

A Magyar Betonburkolat Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzata

Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) az Egyesület vezetésének és működésének a társadalmi civil szervezet jellegének megfelelő szabályait tartalmazza. Meghatározza az Egyesület

- működésére jellemző hatályos adatokat, alapvető elveket és előírásokat,
- szervezeti felépítését, tisztségviselőit, azok feladatait, a tagsági viszony létesítését,
- gazdálkodását érintő szabályokat.

Az SZMSZ betartása az Egyesület tagjainak elsőrendű kötelezettsége.

A jelen SZMSZ a Fővárosi Bíróság 2011.03.25-én jogerőssé vált 11.Pk. 60.890/2010/3 számú végzésével, valamint a 2010.12.01-én készült Alapszabállyal együtt érvényes.

1. Az Egyesület főbb adatai

Az Egyesület neve: Magyar Betonburkolat Egyesület

Angol elnevezése: Hungarian Concrete Pavement Association

Székhelye 1119 Budapest, Thán Károly u. 3-5. levelezési címe: 1518. Budapest, Pf.107

Telefon és fax száma: tel:+36-1-4644433 fax.+36-1-2047982

Email címe: mbbe@mbbe.hu

Internet címe: www.mbbe.hu

Alakulásának időpontja: 2010.12.01

Bejegyzésének és közhasznúsági fokozatban közhasznú szervezetként történő nyilvántartásba vételének jogerős időpontja: 2011.03.25.

Társadalmi szervként való nyilvántartási szám: 14.277

Bankszámla száma: MKB Zrt 10300002-10534537-49020012

Adóigazgatási száma: 18208636-1-43

Az Egyesületet az Elnök képviseli egy személyben.

Törvényes felügyeleti szerve: Fővárosi Főügyészség.

Az Egyesület működési területe bel-és külföldre egyaránt kiterjed.

1.1. Az Egyesület alapító intézményi (jogi) tagjai

Lásd: 1. melléklet.

2. Az Egyesület célja és feladatai:

2.1. Célok

Az Egyesület közvetlen célja a közúthálózat építése és fenntartása terén a hosszú élettartamú betonburkolatok tervezési, építési, minőségellenőrzési ismeretei terjedésének elősegítése, a vonatkozó hazai és nemzetközi műszaki, környezetvédelmi és gazdasági ismeretek és tapasztalatok révén.

Az Egyesület közhasznú célja: környezetvédelem, valamint tudományos tevékenység, kutatás (1997. évi CLVI. törvény 26. § c) pont), miszerint:

- **környezetgazdasági előnyök realizálása**, mivel a hosszú élettartamú útépitési anyagok és szerkezetek csökkentik az új útépitési anyagok bányászati kitermelésének, valamint a bontott útépitési anyagok természetben való elhelyezésének igényét, továbbá
- **nemzetgazdasági előny elérése**, mivel a kutatási eredményekre támaszkodó az új vagy korszerűsített műszaki szabályzások alapján készülő költségghatékony betonburkolatok forrásokat szabadítanak fel más útburkolatokkal operáló útépitésekre.

2.2. Feladatok

Az Egyesület, mint közhasznú szervezet cél szerinti közhasznú tevékenysége az 1997. évi CLVI. törvény 26. § -ának c) pontja szerint: környezetvédelem, valamint tudományos tevékenység, kutatás, technológia transzfer.

2.3. Az Egyesület jogállása

Az Egyesület – mint jogi személy – saját neve alatt jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat, így különösen szerződést köthet, tulajdont szerezhet, pert indíthat és perelhető.

Az Egyesület a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény rendelkezési alapján közhasznúsági fokozatban nyilvántartásba vett közhasznú szervezet.

Az Egyesület perbeli cselekményeit jogi meghatalmazott útján végzi. Fentiekén túlmenően az Egyesület önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik, s jogosult az Alapszabályában rögzített közhasznú tevékenységek ellátására, valamint ezen feladatai megvalósításához jogosult pályázatok beadására.

3. Az Egyesületi tagsági jogviszony

A tagsági viszonyból eredő jogokról és kötelezettségekről, ezen belül a tagdíjfizetésről az **Alapszabály II. fejezete** rendelkezik.

Az intézményi, valamint az egyéni tagok belépési nyilatkozata formáit a melléklet és a honlap tartalmazza. A belépési nyilatkozatot kitöltve és aláírva, az Elnöknek címezve, az Egyesület székhelyére kell elküldeni. A pártoló tagok vagy az intézményi, vagy az egyéni nyilatkozatot használhatják a „pártoló” szó feltüntetésével.

4. Az Egyesület szervezeti és irányítási rendszere

Az Egyesület általános irányítását a Közgyűlés, operatív irányítását az Elnökség látja el.

4.1. A Közgyűlés

A **Közgyűlés** a szabályosan összehívott, határozatképes számban megjelent tagok testülete. A Közgyűlés az Egyesület legfőbb döntéshozó szerve. Határozatképességéről, jogköréről az Alapszabály III. fejezet 1. pontja rendelkezik.

Rendkívüli Közgyűlést 15 napon belül kell összehívni, ha azt a Bíróság elrendeli, vagy négy héten belül akkor, ha a tagok egyharmada – az ok és a cél megjelölésével – azt kéri, továbbá ha az Egyesület ellen 3 millió forintnál nagyobb értékre pert indítottak, vagy tartozásai a vagyonát meghaladják.

A rendkívüli Közgyűlésre a javaslatot az Elnökhöz kell írásban benyújtani. A javaslat átvételétől számított fenti határidőn belül az Elnök feladata a Közgyűlés összehívása.

4.2. Elnökség

Az Elnökség az Egyesület ügyintéző és képviselő szerve, amely a választott elnökből, választott titkárból és 5 fő választott elnökségi tagjából áll.

Az Elnökség hatáskörét és kötelezettségeit az Alapszabály III. fejezet 2. pontja részletezi. Az Elnökség munkáját térítésmentesen végzi.

4.3. Titkárság feladatai

Az Elnökség munkáját az Egyesület titkársága támogatja. A titkárság: a választott titkár, az Egyesület által alkalmazott, és a titkár által irányított adminisztrátor, valamint az Egyesülettel kötött megbízási szerződés alapján működő könyvelő

A Titkár feladatai:

- az Elnök irányítása mellett szervezi a közgyűlések, valamint az Elnökség üléseinek előkészítését;
- az Elnök megbízásából összehívja a Közgyűlést, valamint az elnökségi üléseket;
- elkészíti a Közgyűlés valamint az Elnökség ülései írásbeli anyagait;
- előkészítő anyagot készít az Egyesület által megcélzott pályázatokon való részvételhez;
- kidolgoztatja az Elnökség által jóváhagyott célú pályázatokat és gondoskodik azok beadásáról;
- előkészíti a tagfelvételi, csatlakozási kérelmeket, azokat döntésre az Elnök elé terjeszti;
- előkészíti a szabályszerűen kiállított bizonylatokat;
- leltár szerűen nyilván tartja a befektetett és forgóeszközöket;
- ellátja mindazokat a tevékenységeket, amelyeket az Elnök egyedileg határoz meg részére.

A titkár a feladatait az adminisztrátor közreműködésével teljesíti.

Az Adminisztrátor feladatai:

- gondoskodik a közgyűlések, elnökségi ülések jegyzőkönyveinek vezetéséről, a honlapra való feljuttatásáról az Alapszabály rendelkezései szerint,
- őrzi a gazdálkodással és működéssel kapcsolatos dokumentumokat,

- kezeli az egyesület levelezését.
- elkészíti az Egyesület által kibocsájtott számlákat,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a titkár egyedileg határoz meg részére.

Az adminisztrátor feladatait alkalmazottként, havi munkadíjért látja el.

A Könyvelő feladatai:

- az Egyesület könyvvezetési kötelezettségének törvényben rögzített szabályok szerinti vezetése és a könyvek naptári év végével történő lezárása,
- beszámolási kötelezettségének a törvényben meghatározott formában való elkészítése,
- munkaügyi, bérelszámolási ügyek intézése,
- adóügyekben való eljárás, meghatalmazás alapján,
- a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetése,
- a pénz és értékállomány biztonságos őrzése.

A Könyvelő feladatait az Egyesülettel kötött vállalkozási szerződés keretében látja el.

5. Az Egyesület gazdálkodása

Az Egyesület gazdálkodásáról az Alapszabály VII. fejezetében foglaltakon kívül még az alábbiakat kell figyelembe venni:

5.1. Bevételek

a.) Az Egyesület a Közgyűlés által jóváhagyott éves költségvetés alapján gazdálkodik. Bevétele elsődlegesen a tagok által befizetett tagdíjak, továbbá adományok, támogatások, amelyek szabályszerű felhasználásáért az Elnök a felelős. A befizetett tagdíjakról, illetve támogatásokról az Egyesület számlát és/vagy igazolást ad, mely tartalmazza a kedvezményezett valamint a befizető nevét és címét, a befizetés jogcímét (pl. adott évi tagdíj vagy támogatás). Az ilyen bizonylatokat az Elnök, vagy az Elnök által felhatalmazott két elnökségi tag írhat alá.

b.) Az Egyesület bevételeit képezhetik a közhasznú tevékenységéhez kapcsolódó különböző pályázatokkal elnyert támogatások is, amelyeknek felhasználásáról az Egyesület külön nyilvántartást köteles vezetni. Az Egyesület céljait támogató, azokkal összhangban lévő pályázaton történő részvételre a Közgyűlés, az Elnök és bármely rendes vagy pártoló tag is javaslatot tehet. A pályázaton történő részvételről az Elnökség egyszerű szótöbbséggel dönt. A pályázatok kidolgozásába az Egyesület tagjain kívül – az Elnök felkérése alapján – a témához értő szakemberek is bevonhatók. Munkájukat a Titkár hangolja össze. A pályázatot az Elnök írja alá, benyújtása a Titkár feladata.

Az elnyert pályázat megvalósításában előnyben kell részesíteni az Egyesület tagjait, de abban nem egyesületi személyek, költségvetési intézmények, vállalkozások stb. is részt vehetnek – megbízás keretében – közgyűlési döntés alapján.

A pályázat alapján vállalt célok megvalósításához, finanszírozásához az Egyesület saját vagyona terhére is – az közgyűlési döntésnek megfelelően – hozzájárulhat.

c.) Az Egyesület csak kiegészítő tevékenység keretében folytathat gazdasági/vállalkozási tevékenységet. Az Egyesület esetleges vállalkozási tevékenysége kizárólag közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhető.

d.) Az Egyesület gazdálkodása kettős könyvvitelt végez.

5.2. Közhasznúsági jelentés

Az Egyesület közhasznúsági tevékenységéről és gazdálkodásáról évente egyszer közhasznúsági jelentést is köteles készíteni a törvényben meghatározott szempontok betartásával. A közhasznúsági jelentés tartalmazza

- a számviteli beszámolót,
- a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást,
- pályázatokon nyert támogatásokat,
- a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót.

A gazdálkodásról szóló éves beszámolót a könyvelő, a közhasznúsági jelentést a titkár készíti elő. Mindkettőt az Elnökség a közgyűlés elé való terjesztés előtt megtárgyalja, majd az Elnök legkésőbb a tárgyévet követő 150 napon belül a közgyűlés elé terjeszti jóváhagyásra. Jóváhagyás után a beszámolókat az Egyesület honlapján nyilvánosságra hozza.

5.3. Nyilvánosság biztosítása, iratbetekintés

A közhasznú szervezetekre vonatkozó jogszabályi rendelkezések és az Alapszabály előírásai szerint az Egyesület köteles a nyilvánosságot és az iratbetekintést biztosítani.

Az Egyesület működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba (beszámoló és közhasznúsági jelentés) – a kívánt betekintési dátumot megelőző öt munkanappal beérkezőleg megküldött – írásos kérelem alapján bárki betekinthez. A betekintést az Elnök, a Titkár, valamint a Könyvelő is köteles biztosítani. A betekintés jogát előzetesen egyeztetett helyszínen és az előzetesen egyeztetett időpontban munkanapokon lehet gyakorolni.

Az Elnök a Titkár útján köteles gondoskodni arról, hogy a közgyűlési határozatok a határozat meghozatalától számított legkésőbb 10 munkanapon belül – legalább 15 napi időtartamra – az Egyesület honlapján nyilvánosságra kerüljenek.

5.4. Titoktartás

Az Egyesület ügyeiről az Elnök jogosult bárki számára információt adni, valamint köteles a nyilvánosságot az előző pont szerint biztosítani.

Az Egyesület tagjait, az Egyesület alkalmazottait, megbízottait – különösen az Egyesület által megpályázandó programok, projektek szakmai vonatkozásában – titoktartási kötelezettség terheli.

6. Képviselési, aláírási jogkör.

Az Egyesület nyilatkozatait az Elnök útján teszi meg, a jogi hatások az Egyesület javára, illetve terhére keletkeznek.

Az Egyesület Elnöke egyedül és önállóan képviseli és jegyzi az Egyesületet. Távollétében az Egyesületet az Elnök által írásban megbízott két – képviselési joggal felruházott – tagja együttesen képviseli.

Az Egyesület bankszámlája feletti rendelkezés az Elnök kizárólagos joga. Távollétében ez a jog az Egyesület bankszámláját vezető pénzügyvezető bejelentett, az Elnök által aláírási joggal felruházott két tisztségviselőre együttesen száll át.

A tagdíj bekérő számlákat az Egyesület titkára egyedül írja alá.

7. Jóváhagyás.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Egyesület 2011. március 23-án tartott Közgyűlése egyhangú szavazással jóváhagyta.

Budapest, 2010. 03. 23.

Ellenjegyezte: Karsainé, Lukács Katalin titkár

.....
Dr Keleti Imre
elnök

Mellékletek:

- 1. melléklet: [Az Elnökség aktuális névsora](#)
- 2. melléklet: belépési nyilatkozat intézményi (jogi) tagok részére,
- 3. melléklet: belépési nyilatkozat egyéni tagok részére.

A Magyar Betonburkolat Egyesület Elnöksége

Az Egyesület elnöke

Képviselt szervezet:

Számlázási cím

Levelezési cím

Telefon

Fax

E-mail cím

Web lap

Dr. Keleti Imre

ORKA Mérnöki Tanácsadó és Szolgáltató Kft.

1021 Budapest, Labanc út 9/b

1021 Budapest, Labanc út 9/b

+36-30-9417496

+36-1-2004416

drkiorka@t-online.hu

Az Egyesület titkára

Képviselt szervezet:

Számlázási cím

Levelezési cím

Mobil

Telefon

Fax

E-mail cím

Web lap

dr. Karsainé Lukács Katalin

KTI Nonprofit Kft.

KTI Nonprofit Kft.

1119 Budapest, Than Károly u. 3-5.

1518 Budapest, Pf. 107

+36-30-2114221

+36-1-464-4410

+36-1-204-7982

karsai@kti.hu

www.kti.hu

Az Egyesület elnökségi tagja

Képviselt szervezet:

Számlázási cím

Levelezési cím

Mobil

Telefon

Fax

E-mail cím

Web lap

Határ Renáta

Magyar Közút Nonprofit Zrt.

MK Nonprofit Zrt.

1024 Budapest, Fényes E. u. 7-13.

MK Nonprofit Zrt.

1024 Budapest, Fényes E. u. 7-13.

+36-30-593-7017

+36-1-819-9051

+36-1-819-9540

hatarrenata@kozut.hu

www.kozut.hu

Az Egyesület elnökségi tagja

Képviselt szervezet:

Számlázási cím

Levelezési cím

Mobil

Telefon

Fax

E-mail cím

Web lap

Jancsár Péter Pál

UNITEF 83 Zrt.

UNITEF 83 Zrt.

1119 Budapest, Bornemissza tér 12.

UNITEF 83 Zrt.

1119 Budapest, Bornemissza tér 12.

205-6330

unitef@unitef.hu

Az Egyesület elnökségi tagja

Képviselt szervezet:

Számlázási cím

Levelezési cím

Mobil

Telefon

Fax

E-mail cím

Web lap

Rétháti András

Magyar Útügyi Társaság

MAUT

1024 Budapest, Petrezselyem u. 15-19.

MAUT

1024 Budapest, Petrezselyem u. 15-19

+36-20-338-8063

+36-1-336-0230

+36-1-316-1077

office@maut.huwww.maut.hu**Az Egyesület elnökségi tagja**

Képviselt szervezet:

Számlázási cím

Levelezési cím

Mobil

Telefon

Fax

E-mail cím

Web lap

Szabó Zoltán

Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ

KKK

1024 Budapest, Lövház u. 39.

KKK

1537 Budapest 114, Pf. 333.

+36-1-336-8116

+36-1-336-1569

szabo.zoltan@kkk.gov.huwww.kkk.gov.hu**Az Egyesület elnökségi tagja**

Képviselt szervezet:

Számlázási cím

Levelezési cím

Mobil

Telefon

Fax

E-mail cím

Web lap

Versegi János

VER-BAU Kft.

VER-BAU Kft.

6000 Kecskemét, Garay u. 11.

VER-BAU Kft.

6000 Kecskemét, Garay u. 11.

+36-30-9580-089

versegi.janos@verbau.hu

Belépési nyilatkozat
a Magyar Betonburkolat Egyesület intézményi tagjai részére

Az intézmény (vállalat, kft, kht, alapítvány, egyesület, vagy más szervezet) neve:

.....

Telephelye: irányítószám: helység:

utca, házsám:

Postai címe: irányítószám: helység:

postafiók

Bankszámlaszáma:

Adószám:-.....

Telefon: fax:

Honlap megnevezése:

Az intézmény Egyesületben való képviselével megbízott személy (képviselő) neve:

.....

Beosztása:

Munkahelyi telefon: fax:

Munkahelyi e-mail cím:

Tudomásul vesszük, hogy a tagdíjakat az Egyesület a Közgyűlés határozatainak figyelembevételével konferenciák, előadások, ankétok, szakmai bemutatók rendezésére, tájékoztató kiadványok előállítására és terjesztésére, műszaki javaslatok kidolgozására valamint az előzőekkel kapcsolatos működési költségek fedezésére és az EUPAVE (European Concrete Paving Association) tagsági díjára használja fel.

Dátum:

cégszerű aláírás

Mellékletek:

- cégkivonat, alapító okirat vagy valamilyen más, az intézmény létét igazoló okirat,
- az intézmény képviselőjének (vezetőjének) kinevezési okmánya vagy bármely, őt igazoló okirat (pl. banki aláírási címpéldány),
- az igazolt képviselő által írt meghatalmazás az intézmény állandó egyesületi képviselője számára.

Belépési nyilatkozat
a Magyar Betonburkolat Egyesület egyéni tagjai részére

Név:

Anyja neve:

Születés helye:Születés ideje: év hó nap

Szakképzettség:

Adó azonosító szám:.....

Lakcím: irányítószám: helység:

..... utca, házsám:

Lakás telefon: fax:

Magán e-mail cím:

Munkahely megnevezése:

Munkahely címe: irányítószám: helység:

..... utca, házsám:

Munkahelyi telefon: fax:

Munkahelyi e-mail cím:

Munkakör, beosztás:

Az Egyesület postai értesítéseit melyik címre kéri:

Lakcím / Munkahely címe (a megfelelőt kérjük aláhúzással jelölni)

Az Egyesület elektronikus levélben küldött értesítéseit melyik e-mail címre kéri:

Magán e-mail cím / Munkahelyi e-mail cím (a megfelelőt kérjük aláhúzással jelölni)

Dátum:

aláírás