



**Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói  
Szakmai Kamara**

***1135 B u d a p e s t, Szegedi út 37-39.  
Telefon: 00-(36)-1-220-5690. FAX: 00-(36)-1-220-8921.***

---

Száma: 00/A/ 00008/2007.

## **A Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamara**

### **Segélyalap Szabályzata**

**2007.**

***A Segélyalap Szabályzatot elfogadta a 2007. május 31-én megtartott Országos Küldöttgyűlés, a 10 /2007. (V. 31) számú határozatával.***

A Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamara küldöttgyűlése „A személy-, és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenység szabályairól” szóló 2005. évi CXXXIII. törvény 38.§ (1) m.) pontjában foglalt felhatalmazása alapján, figyelemmel a kamara alapszabályának 9. n. pontjára, tagjai támogatására, megalkotja a kamara Segélyalap Szabályzatát.

### **A segélyalap szervezete**

1. A kamara országos szervezete és a területi szervezetei közös segélyalapot hoznak létre.
2. A segélyalapot a kamara szervezetei által létrehozott alapítvány kuratóriuma kezeli. Az alapítvány működési helye az országos szervezet székhelye.
3. A segélyalappal kapcsolatos adminisztratív feladatokat az országos szervezet apparátusa végzi.

### **A segélyalap pénzügyi alapja**

4. A segélyalap pénzügyi fedezetét a következő befizetések biztosítják:
  - a. A kamara szervezeteinek -költségvetésében tervezett- az alap javára történő befizetései.
  - b. A kamaránál lefolytatott etikai eljárások pénzbírságaiból befolyt összeg.
  - c. A segélyalap javára befizetett támogatások.
5. A kamara szervezetei által a segélyalap javára a 4. a) pont szerint történő befizetés mértéke az indulás évében: Hatmillió forint. Az első befizetés határideje 2007. június 30. A következő években a segélyalap előző éves maradványát kell erre az összegre kiegészíteni a 6. pontban leírt módon.
6. A 4. a) pont szerint történő befizetések 20%-a az országos szervezetet, a 80%-a tagarányosan a területi szervezeteket terheli. (A tagok arányánál az aktuális gazdasági év január 1-i, aktív taglétszámot kell figyelembe venni.)
7. A segélyalap éves keretének kimerülése esetén az más forrásból nem egészíthető ki.
8. A segélyalap éves keretének kimerülése esetén a jogos igény csak a következő év segélyalapjának terhére elégíthető ki. Az ilyen kifizetéseket a 6. pont szerinti arányú, 30 napon belüli utólagos befizetések biztosítják.

*A Segélyalap Szabályzatot elfogadta a 2007. május 31-én megtartott Országos Küldöttgyűlés, a 10 /2007. (V. 31) számú határozatával.*

## A segélyalap felhasználása

9. A segélyalap kizárólag az e szabályzatban rögzített célra és esetekben használható fel.
10. A segélyalapról kizárólag a kamara azon aktív tagja, illetve annak jogán közeli hozzátartozója részesülhet akinek nincs tagdíjhátraléka, és nincs folyamatban vele szemben etikai eljárás. A 12 a. b. c. pontokban rögzített események esetén a segélyalapról részesülő a segélyalapot létrehozó szervezetektől ugyanazon jogcímen további segélyezésben nem részesülhet.
11. A segélyalap felhasználásáról az alapot kezelő alapítvány kuratóriuma határozattal dönt, az illetékes területi szervezet javaslata és a benyújtott kérelem alapján.
12. **A segélyalap felhasználható:**
  - a) A személy-, vagyonvédelmi és magánnyomozói tevékenység (továbbiakban szakmai tevékenység) szabályszerű végzésével összefüggő rendkívüli halál esetén, temetési segély jogcímén.
  - b) A szakmai tevékenység szabályszerű végzése során bekövetkezett minimum 50%-os munkaképesség csökkenés esetén.
  - c) A szakmai tevékenység szabályszerű végzése során bekövetkezett sérülésből, betegségből származó 120 napot meghaladó keresőképtelenség esetén.
13. **A segélyalapról nyújtható támogatás egyszeri, egy összegű mértéke:**
  - a 12. a. pont esetében maximum bruttó 300.000 Ft
  - a 12. b. pont esetében maximum bruttó 150.000 Ft
  - a 12. c. pont esetében maximum bruttó 100.000 Ft

## Eljárási szabályok

14. A kamarai segélyre irányuló kérelmet az érintett kamarai tag, -illetve halála, akadályoztatása esetében a kamarai tag közeli hozzátartozója, továbbá a nyilvántartás szerint illetékes területi szervezet elnöke nyújthat be.

Közeli hozzátartozó e szabályzat értelmezésében: a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, a házastárs egyenes ágbeli rokona, az örökbe fogadott, mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és nevelő szülő, a testvér valamint az élettárs.

15. A kamarai segélyre irányuló kérelmet írásban kell benyújtani.
16. A kérelmet ahhoz a területi szervezethez kell benyújtani, amelynél az érintett kamarai tag a nyilvántartásban szerepel.

*A Segélyalap Szabályzatot elfogadta a 2007. május 31-én megtartott Országos Küldöttgyűlés, a 10 /2007. (V. 31) számú határozatával.*

17. A kérelemhez csatolni kell a kamarai segélyre való jogosultságot igazoló iratokat, így:
- a) rendkívüli halál esetén a az eseménnyel kapcsolatban felvett hatósági jegyzőkönyv és a halotti anyakönyvi kivonat másolatát, valamint a közeli hozzátartozói minőséget igazoló dokumentum másolatát,
  - b) minimum 50%-os munkaképesség csökkenés esetén az eseménnyel kapcsolatban felvett hatósági jegyzőkönyv és a munkaképesség csökkenést megállapító bizottsági határozat másolatát, valamint a közeli hozzátartozói minőséget igazoló dokumentum másolatát és, az akadályoztatás igazolását is, amennyiben a kérelmet a közeli hozzátartozó nyújtotta be,
  - c) a tevékenység szabályszerű végzésével összefüggésben bekövetkezett, 120 napot meghaladó keresőképtelenséget okozó sérülés, betegség esetén az eseményről felvett hatósági jegyzőkönyv és a keresőképtelenséget bizonyító orvosi igazolás másolatát, valamint a közeli hozzátartozói minőséget igazoló dokumentum másolatát és az akadályoztatás igazolását is, amennyiben a kérelmet a közeli hozzátartozó nyújtotta be.
18. A kamarai segélyre irányuló kérelmet a kamarai szervezet titkára iktatás után megvizsgálja aszerint, hogy az adott szervezet illetékes-e és van-e szükség okirati hiánypótlásra. Szükség esetén a megfelelő intézkedést – tagnyilvántartóban való ellenőrzés, hiánypótlásra felhívás, áttétel – megteszi. Amennyiben az iratok rendben vannak, azokat -a területi szervezet javaslatával- haladéktalanul az alapítvány kuratóriumának elnökéhez továbbítja.
19. Az elbírálásra alkalmas kérelmet a kuratórium elnöke a következő, vagy a soron kívül összehívott kuratóriumi ülés elé terjeszti döntés céljából.
20. A segélyalapot kezelő alapítvány kuratóriuma indokolással ellátott határozatával:
- a) megállapítja a kamarai segélyre való jogosultságot és a kiutalandó pénzösszeg mértékét,
  - b) megállapítja a kamarai segélyre való jogosultságot, a kiutalandó pénzösszeg mértékét, de a segélyalap éves keretének kimerülése miatt a kifizetést a következő évi segélyalap terhére engedélyezi,
  - c) a kamarai segélyre irányuló kérelmet elutasítja, mert az jelen szabályzat szerint nem teljesíthető.
21. A határozatot 4 példányban kell elkészíteni, melyből 1 példányt meg kell küldeni a kérelmet benyújtó részére, 1 példány az iratokhoz, 1 példány a határozatok tárához, illetve 1 példány a kiutalási bizonylathoz kerül csatolásra.

*A Segélyalap Szabályzatot elfogadta a 2007. május 31-én megtartott Országos Küldöttgyűlés, a 10 /2007. (V. 31) számú határozatával.*

22. A kuratórium határozatával szemben fellebbezésnek helye nincs.
23. A 20. a. pont esetén és a b. pontnál a 8. pontban megfogalmazott utólagos befizetést követően a kuratórium elnöke a határozat alapján intézkedik az adózás szabályainak figyelembe vételével a pénzösszeg eljuttatásáról a segélyre jogosult részére. Ez történhet átutalással a segélyjogosult bankszámlájára, postai pénzfeladással a segélyjogosult címére és készpénzkifizetéssel az illetékes területi szervezet közreműködésével.
24. A segélyalap felhasználásához kapcsolódó iratokat az eljárás befejezését követő 5 évig kell megőrizni.

*Budapest, 2007. május 31.*

*a küldöttgyűlés  
jegyzőkönyv vezetője*

*a küldöttgyűlés  
jegyzőkönyv vezetője*

*a küldöttgyűlés  
jegyzőkönyvének hitelesítője*

*a küldöttgyűlés  
jegyzőkönyvének hitelesítője*

*a Kamara elnöke*

*A Segélyalap Szabályzatot elfogadta a 2007. május 31-én megtartott Országos Küldöttgyűlés, a 10 /2007. (V. 31) számú határozatával.*