A

Közúti Szakemberekért Alapítvány

<u>Szervezeti és Működési Szabályzata</u>

2011

1. Bevezetés

A Közúti Szakemberekért Alapítvány (a továbbiakban Alapítvány) megalakítása 1999-ben történt. Az eltelt mintegy másfél évtized tapasztalatai, a változó külső körülmények indokolják, hogy az akkor elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) átalakításra, módosításra kerüljön.

2. Az Alapítvány szervezeti felépítése

2.1. Az Alapítvány neve, székhelye.

Az alapítvány teljes **neve**: Közúti Szakemberekért Alapítvány.

Az alapítvány **székhelye**: **1141 Budapest, Álmos vezér köz 5.**
Telefon: 220-49-57 e-mail: *kozutialapitvany@gmail.com*

2.2. Az Alapítvány kuratóriuma.

Az alapítvány **kezelőszerve** a nyolctagú kuratórium.

A kuratórium egy elnökből, egy titkárból és hat tagból áll.

A kuratórium az alapítvány általános ügydöntő, ügyvezető és képviselő szerve. Döntéseiről évenként minimum két alkalommal kötelezően megtartott rendes üléseken írásbeli határozatot hoz.

A kuratórium határozatképes, ha az ülésen legalább hat tag jelen van. A határozatot a kuratórium egyszerű szótöbbséggel hozza. Az alapítványi célok megvalósítása, a támogatások elbírálása tekintetében azonban minősített, háromnegyedes szótöbbségű határozat kell.

2.2.1. A kuratórium hatáskörébe tartozik

- az SZMSZ elfogadása, amelyet az Alapító jóváhagyásának meg kell előznie,
- a rendelkezésre álló vagyon hozadékának felhasználásáról szóló döntés,
- az éves gazdálkodási terv és mérleg elfogadása.

A kuratórium elnöke vagy titkára képviseli az alapítványt a hatóságok, szervezetek és más harmadik személyek előtt. A kuratórium elnöke akadályoztatása esetére alelnököt jelöl ki, aki távollétében teljes jogkörrel helyettesíti.

A kuratórium elnöke, a titkára, valamint az Alapító közül ketten együttesen rendelkezhetnek a bankszámla felett aláírási joggal.

2.2.2. Az elnök

- összehívja és vezeti a kuratórium üléseit,
- jóváhagyja az ülések jegyzőkönyveit,
- jegyzi az alapítványi iratokat,
- irányítja és ellenőrzi a titkár adminisztratív tevékenységét.

2.2.3. A titkár

- vezeti az alapítvány adminisztratív ügyeit,
- gondoskodik a bizonylatok folyamatos könyveltetéséről,
- közreműködik az egész alapítványi tevékenység tárgyi feltételeinek biztosításában,
- kiadja az adómentességi igazolásokat,
- jogosult ezért az adminisztratív költségek utalványozására,
- kidolgozza az általános pályázati és javaslati feltételeket,
- javasolja a kiírás időpontját,
- előterjeszti az ekkor várhatóan felhasználható összeget,
- javasolja az elnöknek a soronkövetkező ülés időpontját, napirendjét és előkészíti az írásbeli előterjesztés anyagát,
- a kuratóriumi döntések végrehajtásáról a jegyzőkönyvek elnöki jóváhagyása után intézkedik,
- ellenőrzi az adományokkal kapcsolatos esetleges kötelezettségek betartását,
- végzi az alapítványi tevékenység dokumentálását, ideértve a támogatás segítségével létrejött eredmények rögzítését is,
- gondoskodok, hogy az eredmények megfelelő szakmai nyilvánosságot kapjanak (pl. honlap aktualizálását kezdeményezi),
- intézkedik a pályázati és javaslati felhívások közzétételéről,
- szervezi és propagálja az alapítványi csatlakozásokat,

A kuratórium titkára az egymillió forintnál kisebb összegű csatlakozások elfogadására jogosult, kivéve, ha az olyan feltételt tartalmaz, amely az alapítvány célját vagy működését veszélyeztetheti. A kuratórium titkára útján gondoskodik arról, hogy az *alapítványi csatlakozók* megfelelő elismerést kapjanak és ennek szakmai nyilvánossága is meglegyen.

2.2.4. A kuratóriumi tagok

alapvető joga a kuratórium ülésein való részvétel, amelynek során legjobb tudásuk szerint kell a szakmai szempontok leghatékonyabb érvényesítése érdekében eljárniuk.

A kuratórium tagjai az alapítványi célok megvalósítása érdekében képességük és lehetőségük szerint mindent megtesznek, hogy az alapítványi vagyont növeljék. Ezért szakmai egyesületi és egyéb összejöveteleken felhívják a figyelmet az alapítvány közérdekű céljaira, felkérik a résztvevőket, hogy járuljanak hozzá az alapítványi vagyonhoz.

A kuratóriumi tagok szakmai és erkölcsi támogatást is kell, hogy nyújtsanak az alapítványi tevékenységhez.

A kuratóriumi tagok minden alkalmas fórumon népszerűsítsék az alapítványi célokat, mondjanak köszönetet a szponzoroknak, ismertessék az alapítványi eredményeket és azok jelentőségét a közúti közlekedés fejlesztése területén.

A kuratórium tagjainak megkülönböztetett figyelmet kell arra fordítani, hogy a közúti szakágazat hagyományosan kiemelkedő műszaki színvonala (amely az út- és műtárgy-építés valamint -fenntartás, a kutatás, az oktatás, a közlekedésgazdaság, a forgalomtechnika, a rendszerszervezés, a baleset-megelőzés, a környezetvédelem stb. területén áll fent), mind a hazai, mind az Európai Unió közlekedéspolitikájának szellemében javuljon, elsősorban hazánk közúti közlekedésének fejlesztése javára.

Ebből a megfontolásból kiindulva a kuratórium tagjai kísérjék figyelmemmel a közúti közlekedés tudományos, szakmai, szellemi fejlődését és az éves programok kialakítása során -lehetőséghez képest- olyan kulcskérdésekre összpontosítsanak, amelyek leginkább aktuálisak és átütő eredményt hozhatnak.

2.3. A kuratórium működése.

A *kuratórium* a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint működik. A kuratórium üléseit levélben vagy faxon legalább öt nappal az ülést megelőzően kell összehívni, az ülés napirendjére tett javaslattal.

A kuratóriumi tagok az ülésen személyesen szavazhatnak, illetve akadályoztatás esetén írásban előre is.

3. Az Alapítvány működési területe, elismerései

3.1. Idős szakemberek „Életmű-díj”-jal történő elismerése

Az Alapítvány évente maximum kétszer Életmű-elismerési díjakat ad át a szakma által közismert, elismert, több évtizede a közúti szolgálatban működő, 70 év körüli szakembereknek. Az alapítvány céljával összhangban bármely

természetes vagy jogi személy, társulat, illetve egyesület javaslatot tehet a közúti szakágazat témakörében közút-üzemeltetés, kivitelezés, tervezés, oktatás, kutatás, irányítás stb. területén korábban működő, a fenti feltételeknek megfelelő személy elismertetésére. A javaslatokat a titkár tartja nyilván, terjeszti a Kuratórium elé döntésre. A Kuratórium szótöbbséggel dönt a nyilvántartásba vételről, majd az elismerés időpontjáról.

A nyilvántartásba vett személyek értesítése után tőlük a szakmai tevékenységeiket részletesen bemutató önéletrajzot kell kérni, amelyeket az Alapítványnak meg kell őriznie.

Az Életmű díjjal díszoklevél, plakett és pénzbeli elismerés jár.

3.2. Fiatal szakemberek pályázati lehetőségei, elismerései

Az Alapítvány Kuratóriuma a fiatal mérnökök képességfejlesztésének támogatása, munkájuk hatékonyságának ösztönzése érdekében megalapította **„Az év fiatal mérnöke”** cím díjat, amelyet pályázat útján lehet kiérdemelni.

Az elismerő címre minden olyan fiatal (35 év alatti) mérnök pályázhat, aki a közúti szakterületen (**kivitelezőként, tervezőként, lebonyolítóként, közútkezelőként, kutatóként)** dolgozik és az elmúlt években **önálló munkájaként értékelhető** feladatot teljesített, amely országos megmérettetésre alkalmas. A pályázatokat az Alapítvány Kuratóriuma értékeli, melynek alapján évente három-négy főnek ítéli oda a díjat és az elismerő díszoklevelet

„Az év fiatal mérnöke” címre történő pályázat tartalmi követelménye:

- pályázhat minden 35 év alatti mérnök, aki a közúti szakterületen kivitelező, tervező, lebonyolító, közútkezelő, vagy kutatói munkát végez és mérnöki létesítményhez kötődő teljesítményét úgy lehet értékelni, hogy méltó a cím odaítélésére.
- A pályázatnak részletesen tartalmaznia kell a fiatal szakember pályafutásának lényeges állomásait, valamint az utolsó év olyan kiemelkedő egyéni tevékenység leírását (létesítményhez, eseményhez, stb. kapcsolódóan), amely a cím odaítélésére érdemesnek tartható.
- A pályázat minimum öt, maximum tíz oldal terjedelmű lehet, amelyből megítélhető a pályázó egyéni teljesítménye. Tetszés szerinti mellékletekkel színesebbé lehet tenni a pályázatot (fénykép, egyéb dokumentum), amelyet a Kuratórium is értékel.
- A pályázathoz csatolni kell a pályázó munkahelyi vezetőjének véleményét a fiatal mérnök tevékenységéről és a pályázat minőségéről.

A pályázatotokat **minden év november 1 és 15 között** lehet beküldeni postán és elektronikus levelezéssel a Közúti Szakemberekért Alapítvány címére:

A pályázatot az alapítvány titkára beérkezési sorrendben nyilvántartásba veszi, majd a témakörben leginkább járatos kuratóriumi tagoknak véleményezésre megküldi. Az érintett kuratóriumi tagok a véleményének kialakításához - indokolt esetben- külső szakértőt is felkérhetnek.

A titkár a határidőn belül érkezett és a fenti módon javaslattételre kiadott pályázatokat összesíti és döntés céljából a kuratóriumi ülés elé terjeszti. A kuratórium elbírálja a pályázatokat, illetve javaslatokat és határozatát jegyzőkönyvben rögzíti, amit a titkár készít el és a kuratóriumi elnök aláírásával hitelesít.

A jegyzőkönyv alapján a titkár intézkedik a végrehajtásról és mindazokon a helyeken, ahol a pályázatok lehetőségét meghirdették, az eredményeket közzéteszi.

4. Az Alapítvány pénzügyei

4.1 Az Alapítvány pénzügyi támogatása

A kezdeti években egyre több kolléga és szakmánkban dolgozó szervezet, intézmény, társaság csatlakozott az Alapítvány céljaihoz a**dományaikkal,** mellyel lehetővé tették a mindannyiunk lelkiismerete és szakmai kötődésének eredményeként az erkölcsi, és anyagi támogatásokat.

A gazdasági valamint szervezeti körülmények változásai következtében sajnos az utóbbi időben csökkent a támogatások száma és összege. Annak érdekében, hogy bátorítsuk, valamint erkölcsileg elismerjük a támogatókat, bevezetjük a tartós támogatók nyilvános elismerését, megnevezését.

Az SZMSZ mellékletében csatoljuk azt a szerződési formát, melyben az Alapítvány vállalja, hogy a minimum három évig támogató személyeket, szervezeteket oklevéllel elismeri, nyilvános beszámolóin megnevezi. A szerződési lehetőséget, valamint a szerződési nyomtatványt az Alapítvány a honlapján is közzéteszi.

4.2. Az Alapítvány kiadásai

Az Alapítvány részéről az alábbi rendszeres kiadások várhatók:

- életmű-díj oklevél és plakett,

- életmű-díj anyagi elismerések,
- fiatal szakemberek elismerési díjai,
- átadási rendezvények kiadásaihoz hozzájárulások,
- levelezési költségek,
- kiadvány, honlap költségei,
- könyvelési díj,
- banki költségek,
- hirdetési, közhasznúsági beszámoló stb. közzétételi díjai.

Az Alapítvány nem finanszírozza a kuratóriumi tagok díjazását és dologi kiadásaikat, továbbá reprezentációs költségeket.

4.3 Az Alapítvány könyvelése

Az Alapítvány a pénzügyei nyilvántartására könyvelőt tartozik alkalmazni. A könyvelő munkáját térítésért végzi. A könyvelő felelősséggel tartozik a könyvelés szabályszerűségéért, naprakészségéért.

A könyvelő feladatainak részletezése:

- a könyvelő alapvető feladata az Alapítvány kiadásainak-bevételeinek könyvelése,
- tartozik az Életmű-díjasok, valamint az Év fiatal mérnöke elismertjeit név-szerint is nyilvántartani,
- évente legalább egyszer az Alapítvány honlapjának módosítását kezdeményezi az új egyéni vagy intézményi támogatók neveinek feltüntetésére, a névsor kiegészítésére,
- a tartós támogatókkal kötött szerződések adatait a szerződés megkötése után azonnal továbbítja a honlap-kezelő felé,
- felügyeli és intézi a támogatók adókedvezményének évenkénti igazolásait,
- gyűjti és intézi a tartós támogatók szerződéseit (l: mellékletet), illetve intézi az azokkal járó nyilvántartási, igazolási ügyeket,
- évente elkészíti az Alapítvány mérlegét,
- elkészíti az Alapítvány közhasznúsági beszámolójának gazdasági részét.

5. Közhasznúsági beszámoló

Az Alapítvány kuratóriuma elsősorban a saját honlapján, valamint szakmai folyóiratokban számol be évente a közérdekű tevékenységéről. Ennek tartalmaznia kell – legalább – a tárgyévi bevételeket, a támogatások db-számát,

összegét, a kiemelt támogatók neveit, az életmű-díjasok, valamint az év fiatal mérnökei nevét, a kiadásokat, az aktuális vagyont, valamint bármely más aktuális eseményt, témát.

6. Egyéb

Az SZMSZ csak az Alapító Okirattal együtt érvényes.

Jóváhagyom:

……
alapító

Elfogadva a Kuratórium 2011. december 8-ai ülésén.

……
elnök.

Csatolva egy db. melléklet.

Melléklet.

száma: ……./2012.

SZERZŐDÉS

mely létrejött a közhasznú szervezetekről szóló 1997.évi CLVI törvény 26. § alapján egyrészről a Közúti Szakemberekért Alapítvány –1141. Budapest, Álmos vezér köz 5 - közhasznú szervezet - a továbbiakban **Alapítvány** -, valamint ……(név)…… ……..(cím) - a továbbiakban mint **Támogató -** között, az alábbi feltételekkel:

1. a Támogató vállalja, hogy 2012 évben és az azt követő ……..… - de minimum három - évben, évente legalább egy alkalommal minimum …… Ft. - vagy növekvő – összegben, ellenszolgáltatás nélkül tartós pénzügyi támogatásban részesíti az Alapítványt,

2. az Alapítvány vállalja, hogy a tartós támogatóját a nyilvános beszámolóin, kiadványaiban megnevezi, valamint a Szerződés lejártakor elismerő oklevélben köszöni meg a tartós támogatást.

A közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI törvény 6. § d) pontja szerint a tartós adományozás esetén a Támogatót a támogatás második évétől a személyi jövedelemadót, illetve a társasági adókötelezettséget illető külön kedvezmény illeti meg.

A jelen Szerződés két példányban készült.

Budapest, 2012. …… „…..”.

……	…….……
Alapítvány	**Támogató**