



Magyar Gyorsulási
Sportági Szövetség

A Magyar Gyorsulási Szövetség Katasztrófavédelmi Munkacsoportjának Működési Szabályzata (kódex) 2009.

1.§

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Az MGYSZ alapszabálya alapján létrehozott Katasztrófavédelmi Munkacsoport működésére vonatkozik.
2. A kódexben szereplő előírások a Munkacsoport hatásköre alá tartozó szervezetek, személyek feladatellátását, foglalkozás körét, felelősségét szabályozza. A kódex alkalmazása alól egyedi esetre felmentést csak a Munkacsoport, vagy a szövetség elnöke, elnöksége adhat. A kódexben megfogalmazott személyek, tisztségviselők, szervezetek, partnerek, tagok részére a szabályzat betartása kötelező.
3. Jelen kódex az aktuális év megjelenő módosításaival együtt érvényes. A kódex módosítási javaslatait a Munkacsoport terjeszti elő, és a közgyűlés fogadja el. A kódextől és annak módosításaitól (melyet az MGYSZ közgyűlése fogad el) a területi szervek, szervezeti egységek nem térhetnek el.

2.§

A MUNKACSOPORT FELEPÍTÉSE

1. A Munkacsoport tagjai az MGYSZ Katasztrófavédelmi Szervezet szervezeti egységei, azok tagjai, szerződött partnerei. A Munkacsoport vezetőségét egy elnök, egy elnökhelyettes és a szakmai szervezeti egységek vezetői alkotják. A Munkacsoport elnökét és elnökhelyettesét (tisztségviselőit) az alapszabály 17. § (2) bekezdés I) pontja szerint az elnökség választja meg, de kérheti a közgyűlés megerősítő határozatának meghozatalát is. A tisztségviselők mandátuma 5 évre szól.
2. A Munkacsoport munkáját az elnök irányítja az elnökhelyettes segédletével.
3. A Munkacsoport testületi ülésének döntéshozatala akkor érvényes, ha a testületi döntéshozatalban (értekezleten) a szervezeti egységek képviselői, mint szavazati jogú tagok egyharmada részt vett és a döntést a résztvevők többségi szavazattal elfogadták. Az elnöknek és elnökhelyettesnek egy-egy szavazata van a döntéshozatalban. Az elnök és elnökhelyettes önálló döntéshozatali joggal rendelkezik hatáskörében.
4. A Munkacsoport szavazati jogú tagjai a Regionális Katasztrófavédelmi Szervezetek, mint szervezeti egységek.

3.§

A MUNKACSOPORT FELADATA

1. **Legfontosabb feladata:** A központi szerv iránymutatása alapján az állami szervekkel, önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás alapján a szövetség erőit és eszközeit felkészíti, és azokat szükség esetén, a különböző helyszíneken a mentés irányításáért felelős személy (kárhely parancsnok) vezetésével alkalmazza a polgári védelmi és a katasztrófa elhárítási feladatok végrehajtása érdekében, a törvény keretein belül.
 2. Segíti a területi szakmai szervezeti egységek munkáját, eszközbeszerzését.
 3. Részt vesz a felkészítő, tájékoztató jellegű kiadványok elkészítésében és a lakosság körében történő terjesztésben.
 4. A lakosság és a fiatalok számára felkészítő, megelőző, tájékoztató előadásokat, fórumokat, gyakorlatokat szervez.
 5. Szakmai gyakorlatokat szervez az állami szervekkel karöltve azokon a területeken, melyeken a rendkívüli időjárás okozta súlyos vészhelyzet, katasztrófa-helyzet, egyéb a lakosság élet és vagyonbiztonságát veszélyeztető esemény bekövetkezése valószínűsíthető, illetve a múltban ilyen jellegű esemény bekövetkezett.
 6. Összehangolja a területi szakmai szervezeti egységek munkáját.
 7. Nyilvántartja a szakmai egységek feladatellátásra vállalkozó tagjait, eszközeit, partnereit, a területi szinten megkötött együttműködési megállapodásokat.
 8. Az állami szervek segítségével területi szakmai képzést, továbbképzést szervez a feladatellátást vállaló személyeknek, tagoknak.
 9. Megszervezi a területi szakmai szervezeti egységek bevonásával a területi és országos riasztás módját, rendjét.
 10. A kárhely parancsnok irányításának, utasításainak megfelelően irányítja a területi szervek, partnerek, tagok által biztosított önkéntesek, eszközök munkáját.
 11. Önkéntesek, szerződött partnerek útján részt vesz a lakosság kitelepítésben, a vagyonmentésben, a kiürített (kitelepített) terület ideiglenes őrzésében, a helyreállítási munkálatokban.
 12. Az adott területeken az arra felkészített személyeivel és eszközeivel, a szakhatóságok felkérésére a szakmai szervezetekkel együtt közreműködik a fertőtlenítési, a helyreállítási és a visszatelepítési feladatok végzésében.
 13. A rendelkezésére álló erőkről és eszközökről (területi szervenként, telephelyenként részletezve és összesítve a létszám, a szakképzettség, illetve a technikai eszközök típus, darabszám, kapacitás mutatóit) nyilvántartást vezet, és évente egyszer beszámol a szövetség közgyűlése előtt.
- 14. Feladata továbbá:**
- a. Értesítési rend kidolgozása
 - b. Szakmai képzések megszervezése
 - c. Az állami szervekkel, minisztériumokkal, önkormányzatokkal történő együttműködési megállapodás tervezetének előkészítése, a megkötött megállapodások előírásainak betartása és betartatása a szakmai területi szervezeti egységekkel.
 - d. Javaslattevés az eszközbeszerzésekre
 - e. A költségtérítési igények összegzése, részletező összeállítása

- f. A feladatellátáshoz kapcsolódó pályázatok figyelése, elkészítése, benyújtása a szövetség elnökségének aláírásra, továbbításra a pályázat kiírója felé.
 - g. Munkakapcsolat kialakítása a szakmai szervezetekkel, minisztériumokkal, önkormányzatokkal.
 - h. Szakmai vélemény kiadása a beérkezett kérelem alapján az adott ügyben.
 - i. A technikai mentési feladatokat ellátó személyek feladatkörének szakmai szabályozását biztosító szabályzatok, előírások előkészítése, a személyek és járműveinek felkészítését szolgáló szakmai iránymutatások, előírások betartatása.
 - j. Riasztás esetén a riasztást elrendelő szerv igényeinek megfelelően a munkaerő és eszközállomány kirendelése a helyszínrre, a feladatvégzés ellenőrzése, koordinálása.
 - k. A sportrendezvények engedélyezésének, megtiltásának véleményezése a gyorsulási sportágban, feladatkörének szakmai szempontjából.
 - l. Munkájáról beszámolási kötelezettség az elnökség és a közgyűlés felé
15. A Munkacsoport az adott év versenyrendszerének lezárását követő értekezlet keretében tételesen rendezvényenként értékeli az évad gyorsulási sportrendezvényeit biztonsági, szakmai szempontból, az értékelést jegyzőkönyvben rögzíti a szükséges javaslatokkal. A jegyzőkönyv egy példányát megküldi a szövetségnek. A Munkacsoport elnöke a jegyzőkönyv alapján, a soron következő közgyűlés előtt megtartja beszámolóját, és megteszi javaslatát az esetleges szabály, előírás módosításokkal kapcsolatban.

4.§

A MUNKACSOPORT ELNÖK FELADATA, JOGKÖRE

1. A Munkacsoport szakmai értekezletének összehívása, a döntéshez szükséges szakmai anyagok, javaslatok előkészítése, az értekezlet levezetése. Jegyzőkönyvet vesz fel az elhangzottakról, a döntésekről.
2. Aláírási jogkör gyakorlása
3. A Munkacsoport hatáskörébe tartozó szervezeti egységek, személyek, eszközök minősítése az adott évadban végzett feladatellátásuk, munkájuk alapján.
4. Nyilvántartja a hatáskörébe tartozó szakembereket, adataik, igazolványszámuk alapján.
5. Kérésre javaslatot tesz egy adott sportrendezvény megtartására, vagy megtiltására vonatkozóan indoklással.
6. Kapcsolatot tart a szövetség elnökségével, a bizottságok vezetőjével, a szakmai területi szervezeti egységekkel, illetve a szakhatóságokkal.
7. Felügyeli a hatáskörébe tartozó szakemberek munkáját, feladatellátását, a hatályos szabályok, előírások, jogszabályok betartását, és betartatását.
8. Beszámolási, jelentéstételi kötelezettsége van a szövetség elnöke felé.
9. Minden évad lezárását követően elkészíti a Munkacsoport éves értékelését, elkészíti az egész évadra vonatkozó összefoglaló jelentését, és a következő év első közgyűlése elé terjeszti, az esetleges módosítási javaslatokat.
10. Utasítási jogköre van a szakmai szervezeti egységek felé.
11. Javaslatot tehet a szövetség elnöksége felé a szükséges szakmai intézkedések központi elrendelésére.
12. Összegzi és minősíti a szakmai szervezeti egységek éves beszámolóját.

13. Elrendeli a területi szintű gyakorlatokat, a szakmai területi szervezeti egységekkel közösen elkészített és a szövetség ügyvezető elnöke által jóváhagyott gyakorlati terv alapján.
14. Beszámolási kötelezettsége van a tisztségével járó feladatellátással kapcsolatban.
15. Kitüntetésre javaslattevő.

5. §

A MUNKACSOPORT ELNÖKHELYETTES FELADATA, JOGKÖRE

1. A rászabott feladatok ellátása, aláírási jogkör gyakorlása
2. Kapcsolatépítés, kapcsolattartás a szakmai szervekkel, minisztériumokkal, önkormányzatokkal
3. Együttműködési szerződés tervezet kidolgozása, a szerződés megkötésének előkészítése, szervezése, egyeztetése.
4. Területi együttműködési szerződések ellenőrzése, nyilvántartása.
5. Pályázat figyelés.
6. Szakmai felkészítő képzések, továbbképzések szervezése, egyeztetése a szakmai szervekkel, minisztériumokkal, önkormányzatokkal.
7. A központi, vagy szakmai területi szervezeti egységek eszközbeszerzési lehetőségeinek felkutatása, előkészítése, lebonyolítása.
8. A vállalt feladatok ellátásával kapcsolatos minden szakmai előkészítő és szervezőmunka, melyhez minisztériumi, szakmai szerv, vagy önkormányzati közreműködés szükséges.
9. Utasítási jogköre van a szakmai szervezeti egységek felé.
10. Beszámolási kötelezettsége van a tisztségével járó feladatellátással kapcsolatban.
11. A Munkacsoport értekezletein szavazati joggal részt vesz, közreműködik az értekezlet előkészítésében, lebonyolításában.

6.§

FELÉPÍTÉS

1. Utasítás rangsor a feladatellátások során:

- MGYSZ elnök
- Munkacsoport elnök
- Munkacsoport elnökhelyettes
- Katasztrófavédelmi szervezeti egységek elnökei
- Feladatellátásra jogosult személyek
- Szerződött partnerek



7. §

BESZÁMOLÁSI, JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

1. Minden szervezet, személy, tisztségviselő beszámolási kötelezettséggel tartozik a rangsorban (utasítás rendben) felette álló szervezet, személy, tisztségviselő felé. A beszámolási kötelezettségnek a felettes külön kérésére kell eleget tenni, kivéve az éves összefoglaló beszámoló megtételét.
2. A Munkacsoport, és a régiós szakmai szervezeti egységek kötelesek a felettes szervnek megküldeni minden hónapban jelentésüket a feladatellátásra jelentkezett személyi állomány, technikai és egyéb eszközök nyilvántartásáról. A személyi állomány terén tételesen fel kell sorolni a személyek nevét, iskolai végzettségüket, jelenlegi munkakörüket, azt hogy milyen feladatokat vállalnak, a technikai és egyéb eszközöket pedig alkalmazhatóságuk szerint kell felsorolni. A jelentést külön adatlapon kell megtenni. [\(1. sz. melléklet\)](#)
3. A feladatokban résztvevőknek jelentési kötelezettsége van a felettes felé abban az esetben is, ha a működési területen feladatellátásra történő felkérés érkezik részére, illetve, ha olyan információ birtokába jut, mely veszélyeztetheti a működési területén élők élet és vagyonbiztonságát.

8. §

BEJELENTÉS, RIASZTÁS, INTÉZKEDÉS

1. Bármely együttműködő fél (hatóság, szerv, minisztérium, önkormányzat) feladat ellátási igénnyel él a Munkacsoport, vagy a területi szakmai szervezeti egység felé, mellyel a területi szerv, vagy központi szerv szerződést kötött, akkor a feladattól függően azonnal riasztani kell a feladat ellátására alkalmas személyeket, ki kell rendelni a csapatot a helyszínre a szükséges technikai és egyéb eszközökkel a kárhely parancsnok irányítása alá helyezve.
2. Bejelentés, riasztás esetén a területi szakmai szervezeti egység kezdi meg tagjaival a szükséges feladatok ellátását a kárhely parancsnok irányításának, utasításainak megfelelően, egyben a területi szerv vezetője jelenti a helyzetet a Munkacsoport elnökének. A Munkacsoport elnöke a kialakult helyzet súlyosságától, nagyságától függően dönt arról, hogy átveszi-e a helyszínen a saját erők közvetlen koordinálását, illetve rendelkezik arról, hogy más területekről szakmai és technikai erők kerüljenek átcsoportosításra.
3. Bejelentés, riasztás esetén a helyszínre kikerülő csapat vezetője, vagy a területi szerv elnöke aláírhatja a kirendelő nyilatkozatot a kárhely parancsnokkal, vagy azzal a szervvel, mely a bejelentést, riasztást tette a szervezet felé. Kirendelő nyilatkozat aláírása nélkül nem lehet feladatot ellátni. A kirendelő nyilatkozatban pontosan felvezetésre kerül a csapat tagjainak és vezetőinek adatai, a rendelkezésükre álló eszközök, a riasztás vételének időpontja, a helyszínre érkezés időpontja, a munka felvételének időpontja. [\(2. sz. melléklet\)](#)
4. A kárhely parancsnok által kiadott utasítások, feladatok pontos, hatékony elvégzéséért a helyszínen levő (utasítási rangsor szerinti) legmagasabb felettes teljes felelősséggel tartozik. A felettes utasítási jogkörét megoszthatja, átruházhatja a kirendelt csapaton belül bármely személyre.

5. Kirendelés esetén a riasztott szervezet először a kezdőcsapatot állítja össze, illetve rendeli ki a bejelentés adatai alapján szükséges létszámban és technikai felkészültséggel, majd megszervezi a csapat bővítését, illetve váltását, ellátmányát.
6. Csapatbővítés, vagy váltás esetén a csapat vezetője tételes írásos jelentést tesz a kárhely parancsnoknak, az illetékessel aláírhatja a csapat bővítésére, vagy váltására vonatkozó nyilvántartást.
[\(3. sz. melléklet\)](#)
7. A feladat befejezése után a kárhely parancsnokkal, illetve az illetékessel le kell igazoltatni az elvégzett feladatok ellátását az igazoló lapon, mely igazolólap tételesen tartalmazza a kivonult személyek és eszközök tételes felsorolását, a feladatellátás során eltöltött munka és pihenőidőt, és minden olyan eseményt, mely költséget jelentett a feladatot ellátó szervezetnek.
[\(4. sz. melléklet\)](#)

9. §

HELYSZÍNI INTÉZKEDÉS

1. A kárhelyszínre kiérkező csapat vezetője bejelentkezik a kárhely parancsnoknál a 8. § -ban megfogalmazottak szerint, javaslatot tesz további erők kirendelésére, vagy a meglévő csökkentésére.
2. A csapat vezetője a feladat függvényében szakaszokra bontja az utasításba kapott feladatok elvégzését, a szakaszokra helyi vezetőket, felelősöket jelöl ki a csapatból, beosztja a pihenés, váltás rendjét.
3. A feladatok végzése közben változó helyzetnek megfelelően javaslatokat tesz a kárhely parancsnok felé, annak utasításait végrehajtja.
4. Jelentésben megfogalmazza a napi eseményeket, azok kezelését, majd a feladatellátás végeztét követően a jelentést megküldi a felettesnek.
5. A munkacsoport vezetőinek és tagjainak nyilvántartási számmal rendelkező arcképes igazolvány felmutatása mellett intézkedési jogköre van az adott sportrendezvény, vagy esemény kapcsán, hatáskörén belül.

10. §

FELELŐSSÉG A FELADATELLÁTÁS SORÁN

1. A feladatellátásban csak regisztrált személyek vehetnek részt. A regisztráció kérése önkéntes, és díjmentes. A feladatot vállaló regisztráltatja magát közvetlenül a Munkacsoportnál, a területi szakmai szervezeti egységeknél, illetve az adott feladat ellátásának helyszínén. A regisztráláshoz ki kell tölteni egy személyi regisztrációs kérelmet.
[\(5. sz. melléklet\)](#)
2. Szerződött partnerek, pártoló tagok által biztosított személyi állomány esetén a szerződött partner, pártoló tag regisztráltatja a partneri regisztrációs kérelmen a személyi állományának tagjait.
[\(6. sz. melléklet\)](#)
3. A feladatokat ellátó személyek személyes felelősséggel tartoznak a rájuk kiosztott feladatok elvégzésére vonatkozóan. A feladatokat a tőlük elvárható módon kötelesek elvégezni.

4. Kötelesek betartani a feladatellátással kapcsolatos munkavédelmi szabályokat.
5. A feladatellátásra kivezényelt teljes személyi állomány egyes csoportjainak kijelölt vezetői felelősséggel tartoznak a csoportjuk által végzett munka minőségével és hatékonyságával kapcsolatban.

11. §

SZERZŐDÖTT PARTNEREK, PÁRTOLÓ TAGOK

1. A feladatellátásban történő részvételre a területi szakmai szervezeti egységek önállóan kötik meg területükön a partneri szerződéseket. A partneri szerződésben a területi szervezeti egységnek kötelező módon támogatási összeget kell kikötnie a partner részére, melynek összegét a területi szervezeti egység határozza meg. A támogatási összeget a szerződött partner fizeti a területi szervezeti egység részére. A támogatás lehet éves, vagy havi bontású.
2. A támogatásról a szervezeti egység támogatási igazolást köteles kiadni az összeg beérkezésétől számított 3 napon belül.
[\(7. sz. melléklet\)](#)
3. A területi szervezeti egység pártoló tagjai és szerződött partnerei jogosultak részt venni a feladatellátásban, kirendelhetők.
4. A feladatellátásban történő részvételre a Munkacsoport jogosult partneri szerződéseket kötni a szövetség nevében. A szerződést a Munkacsoport elnöke és elnökhelyettese készíti elő. Az elnök, és elnökhelyettes együtt, vagy önállóan jogosult aláírásával hitelesíteni a megkötött szerződéseket. A szerződésben minden esetben támogatási összeget kell kikötni. A támogatást a partner fizeti a központi szerv részére. A támogatásról a központi szerv ügyvezető elnöke támogatási igazolást köteles kiadni az összeg beérkezésétől számított 3 napon belül.
[\(8. sz. melléklet\)](#)
5. A központi szerv pártoló tagjai és szerződött partnerei jogosultak részt venni a feladatellátásban, kirendelhetők.

12. §

SZERZŐDÉSEK

1. A szakmai együttműködési szerződéseket hatásköri és illetékességi területek figyelembevételével lehet megkötni a területi szervekkel, szervezetekkel, önkormányzatokkal. Az együttműködési szerződéseknek tartalmazniuk kell a feladatellátás során keletkezett költségek megtérítésének módját, az elszámolás rendjét.
2. A szakmai szervezeti egységek illetékességi területükön kívül nem köthetnek szerződést. A szerződéseket minden esetben az illetékes szakmai szervezeti egység elnöke hitelesíti aláírásával.
3. Az országos hatáskörű szervekkel, minisztériumokkal történő együttműködési szerződés megkötése a Munkacsoport feladata. A szerződéseket a Munkacsoport elnöke és elnökhelyettese készíti elő.
4. A szerződéseket a Munkacsoport elnöke és elnökhelyettese együtt, vagy önállóan hitelesíti aláírásával.

5. A megkötött szerződések egy másolatát az aláírást követően meg kell küldeni a központi szerv elnökségének.

13. §

KÉSZENLÉTI DÍJAK

1. A 12. §-ban megfogalmazott szerződésekben a szerződött felek készlenléti díjat állapíthatnak meg. A készlenléti díj összege a két fél közti megállapodás alapján megállapított összeg. A készlenléti díjat havi bontásban kell megfizetnie a szerződött félnek, átutalással.
2. A készlenléti díjból a területi szakmai szervezeti egységek 20 %-ot kötelesek átutalni a központi szerv számlájára a szervezeti egységek alapszabályának 5. § (3) bekezdés b) pontjának megfelelően. A fennmaradt 80 %-ból a szakmai szervezeti egységek kötelesek 20 % tartalékalapot képezni, 20 % összeget működésre, 40 % összeget pedig eszközbeszerzésre, fejlesztésre fordítani.
3. A 12. §-ban megfogalmazott, a Munkacsoport által megkötött szerződésekben befolyt összeg 80 %-ból a Munkacsoport elnöksége a szakmai szervezeti egységek támogatására 20 %-ot, a központi szerv működésére 20 %-ot, technikai eszközök, gépek beszerzésére 40 %-ot fordít. Az összeg felhasználása és rangsorolós elosztása a központi szerv elnökének és a Munkacsoport elnökségének közös döntése alapján történik. A döntésről jegyzőkönyvben kell rendelkezni, a jegyzőkönyvek vezetésére vonatkozó szabályok alapján. A fennmaradt 20 % összeget a központi szerv elkülöníti tartalékalapként.

14. §

KIRENDELÉS FELADATRA

1. Kirendelés (riasztás) esetén a területi szakmai szervezeti egység a tartalékalapból előlegezi meg a kirendeléssel kapcsolatos előzetes költségeket.
2. Az illetékességi terület elhagyásával járó kirendelés esetén a központi szerv tartalék alapjából kerülnek finanszírozásra az előzetes költségek.
3. Költségtérítésre csak kirendelés alapján keletkezik jogosultság.
4. A kirendelést a szerződések alapján a területi, vagy központi szerv, a területi, vagy országos szakmai szerv (rendőrség, katasztrófavédelmi igazgatóság, stb), önkormányzat, minisztérium rendelheti el.
5. Területi szakmai szerv, vagy önkormányzati kirendelés esetén a feladatellátás befejezése után a központi szerv által megkötött minisztériumi szerződések alapján kerül sor a költségek kifizetésére. A költségeket ebben az esetben a kirendelő előlegezi meg, és a központi szerv minisztériumi szerződésai alapján igényli vissza az államtól.

15. §

KÖLTSÉGEK KISZÁMLÁZÁSA

1. A feladatellátással, munkavégzéssel járó költségekről minden esetben a központi szerv állítja ki a számlát a területi szervezeti egységek és közvetlen szerződött partnerei által részére benyújtott költségtérítési számla alapján. A számla mellékleteként részletezést ad ki, melyben feltüntetésre kerülnek az elvégzett feladatok, az igénybe vett személyi létszám, technika, eszköz, munkagép, stb.
2. A feladatellátásban, munkavégzésben részt vett területi szakmai szervezeti egységek a saját szerződött partnereik, pártoló tagjaik által kiállított számla alapján nyújtják be számlájukat a központi szerv felé, számlarészletezővel.
3. A kifizetések kizárólag átutalással történhetnek.
4. A központi szerv a részére benyújtott költségtérítési számlák ellenértékét köteles az általa kiadott számla ellenértékének beérkezését követő 3 munkanapon belül átutalni.
5. Jogosan és megalapozottan benyújtott költségtérítési számla kifizetésének elmaradása esetén a központi szerv, a területi szakmai szervezeti egységek, szerződött partnerek közösen érvényesítik költségtérítési igényüket, közösen lépnek fel.

A kódexet a szövetség közgyűlése KGY/2009/06/05. számon elfogadta.