

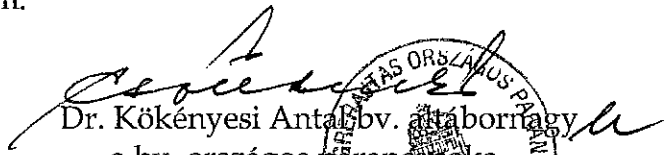
Állampusztai Országos




Büntetés-végrehajtási Intézet

Az Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet  
Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyom:

  
Dr. Kökényesi Antal  
a bv. országos parancsnoka



# AZ ÁLLAMPUSZTAI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

## Szervezeti és Működési Szabályzata

### A. RÉSZ

#### SZERVEZETI SZABÁLYZAT

#### I. FEJEZET

#### ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

#### 1. §.

#### Az intézet adatai

a./ Az intézet neve: Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet  
Rövidített neve: Állampusztai Bv. Intézet

b./ Az intézet székhelye: 6327. Állampuszta  
Az intézet objektumai: 6327. Állampuszta, Állampusztai Objektum  
6320. Solt-Nagymajor, Solti Objektum.

c./ Az intézet elérhetősége:  
címe : 6327. Állampuszta, Pf: 1.  
telefon számai: 78/407-860, 78/407-684, 78407-847  
telefax száma: 78/408-351  
e-mail címe: [apuszta.uk@bv.gov.hu](mailto:apuszta.uk@bv.gov.hu)

d./ Az intézet alapítója: a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviselőjében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy-miniszter. Az intézet alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratának kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997.(VII. 8.) IM. rendelet mellékletében történt.

e./ Alapító okirat száma, kelte: A Magyar Köztársaság Belügyminisztere által kiadott A-104/1/2010. számú alapító okirat, melynek kelte: 2010. augusztus 31.

f./ Létesítés éve: 1886.

g./ Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla száma:  
10025004-01393943-00000000.

h./ Adószáma: 15752112-2-51.

i./ Törzskönyvi száma: 752116

**j./** Az intézet általános forgalmi adóalany, tárgyi adómentes.

**k./** Az Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet tevékenységi köre:

a.) államháztartási szakágazat alapján:

842340. Büntetés-végrehajtási tevékenység

b.) államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolás alapján:

842343 Fogvatartottak büntetés-végrehajtási intézetben történő őrzése, felügyelete, nyilvántartása, kezelése

842344 Fogvatartottak ellátása

842345 Fogva tartottak foglalkoztatása, ehhez kapcsolódó képzése költségvetési szervnél

862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása

862212 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása

862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

862240 Egyéb, máshová nem sorolt járó-beteg ellátás

862301 Fogorvosi alapellátás

869045 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei

**l./** Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:

Külön kijelölés alapján meghatározott körben:

- az előzetes letartóztatással,
- a felnőtt korú férfi elítéltek fegyház, börtön és fogház fokozatú szabadságvesztésével összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása, továbbá
- jogszabályban meghatározott körben elzárás végrehajtása.

**m./** Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:

- A büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. tv.
- A büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. tvr.
- A szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtásának szabályairól szóló 6/1996. (VII.12.) IM. rendelet
- Az elzárás, illetőleg a pénzbírságot helyettesítő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 7/2000.(III.29.) IM-BM. együttes rendelet.

**n./** Az intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat, telephellyel nem rendelkezik.

**o./** Az intézet irányító szerve: Belügyminisztérium

1051. Budapest, V. József Attila u. 2-4.

Az intézet középírányító szerve: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága

1054. Budapest, V. Steindl Imre u. 8.

## 2.§.

### Az Intézet jogállása.

**1./** Az Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet költségvetési szerv, jogi személy. *Jogszabályban meghatározott közfeladata:* rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. tv. 1.§-ának (1) bekezdése szerint, melynek maradéktalan

megvalósítása érdekében szervezési, személyügyi és szociális feladatokat is ellát, valamint elvégzi a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BV. OP.) által meghatározott egyéb feladatokat.

*Illetékessége:* az Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: Intézet) területére terjed ki.

2./ Az Intézet besorolása: a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

3./Az Intézetet a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnok felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az országos parancsnok gyakorolja.

4./ Az Intézet foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- a.) a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII tv. alapján szolgálati viszony,
- b.) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján közalkalmazotti jogviszony,
- c.) az egyéb foglalkoztatásra (pl. megbízás) irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. szerint.

5./ Az Intézet törvényességi felügyeletét – külön jogszabályban meghatározottak szerint - a Bács-Kiskun Megyei Főügyészség látja el.

### 3. §.

#### **Az Intézet feladatai**

1./ Az Intézet a jogszabályok és belső rendelkezések alapján végrehajtja a jogerős szabadságvesztés büntetéseket, foganatosítja az előzetes letartóztatásokat, a nem jogerős ítéleteket, a pénzbüntetést helyettesítő szabadságvesztést, a pénzbírság átváltoztatása folytán megállapított elzárást, közérdekű munka helyébe lépő szabadságvesztést. Ennek során szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, nevelését, munkáltatását, anyagi-pénzügyi, egészségügyi ellátását, biztosítva a törvényesség betartását.

2./ Az Intézet a feladatai ellátása során, a törvényben meghatározott – fogház, börtön és fegyház -, valamint az EVSZ-nek megfelelő rezsimben végrehajtja a felnőtt korú férfi fogvatartottak szabadság elvonással járó büntetéseit, az intézkedéseket és foganatosítja az elzárást.

3./ Biztosítja – az intézet költségvetési keretei között – a büntetés-végrehajtási feladatok ellátásához szükséges feltételeket.

4./ Fenntartja az intézet biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.

5./ Befogadja és nyilvántartja a fogvatartottak személyi és bűnügyi adatait, biztosítja – jogszabályi keretek között – az adatszolgáltatást.

6./ Gondoskodik a fogvatartottak differenciált elhelyezéséről és jogszabályban előírt ellátásáról.

7./ Megszervezi a fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátását, elvégzi a közegészségügyi és járványügyi feladatokat.

8./ Érvényesíti a fogvatartottak törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.

9./ A rendelkezésre álló feltételek alapján ellátja az intézet üzemeltetésével kapcsolatos pénzügyi – gazdálkodási és anyagi – műszaki feladatokat. Ennek kapcsán végzi a beruházási, felújítási tevékenységet, valamint a védelmi felkészüléssel kapcsolatos munkákat.

10./ Végrehajtja az „M” és „PV” feladatokat, az „M” és „PV” képzést.

11./ Biztosítja az állományszervezési táblázatban meghatározott létszámot, a személyzet rendszeres képzését és oktatását az állomány anyagi és pénzügyi ellátását.

12./ Intézi a személyzet fegyelmi ügyeit.

13./ Szervezi és biztosítja a közalkalmazott munkavállalók megelőző szűrővizsgálatát, valamint a hivatásos állomány gyógyító-megelőző ellátását.

14./ Ellátja az Intézet működésével kapcsolatosan jelentkező tűz-, és munkavédelmi, környezetvédelmi és jogi feladatokat.

#### 4. §.

1./ Az Intézet tevékenysége során együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, fegyveres és rendvédelmi szervekkel.

2./ A feladatainak eredményes végrehajtása érdekében - jogszabályok keretei között – együttműködik egyéb állami és önkormányzati szervekkel, a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére alakult börtönmissziókkal, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal és természetes személyekkel.

3./ A fogvatartottak foglalkoztatására székhelyén alapított gazdálkodó szervezettel – az Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft-vel (a továbbiakban: Kft.) – „Együttműködési Megállapodás” által szabályozott keretek között tartja a kapcsolatot.

#### 5. §.

Az Alkotmányban meghatározott minősített időszakokban az Intézet az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.

## II. FEJEZET

### AZ INTÉZET SZERVEZETE ÉS FELÜGYELETI RENDSZERE

#### 6. §.

##### Az intézet szervezeti felépítése

1./ Az intézet szervezeti felépítésének tagozódása a következő:

- **intézetvezetés**
- **központi osztályok, önálló szakterületi vezetők, szakelőadó és egyedi megbízottak,**
- **objektumok**

2./ Az intézet rendeltetése és a területi elhelyezkedése (tagoltsága) szükségessé teszi a „**kombinatív** „– szakmai, ill. területi – **vezetési szervezet** felépítését.

3./ A működési követelményeknek megfelelően a vezetésszervezet alapvetően a szakosított (szakterületi) elvek alapján épül fel:

- **centralizáltak** mindazok a feladat - és hatáskörök, amelyek működtetését jogszabály, belső rendelkezés ír elő és eredményesen, valamint költséghatékonyan csak központosítottan működtethetők.
- **decentralizáltak** mindazok a feladat – és hatáskörök, melyek gyakorlásához az adott szervezeti egységnél kedvezőbbek a feltételek.

4./ A központi osztályok, valamint az objektumok egymással mellérendeltségi viszonyban vannak, de a szakosított szervezeti felépítésből adódóan érvényesítésre kerül a központ szabályozási, koordinációs és szakellenőrzési tevékenysége is.

5./ Az intézet szervezeti felépítését és a szervezeti egységek jóváhagyott létszámát e szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

#### 7. §.

##### Az intézet felügyeleti rendje

1./ **Az intézetvezetés, az intézetparancsnok** közvetlen irányítása alá tartozó osztályok (központi osztályok) vezetői, az önálló szakterületi vezetők, szakelőadó és egyedi megbízottak:

- a./ Az Intézetvezetés tagjai:**
- a parancsnok helyettesek,
  - a gazdasági vezető

**b./ Az intézetparancsnok közvetlen irányítása alá tartozó osztályok (központi osztályok) vezetői:**

- Személyügyi és Szociális Osztályvezető
- Nyilvántartási Osztályvezető,
- Egészségügyi Osztályvezető,
- Informatikai Osztályvezető,

**c./ önálló szakterületi vezetők, szakelőadó és egyedi megbízottak**

- |                              |                                  |
|------------------------------|----------------------------------|
| - jogtanácsos,               | - nyomozó- és fegyelmi tisztek * |
| - belső ellenőr,             | - „M” és „PV” megbízott *        |
| - börtön lelkész             | - környezetvédelmi megbízott *   |
| - tűzvédelmi vezető,         | - energetikus *                  |
| - vezetői közvetlen főelőadó |                                  |

Megjegyzés: \* - kapcsolt munkakör

**2./ A parancsnok helyettesek közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik:**

a./ - az állampusztai parancsnokhelyettes (parancsnok-helyettes 1) felügyelete alá tartozó vezetők:

- állampusztai Biztonsági Osztályvezető,
- állampusztai Büntetés-végrehajtási Osztályvezető.

b./ - a solti parancsnok-helyettes (parancsnok-helyettes 2) felügyelete alá tartozó vezetők:

- solti Biztonsági Osztályvezető,
- solti Büntetés-végrehajtási Osztályvezető.

**3./ A gazdasági vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó vezetők, és főelőadó:**

- foglalkoztatási osztályvezető helyettes (ovh1)
- letétkezelő osztályvezető-helyettes (ovh2)
- foglalkoztatási főelőadó. (beszerzési)

4./ A felügyeleti rend további felépítését – a lineáris szervezeti és függelmi kapcsolatokat szemléltető sematikus szervezeti vázlatot e szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

**8. §.**

**Az intézet szervezeti egységei, tevékenységi körük.**

Az intézet szervezeti egységeinek tételes felsorolását, az egységek ügybeosztásának (tevékenységi körének) meghatározását e szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.

### III. FEJEZET

#### AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

##### 9. §.

##### Az irányítás általános szabályai.

1. / Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján, alá és fölrendeltségi viszonyban történik. A parancsnok a jogkörét megoszthatja a helyetteseivel, a gazdasági vezetővel, az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.

2. / A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak végrehajtását.

3. / A szervezeti egység állományának

- **szolgálati helye:** az a szervezeti egység, amelynek a közvetlen állományába tartozik illetve beosztásra kerül,
- **szolgálatellátási helye:** a földrajzilag – területileg – körülhatárolt szervezeti rész, – működési terület – ahol a konkrét szolgálati feladatot végre kell hajtani,
- **elöljáró:** a szervezeti egység vezetője: akinek a beosztott állománnyal szemben – meghatározott hatáskörben – parancs, vagy utasítás kiadására, ill. részleges munkáltatói jogkör gyakorlására jogosultsága van.

4. / Az **objektum** állománya a parancsnok helyettes(ek) közvetlen – operatív – **irányítása** alá tartozik, felettük szakmai **felügyeletet** a központi osztályok vezetői is gyakorolnak.

A **parancsnok helyettes(ek)** – a belső szabályozásokban meghatározott keretek között és a központi osztályok kizárólagos jogkörében utaltak kivételével – teljes felelősséggel irányítják a solti és az állampusztai objektum állományát a mindennapi szakmai munkájuk során.

5. / A **vezetői** hatáskörök felosztását – a hatásköri listában előírtakra és az intézet egyes vezetői pénzügyi hatáskörének felsorolásáról szóló **5. számú mellékletre** figyelemmel – a **4. számú melléklet** tartalmazza.

6. / Az intézet kötelezettségvállalási, szakmai igazolási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési rendjét, valamint a kötelezettségvállalásra jogosult beosztások felsorolását, a beosztások betöltői által vállalható kötelezettségek mértékét, külön intézetparancsnoki intézkedés szabályozza, állapítja meg.

##### 10. §.

##### A vezetők általános feladat -, hatás -, és jogköre.

##### 1. / Általános feladatköre:

Azoknak az információs, döntési, utasítási, ellenőrzési tevékenységeknek az összessége, amelyeket minden vezetőnek el kell végeznie. Így különösen:



- az irányítása alá tartozó szervezeti egység (részleg) tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása és vezetése,
- a szakmai munka fejlődését (fejlesztését) szolgáló irányok, tervek, célok kimunkálásában való részvétel,
- a feladatok végrehajtását segítő szabályzatok, rendelkezések elkészítésének kezdeményezése, ill. összeállításában való közreműködés,
- a stratégiai -, a koncepcionális feladattervek, valamint az éves gazdasági és munkaterv elkészítése,
- a rájuk bízott emberi -, tárgyi – és pénzügyi források hatékony felhasználása, működtetése,
- a külső – és belső információs (tájékoztató) rendszerének és kapcsolatainak kiépítése,
- a feladat végrehajtásához szükséges személyi- és tárgyi feltételekről való gondoskodás,
- a szervezeti egység munkatársainak (beosztottainak) feladat -, hatás – és jogkörének meghatározása,
- a vezetői ellenőrzési rendszerének kialakítása és működtetése,
- a szervezeti egység (és beosztottak) munkájának rendszeres értékelése,
- gondoskodnia kell a szervezeti egység részére előírt nyilvántartási, okmányolási, beszámolási, adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek színvonalas teljesítéséről,
- az ügyviteli és bizonylati rend érvényesülésének biztosítása,
- az együttműködési kötelezettségek biztosítása szervezeti egységek között és azon belül,
- a tűz -, munka -, környezetvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartása és betartatása,
- gondoskodnia kell az adat – és titokvédelmi előírások betartásáról,
- folyamatosan bővíti a saját és beosztottjainak szakmai és vezetéselméleti ismereteit.

## **2./ Általános hatásköre:**

**Azon tevékenységeknek összessége**, amelyeket vezetői minőségben **csak személyesen, vagy az általa kijelölt munkatársa** révén végezhet el, és amelyeket el is kell végeznie. A hatásköri tevékenység a feladatköri tevékenységnél szűkebb: nem minden feladatköri tevékenységgel jár együtt hatáskör. A részletes – általánostól eltérő – döntési, utasítási, szabályozási, ellenőrzési hatáskörök a munkaköri leírásokban kerülnek meghatározásra.

## **3./ Általános jogköre:**

**Jogkör azoknak a jogoknak az összessége**, amelyek a feladat – és hatáskörrel rendelkező vezetőt annak érdekében illeti meg, hogy a feladat- és hatáskörét felelősség mellett, jó színvonalon láthassa el.

## **11. §.**

### **A vezetők általános ellenőrzési kötelezettségei.**

Az intézeti **belső ellenőrzési rendszer** előírásainak végrehajtásához a vezetők kötelesek:

1. / A szakmai -, szolgálati -, gazdálkodási – és ügyviteli  **folyamatokba épített** – belső szabályzatokban, munkaköri leírásokban rögzített – ellenőrzést végrehajtani, illetve az ellenőrzés eredményes működését az irányított területen rendszeresen ellenőrizni.

2. / A vezetői ellenőrzési kötelezettségként **helyszíni ellenőrzéssel**, beszámoltatással és az ügyiratok áttekintésekor ellenőrizni kell:

- a jogszabályokban, belső rendelkezésekben rögzített előírások végrehajtását, hatályosulását,
- az alárendelt állomány konkrét munkáját, szolgálatellátását, a szolgálati – és munkaköri utasításokban foglaltak végrehajtását,
- az alárendelt állomány szakmai (elméleti és gyakorlati) felkészültséget, ismeret-és készség szintjét,
- a szervezeti egység (szakterület) feladatainak előírás szerinti, határidőre történő végrehajtását,
- a készített ügyiratok, adatok, okmányok, nyilvántartások, jelentések tartalmi helyességét, hibátlanságát,
- a bizonylatolási és iratkezelési előírások betartását,
- az eszközök és anyagok használatakor a gondosság és szakszerűség érvényesülését, a vagyonvédelem biztosítását.

## 12. §.

### A vezetők általános felelőssége

1./ A vezetők – jogszabályban rögzítettek szerint – az elévülési határidőn belül büntetőszabálysértési-, kártérítési, illetve fegyelmi felelősséggel tartoznak feladataik előírászerű végrehajtásáért, ennek elmulasztásáért, ide értve az ellenőrzési feladataikat is.

2./ A büntető – és munkajogi felelősség körét és mértékét a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső rendelkezések szabályozzák.

3./ Azon vezetői beosztásokat, melyeket betöltők vagyonyilatkozatot kötelesek tenni, a szabályzat **6. számú melléklete** tartalmazza.

## 13. §.

### A szervezeti egységek közötti munkakapcsolatok általános rendje.

1./ A szervezeti egységek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyekben – szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva – **együttesen szolgálják** a bv. feladatok teljesítését.

2./ Az egyes szervezeti egységek előljárói és alárendeltjei a szakfeladatokat együttműködve kötelesek intézni.

Kötelesek:

- szakfeladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról **egymást tájékoztatni**,
- a többi szakterületet is érintő ügyekben ezek **szakvéleményét is kérni**, a kérdéses ügy esetleges megtárgyalására az ebben illetékeseket (előljárót, alárendeltet) meghívni,
- vélemény -, vagy adatkérésre a kívánt **határidőre választ adni**, vagy ennek akadályát a határidő lejárta előtt a megkereső szervezeti egységgel közölni.

3./ A munkakapcsolatok célszerű formáját (írásos, vagy szóbeli) az ügyek természetétől, az operatív intézés sürgősségétől függően kell megválasztani, oly módon, hogy az hatékony ügyintézkést biztosítson.

4./ Amennyiben a mellérendelt szervezeti egységek vezetői a különös intézkedést igénylő ügyben nem jutnak egyetértésre, úgy az ügy kezdeményezőjének a szolgálati előjárójához, vagy polgári feletteséhez kell fordulnia intézkedésért, vagy döntésért.

## AZ INTÉZETVEZETÉS RENDJE

### 14. §.

**Az intézetvezetési munka közvetlen résztvevői:**

- az intézetparancsnok,
- a parancsnok helyettesek,
- a gazdasági vezető,

### 15. §.

#### Az intézetparancsnok

1./ Az intézet felelős vezetője a **parancsnok**, aki **egyszemélyi felelősként** – jogszabályi keretek között – gyakorolja jogait és kötelességeit. Jogállását a 1995.évi CVII. Tv., valamint az e törvényt kiegészítő jogszabályok, valamint egyedi rendelkezések határozzák meg.

2./ **Állományilletékes parancsnoka** az intézet és a Kft. hivatásos állományának. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatásos állomány és az intézet közalkalmazottai felett.

3./ A hatályos jogszabályokat betartva **gondoskodik a büntetések és intézkedések, valamint az elzárás végrehajtásáról**, valamint az intézet anyagi és személyi erőforrásainak hatékony felhasználásáról. Kezdeményező magatartással, felelős kockázatvállalással szolgálja a büntetés-végrehajtási és az intézeti érdekek érvényesülését.

4./ Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés részeként a parancsnok, felelős:

- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet VIII. fejezetében meghatározott belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért,

- olyan intézkedések kiadásáért, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. (A belső kontrollrendszert az intézet gazdálkodásának folyamatára - tervezés, végrehajtás, beszámolás - és sajátosságaira tekintettel kell kialakítani, működtetni és fejleszteni.)
- a belső ellenőrzés kialakításáért és működtetéséért.

5./ A parancsnok képviseli az intézetet, mint jogi személyt. **Képviselési jogkörét** esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézet egyéb vezetőire, beosztottjaira átruházhatja.

6./ A parancsnok **irányító jogköre** kiterjed az intézet egészének működésére. Ebből adódóan jogosult az intézet bármely más vezetőjének és beosztottjának döntését hatályon kívül helyezni, vagy megváltoztatni, illetve magához vonni és abban személyesen intézkedni, vagy dönteni.

7./ A parancsnok megteremti a minősített adat védelméhez szükséges, az adat minősítési szintjének megfelelő, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV tv. és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételeket.

8./ A szervezet hivatásos állományú tagjai ellen külön jogszabályban meghatározott körben nyomozó hatósági jogkört lát el, melyet személyesen, vagy nyomozótiszt útján gyakorol.

8./ A parancsnok az intézetet személyesen, helyettesei és a gazdasági vezető útján az osztályvezetők és az önálló szakterületi vezetők közreműködésével, azokkal együttműködve irányítja.

10./ **A parancsnok helyettesítését távollétében:**

- teljes körűen - a kizárólagos jogköröket kivéve – az állampusztai parancsnok-helyettes, távollétében, akadályoztatása esetén a solti parancsnok-helyettes -,
- mindkét parancsnok-helyettes távollétében, akadályoztatása esetén a gazdasági vezető a parancsnok egyedi megbízása alapján meghatározott ügyekben, azok operatív intézésével,
- hatáskörükön belül, szakterületükön – egyedi megbízás alapján – az illetékes szervezeti egységek vezetői látják el.

10./ A parancsnok **kizárólagos döntési jogot** tart fenn az alábbi ügyekben:

- **a személyzeti munka** teljes körű irányítása, - felvétel, véglegesítés, vezénylés, kinevezés, megbízás – illetve a személyzetre vonatkozó határozatok és szerződések kiadása,
- az osztályvezetők, valamint a közvetlen felügyeleti körébe tartozó személyek munkáltatói ügyei,
- az aláírási és képviselési jogkörökkel, valamint az utalványozási és érvényesítési feladatokkal rendelkező személyek kijelölése és megbízása,
- a közvetlen felügyeleti körébe tartozó személyek előírt időszakonkénti minősítése, tevékenységük értékelése,

- az intézet állományszervezési táblázatának kialakítása, módosítása, ill. a hatáskörét meghaladó esetekben jóváhagyásra való felterjesztése,
- az intézet biztonsági rendszerének leírása, valamint védelmi és riadótervének összeállítása ill. jóváhagyásra felterjesztése,
- az intézet költségvetési előirányzatainak jóváhagyása,
- a magán gépkocsik intézeti célú, vagy munkába járásra történő igénybevételi feltételeinek meghatározására,
- az intézet SZMSZ - nek jóváhagyásra történő előterjesztése,
- a felügyelete alá tartozók (parancsnok helyettesek, központi osztályvezetők, önálló szakterületi vezetők) munka és ellenőrzési tervének jóváhagyása,
- a teljes személyi állomány feletti fegyelmi jogkör gyakorlása (fegyelmi eljárás elrendelése, fegyelmi eljárást lezáró határozat meghozatala, fegyelmi büntetés kiszabása),
- a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását végző biztonsági vezető - Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyetértésével történő - kinevezése.

A parancsnok az e pontban felsorolt és kizárólagos döntési jogkörébe tartozó ügyek közül egyedileg, ideiglenesen, döntési, és az ahhoz tartozó kiadmányozási jogkört engedhet át az általa megjelölt szervezeti egység vezetőjének.

#### 11./ A parancsnok felelős:

- a hatáskörébe és feladatkörébe utaltak végrehajtásáért,
- az intézet törvényes követelményeknek megfelelő, eredményes működéséért,
- a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáért,
- a személyzet szakmai felkészítéséért és erkölcsi, fegyelmi helyzetéért,
- a beszámolók valóságáért,
- a jogszabályok szerinti gazdálkodásért, a feladatellátás költségvetési keretek között tartásáért,
- az intézet képviselőléért.

### 16. §.

#### A parancsnok-helyettesek

**1./ Parancsnok helyettes:** az állampusztai parancsnok-helyettes, (parancsnok-helyettes 1) valamint a solti parancsnok-helyettes (parancsnokhelyettes 2)

#### 2./ A parancsnok helyettes:

- Gyakorolja a felügyelete alá tartozó osztályok és szakterületek felett a közvetlen irányítási és ellenőrzési jogait és kötelességeit,
- a parancsnok akadályoztatása, tartós távolléte esetén – kizárólagos jogköröket kivéve ellátják az intézetparancsnokának helyettesítését,
- gyakorolja a parancsnok által átruházott feladat, jog és hatásköröket.

3./ Az állampusztai parancsnok-helyettes az Állampusztai Objektum központi funkciójából adódó - az intézet egészét érintő – szakfeladatok szervezésére és irányítására vonatkozó feladatokat lát el.

4./ Az állampusztai és a solti parancsnokhelyettes feladat és hatásköre kiterjed az általa közvetlenül irányított objektum vonatkozásában:

- **a biztonsági tevékenység** operatív szakmai irányítására, szervezésére és ellenőrzésére, a tevékenységet szabályozó rendelkezések hatályosulásának biztosítására,
- **a Büntetés-végrehajtási Osztály és a Biztonsági Osztály vezetőjének** közvetlen irányítására, a beosztott állomány együttműködésének biztosítására,
- a fogvatartottak alapvető jogainak és kötelezettségeinek érvényesítésére,
- a felügyelt szakterületeket érintő belső rendelkezések módosítására vonatkozó kezdeményezések megtételére,
- feladatainak ellátása során kapcsolattartás más szervezeti egységek vezetőivel,
- a hatáskörébe utalt aláírási, képviseleti és engedélyezési jogok gyakorlására,
- a közvetlen felügyelete alá tartozók vonatkozásában a személyzeti jellegű javaslatok – fegyelmi felelősségre vonás, áthelyezés, átsorolás, elismerés, kártérítés, szakképzés, minősítés stb. – megtételére,
- a felügyelete alá tartozó szakterületeken a vagyoni védelmének és megóvásának biztosítására.

5./ **A parancsnok helyettesek felelősek** a jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat és az intézet parancsnokának utasításai alapján:

- a feladatkörükbe és hatáskörükbe utalt ügyek végrehajtásáért,
- az ellenőrzési kötelezettségeinek végrehajtásáért,
- a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek (osztályok) munkájának irányításáért, ellenőrzéséért, munkájuk, működésük megszervezéséért, és együttműködésük biztosításáért,
- az objektum biztonságának fenntartásáért,
- a fogvatartás törvényes végrehajtásáért,
- a fogvatartottak személyiségközpontú – egyéniesítésen alapuló – nevelési elvének és gyakorlatának érvényesüléséért,
- az elkülönítési és differenciálási követelmények érvényesüléséért,
- a biztonsági intézkedések végrehajtásáért.

## 17. §.

### A gazdasági vezető.

1./ Gyakorolja a felügyelete alá tartozó gazdasági osztály osztályvezető-helyettesei, és a foglalkoztatási főelőadó felett az irányítási és ellenőrzési jogokat és köteleességeket.

2./ Gyakorolja a parancsnok által átruházott jogköröket, valamint annak egyedi megbízása alapján – meghatározott ügyek intézésében – ellátja az intézet parancsnokának operatív helyettesítését.

3./ A gazdasági vezető **hatásköre és feladatköre** kiterjed:

- a gazdasági osztály tevékenységi körében meghatározottak megszervezésére és végrehajtására,

- a közvetlenül felügyelete alá tartozó vezetők és szakelődők közvetlen szakmai irányítására és ellenőrzésére,
- szakterületét érintő jogszabályokban, magasabb szintű rendelkezésekben, valamint a belső szabályzatokban foglaltak hatályosulásának biztosítására,
- a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartása, a szükséges módosítások kezdeményezésére, előterjesztésére,
- az egész személyi állomány ellátásának és megfelelő munkakörülményeinek biztosítására,
- a felügyelete alatt álló vezetők ellenőrzési tervének jóváhagyására,
- a hatáskörébe utalt aláírási, képviseleti és utalványozási jogok gyakorlására,
- a fogvatartottak előírászerű elhelyezésének és ellátásának megszervezésére, a feltételek biztosítására,
- a fogvatartottak képzésével, szakképzésével és „bérmunka jellegű” munkáltatásával kapcsolatos tárgyi, pénzügyi feltételek megszervezésére és biztosítására,
- a feladatainak ellátása során más szakterületek vezetőivel való kapcsolattartásra,
- a felügyelete alá tartozó személyi állomány vonatkozásában a személyzeti javaslatok megtételére (utánpótlásra, áthelyezésre, átsorolásra, elismerésre, felelősségre vonásra, minősítésre, továbbképzésre stb.),
- az intézet egész területén a vagyonvédelem megszervezéséért, a kártérítési felelősség megállapításáért, a felügyelete alá tartozó szakterületen az eszközök, berendezések stb. hatékony működtetéséért, védelméért, megóvásáért és rendeltetészerű használatáért.

#### **4./ A gazdasági vezető felelős:**

- feladatkörébe és hatáskörébe utalt ügyek végrehajtásáért,
- az ellenőrzési kötelezettségeinek végrehajtásáért,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséért, irányításáért, a feltételek biztosításáért,
- a számviteli és pénzgazdálkodási rend megszervezéséért, kialakításáért és betartásáért,
- a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatási kötelezettségek végrehajtásáért,
- az elszámolási és beszámolási jelentések elkészítéséért és tartalmának valóságáért,
- az intézeti belső költségvetési előirányzatok határidőre való összeállításáért, valamint a költségvetési tervezés szervezéséért és irányításáért.

## B. RÉSZ

### MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

#### I. FEJEZET

#### AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.

##### 1. §

##### **Képviselési -, kiadmányozási -, kötelezett vállalási jog.**

1./ Az Intézetet az intézetparancsnok **képviseli**. E jogkörét – a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve – az Intézet munkatársaira általános, vagy egyedi megbízás alapján átruházhatja. Az intézetparancsnok nevében általános jelleggel jogosult aláírni a szabályzat **7. számú mellékletében** meghatározott körben az ott feltüntetett vezető.

2./ A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott döntési jog, egyben **kiadmányozási jogot** is jelent.

3./ Az **utalványozási – és kötelezettségvállalási jog** gyakorlásával kapcsolatos részletes rendelkezéseket külön intézetparancsnoki intézkedés állapítja meg.

##### 2. §

##### **Együttműködési kötelezettség.**

1./ Az Intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában **együttműködni**. A szervezeti egységek (osztályok, objektumok, csoportok stb.) közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működtetéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.

##### 3. §

##### **A munkakör átadás – átvétel rendje.**

1./ Egyes munkakörökben történő személyi változás esetén a munkaköröket **jegyzőkönyvileg** kell átadni, illetve átvenni.

Ilyen **eljárásra kötelezett munkakörök**: az intézetvezetés tagjai, a központi osztályok vezetői, osztályvezető helyettesei, csoportvezetők, főelőadók, vezető nevelők, készletkezelők, értékkezelők, egyéb szervezeti egységek vezetői (főfelügyelők, biztonsági tisztek), valamint azok a munkakörök, amelyeket a parancsnok – munkaköri leírásban is rögzítve – a fentiekén kívül kijelöl.

2./ **Az átadás – átvételre**: a parancsnok-helyettesek és a központi osztályvezetők esetében a parancsnok, egyéb esetekben a szakterület szerinti szervezeti egység, objektum, vagy osztály vezetője intézkedik.



- **Az átadónak** legkésőbb a munka-, szolgálati viszony megszűnésének napjáig, vagy áthelyezés esetén az új munkakör elfoglalásáig át kell adnia a munkakörét. Ha az érintett dolgozó az **átadásban akadályozva van**, az átadásról a közvetlen felettesének kell gondoskodnia.
- **Ha az átvétel nem lehetséges** – a végleges átvevő akadályoztatva van, vagy nem került kijelölésre – akkor a szervezetszerű helyettesnek, vagy helyettes hiányában a szakterületi vezető által ideiglenesen kijelölt személynek kell az átvételt végrehajtani.
- **Az átadás – átvételnél jelen kell lenni** a közvetlen érdekelteken kívül:
  - a szakterület, ill. a szervezeti egység vezetőjének,
  - a központi osztályvezetők esetén a parancsnoknak, vagy a parancsnok által kijelölt személynek.

### 3./ Az átadás – átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

- azokat a legfontosabb adatokat, amelyek a működés, a feladat végrehajtás átadáskor rögzített állapotát jellemzik,
- a folyamatban lévő és tervezett ügyek felsorolását és anyagát,
- a szervezetet érintő – függőben lévő – személyi ügyek adatait,
- azokat a határozatokat, intézkedéseket, utasításokat, amelyek végrehajtása folyamatban van, vagy amit később kell végrehajtani,
- a jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- az adott munkakör betöltéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök, berendezési tárgyak **feltár szerinti** átadásának megtörténtét,
- mindazon tényeket, adatokat, amelyek rögzítését az átadó az átvevő, vagy az átadásnál megbízott vezető szükségesnek ítél.

### 4./ Az előírt jegyzőkönyv egy példányát:

- az átadó,
  - az átvevő,
  - a felügyeletet ellátó szolgálati előljáró,
  - a személyügyi és szociális osztály,
  - készletkezelői feladatokat érintő átadás-átvétele esetén a gazdasági vezető, valamint az
  - irattár
- részére kell átadni.

## 4. §

### A helyettesítés rendje.

1./ **A vezetőket** – amennyiben van – a szervezetszerű helyettesek helyettesítik. Ettől eltérni elsősorban a szervezetszerű helyettes akadályoztatása esetén indokolt.

- **Az intézet parancsnokának** helyettesítése jelen Szervezeti és Működési Szabályzat „A” része III. fejezetének 15.§. 9. és 10. pontjában előírtak szerint történik.
- **A helyettesek** kötelezettsége, hogy felelősséggel lássák el feladataikat, valamint az, hogy a vezető visszatérése után annak távollétében tett lényeges intézkedésről, történésről tájékoztatást adjanak.
- **A Solti Objektum biztonsági osztályvezetőjét** akadályoztatása, tartós távolléte esetén a solti parancsnok-helyettes helyettesíti.
- **Az Állampusztai Objektum biztonsági osztályvezetőjét** akadályoztatása, tartós távolléte esetén az állampusztai parancsnok-helyettes helyettesíti.
- **Az Állampusztai és a Solti Objektumok büntetés-végrehajtási osztályvezetőit** tartós távollétük, akadályoztatásuk esetén nevezett osztályok vezető-nevelői helyettesítik.
- A szervezetszerű helyettesek megbízása a kinevezésükből ered, ezért külön megbízásra nincsen szükség.
- Azokban a munkakörökben, ahol **szervezetszerű helyettes nincs** kinevezve, a helyettesítés rendjét a szervezeti egység vezetője köteles kialakítani és azt a vonatkozó **ügyrendekben** és a **munkaköri leírásokban rögzíteni. Tartósabb akadályoztatás esetén** –betegség, vezénylés stb. – a szervezetszerű helyettesel nem rendelkező munkakörök ellátására **írásban kell rendelkezni** a vonatkozó szolgálati – és munkajogi szabályok szerint. Az írásos megbízást – szervezeti egység vezetőjének javaslata és előterjesztése alapján – a parancsnok adja ki.

## 5. §

### A belső rendelkezések és szabályzatok rendje.

1./ Az intézet egészének működésével és tevékenységével kapcsolatos feladatok végrehajtására vonatkozó rendelkezések kiadása írásban történik. Az intézet egészét érintő és a 2. pontban felsorolt parancs és parancsnoki intézkedés kiadására az intézet parancsnoka, - parancsnok helyettesek – jogosult, az intézet működésének egyes (rész)területeit érintő szolgálati rendelkezés kiadására pedig, - az intézet parancsnokán, illetve helyettesein kívül - a gazdasági vezető és az érintett osztályvezetők jogosultak.

2./ A belső rendelkezések lehetnek:

a.) **parancs:** egy meghatározott személyre vagy eseményre vonatkozó, vagy egy személyi kört érintő konkrét rendelkezést tartalmazó, parancsnoki-döntés írásba foglalása.

b.) **parancsnoki intézkedés:** az intézet egy meghatározott tevékenységét átfogóan meghatározó hosszabb időre szóló általános érvényű rendelkezés.

c.) **szolgálati rendelkezés:** egy konkrét tevékenységhez (feladathoz) kapcsolódó –egyedi, vezetői (intézetparancsnoki vagy szervezeti egység vezetői) – rendelkezés megfogalmazása és hatályba léptetése.

A szabályzatok készítésénél a vonatkozó jogszabályokat, a felsőbb rendelkezéseket és a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait kell követni. Gondoskodni kell a már kiadott szabályzatok rendszeresen karbantartásáról.

Minden vezető a saját területén köteles figyelemmel kísérni az intézet tevékenységét és szükség esetén aktualizálásukat kezdeményezni kötelezett. A szabályzatokat – rendelkezéseket – az érintett szakterületekkel egyeztetve kell kidolgozni és a jogtanácsos útján előterjeszteni.

Az intézeti belső rendelkezéseket és szabályzatokat – a titkos minősítésük kivételével – az informatikai hálózaton közzé kell tenni.

/Az intézkedések, szolgálati rendelkezések és szabályzatok készítésének, előterjesztésének és jóváhagyásnak rendjét külön intézetparancsnoki intézkedés határozza meg./

## II. FEJEZET

### A VEZETÉS MUNKÁJÁT SEGÍTŐ DÖNTÉS ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZER.

#### 6. §

##### **Az Intézet információs rendszere.**

1./ Részletes rendjét a hatályos intézeti Belső Információs Rendszer Szabályzata írja elő.

2./ Az intézet belső információs rendszere az intézetvezetés és a szervezeti egységek, szakterületek közötti kommunikációs kapcsolatot biztosítja. Az információk áramlása mindkét irányban továbbít fontos és érdemi adatokat és tájékoztatásokat, amelyek:

- egyrészt az intézetvezetéstől kapott információk, amelyek a szakterületek tevékenységét segítik,
- másrészt a vezetés döntéseit megalapozottabbá tevő szakterületektől, szervezeti egységektől kapott információk.

##### **a./ A vezetés információi a szervezeti egységek felé:**

Az intézetvezetés, illetve meghatározott központi szakterületek a következő fontosabb információkat szolgáltatják a szervezeti egységek felé:

- az intézet éves Értékelő jelentését, valamint a Munkatervét,
- tájékoztató a bér- és létszámgazdálkodás helyzetéről,
- információ az intézet gazdálkodásáról,
- a különböző jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott információs anyagok (norma szövegek),
- információ a személyzet fegyelmi helyzetéről,
- tájékoztató a bekövetkezett rendkívüli eseményekről és tapasztalatairól,

##### **b./ Szervezeti egységek adatszolgáltatási kötelezettsége:**

A szervezeti egységek az intézetvezetés, illetve a külső szervezetek által meghatározott egységek felé kötelesek adatszolgáltatást nyújtani.

A főbb és rendszeres adatszolgáltatások körét részletesen a mindenkor hatályos **Belső Információs Rendszer** tartalmazza, amelyek különösen az alábbiak:

- a személyzettel és a fogvatartottakkal kapcsolatos adatszolgáltatások,
- a személyzet illetményszámfejtésével és egyéb juttatások elszámolásához szükséges bizonylatok és okmányok, valamint a bérgazdálkodás tényleges alakulásának mérésével kapcsolatos adatok, kimutatások,
- az egyes szakterületek eszköz, anyag és berendezés készletét érintő adatok,
- a pénzügyi gazdálkodással, pénzforgalommal (tartozás és követelés állománnyal) kapcsolatos adatok,
- a gépjárművek menetteljesítményével, üzemanyag felhasználásával összefüggő adatok,
- az intézet reprezentációs keretének felhasználásáról szóló adatok,
- az étellemezzel kapcsolatos elszámolások, valamint:
- az intézeti szabályzatokban, belső intézkedésben előírt egyéb adatszolgáltatások,
- a szervezeti egységek vezetőinek rendszeres, meghatározott időszakonkénti személyes beszámolóit.

### 3./ Adatszolgáltatások, tájékoztatások külső szervek és személyek részére:

- Az intézetnek a középírányító szerv, valamint egyes hatóságok és intézmények felé **rendszeres adatszolgáltatási** kötelezettségei vannak, melyeket a meghatározott vezető beosztású dolgozónak, önálló szakelőadónak, illetve a szervezeti (osztály) egységeknek az előírt határidőre teljesíteniük kell.
- Ezen túlmenően külső szervek, intézmények és ezek megbízottai részére – az adat-szolgáltatást szabályozó rendelkezéseket betartva – az intézet részéről **adatot és hivatalos tájékoztatást:**
  - o elsősorban csak az intézet parancsnoka,
  - o távollétében az őt helyettesítő,
  - o rajtuk kívül még az intézet személyi állományának azon tagja nyújthat, akit a parancsnok ezzel – írásban, vagy egyedi esetben, szóban – megbíz, illetve erre felhatalmaz.

### 4./ Az események jelentési kötelezettsége:

Az e tárgyban kiadott BV. OP. intézkedés előírja, hogy az intézet mely eseményeket és milyen határidők (határnapok) betartásával köteles közvetlenül a középírányító szervnek (BV. OP. ügyelete) jelenteni. A felsorolt esetekben hivatali idő alatt és azon túl is az állampusztai objektumban szolgálatot teljesítő biztonsági tiszt teszi meg a szóbeli és az írásbeli jelentést is a parancsnok, illetve a jelentendő esemény helyszínétől függően (Állampusztai, vagy Solti Objektum) valamely helyettesének egyidejű tájékoztatása mellett. Az írásos jelentés összeállításának kötelezettségét, az erről szóló felelősségi szabályokat és a jelentések pontos tartalmát a hivatkozott BV. OP. intézkedés, valamint az annak alapján kiadott intézetparancsnoki intézkedés határozza meg.

## 7. §

### **Az értekezletek rendje.**

Az intézet irányítását, a vezetői tevékenység hatékonyságát az értekezletek rendszerének működtetése segíti.

## 1./ Koordinációs értekezletek:

a.) Napi operatív megbeszélés:

**Feladata:**

- az előző napi feladat végrehajtás értékelése, elemzése,
- a feladatok pontosítása, feltételek áttekintése,
- a következő napi várható feladatok meghatározása,

a.a.) Az intézet parancsnokánál:

**Tartja:** intézetparancsnok,

- Résztevők:**
- állampusztai parancsnok-helyettes,
  - gazdasági vezető,
  - személyügyi és szociális osztály vezetője,
  - nyilvántartási osztály vezetője,
  - egészségügyi osztályvezető

a.b.) Az Állampusztai Objektumban:

**Tartja:** állampusztai parancsnok helyettes,

- Résztevők:**
- biztonsági osztályvezető,
  - büntetés-végrehajtási osztályvezető,
  - K.ft. biztonsági vezetője,
  - biztonsági tiszt.

a.c.) A Solti Objektumban:

**Tartja:** solti parancsnok-helyettes,

- Résztevő:**
- biztonsági osztályvezető,
  - büntetés-végrehajtási osztályvezető,
  - biztonsági tiszt.

b.) Heti vezetői értekezlet:

- Feladata:**
- az elmúlt hét tevékenységének áttekintése,
  - az intézet előtt álló időszerű feladatok kijelölése,
  - a folyamatban lévő problémák megbeszélése, nézetek egyeztetése,
  - a szükséges döntések meghozatala.

**Tartja:** intézetparancsnok,

- Résztevők:**
- parancsnok helyettesek,
  - gazdasági vezető,
  - személyügyi és szociális osztályvezető,
  - nyilvántartási osztályvezető,
  - jogtanácsos,
  - belső ellenőr,
  - börtön lelkész,
  - egészségügyi osztályvezető,
  - biztonsági osztályvezetők,
  - büntetés-végrehajtási osztályvezetők,
  - pszichológus,

- Kft. biztonsági vezetője,
- tűzvédelmi vezető,
- vezetői közvetlen főelőadó,
- meghívottak.

## 2./ Munkaértekezletek:

### a.) **Kibővített osztályvezetői értekezlet:**

Az osztályvezetői értekezletek – az intézet munkatervében foglaltak szerint – **általában havonta** – kerülnek megszervezésre.

**Napirendjén** általában előre meghatározott témák szerepelnek, amelyek az intézet tevékenységének átfogó és aktuális kérdései.

Megvitatja mindazokat az ügyeket, amelyek jelentőségüknél fogva fontos információtartalommal rendelkeznek a tevékenység további folytatása szempontjából.

Az értekezlet témájaként szerepelnek azok a feladatok is, amelyek végrehajtásának részletes elemzése, értékelése a megelőző döntés helyességének megállapítása miatt indokolt, továbbá azok a kiemelt feladat-meghatározások, amelyek – döntés előtt - vitát igényelnek.

**Tartja:** intézetparancsnok

**Résztevők:** - heti vezetői értekezlet résztvevői,  
- meghívott személyek

Az értekezletről **Emlékeztetőt** kell készíteni. Az emlékeztető elkészítése és informatikai hálózatra való telepítése a személyügyi és szociális osztályvezető feladata.

### b./ Objektum-, illetve Osztályértekezlet:

**Osztályértekezletet** – az adott szakterület munkatervében foglaltak szerint - **félévente**, illetve szükség esetén rövidebb időközben kell összehívni.

**Feladata:** az osztály tevékenységének értékelése. Az értekezleten az időszerűség alapján kell a megszabott feladatok végrehajtását, annak feltételeit és gondjait áttekinteni, a következő időszak főbb irányait, teendőit kijelölni.

Az értekezleten kell sort keríteni az aktuális szakmai-módszertani kérdések és javaslatok megvitatására is. Az értekezlet az információáramlás biztosításának is fontos területe.

**Tartják:** parancsnok-helyettesek, illetve osztályvezetők,

**Résztevők:** - parancsnok,  
- társosztályok vezetői,  
- az érintett objektum, illetve az osztály személyi állománya,  
- meghívott személyek.

### c./ Szakterületi ( munkahelyi – rétegtanácskozás ) értekezletek:

A rétegtanácskozás jellegű értekezletet **egy – egy szűkebb szakterületen dolgozók részére** (pl.: biztonsági tiszti, nevelői, bűnügyi nyilvántartói, pénzügyi- és számviteli, anyagi-ellátási, stb.), illetve egy – egy homogén szervezési egység tagjainak (pl.: biztonsági osztály, ill. felügyelői állomány szakaszértekezletei, Kft. munkáltatóinak munkaértekezletei stb.) kell

tartani. Az értekezleteket erre vonatkozó vezetői döntés alapján kell megtartani, a speciális szakterület témakörére szűkített szempontokat figyelembe véve.

**Feladata:** a konkrét szakmai munka értékelése, elemzése az eredményesebb és színvonalasabb végzése érdekében

**Tartja:** osztályvezető, illetve szervezeti egység vezetője.

**Résztevők:** - a speciális szakterület vezetői,  
- a szervezeti egység állománya,  
- meghívottak.

**d./ Törzsfoglalkozás:**

Törzsfoglalkozást **negyedévente kell tartani**. A törzsfoglalkozás feladata a rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges ismeretek elsajátítása és gyakoroltatása. A törzsfoglalkozást az intézetparancsnok tartja, témáit, résztvevőit és megtartásának időpontjait külön terv tartalmazza.

**e./ Intézeti állományértekezlet:**

Az évente egy alkalommal, - szükség esetén ettől eltérő gyakorisággal – megtartott állományértekezlet feladata az intézet munkájának értékelése, feladat-meghatározás és tájékoztatás.

**Tartja:** intézetparancsnok

**Résztevők:** az intézet berendelt személyi állománya.

## 8. §

### A tervekészítés rendje.

1./ Az intézet működésének szervezettségét és hatékonyságát a tervezési rendszer működtetése segíti. A tervezési rendszer alapvetően a BV. OP. tervezési rendszeréhez igazodik és éves, illetve féléves feladat-meghatározásokra épül.

- **Az éves terv** rövidtávú – általában, gazdasági – pénzügyi – operatív terv, amely az intézet feladatait tartalmazza.
- **A féléves terv** az intézet konkrét szakmai programját, feladatait tartalmazza az egyes szakterületek fontosabb céljainak megvalósítása érdekében, összhangban a középírányító szerv (BV. OP.) terveivel.

2./ A tervezési rendszer egyes elemei:

- munkatervek,
- gazdasági tervek,
- speciális szakterületi és folyamat tervek,
- ellenőrzési tervek.

**a./ Munkatervek:** az intézet és az egyes szervezeti egységek (osztályok), féléves idő-szakra szóló feladat-meghatározását, felelőseit és határidejét tartalmazzák.

**b./ Gazdasági tervek:** az intézet költségvetési gazdálkodását segítő tervet a felügyeleti szerv által meghatározott gazdálkodási célkitűzések és irányelvek, valamint az intézet célkitűzései figyelembevételével kell elkészíteni, általában egyéves időszakra.

A szervezeti egységek által kidolgozott és összeállított elemi terv és mutatószám-javaslatokat a pénzügyi és számviteli csoport tételesen felülvizsgálja, majd a felelős vezetők közreműködésével elkészíti az intézet végleges költségvetési tervét. Az osztályvezetői értekezleteken megtárgyalt és jóváhagyott költségvetési tervet.

**c./ A speciális szakterületi feladat- és folyamat tervek:**

A munkatervre, valamint a gazdasági tervre alapozva egy-egy **részfeladat végrehajtására** készíthetők a speciális feladat-tervek.

Ezek a tervek az adott szakfeladat meghatározott időszakra vonatkozó részletes kidolgozását, feldolgozását tartalmazzák, mint pl.:

- havi szolgálatszervezési terv,
- karbantartási, felújítási terv,
- továbbképzési terv,
- személyzeti – utánpótlás – fejlesztési terv,
- likviditási terv,
- szabadságolási terv,
- beszerzési terv.

**d./ Ellenőrzési tervek:**

Ellenőrzési tervet – a BV. OP. ellenőrzési rendszeréhez igazodva – általában **féléves, ill. havi időszakra** kell készíteni. Az intézeti és szakterületi feladat-végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására – az Ellenőrzési Rendszerben leírt szempontok szerint – tervszerű ellenőrzéseket kell végezni. Az ellenőrzések tervszerűségét az ellenőrzési tervek készítése és alkalmazása biztosítja. Ellenőrzési terv készítésének kötelességét a munkaköri leírások tartalmazzák. Az ellenőrzési tervek készítéséért és végrehajtásáért az érintett vezetők személyesen felelősek.

## 9. §

### Az intézetben működő bizottságok.

Az intézet tevékenységének és az intézetvezetés munkájának segítése, a döntések megalapozottabbá tétele, az intézkedések helyességének megállapítása érdekében Bizottságok, illetve Munkacsoportok működnek.

#### 1./ Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság

A Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság a parancsnok által meghatározott szempontok és eljárási szabályok szerint működik és dönt **a fogvatartottak:**



- a befogadó, vagy felkészítő részlegbe helyezéséről,
- a biztonsági csoportba sorolásról, annak soros és soron kívüli felülvizsgálatáról,
- a munkahely és munkakör kijelöléséről, megváltoztatásáról,
- az oktatásban és a képzésben való részvételtől,
- az elhelyezési körlet meghatározásáról,
- a nem dolgozó fogvatartottak időszakos (negyedéves) felülvizsgálatáról.

A Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság - előzőekben felsorolt - hatáskörébe tartozó ügykörben minden esetben véleményt nyilvánítanak és javaslatot tesznek az objektumok biztonsági és büntetés-végrehajtási osztályvezetői. A bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben felmerült vita– ellentétes vélemény – esetén a parancsnok (távolléte esetén az állampusztai, akadályoztatása, tartós távolléte esetén a solti parancsnok-helyettes) jogosult dönteni.

A fentiekén kívül a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság véleményezési, és javaslattételi feladatokat is elláthat a parancsnoki hatáskörbe tartozó ügyekben.

/ A bizottság működésének részletes szabályait külön intézkedés tartalmazza. /

Vezetője: az állampusztai parancsnok-helyettes (parancsnok-helyettes 1), tartós távolléte, akadályoztatása esetén a nyilvántartási osztály vezetője.

Tagjai:

- foglalkozás-egészségügyi feladatot ellátó orvos, vagy vezető ápoló
- nyilvántartási osztály képviselője,
- befogadó és felkészítő részleg nevelője,
- nyilvántartási segédelőadó,
- Kft. biztonsági vezetője.
- üzemeltetési csoportvezető

## 2./ Biztonsági Vizsgálóbizottság

A külön jogszabályban – valamint az Intézet munkatervében – meghatározott gyakorisággal, illetve időpontokban megvizsgálja az intézet teljes működési területén a biztonsági tevékenység helyzetét. A vizsgálat megállapításairól **jegyzőkönyv készül**. A feltárt hiányosságok megszüntetésére **intézkedési tervben** kell rendelkezni, felelősök és határidők meghatározásával.

/A bizottság működésének részletes szabályait külön intézkedés tartalmazza./

Vezetője: parancsnok,

Tagjai: - parancsnok helyettes (ek),

- biztonsági osztályvezetők,
- büntetés-végrehajtási osztályvezetők,
- gazdasági vezető,
- eü. osztályvezető,
- külön berendelt személyek,
- biztonsági vezető (a Kft. elítelt munkahelyeinek ellenőrzésekor).

### 3./ Biztonsági Szemlebizottság

A külön jogszabályban – valamint belső rendelkezésben – meghatározott differenciált gyakorisággal, illetve időpontokban a fogvatartottak körletein és munkahelyein ellenőrizni kell a biztonságos fogvatartás feltételeit, körülményeit.

A szemle megállapításairól jegyzőkönyv készül. A feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervben kell rendelkezni, felelősök és határidők meghatározásával.

/A biztonsági szemle végrehajtásának részletes szabályait külön intézkedés tartalmazza./

Vezetője: parancsnok helyettes,

Tagjai:

- biztonsági osztályvezető,
- büntetés-végrehajtási osztályvezető,
- vezető nevelő,
- eü. ápoló,
- Kft. biztonsági vezetője (a Kft. munkahelyein),
- ellenőrzött terület vezetője,
- esetileg rendelt személyek.

### 4./ Tűz – és Munkavédelmi Bizottság

A hatályos jogszabályok alapján az intézet területén a tűz – és munkavédelmi helyzet ellenőrzését végzik. A szemlék meghatározására vonatkozó előírásokat az Intézet külön kiadott munkavédelmi szabályzata, illetve tűzvédelmi utasítása tartalmazza részletesen. Feladatuk a vonatkozó jogszabályok megvalósulásának ellenőrzése.

A bizottságok vezetőjét és tagjait a parancsnok jelöli ki.

### 5./ „M” és „PV” Bizottság

A bizottság feladatát, szervezetét, tevékenységi körét, irányításának és működésének alapvető szabályait a vonatkozó hatályos jogszabályok, valamint felsőbb rendelkezések szabályozzák.

A bizottság vezetőjét és a szervezet tagjait a parancsnok jelöli ki.

### 6./ Szociális Bizottság

A hatályos intézkedés alapján javaslatot tesz a személyzetet érintő szociális kérdésekben, különös tekintettel:

- a lakásügyi,
- az üdültetési,
- segélyezési,
- egyéb aktuális szociális ügyekre.

A bizottság vezetője: személyügyi és szociális osztályvezető,

- tagjai:
- gazdasági vezető,
  - jogtanácsos,
  - szakszervezet képviselője.

## **7./ Kockázatkezelő Bizottság**

A bizottság feladata, hogy beazonosítsa az intézetet fenyegető leggyakoribb kockázatok területeit és meghatározza azt, hogy hogyan reagáljon ezekre a kockázatokra az intézet. A bizottság tagjai a jelentésüket az intézet parancsnoka számára teszik meg.

A kockázat kezelőinek felelőssége és kötelessége a féléves munkaterv elkészítése során és a szakterületen dolgozók által felismert és írásban jelentett kockázatok bekövetkezése valószínűségének megítélése, a kockázati hatás felismerése, csökkentése, megszüntetése. E tevékenység folyamán a szervezeti egység vezetője felméri, mi jelent kockázatot az adott területen és mekkora kockázat-nagysággal kell számolni, továbbá a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni (kockázat elemzés).

Az intézet általános gazdasági tevékenységében, a költségvetés operatív tevékenységében rejlő egyes kockázatok azonosításában és értékelésében alapvetően a kockázat okának, a kockázati tényezőnek a felismerése az elsődleges feladat.

A kockázatok azonosítását a bizottság tagjai végzik.

/Részletes szabályait külön intézkedés tartalmazza./

A bizottság vezetője: az intézetparancsnok,

A bizottság tagjai:

- parancsnok-helyettesek,
- gazdasági vezető,
- jogtanácsos,
- biztonsági osztályvezetők,
- nyilvántartási osztályvezető,
- büntetés-végrehajtási osztályvezetők,
- személyügyi és szociális osztályvezető,
- informatikai osztályvezető,
- egészségügyi osztályvezető.

## **III. FEJEZET**

### **AZ INTÉZET BELSŐ KONTROLLRENDSZERE**

#### **10. §**

#### **A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése**

**1./** Az intézetparancsnok az intézet működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni az intézet teljes szervezetére kiterjedő belső kontrollrendszert, ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzések (FEUVE) rendszerét. A belső kontrollok kialakítása során az intézetparancsnoknak figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelveket és az ehhez kapcsolódó módszertani útmutatókban foglaltakat.

**2./** A belső kontrollrendszernek tartalmaznia kell mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézet érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

3./ A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

4./ Az intézetparancsnok a belső kontrollrendszernek az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet VIII. fejezetében foglalt előírások mindenben megfelelő működtetése érdekében köteles az intézet minden egyes szervezeti szintjén érvényesülő, hatékony:

- kontrollkörnyezetet,
- kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert, valamint
- monitoring-rendszert

kialakítani és működtetni.

## 11. §

### Kontrollkörnyezet

1./ Az intézetparancsnok köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben:

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

2./ Az intézetparancsnok köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet működési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Minden egyes intézetparancsnoki intézkedés kötelező mellékletét képezi az érintett (szabályozott) tárgykörre vonatkozó ellenőrzési nyomvonal.

## 12. §

### Kockázatkezelés

1./ Az intézetparancsnok köteles a kockázati tényezők figyelembe vételével az Intézet teljes szervezetére és működésének egészére kiterjedő kockázatelemzést végezni és az ehhez kapcsolódó kockázatkezelési rendszert működtetni.

2./ A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

3./ A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját.

4./ A intézet szervezetének működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

5./ Az intézet kockázatkezelési rendszerét és annak részletes szabályait külön intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

### 13. §

#### **Kontrolltevékenységek**

1./ Az intézetparancsnok köteles az intézet szervezetén belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését és hozzájárulnak az intézet feladataiból adódó célkitűzések megvalósításához.

2./ Az intézetparancsnok köteles az intézet belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- az információhoz való hozzáférés,
- fizikai kontrollok, (hozzáférés az eszközökhöz)
- beszámolási eljárások.

3./ Az intézetparancsnok a kontrolltevékenységekkel szemben támasztott és ezen alcím 1./ pontjában megfogalmazott kötelezettségei érvényre juttatása érdekében különösen az alábbi kontrolltevékenységeket működteti:

- a./ bizottsági, szakmai ellenőrzés,
- b./ folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés,
- c.) szabálytalanságkezelés.

4./ A 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 156. § (3) bekezdésében megfogalmazottak alapján a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjéről szóló szabályozás a Szervezeti és Működési Szabályzat 8. számú mellékletét képezi.

### 14. §

#### **Információ és kommunikáció**

1./ Az intézetparancsnok köteles olyan rendszereket kialakítani, illetve az e szabályzat B. része II. fejezetének 6.§ által szabályozott információs rendszert oly módon működtetni, hogy az biztosítani tudja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységhez, illetve személyhez.

2./ A kommunikációs rendszernek biztosítania kell, hogy minden olyan adat és információ megjelenjen és feldolgozásra kerüljön benne, amely alapvetően szükséges a szervezet irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából. (felülről lefelé irányuló kommunikáció során: célok és elvárások, feladatok kijelölése, kontroll, felelősök megnevezése, alulról felfelé irányuló kommunikáció során: kockázatok beazonosítása, hiányosságok bemutatása, beszámolás a működésről)

3./ Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és beszámolási módok világosan meg legyenek határozva.

## 15. §

### Monitoring

1./ Az intézet parancsnoka köteles olyan monitoring rendszert kialakítani és működtetni, mely lehetővé teszi az Intézet, mint szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

2./ Az 1./ pont szerint kialakított monitoring-mechanizmusnak lehetővé kell tennie, hogy a belső kontrollrendszer folyamatos nyomon követés és értékelés alatt álljon, így az intézet szervezetének teljes kontrollrendszere rugalmasan tudjon reagálni a változó belső és külső körülményekhez.

## IV. FEJEZET

### A BELSŐ ELLENŐRZÉS

## 16. §

#### A belső ellenőrzés fogalma, célja, kialakítása, a belső ellenőr jogállása

1./ A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

2./ A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről az intézetparancsnok köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét az intézetparancsnoknak közvetlenül alárendelve végzi.

3./ Az intézetben a belső ellenőrzési feladatokat 1 fő belső ellenőr látja el, ezért feladatai, kötelezettségei közé tartoznak a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 12.§-ában megfogalmazottak is.

## 17. §

#### A belső ellenőr működése, feladatai

1./ A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és az intézetparancsnok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

## 2./ A belső ellenőrzés feladatai:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- elemezni, vizsgálni és értékelni belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal történő gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket készíteni az intézetparancsnok számára az intézet működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése, vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
- a költségvetési szervekben belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni,
- belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, folyamatos karbantartása.
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézetparancsnok jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése,
- az ellenőrzések összehangolása,
- megbízatásával kapcsolatban, vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az intézetparancsnoknak, melynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető -, szabálysértési -, kártérítési -, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézetparancsnoknak, illetve az intézetparancsnok érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel megfelelő eljárások megindítására,
- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 28. §-ában írtaknak megfelelően,
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása,
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- az intézetparancsnok által jóváhagyott éves képzési terv készítése, illetve az abban foglaltak végrehajtása,

- az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit és javaslatot tenni az intézetparancsnoknak a feltételeknek az éves tervvel való összehangolására,
- az intézet parancsnokát az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról és az attól való eltérésekről tájékoztatni,

3./ A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi rendszer – és teljesítmény ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.



**C. RÉSZ****A SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS HATÁLYBA LÉPTETÉSE.****1. §.****A szabályzat területi és személyi hatályai.**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített előírások az intézet irányításának és működésének alapszabályai, így azok hatálya az intézet egész tevékenységére, működésére és valamennyi szervezeti egység és a teljes személyi állományára vonatkozik.

**2. §.****A szabályzat hatályba léptetése.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2011. szeptember 15. napján lép hatályba, e napon hatályát veszíti a 63-94-6/2007. számon nyilvántartott Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a 63-5-34/2008. számú, a szabálytalanságok kezelési rendjéről szóló intézetparancsnoki intézkedés.

Állampushta, 2011. augusztus 23-án.



(Ujszászi Zoltán/bv. ezredes)  
büntetés-végrehajtási főtanácsos  
Intézetparancsnok

**AZ ÁLLAMPUSZTAI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET  
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, JÓVÁHAGYOTT LÉTSZÁMADATAI ÉS  
ÜGYRENDJE**

**Szervezeti felépítés és jóváhagyott létszámadatok**

**/A/ Intézetvezetés:**

- |                            |        |
|----------------------------|--------|
| 1./ Parancsnok             | (1 fő) |
| 2./ Parancsnok helyettesek | (2 fő) |
| 3./ Gazdasági vezető       | (1 fő) |

**/B/ Központi osztályok:**

- 1./ Személyügyi és Szociális Osztály (6 fő)
- 2./ Nyilvántartási Osztály (11 fő)
  - nyilvántartási csoport
- 3./ Gazdasági Osztály (59 fő)
  - foglalkoztatási osztályvezető helyettes (ovh1) alá tartozó egységek:
    - ellátási csoport,
    - üzemeltetési csoport,
    - műszaki csoport,
  - letétkezelő osztályvezető helyettes (ovh2) alá tartozó egységek:
    - pénzügyi csoport
    - letéti csoport,
  - beszerzési csoport
- 4./ Informatikai Osztály (5 fő)
  - informatikusok,
  - hír és biztonság-technikusok.
- 5./ Egészségügyi Osztály (12)

**/C/ Önálló szakterületi vezetők, szakelőadó és egyedi megbízottak:**

- 1./ Jogtanácsos
- 2./ Belső ellenőr
- 3./ Szakpszichológus
- 3./ Börtön-lelkész
- 4./ Tűzvédelmi vezető
- 5./ Vezetői közvetlen főelőadó
- 6./ „M” és „PV” megbízott\*
- 7./ Nyomozó- és fegyelmi tisztek\*
- 8./ energetikus,\*
- 9./ környezetvédelmi megbízott \*

10./ biztonsági vezető, \*

11./ belső adatvédelmi felelős. \*

Megjegyzés: \* kapcsolt munkaköri feladatok

(A C/ pont alatt felsorolt önálló beosztásokban a jóváhagyott létszám minden esetben: 1 fő)

**/D/ Objektumok:**

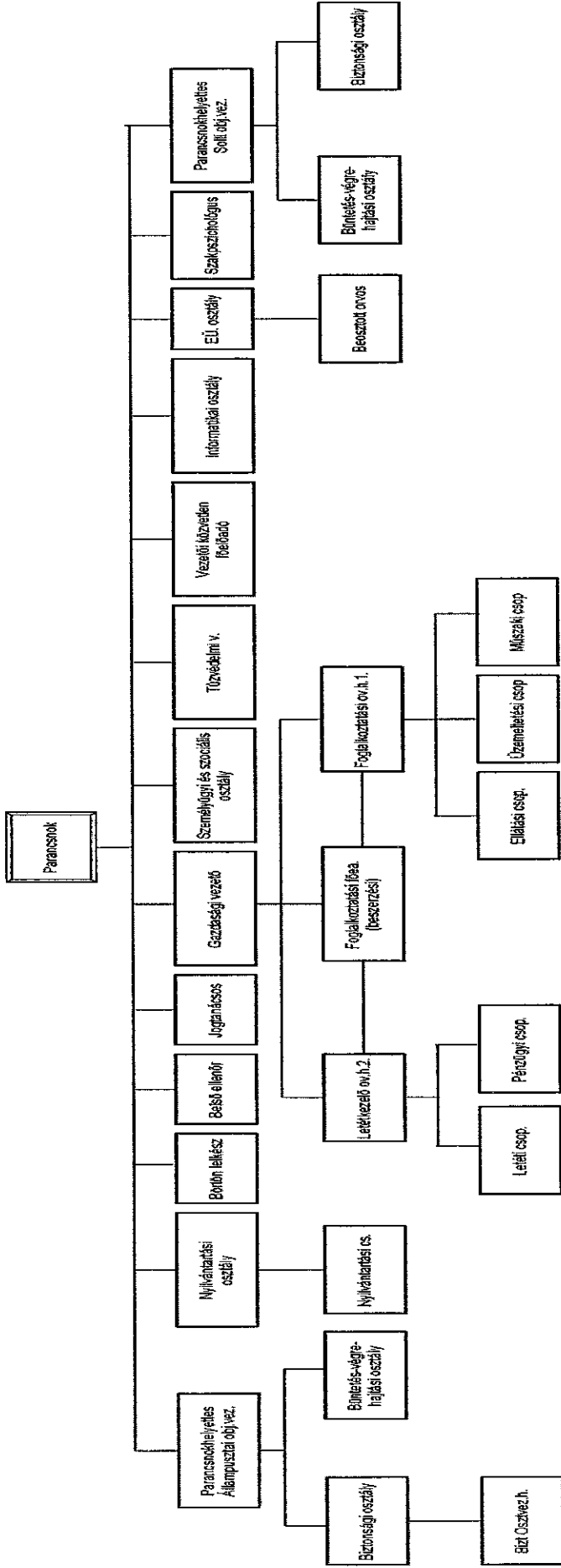
- Állampusztai Objektum:
  - Biztonsági Osztály (76 fő)
    - osztályvezető
    - osztályvezető-helyettes
  - Büntetés-végrehajtási Osztálya (42fő)
    - osztályvezető,
  
- Solti Objektum:
  - Biztonsági Osztály (48fő)
    - osztályvezető
  - Büntetés-végrehajtási Osztály (42 fő)
    - osztályvezető

/Az Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft-hez vezényelt hivatásos állomány létszáma: 37 fő)

## ÜGYREND

Az intézet, objektumok, központi osztályok részletes szervezeti felépítését, működését és felügyeleti rendjüket külön ügyrendek tartalmazzák.

### Intézet szervezeti felépítése



## AZ INTÉZET SZERVEZTEI EGYSÉGEINEK ÜGYBEOSZTÁSA.

### I.

#### KÖZPONTI OSZTÁLYOK

##### **1./ Személyügyi és Szociális Osztály feladatkörébe tartozik:**

A személyzeti munkára vonatkozó előírásokat külön jogszabályok határozzák meg.

A munkaterület feladata különösen:

- ellátja a személyi állomány külön jogszabály által meghatározott körére kiterjedően a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, valamint a kifogástalan életvitel ellenőrzéséhez és a megbízhatósági vizsgálatokhoz kapcsolódó előkészítő feladatokat,
- ellátja az érintett személyi állomány vonatkozásában a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos és külön jogszabály, valamint intézetparancsnoki intézkedés által meghatározott feladatokat,
- segíti a munkaerő gazdálkodás és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó központi határozatok, rendelkezések érvényesülését,
- a személyzeti vonatkozású ügyek döntésre történő érdemi előkészítése, szükség esetén a döntést segítő dokumentumok beszerzése,
- előkészíti és elvégzi az utánpótlás biztosításhoz szükséges toborzásokat, előzetes tájékoztatásokat, a vezetői beszélgetésekre a jelentkezők részvételét megszervezi,
- szervezi a személyi állomány oktatását, képzését, továbbképzését, ennek érdekében kapcsolatot tart a tanintézetekkel,
- a személyzeti anyagok és nyilvántartások kezelése, folyamatos vezetése, a személyzeti informatikai rendszert működteti,
- elkészíti a személyzettel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket,
- a jutalmazások és elismerések előkészítése, folyamatos nyilvántartása,
- szervezi és irányítja az intézet szociális jellegű tevékenységét,
- nyilvántartja a lakásigényeket, lakáskölcsön – kérelmeket, előkészíti a lakásgazdálkodással kapcsolatos előterjesztéseket és vezetői döntéseket, határozatokat,
- ellátja a nyugdíjas állomány ügyeinek intézésével kapcsolatos feladatokat,
- az instruktorok tevékenységét koordinálja, az új dolgozók beilleszkedését segíti és figyelemmel kíséri a személyügyi belső információs rendszert, megszervezi és működteti azt,
- a személyzeti vonatkozású statisztikai felmérések, adatgyűjtések elkészítése, ilyen irányú adatszolgáltatások teljesítése,
- az időszakos értékeléseket és minősítéseket ütemezi, elkészítésüket koordinálja,
- megszervezi az iratok selejtezését és levéltárnak átadását,
- lebonyolítja az intézet postaforgalmát,

- vezeti a bélyegzők, negatív pecsétnyomók, iratgyűjtők, titkos iratok nyilvántartását, gyűjti, és az illetményszámfejtéshez továbbítja a személyi állománnyal kapcsolatos és személyügyi információt tartalmazó dokumentumokat, így különösen: az egészségügyi szabadság, ill. a táppénz-igazolásokot.
- a személyzeti jellegű bejelentések, kérelmek, panaszok kivizsgálása, a szükséges intézkedések kezdeményezése,
- megszervezi és lebonyolítja a hivatásos állományhoz tartozók fizikai állapotfelmérését,
- végrehajtja az éberségi ellenőrzéseket.

## **2./ Nyilvántartási Osztálya feladatkörébe tartozik:**

- az objektumokkal együttműködve megszervezi és felügyeli a fogvatartottak intézetek közötti szállításával, előállításával, kihelyezésével, kapcsolatos feladatokat,
- intézi a fogva tartottak – parancsnok hatáskörébe utalt – kérelmeit, panaszait, előkészíti és továbbítja a fogva tartottak intézeti hatáskört meghaladó kérelmeit, panaszait, a „bv. ügyek” körébe utalt ügyiratokat, illetve az egyéni kegyelemre vonatkozó kérelmeket és előterjesztéseket véleményezi,
- szervezi és felügyeli a fogva tartottak intézet fenntartáson kívüli, illetve terápiás jellegű munkáltatását
- a nyilvántartási segédelőadó elvégzi a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság működésével kapcsolatos fogvatartotti változásjelentés elkészítését,
- vezeti a fogva tartottakkal kapcsolatos – és jogszabályban előírt – intézeti szintű nyilvántartásokat, adatkezeléseket, valamint a hatáskörébe utalt adatszolgáltatásokat,
- az állampusztai parancsnok-helyettes (parancsnok-helyettes 1) tartós távollétében és akadályoztatása esetén működteti a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottságot, szervezi annak tevékenységét,
- végrehajtja az intézetben elhelyezett fogva tartottak befogadásával, szabadításával és ítéletük foganatba vételével kapcsolatos feladatokat,
- a befogadással, szállítással, előállítással összefüggő feladatok intézeti szabályainak összeállítása, kiadásának kezdeményezése,
- kialakítja – a belső rendelkezésekben foglaltak szerint – a fogvatartottak fizetett szabadságának letöltésére vonatkozó intézeti gyakorlatot és feltételeit,
- elvégzi a feladatkörébe utalt jelentési és szakterületi adatszolgáltatási kötelezettségét, valamint a fogvatartottakkal kapcsolatos megkereséseket intézi,
- ellátja a fogvatartottak képzésével, szakképzésével, és bér munka jellegű munkáltatásával kapcsolatos fogvatartottakat érintő feladatokat – szükség esetén – a gazdasági vezetővel közösen.

## **3./ A Gazdasági Osztály feladatkörébe tartozik:**

- az intézet pénzügyi tervének elkészítése, a pénzgazdálkodási tevékenység irányítása, a likviditás biztosítása,
- elkészíti és működteti az önköltségszámítás intézeti rendjét,
- a számviteli politika kialakítása, a számviteli rend kiépítése, fejlesztése,
- végrehajtja az éves zárlati és mérlegkészítési feladatokat, eleget tesz az adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségeknek,

- a beszerzési és készletgazdálkodási tevékenység szervezése, irányítása, különös tekintettel a vonatkozó jogszabályok és belső szabályok előírására,
- kialakítja a készlet nyilvántartási rendet, irányítja a leltározást, a helyi selejtezéseket, valamint javaslatot tesz az intézet hatáskörét meghaladó selejtezésekre,
- szervezi és felügyeli az építmények és létesítmények rendeltetésszerű használatát és üzemeltetését, a felújítások és karbantartások tervezését, szervezését, illetve elvégeztetését,
- az objektumok épületeinek és létesítményeinek rendeltetésszerű használata, állagának megőrzése,
- az intézet energiaellátásának, valamint a saját kezelésében és üzemeltetésében lévő közüzemi-, infrastrukturális szolgáltatások zavartalanságának biztosítása,
- a személyzet és a fogva tartottak ételmezésével kapcsolatos központi szervezési és tervezési feladatok szervezése és végrehajtása, szakmai felügyelete,
- a személyi állomány egyenruha, munkaruha, védőruha és a fogva tartottak formaruha, munka – és védőruha, valamint az ágynemű, fehérnemű és az indokolt ruhasegély ellátásának biztosítása,
- szervezi a személyi állomány, valamint a fogva tartottak szállításával kapcsolatos szállítási teendőket, a rendelkezésre bocsátott járművek üzembiztonságáról, forgalmazásáról gondoskodik,
- végrehajtja a belső előállításokat, belső célszállításokat, az objektumok közötti futárszolgálatot,
- megszervezi az intézet zavartalan működését biztosító belső szolgáltatásokat, kidolgozza a házi műhelyek működési, elszámolási rendjét,
- gondoskodik a fogva tartottak letétkezeléséről, nyilvántartja és kezeli az elítéltek pénzét, értéketétjét és egyéb tárgyak letétjét,
- végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-, pénzügyi feladatokat, átszállítás esetén gondoskodik a letétek továbbításáról, a tartozások és letiltások időben történő átjelentéséről,
- figyelemmel kíséri a fogva tartottak elhelyezési körülményeit, ellátását és a hatáskörét meghaladó esetekben intézkedéseket kezdeményez,
- végrehajtja a költségvetési munkahelyeken foglalkoztatott fogvatartottak munkabérének elszámolását, számfejtését,
- gazdasági-pénzügyi folyamatok elemzése révén információkat szolgáltat a vezetői döntésekhez,
- ellátja az intézet központi kezelésében lévő szociális rendeltetésű ingatlanok – központi irodák, közösségi épületek, üdülő, legénységi szálló és vendégházak, a szolgálati lakások – működésével kapcsolatos üzemeltetési és gondnoki feladatokat,
- intézi a szakmai hatáskörébe tartozó személyzeti és fogvatartotti kérelmeket és kártérítési ügyeket,
- véglegesíti a költségvetés által foglalkoztatott fogvatartotti állománytáblát, valamint az egyes munkahelyekre vonatkozó munkarendet, azt jóváhagyásra az intézetparancsnok felé továbbítja.
- gondoskodik a költségvetési munkahelyek tűz- és munkavédelmi előírásainak érvényesüléséről,
- gondoskodik a gazdasági szakterület személyi állományának szakmai továbbképzéséről,
- szervezi és biztosítja az intézetben szervezett szakképzési tanfolyamok pénzügyi és anyagi (tárgyi) feltételeit,

- közreműködik az intézetfenntartáson kívüli munkáltatás szervezésében, lebonyolításában, az ügyviteli és elszámolási feladatokat szervezi és felügyeli,
- a hatáskörébe utalt területeken a belső szabályozások elkészítése és hatályosulásuk biztosítása.

#### **4./ Az Egészségügyi Osztály feladatkörébe tartozik:**

- a személyi állomány és fogva tartottak gyógyító – megelőző alapellátásának körébe tartozó feladatok, amelyet állami jogszabály, vagy belső rendelkezés meghatároz,
- az intézet közegészségügyi és járványügyi helyzetének felügyelete, az előírások betartásának biztosítása és ellenőrzése,
- végzi a fogva tartottak befogadásakor az előírt szűrővizsgálatokat, valamint az előzetes egészségügyi munka-alkalmassági vizsgálatokat,
- szervezi – a lehetőségeken belül – a szakorvosi ellátási tevékenységet, biztosítja a szakmai feltételeket hozzá,
- ellátja az állománnyal és a fogva tartottakkal kapcsolatos foglalkozás – egészségügyi teendőket, megszervezi és elvégzi az időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatokat,
- ellenőrzi az elhelyezési körülmények higiéniai és egészségügyi feltételeit, valamint a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek biztosítását és betartását,
- elvégzi a kényszerítő eszköz alkalmazása, valamint a biztonsági elkülönítés során a jogszabályokban előírt egészségügyi vizsgálatokat,
- fokozott felügyeletet és ellenőrzést gyakorol az elkülönítés és a magánelzárás, fenyítés büntetés végrehajtása felett végrehajtja az előírt felülvizsgálatokat, azt dokumentálja,
- szervezi és végzi a személyi állomány kötelező, időszakos szűrővizsgálatát,
- közreműködik a személyzet, valamint a fogva tartottak egészségügyi felvilágosító tevékenységében,
- eleget tesz a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási, beszámolási és jelentési kötelezettségnek,
- elvégzi a fogva tartottakra vonatkozó – és hatáskörébe tartozó – informatikai adatrögzítési és kezelési feladatokat.

#### **5./ Informatikai Osztály feladatkörébe tartozik:**

- az informatikai rendszer felügyelete és működtetése, valamint a felmerült igény szerinti korszerűsítés kezdeményezése,
- a hír és biztonságtechnikai rendszer felügyelete és működtetése,
- a rendszerhez kapcsolódó szervezési és koordinálási feladatok ellátása, az új felhasználók betanítása, a felhasználói szakterületekkel kapcsolattartás,
- az informatikai rendszerrel kapcsolatos ügyek naprakész ismerete közben tartása, a működéssel kapcsolatos információk továbbítása a vezetéshez, illetve a szakmai felügyeleti szervhez,
- közvetlenül részt vesz az intézet belső információs rendszerének kialakításában,
- felhasználói – szoftver – bővítési lehetőségek felkutatása, a helyi fejlesztések végrehajtása,
- előkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az informatikai Biztonsági Szabályzat tervezetét, valamint figyelemmel kíséri annak hatályosulását,
- gondoskodik a rendszerbe állított egységek teljesítése során az adatvédelmi, titokvédelmi, valamint a vagyonvédelmi szempontok érvényesítéséről,



- a számítástechnikai felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos gazdálkodási és nyilvántartási feladatok ellátása, a pótlási és fejlesztési igények összeállítása költségvetési tervezésbe való beépítés érdekében,
- gondoskodik a rendszerbe állított számítógépek és kiegészítő egységek üzembiztonságának fenntartásáról, ennek érdekében kapcsolatot tart a szervizelést végző céggel,
- bonyolítja az elektronikus – adatátvitelt és levelezést,
- ellátja a biztonságtechnikával összefüggő feladatokat,
- intézeti szinten koordinálja a hír és biztonságtechnikai rendszer fejlesztésével, üzemeltetésével, karbantartásával és javításával kapcsolatos feladatokat,
- eleget tesz a feladatkörébe utalt ügyekben a jelentési és szakterületi adatszolgáltatási kötelezettségeknek,
- figyelemmel kíséri a hír és biztonságtechnika állapotát, és használhatóságát és ennek érdekében biztosítja a rendeltetésszerű használatot és az előírt karbantartást.

## II.

### ÖNÁLLÓ SZAKTERÜLETI VEZETŐK, SZAKELŐADÓ ÉS EGYEDI MEGBÍZOTTAK.

#### **1./ Jogtanácsos feladatkörébe tartozik:**

- az intézet jogi ügyeinek ellátása, az intézet jogi képviselője külső szervek előtt,
- rendszeresen tájékoztatja az intézet vezetőit az újabb jogszabályokról,
- véleményezi és ellenjegyzi az intézet polgári jogi szerződéseit, ezen túlmenően a továbbiakban is figyelemmel kíséri a szerződésekben foglaltak érvényesülését,
- előkészíti és nyilvántartja a parancsnok által kiadásra kerülő parancsokat és intézkedéseket,
- közreműködik az egyéb rendelkezések és utasítások elkészítésében,
- közreműködik a közalkalmazotti állomány fegyelmi és kártérítési ügyeinek intézésében,
- koordinálja az intézetet érintő közbeszerzési eljárásokat,
- a parancsnok utasítása alapján kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket.

#### **2./ Belső ellenőr feladatkörébe tartozik:**

A belső ellenőrzés feladatait részletesen a szabályzat B. rész IV. fejezete tartalmazza.

#### **3./ Börtönlelkész feladatkörébe tartozik:**

- a fogvatartottak vallásgyakorlatának szervezése, egyéni lelkesítő gondozásának végzése,
- koordinálja az intézetben folyó egyházi, szociális és karitatív tevékenységet figyelemmel kíséri működésüket,
- figyelemmel kíséri a fogvatartottak problémáinak, személyes gondjainak alakulását ezek kezelése érdekében együttműködik a nevelőkkel és a személyi állomány egyéb tagjaival,
- egyházi rendezvényeket (istentiszteletet, hittanórát stb.) szervez,
- igény esetén a bv. intézet személyi állománya lelki gondozását is elvégzi.

#### 4./ Tűzvédelmi vezető feladatai:

- ellátja az intézet munkavédelmi tevékenységét, a munkavédelmi előírások érvényesülését biztosítja,
- ellenőrzi a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítését és azok hatályosulását,
- figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkahelyek és munkakörök (berendezések) biztonságos állapotát, rendeltetésszerű állapotát,
- elvégzi a munka és nem munka balesetekkel, foglalkozási megbetegedéssel kapcsolatos kivizsgálásokat,
- részt vesz a munkavédelemre vonatkozó bizottsági vizsgálatokban, szemlékben,
- eleget tesz a szakterületre előírt adatközlési és jelentési kötelezettségeknek,
- ellátja az intézet tűzvédelemmel kapcsolatos - és jogszabályokban előírt - feladatokat,
- irányítja az intézet tűzvédelmi szervezeteinek munkáját,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a rendelkezések és előírások érvényesülését, végrehajtását,
- kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal, valamint a felügyeleti szerv tűzvédelmi vezetőjével,
- összeállítja, illetve javaslatot tesz a munkahelyekre vonatkozó tűzvédelmi szabályokra,
- részt vesz tűzvédelemre vonatkozó bizottsági vizsgálatokban,
- eleget tesz a szakterületekre vonatkozó adatközlési és jelentési kötelezettségének.

#### 5./ Vezetői közvetlen főelőadó feladatai:

- az Intézet büntetés-végrehajtási osztályvezetőivel közösen kidolgozza és koordinálja a közösségi, szabadidős programokat, valamint az alapiskolai és szakképzési oktatásokat, szakmai és ismeretterjesztő foglalkozásokat,
- az intézeti szintű kapcsolatot kialakítja és tartja az egyházi és karitatív szervezetek képviselőivel, valamint egyéb társadalmi-, állami- és civilszervezetekkel, egyben koordinálja az objektumok ilyen jellegű kapcsolatait
- felügyeli és segíti az állomány szakmai-kutatási, valamint publikálási munkáját és tevékenységét,
- figyelemmel kíséri és kezdeményezi az intézet működésének bármely területével kapcsolatos külső források bevonásának lehetőségét, szükség esetén a pályázatokat összeállítja,
- szervezi és koordinálja az intézetben a „történet-kutatási és gyűjtési” munkákat, a helyi tárgyi és írásos emlékek rendszerezését, tárolását és megőrzését,
- szervezi és bonyolítja az intézet külső- és belső kommunikációs tevékenységét, a PR. munkát és a kapcsolódó anyagokat megfelelő színvonalon elkészíti, karbantartja.

#### 6./ „M” és „PV” megbízott feladatkörébe tartozik:

Tevékenységevel az intézet honvédelmi és katasztrófa elhárítási felkészülését biztosítja.

Ennek érdekében:

- állandóan készenlétben tartja a minősített időszakokra és katasztrófa helyzetekre vonatkozó elrendelő okmányokat,

- elkészíti és alkalmazási készenlétben tartja a minősített időszakra vonatkozó felkészülési, illetve katasztrófa elhárítási terveket,
- gondoskodik az „M” és „PV”-célú anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, összeállítja a minősített időszaki működéshez szükséges anyagi-technikai, pénzügyi igényeket. Kezdeményezi beszerzésüket, pótlásukat, intézeti kiegészítésüket,
- a személyügyi és szociális osztályvezetővel együttműködve intézi a minősített időszakokra a személyi állomány kiegészítését,
- az ügykezeléssel közösen végzi az „M” és „PV” ügyiratkezelést,
- felkészül a személyzet és a fogvatartottak életvédelmének biztosítására, úgy minősített időszakokban, mint katasztrófa helyzet esetén,
- gondoskodik a személyzet (és szükség esetén a fogvatartottak) felkészítéséről, gyakoroltatja a végrehajtandó feladatokat.

#### **7./ Energetikus feladatai:**

- felelős az intézet egész területén az energiahordozók gazdaságos és hatékony felhasználásáért,
- figyelemmel kíséri és értékeli az energia felhasználását és a költségek alakulását,
- figyelemmel kíséri a villamos energia felhasználását, ennek alapján kidolgozza a leggazdaságosabb vételezési formákat, azokra szerződést köt,
- gondoskodik az egyéb energiahordozók – szénféleségek, gáz – és folyékony üzemanyagok – folyamatos és gazdaságos ellátásáról,
- elvégzi a nyomástartó berendezések szabályok által meghatározott teendőit,
- eleget tesz a szakterületekre vonatkozó adat-nyilvántartási, adatközlési és jelentési kötelezettségének.

#### **8./ Környezetvédelmi megbízott feladatai:**

- szakmailag összefogja az intézet környezetvédelmi tevékenységét, biztosítja és ellenőrzi a környezetvédelmi előírások érvényesülését,
- gondoskodik a környezetvédelmi nyilvántartások vezetéséről, eleget tesz az adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségének,
- figyelemmel kíséri és szervezi a veszélyes hulladékok tárolására, kezelésére és esetleges megsemmisítésére irányuló tevékenységet,
- figyelemmel kíséri a kazánházakra, a szennyvíztelepekre és az egyéb környezetre veszélyes tevékenységekre irányuló környezetvédelmi rendelkezéseik betartását, érvényesülését.

#### **9./ a, Nyomozótisztek feladatai:**

- végzik a parancsnok hatáskörébe tartozó és katonai vétségek elkövetésével kapcsolatos büntetőügyek vizsgálatát,
- a Szegedi Katonai Ügyészségre továbbítják a parancsnok nyomozati hatáskörébe tartozó katonai vétségek ügyében keletkezett iratokat, vádemelési vagy az eljárásra vonatkozó más javaslattal,
- ellátják az előző bekezdésekben meghatározott ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, eleget tesznek a hivatásos állomány tagjait érintő, a büntető ügyekre vonatkozó adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeknek.

**b, Fegyelmi tisztek feladatai:**

- végzik a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyek vizsgálatát és döntésre előkészítését,
- ellátják a személyi állomány fegyelmi ügyeivel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, valamint eleget tesznek az adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeknek.

**10. / Biztonsági vezető feladatai:**

- a parancsnok erre vonatkozó döntése alapján átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja a parancsnok minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait,
- ellátja a feladatkörébe tartozó és külön jogszabályok által meghatározott:
  - a. szabályozási feladatokat,
  - b. ellenőrzési feladatokat,
  - c. a csak állami szervre vonatkozó személyi biztonság körébe tartozó feladatokat,
  - d. a fizikai biztonság körébe tartozó feladatokat,
  - e. az adminisztratív biztonság körébe tartozó feladatokat.
- a minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, valamint – ha ez lehetséges – a jogszerű állapot helyreállításáról.

**11. Belső adatvédelmi felelős feladatai:**

- közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

## III.

**ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK.  
(OBJEKTUMOK)**

**1./ Az OBJEKTUM általános feladatkörébe tartozik:**

- a belső rendelkezéseknek megfelelően megszervezi és végrehajtja az objektumban elhelyezett fogvatartottak biztonságos fogvatartását, Ennek érdekében:
- működteti az intézet biztonsági rendszerének objektumra vonatkozó területeit, elemeit, eszközeit,

- megszervezi a fogvatartottak elhelyezésének, munkáltatásának, szabadidős – és egyéb foglalkozásának differenciált őrzését, felügyeletét, ellenőrzését,
- megszervezi és végrehajtja a fogvatartottak objektumok közötti szállításával, előállításával kapcsolatos feladatokat,
- meghatározza a biztonsági- és körletfelügyelői állomány szolgálati beosztását és a feladatokhoz igazítottan tervezi és szervezi a végrehajtó állomány szolgálatát,
- szervezi és végrehajtja az objektum állományába tartozó hivatásos személyzet szolgálati feladatokra való felkészítését, eligazítását,
- figyelemmel kíséri a fogvatartottak elhelyezési, ellátási körülményeit, a jogszabályi előírások érvényesülését, szükség esetén az intézkedést megteszi, illetve a hatáskörét meghaladó esetekben kezdeményezi azt,
- a központilag meghatározott rend szerint megszervezi és végrehajtja az objektum készletében lévő fegyverek, lőszeres és egyéb fegyverzeti anyagok tárolását, kezelését és nyilvántartását,
- figyelemmel kíséri a fegyverek állapotát és használhatóságát, ennek érdekében biztosítja a rendeltetésszerű használatot és az előírt karbantartásokat,
- szervezi és végrehajtja a hivatásos állomány alaki és lökiképzését,
- megszervezi és végrehajtja a rendkívüli események megelőzésére, megszakítására és felszámolására vonatkozó tervek és módozatok oktatását és gyakoroltatását,
- szervezi és végrehajtja az akciócsoport felkészítését, és képzését, valamint a végrehajtó állomány szakmai továbbképzését,
- nyilvántartja a kényszerítő eszközök használatával kapcsolatos dokumentumokat,
- szervezi és felügyeli az objektumok kutyatelepeinek tevékenységét,
- kezeli és vezeti a biztonsági tevékenység végrehajtásával kapcsolatos szolgálati okmányokat,
- riadó elrendelése esetén végrehajtja a kiértesítéseket,
- a vonatkozó rendelkezések és belső szabályok szerint szervezi és végrehajtja a biztonsági ellenőrzéseket, illetve közreműködik az objektum területén végrehajtott biztonsági szemléken és vizsgálaton,
- biztosítja a Házirendben és Napirendben foglaltak hatályosulását, végrehajtását folyamatosan ellenőrzi,
- végrehajtja a biztonsági intézkedéseket,
- érkezteti és a rendelkezéseknek megfelelően nyilvántartja a fogvatartottak kérelmeit, panaszait és beadványait, szükség esetén haladéktalanul biztosítja az ügyek indítását,
- intézi a hatáskörébe tartozó fogvatartotti kérelmeket és panaszokat, valamint az osztályvezetői hatáskörbe utalt esetekben fegyelmi és jutalmazási jogkört gyakorol,
- előkészíti és véleményezéssel ellátva továbbítja az objektumok hatáskörét meghaladó (parancsnoki és egyéb hatáskörbe tartozó) kérelmeket, panaszokat, jutalmazási és fegyelmi ügyeket, „a bv. ügyek” körébe tartozó ügyiratokat, valamint a BFB. hatáskörébe utalt ügyekben javaslatot tesz, állást foglal,
- a szakmailag kidolgozott és meghatározott szempontok szerint szervezi a nevelői foglalkozásokat, alakítja a nevelői csoportokat,
- szervezi a helyi közösségi foglalkozásokat, szabadidős tevékenységeket,
- végrehajtja a központilag szervezett foglalkozásokat, oktatásokat, tanfolyamokat,
- végrehajtja a fogvatartottakra vonatkozó biztonsági és munkahelyük kijelölését érintő BFB. döntéseket, korlátozó intézkedéseket, egyúttal szükség esetén, valamint belső rendelkezések alapján javaslatot tesz azok soros, vagy soron kívüli változtatására,

- objektum szintjén kijelöli a fogvatartottak elhelyezési körletét, zárkáját és végrehajtja a zárkán belüli ágy kijelölését, döntéseit az FT. alrendszerben rögzíti,
- összeállítja, illetve jóváhagyásra továbbítja az objektum „Napirend-tervezetét”, esetleges módosítását
- személyes kapcsolatot tart az objektum területén hivatalosan és rendszeresen működő egyházi és karitatív, vagy egyéb szervezetek képviselőivel,
- szervezi és nyilvántartja a fogvatartottak díjazás nélküli munkáját,
- tevékenységével segíti a törvényes rend és fegyelem érvényesülését, biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, figyelemmel kíséri a fogvatartottak hangulatát,
- elvégzi a fogvatartottakkal kapcsolatos és feladatkörébe utalt szakterületi munkát, végrehajtja a rendszeres nevelői és egyéb feljegyzések (bejegyzések) rögzítését az informatikai rendszerben,
- intézi a fogvatartottak fegyelmi és jutalmazási ügyintézését,
- ellátja a belső előállításokkal, magánelzárás, fenyítés letöltésével kapcsolatos feladatokat,
- végrehajtja a szabadítással, jogszerű eltávozásokkal és visszatérésekkel összefüggő és az objektumra háruló feladatokat,
- biztosítja a fogvatartottak oktatásának és szakképzésének megszervezéséből adódóan az objektumra háruló feladatok végrehajtását,
- végrehajtja a riadókkal, kiképzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos szakmai, szolgálati feladatokat, valamint mindazokat, amelyeket az arra hatáskörrel rendelkező előjáró meghatároz, vagy kijelöl az objektum részére,
- szervezi – a központi osztályokkal való folyamatos szakmai egyeztetés és együttműködés mellett – az objektum területén az anyagi ellátási és az egészségügyi ellátási feladatokból adódó tevékenységet,
- eleget tesz a jelentési, beszámolási, adatközlési kötelezettségének

## VEZETŐI HATÁSKÖRÖK FELOSZTÁSA.

### I.

#### INTÉZETPARANCSNOK

- 1./ Jogkörét az Szervezeti és Működési Szabályzat „A” része III. fejezet 15.§-ában meghatározottakra figyelemmel személyesen, helyettesei, illetve a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával gyakorolja. A személyzeti hatásköreit a vonatkozó jogszabályok és az előljáróitól kapott parancsok, utasítások, intézkedések alapján látja el.
- 2./ A személyi állományra vonatkozó parancsot, valamint meghatározott feladatok végrehatására intézkedést, utasítást ad ki.
- 3./ Jóváhagyásra előterjeszti az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az intézet beruházási és felújítási tervét, valamint féléves munkaterv-tervezetét.
- 4./ Külső szervek előtt képviseli az intézetet, az intézet nevében szerződéseket köt, kötelezettségeket vállal és jognyilatkozatot tesz.
- 5./ Célellenőrzéseket rendelhet el a hivatásos szolgálati viszonyban álló tisztek, vezetők részére.
- 6./ A Közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. tv. rendelkezései szerint lefolytatott eljárás során kötelezettséget vállal, megkötöti a nyertes ajánlattevővel a vonatkozó szerződéseket.
- 7./ Az intézet egészét érintő jognyilatkozatokat tehet.
- 8./ Engedélyezi, megkötöti, véleményezi és továbbítja a személyi állományra vonatkozó egyéb személyzeti és szociális ügyekben született javaslatokat, döntéseket, szerződéseket (segélyek, tanulmányi szerződések, munkáltatói kölcsönök, stb.).
- 9./ Külön jogszabályokban megfogalmazottak alapján dönt a személyi állományra vonatkozó kártérítési és fegyelmi ügyekben.
- 10./ Kiutalja a személyi állomány részére a szolgálati lakásokat, megkötöti a lakásbérleti szerződéseket.
- 11./ Jóváhagyja az intézeti szintű elismeréseket, valamint felterjeszti a központi elismerésre vonatkozó javaslatokat.
- 12./ Kiadja az intézetparancsnoki intézkedéseket, az alárendeltségbe tartozókat érintő parancsokat és az intézet egészét, valamint szervezeti egységeit érintő szolgálati utasításokat.

**13./ Jóváhagyja:**

- a. a parancsnok helyettesek és a központi osztályvezetők munka és ellenőrzési tervét,
- b. az intézet biztonsági rendszerének leírását, védelmi és riadó tervét,
- c. az intézet belső költségvetési előirányzatának tervezetét,
- d. az intézet házirendjét,
- e. az intézet „M” és „PV” tervét,
- f. az intézet mérlegét, költségvetési, valamint gazdálkodási beszámolóját,
- g. az intézeti szintű selejtezést, valamint az intézet karbantartási tervét,
- h. a költségvetésben foglalkoztatott elítéltek állománytábláját, valamint a munkarendeket,
- i. a biztonsági felügyelők és a körletfelügyelők havi szolgálat-tervét, valamint a túlszolgálat elszámolását,
- j. szervezeti egységek ügyrendjét,
- k. az osztályok által foglalkoztatott elítéltek munkaköri leírását,
- l. a fogvatartottak heti szabadidős programját.

**14./ Engedélyezi:**

- a. azon feltételek meghatározását, amelyek alapján – külön utasításban előírt feltételekkel – igénybe lehet venni:
  - magáncélra az intézeti gépkocsit,
  - szolgálati célra a magántulajdonú gépkocsit,
  - munkába járás érdekében a magántulajdonú gépkocsit,
- b. a nagy értékű tárgyi eszközök körébe tartozó beszerzéseket, valamint a külön intézetparancsnoki intézkedésben meghatározott értéken felüli eseti vásárlásokat és szolgáltatások igénybevételét,
- c. a jóváhagyott intézeti belső költségvetési előirányzatok – meghatározott körben történő – módosítását,
- d. valamint a fogvatartotti munkahelyek biztonsági csoportba sorolásának megváltozását,
- e. a fogvatartottak jogszabályban rögzített esetekben történő kiadását,
- f. a fogvatartottak intézeten kívüli munkáltatását.

**15./ Gyakorolja:**

- az utalványozási és az aláírási jogkörét.

**16./ Előzetes bejelentés és engedély alapján gyakorlás céljából riadót rendel el.****17./ Külön jogszabályban meghatározottak szerint korlátozhatja és átmenetileg felfüggesztheti a fogvatartottak egyes jogainak gyakorlását.****18./ Kinevezi az intézetben működő bizottságok vezetőit, tagjait, szabályozza azok működésének rendjét.**



## II.

## PARANCSNOK -HELYETTESEK

1./ Jogkörüket az Szervezeti és Működési Szabályzat „A” részének III. fejezete 16.§-ában meghatározottakra figyelemmel személyesen, illetve az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek bevonásával gyakorolják.

2./ Felügyelik az Intézet Biztonsági Rendszerének, védelmi tervének, valamint a riadóztatási rendszerének kialakítását, összeállítását.

3./ Gondoskodnak az intézet „M” és „PV” feladatainak ellátásáról.

4./ Az intézetparancsnok tartós távollétében, illetve akadályoztatásának esetén a Közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. tv. rendelkezései szerint lefolytatott eljárás során kötelezettséget vállalnak, megkötik a nyertes ajánlattevővel a vonatkozó szerződéseket.

5./ Együttműködési viszonyt alakítanak ki, illetve szüntetnek meg a bv. feladatok ellátásában közreműködő szervezetekkel.

6./ Az Állampusztai Parancsnok-helyettes (parancsnok-helyettes 1) vezeti és szervezi a BFB. működését, tevékenységét, dönt a bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben.

7./ Jóváhagyják:

- a felügyeletük alá tartozók munka és ellenőrzési tervét,
- a hivatásos állomány túlszolgálatának elrendelését,
- az objektumok napirendjét,
- az intézet belső differenciálási elveit, szempontjait, valamint a tényleges belső rezsimek kialakítását,
- a biztonsági és fogvatartási szakterület végrehajtó állományának napi szolgálatszervezését,
- a beosztott állomány munkaköri leírását, őrutasítását és a szolgálati utasítását,
- a közösségvezetők megbízását, valamint működési rendjét,
- a napirendek részét képező programok (telefonálási, fürdetési) időbeosztását,
- a körletmunkában résztvevő fogvatartottak munkaköri leírását.

8./ Engedélyezik:

- a külön jogszabályban meghatározott esetekben az egyenruha viselésére vonatkozó felmentést,
- a belső rendelkezések (BFB) szerinti biztonsági csoportba sorolástól való eltérést,
- a tárgyi eszközök szervezeti egységek közötti elosztását, valamint esetleges átcsoportosításukat,
- a fogvatartottak jogszerű eltávozását és a belső szabályozástól eltérő feltételek esetén, valamint a belső szabályozás szerinti EVSZ eltávozásokat,
- a munkarendtől eltérő munkáltatást,
- a szolgálati beosztástól – indokolt esetekben – történő eltéréseket,

- belső rendelkezések szerinti biztonsági intézkedések bevezetésének körét és módját, (motoszás, biztonsági ellenőrzés, soron kívüli szemle, mozgatások és a munkáltatás biztonsági megerősítésének elrendelése stb.),
- a szállítás-, előállítás- és kihelyezés biztonsági felügyeletének módját,
- a fogvatartottak díjazás nélküli foglalkoztatásának konkrét rendjét és eseteit,
- az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek szabadságolási tervét,
- az állampusztai parancsnok-helyettes engedélyezi az intézeti gépkocsik használati és forgalmazási rendjét.

### 9./ Gyakorolják:

- az intézetparancsnok által esetenként átruházott hatás és jogköröket,
- a fogvatartottakkal kapcsolatos kiemelt jutalmazási, fegyelmezési és az intézeti hatáskörbe tartozó büntetés-félbeszakítási engedélyezési jogkört,
- a fogvatartottak – intézeti hatáskört meghaladó – kérelmeivel és bv. ügyeivel kapcsolatos véleményezési jogkört,
- a felügyeletük alá tartozó vezetők (osztályvezetők) beszámoltatásával kapcsolatos jogkört,
- az irányításuk alatt álló személyi állomány felett az értékelési és minősítési, a fegyelmezésre, elismerésre irányuló javaslattevési, valamint a kiküldetés javaslatára vonatkozó jogkört,
- az irányításuk alá tartozó szakterületek vonatkozásában – a kizárólagos intézetparancsnoki jogköröket kivéve – a kiadmányozási, utasítási és ellenőrzési jogköröket,
- a fogvatartottak – hatáskörükbe tartozó – kérelmeivel kapcsolatos jogköröket.

## IV.

### KÖZPONTI OSZTÁLYVEZETŐK

#### (Általános hatásköre)

1./ A szakmai irányításuk alá tartozó alárendeltek munkájának irányítása és ellenőrzése, a szervezeti egység tevékenységének megszervezése, az előírás szerű működési feltételek biztosítása.

### 2./ Jóváhagyják:

- a szervezeti egység teljes állományának szabadságoltatását,
- az engedélyezett szolgálati – és munkarenden belül a hivatali állomány személyre szóló szolgálati – és munkabeosztását.

### 3./ Gyakorolják:

- a jogszabályok alapján és a szolgálati előjáróktól kapott utasítás, vagy felhatalmazás alapján az irányításuk (felügyeletük) alatt álló szervezeti egységek felett az előjárói jogokat,
- az ellenőrzési és beszámoltatási jogköröket,
- meghatározott körben a személyi állomány felett az értékelési és minősítési jogkört,
- a beosztottak kiküldetésére vonatkozó javaslattevési jogkört,

- az elismerésre irányuló javaslattételi jogkört,
- a kizárólagos parancsnoki hatáskörbe nem tartozó körben kiadmányozási, engedélyezési jogkört,
- felhatalmazás alapján az intézet képviseleti jogkört.

4./ Az intézet tevékenységének egészét nem érintő, valamint kötelezettségvállalási joggal nem járó, de a szakterületével kapcsolatos levelezést folytathat konkrét felhatalmazás alapján.

5./ Meghatározott keretek és korlátok között gazdálkodnak a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott élő erővel és anyagi eszközökkel.

6./ A szakmai és szolgálati feladatok végrehajtása érdekében – a szervezeti egységen belül – ideiglenes átcsoportosításokat rendelhetnek el.

7./ Hatáskörüket és jogkörüket távollétük, vagy akadályoztatásuk esetén a szervezetszerű helyettes, illetve a helyettesítéssel a vezető által megbízott beosztottak gyakorolják.

## AZ INTÉZET VEZETŐINEK „PÉNZÜGYI” HATÁSKÖRE.

## I.

Az intézetparancsnok pénzügyi hatásköre.

- 1./ Közreműködik az intézet éves költségvetési tervének összeállításában, az arra vonatkozó meghatározó irányelvek elkészítésében.
- 2./ Érvényesíti az intézet előirányzatokkal, létszámokkal és vagyonnal való szabályos és hatékony gazdálkodását.
- 3./ Folyamatos figyelemmel kíséri a jóváhagyott előirányzatok teljesítését, szükség esetén a megfelelő intézkedéseket megteszi, vagy kezdeményezi a BV. OP-nál.
- 4./ Jóváhagyja az előirányzatokhoz igazodóan és a megállapított pénzügyi kereteken belül a felhasználásra vonatkozó költségvetési kiadásokat, illetve hatáskörén belül dönt azok módosításáról.

## II.

A gazdasági vezető pénzügyi hatásköre.

- 1./ Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja az intézet gazdasági szervezetét.
- 2./ Közvetlenül irányítja – a jóváhagyott irányelvek alapján – az intézet költségvetésének megtervezését.
- 3./ Felügyeli és irányítja a költségvetési (zárszámadási) beszámoló elkészítését.
- 4./ Irányítja a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználását (teljesítését).
- 5./ A feladatok maradéktalan ellátásának veszélyeztetésekor haladéktalanul megteszi a saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez az intézetparancsnoknál.
- 6./ Ellenjegyzése, vagy az általa ezzel külön megbízott személy ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági (pénzügyi) kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható és ilyen intézkedés nem tehető.  
/Ennek pontos rendjét külön intézetparancsnoki intézkedés határozza meg./

**AZON BEOSZTÁSOK JEGYZÉKE, AMELYET BETÖLTŐK VAGYONNYILATKOZAT  
TÉTELRE KÖTELEZETTEK**

- 1./ INTÉZETPARANCSNOK
- 2./ INTÉZETPARANCSNOK -HELYETTESEK
- 3./ GAZDASÁGI VEZETŐ
- 4./ GAZDASÁGI OSZTÁLYVEZETŐ HELYETTESEK
- 5./ SZEMÉLYÜGYI- ÉS SZOCIÁLIS OSZTÁLYVEZETŐ
- 6./ NYILVÁNTARTÁSI OSZTÁLYVEZETŐ
- 7./ BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI OSZTÁLYVEZETŐK
- 8./ BIZTONSÁGI OSZTÁLYVEZETŐK
- 9./ EGÉSZSÉGÜGYI OSZTÁLYVEZETŐ
- 10./ JOGTANÁCSOS
- 11./ BELSŐ ELLENŐR
- 12./ ELLÁTÁSI CSOPORTVEZETŐ
- 13./ ÜZEMELTETÉSI CSOPORTVEZETŐ
- 14./ MŰSZAKI CSOPORTVEZETŐ
- 15./ FOGLAKOZTATÁSI FŐELŐADÓ (BESZÉZÉSI)

AZ INTÉZETPARANCSNOK NEVÉBEN ÁLTALÁNOS JELEGGEL ALÁÍRÓ  
VEZETŐK ÉS ÜGYKÖRÖK

**I. Nyilvántartási Osztályvezető az alábbi ügycsoportokban ír alá:**

1. Bv. ügyek előterjesztése a bv. bíróhoz, fenytéssel szemben előterjesztett fellebbezés megküldése a bv. bíró felé.
2. Információkérések, állásfoglalás kérések külső hatóságoktól, más bv. intézetektől.
3. Ítéletekkel kapcsolatos észrevételek más hatóságok felé (helyesbítés, kijavítás).
4. Fogvatartotti beadványok továbbítása más szerv felé.

**II. Gazdasági vezető az alábbi ügycsoportokban ír alá:**

1. A bírósági végrehajtási eljárásban keletkezett bírósági megkeresések megválaszolása,
2. bírósági végrehajtási eljárás kezdeményezésekor, illetve annak folyamán fizetési meghagyás kibocsátása és végrehajtási lap záradékolása iránti kérelem,
3. a fogvatartottak letéti pénzével, elítélt keresményével kapcsolatos megkeresésekre adott tájékoztatás.

**III. Személyügyi és szociális osztályvezető az alábbi ügycsoportokban ír alá:**

1. Más közigazgatási, vagy társadalmi szervek megkereséseire történő válaszadás,
2. a BV. OP. illetmény számfejtésével történő levelezések,
3. új felszerelőkkel történő levelezés,
4. szolgálati idő igazolások kiadása.

## A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE

### I. Szabálytalanságok kezelésének rendjére vonatkozó szabályozás hatálya, célja:

- 1./ A szabályozás *személyi hatálya* kiterjed:
  - az Intézet hivatásos szolgálai viszonyban álló tagjaira,
  - az Intézettel közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott munkavállalókra
  - az Intézettel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló szerződő felekre.
- 2./ A szabályozás *tárgyi hatálya* kiterjed:
  - Jelen szabályzat II. címének 1./ alpontjában meghatározottaknak az intézet tulajdonában lévő valamennyi ingóságra vonatkoztatott alkalmazására
- 3./ A szabályozás *területi hatálya* kiterjed:
  - az Intézet kezelésében, üzemeltetésében álló valamennyi ingatlan területére.
- 4./ A szabálytalanságokkal kapcsolatos *szabályozás célja*, hogy:
  - hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, a szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés)
  - keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,
  - a szabálytalansággal érintett területen szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek az Intézet belső kontrollrendszerébe.

### II. Értelmező rendelkezések:

- 1./ Szabálytalanságok alapesetei:
  - *a szándékosan okozott szabálytalanságok* (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.),
  - *a nem szándékosan (gondatlanságból) okozott szabálytalanságok* (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).
- 2./ A szabálytalanság előfordulási gyakoriságát tekintve lehet továbbá:
  - *egyedi, egyszer előforduló,*
  - *rendszeresen ismétlődő:* a legalább negyedéves gyakorisággal végzett munkafolyamatot egy naptári év viszonylatában vizsgálva, a munkafolyamat 20%-ában tapasztalható szabálytalanság.

3./ A szabálytalanság a súlyát tekintve lehet:

- *kiemelt jelentőségű szabálytalanság:*

- a.) A fogvatartás rendjét, biztonságát sértő, vagy veszélyeztető esemény bekövetkezésével járó szabálytalanság, mely a személyi állomány valamely tagjának, vagy tagjainak vétkességére (szándékosság, vagy gondatlanság) vezethető vissza,
- b.) 500.000 Ft, illetve adott tételenként az eredeti, helyes érték 10%-át meghaladó vagyonszökkenést, vagy szabálytalan kifizetést előidéző szabálytalanság, függetlenül, a felelős, illetve felelősök szándékosságától, gondatlanságától,
- c.) következményétől függetlenül az a szabálytalanság, amelyet a személyi állomány tagja, illetve a munkavállaló bizonyíthatóan szándékosan idéz elő.

- *egyéb szabálytalanság:* minden olyan szabálytalanság, amely a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok közé nem sorolható.

4./ E rendelkezés alkalmazásában:

- a. **Szabály:** a költségvetés szerv teljes működésére, valamennyi munka folyamatára érvényes jogszabály, utasítás, intézkedés, körlevél, munkaköri leírás, szerződéses kötelezettség, függetlenül attól, hogy a szabály alkalmazójának volt-e tudomása annak létezéséről.
- b. **Szabálytalanság:** valamely, az előző, 4/a. pontban definiált szabályba ütköző magatartás, mellyel összefüggésben az adott folyamat eredménye eltér a szabályban leírtaktól, függetlenül attól, hogy
  - a cselekményt szándékosan, vagy gondatlanul követték-e el,
  - elkövetése járt-e közvetlen károkozással,
  - a szabálytalanság nem kívánt következményei utólag korrigálhatók voltak-e.
- c. **Kár, a károkozás mértéke:** a szabálytalan cselekménnyel összefüggésben beállt értékcsökkenés és az elmaradt vagyoni előny számszerűen kimutatható összege.
- d. **A szabálytalanság utólagos korrekciója:** a szabálytalanság észlelését követő, annak nem kívánt következményeit maradéktalanul felszámoló cselekmény.

### III. Szabálytalanságok megelőzésének eszközei és feladatai:

1./ A költségvetési szerv vezetőjének, az intézet parancsnokának a felelőssége, hogy az irányítása alá tartozó büntetés-végrehajtási intézet:

- jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb eszközeinek, az SZMSZ-nek, ügyrendeknek, egyéb előírásoknak: megfelelően működjön,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérfje,
- szabálytalanság észlelése esetén kellően hatékony intézkedések szülessenek a szabálytalanság megszüntetésére, szükség esetén a hibás szabályzat korrigálásra kerüljön,



- helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett személyi felelősség kerüljön megállapításra.

2./ Adott munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, aki a munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel és szakismeretekkel rendelkezik. Az alkalmazottak kötelesek a munkakörükbe tartozó szabályokat megismerni és a kötelező képzéseken részt venni.

3./ Az Informatikai Osztály köteles a Magyar Közlöny, a DVD jogtár és a helyi intézkedések nyilvántartásának nyilvános elérhetőségét biztosító belső informatikai hálózatot üzemeltetni.

4./ A szabálytalanságok megelőzése érdekében a költségvetési szerv valamennyi működési folyamatára vonatkozó belső irányítási lehetőség különféle eszközeivel biztosítani kell az egyértelmű szabályozást. A belső szabályzatok tervezeteit az 59/2009. számú intézetparancsnoki intézkedésben előírtak szerint, az abban felsoroltaknak előzetesen véleményezniük kell.

5./ A körleveleket az intézetparancsnoki szignálásnak megfelelően, a belső informatikai hálózat útján kell az érintettek részére megküldeni, amiért a TÜK iroda törvényes működését felügyelő személyügyi és szociális osztályvezető a felelős.

6./ A munkaköri leírásokat – az osztályvezetők, az önálló szakterületi vezetők, a szakelőadó és az egyedi megbízottak kivételével - az érintett osztály vezetője készíti el, jóváhagyása a munkáltatói jogkör gyakorlója által kialakított rend szerint történik. Az osztályvezetők, az önálló szakterületi vezetők és az egyedi megbízottak munkaköri leírásának elkészítése érdekében szükséges intézkedések megtételéért az intézet parancsnoka a felelős. A munkaköri leírások tudomásul vételét az érintett aláírásával kell igazolni.

7./ Az irányítás egyéb eszközeivel (szóbeli és írásos utasítások) kapcsolatban az osztályok vezetőinek, az önálló szakterületi vezetők, szakelőadók és az egyedi megbízottak esetében pedig az intézet parancsnokának olyan eljárási rendet kell kialakítani, amely során a végrehajtásra kötelezettek igazolhatóan tudomást szereznek azok tartalmáról, s az elvárt magatartásról.

#### **IV. Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend**

##### **1./ A szabálytalanságok észlelése, eljárások megindítása.**

Az Intézet személyi állományának tagjai és munkavállalói közül nem jelölök ki szabálytalansági felelőst.

##### **a. Az intézet személyi állományú tagja által észlelt a szabálytalanság:**

Amennyiben a szabálytalanságot az intézet valamely beosztott munkatársa észleli, a szolgálati út betartásával köteles értesíteni a szervezeti egység (osztály) vezetőjét.

Amennyiben az észlelt szabálytalanság a szervezeti egység vezetőjét érinti, úgy a szervezeti egység vezetőjének felettesét, annak érintettsége esetén az intézet parancsnokát kell értesíteni. A középírányító szervet az észlelt olyan szabálytalanság esetén kell értesíteni, amelyben az intézet parancsnokának érintettsége áll fenn.

A szabálytalanságra vonatkozó írásbeli feljegyzés V. címben meghatározott adat-tartalommal történik.

Az osztály vezetője a bejelentést köteles megvizsgálni. Ennek során megerősíti, vagy elutasítja a szabálytalanság tényét, felméri annak következményeit, meghatározza a vélhető felelősök körét és a feladat, valamint hatásköri rendnek megfelelően intézkedik a szabálytalanság korrigálása, megszüntetése érdekében. Amennyiben a szabálytalanság súlyossága, nagysága indokolja, úgy köteles tájékoztatni az intézet parancsnokát.

Amennyiben az észlelt szabálytalanság:

- rendszeresen ismétlődő szabálytalanság, vagy
- kiemelt jelentőségű szabálytalanság,

úgy az osztályvezető arról a tudomására jutást követően szóban, a lehető legrövidebb időn belül, írásban pedig legkésőbb 8. napon köteles értesíteni az intézet parancsnokát.

Az intézet parancsnoka dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, indokolt esetben a szükséges eljárás megindításáról, illetve a megfelelő intézkedések meghozataláról.

A vizsgálat befejezését követően az adott szervezeti egység vezetőjének intézkedési tervet kell készíteni az intézetparancsnok számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

#### **b. Az intézet parancsnoka, illetve az intézet vezetése által észlelt szabálytalanság:**

Az intézetparancsnok, illetve a szervezeti egységek vezetőinek (gazdasági vezető, osztályvezetők) észlelése alapján a munkaköri leírásokban szereplő feladat és hatásköri szabályoknak, valamint a vonatkozó felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

Az intézet vezetésének tagjai (parancsnok-helyettesek, osztályvezetők, önálló szakterületi vezetők) amennyiben a szabálytalanság kiemelt jelentőségű, vagy rendszeresen ismétlődő, akkor kötelesek írásban, egyéb szabálytalanság esetében pedig szóban tájékoztatni az intézet parancsnokát a IV/1/a. alcímben meghatározottaknak megfelelően.

Amennyiben az intézetparancsnok érintett az adott ügyben, az osztályvezetőnek a középírányító szervet kell értesítenie.

#### **c. A költségvetési belső ellenőr által észlelt a szabálytalanság:**

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003.(XI.26.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően köteles eljárni.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőr megállapításai és javaslatai alapján és ez alapján az abban foglaltakat határidőre végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével köteles nyomon követni.

Az intézetben a gazdasági szakterületen végzett belső ellenőrzés esetében a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőr köteles megküldeni az intézetparancsnoknak és a gazdasági vezetőnek.

Az ellenőrzési jelentésekben feltárt szabálytalanságokat a IV/1/a. pont szerint minősíteni kell. Az érintett szakterületnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőr megállapításai alapján, az intézkedés végrehajtásáról pedig jelentést kell készíteni.

#### **d. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot**

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, valamint egyéb jogszabályok által meghatározottak alapján jár el.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézet parancsnokának intézkedési tervet kell kidolgoznia.

#### **e. Egyéb külső személy, szerv észleli a szabálytalanságot**

Amennyiben egyéb külső személy, szerv (vevő, társszervezet) észleli a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben meg kell vizsgálnia. Ebben az esetben javasolt a bejelentést tevő részére (amennyiben ismert), írásos visszaigazolást tenni. Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv személyi állománya által észlelt szabálytalansági eljárással.

#### **2./ A szabálytalanság kivizsgálását megelőző teendők minimális köre:**

- döntési hatáskörök tisztázása,
- annak meghatározása, ha szükség van-e szakértői csoportra, bizottságra, esetleg külső szakértő bevonására,
- a szabálytalansági vizsgálat elvégzése határidejének meghatározása.

A felsorolt intézkedések az intézetparancsnok erre vonatkozó döntése alapján bővíthető.

#### **3./ A szabálytalanság megszüntetésére vonatkozó intézkedések:**

A szabálytalanság megszüntetésére vonatkozó intézkedés függ a szabálytalanság típusától. Eszerint:

- szervezeti egység tagja által önellenőrzéssel észlelt szabálytalanság esetén, ha külön vezetői intézkedést nem igényel, és javítással megszüntethető szabálytalanságról van szó, úgy a javítást haladéktalanul el kell végezni,
- az észlelt és vezetői intézkedést igénylő szabálytalanság esetén a tájékoztatást követő 5 napon belül intézkedni kell a szabálytalanság megszüntetésére, illetve az ismételt előfordulásának megakadályozására,
- a rendszeresen ismétlődő és a kiemelt jelentőségű szabálytalanságot ki kell vizsgálni, ha szükséges fegyelmi, szabálysértési, büntetőjogi, vagy kártérítési eljárást kell megindítani és gondoskodni kell a megfelelő intézkedés(ek) meghozataláról.

#### **4./ Kiemelt jelentőségű, és a rendszeresen ismétlődő szabálytalanságok kezelése:**

A kiemelt jelentőségű és a rendszeresen ismétlődő szabálytalanságok esetén az intézetparancsnok - annak észlelésétől számított 10 napon belül - köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, továbbá a Szervezeti és Működési szabályzat e mellékletének VII. cím szerinti szabálytalansági nyilvántartásba történő bevezetéséről.

Az intézet parancsnokának ezen felül kötelessége, - ha azt szükségesnek látja – az 1996. évi XLIII. tv., vagy az 1992. évi XXXIII: tv. előírásai között megfogalmazott fegyelmi eljárást lefolytatni, valamint e mellett, a szabálytalanság tartalmától függően, külső szerveknél polgári és/vagy büntetőeljárást kezdeményezni.

Az eljárás lefolytatását követő intézkedések végrehajtásáért az intézetparancsnok a felelős. A felelősségét az osztályok vezetői felé oly módon delegálhatja, hogy az egyes intézkedések végrehajtásáért felelős személyeket és határidőket határoz meg.

#### **5./ Az észlelt szabálytalanságok jelentésének határideje:**

A IV. alcímben meghatározottak közül a személyi állomány tagja, az intézet vezetéshez tartozók, és a belső ellenőr, az általuk észlelt szabálytalanságot, egységesen az észlelt szabálytalanság típusától függően a következő határidők szerint köteles jelenteni:

- kiemelt jelentőségű és rendszeresen ismétlődő szabálytalanság esetén: azonnal,
- egyéb szabálytalanság esetén: az észlelés időpontját követően legkésőbb 5. munkanapon.

#### **6./ A FEUVE rendszeren kívül észlelt szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje:**

Amennyiben a feltárt szabálytalanságot a FEUVE rendszer nem észlelte, akkor az intézet parancsnoka köteles külön vizsgálatot elrendelni annak megállapítására, hogy a FEUVE rendszer miért nem volt alkalmas a szabálytalanság feltárására. A vizsgálatnak legalább a következőkre kell kiterjednie:

- a.) kockázati tényezők újra értékelése,
- b.) ellenőrzési pontok felülvizsgálata,
- c.) folyamatba épített ellenőrzést végző szervezeti egység vezetők ellenőrzési tevékenységének felülvizsgálata, szüksége esetén felelősségre vonás kezdeményezése.

#### **V. A szabálytalanságok írásos jelentésének minimális adattartalma:**

- mi a szabálytalanság pontos tartalma,
- milyen normától való eltérésről van szó,
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,
- a szabálytalanság mely területet érinti,
- van-e enyhítő körülmény, (pl.: a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.)
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló, vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel,
- korrigálható-e a szabálytalanság,

- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések,
- amennyiben kártérítési igény merült fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

## **VI. Szabálytalanságok nyilvántartása, nyomon követése**

1./ A kiemelt jelentőségű szabálytalanságot és a rendszeresen ismétlődő szabálytalanságot Szervezeti és Működési Szabályzat e mellékletének VII. címe szerinti adattartalmú nyilvántartásba (szabálytalanságok nyilvántartása) kell bevezetni.

2./ A szabálytalanság / intézkedés nyilvántartása:

Szabálytalansággal kapcsolatos jelentést, dokumentumot csak abban az esetben kell nyilvántartani, ha a szabálytalanság a jelen intézkedés minősítése alapján rendszeresen ismétlődő, vagy kiemelt jelentőségű.

Szabálytalanságok nyilvántartását:

- az objektumok tekintetében illetékes parancsnokhelyettesek,
- az egészségügyi osztály, a személyügyi és szociális osztály, a jogtanácsos, a tűzvédelmi vezető, az informatikai osztály, és a nyilvántartási osztály vonatkozásában az Állampusztai Parancsnokhelyettes,
- a gazdasági osztályt érintően a gazdasági vezető köteles vezetni.

A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetése, egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban kerül iktatásra a Szervezeti és Működési Szabályzat e mellékletének VII. címében meghatározott adattartalommal.

3./ A nyilvántartás és a mellékelt dokumentumok az esemény bekövetkezésének időpontjától számított 5. év eltelte után selejtezhető.

4./ Amennyiben a nyilvántartásba a feltételezett elkövető(k) neve bejegyzésre kerül, úgy arról az érintetteket értesíteni kell, akik a nyilvántartást és a keletkezett iratokat az őket érintő mértékig megismerhetik, illetve a bejegyzéshez észrevételeket tehetnek.

5./ A szabálytalanságok következményeinek felszámolására, valamint a hasonló esetek elkerülésére tett intézkedések végrehajtását is be kell vezetni a nyilvántartásba.

6./ A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza:

- a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmei vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- a szabálytalanság rövid leírása,
- a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét,
- az érintettek számát, beosztását,
- az esetleges kár mértékét,
- a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

## 7. / Szabálytalanságok nyomon követése.

Az érintett szervezeti egység vezetőjének a feladata az általa és az intézetparancsnok által elrendelt szabálytalanság megszüntetésére vonatkozó intézkedések végrehajtásának nyomon követése:

- a vizsgálat során készített intézkedési tervek megvalósulásának figyelemmel kísérése és annak végrehajtásáról szóló jelentés elkészítése,
- a megtett intézkedések hatékonyságának értékelése,
- kockázatelemzés a feltárt szabálytalanság fajtájának függvényében a hasonló tevékenységekben, folyamatokban lévő szabálytalanságok lehetőségének jövőbeli megelőzése érdekében,
- új intézkedés meghozatala abban az esetben, ha az elsőként megtett intézkedés a feltárt szabálytalanság megismétlődésének jövőbeli lehetőségét nem megfelelő hatékonysággal küszöbölte ki.

Az utolsó francia bekezdésben hivatkozott intézkedés szó jelentése alatt az intézkedéslehető legtágabb jelentését kell érteni. (pl.: új munkaköri leírás kiadása, intézetparancsnoki intézkedés, objektumvezetői utasítás kiadása stb.)

### **VII. A szabálytalanságok nyilvántartásának adattartalma:**

- a szabálytalansággal érintett szervezeti egység megnevezése;
- az elkövetés helye, ideje;
- a megsértett szabály megjelölése;
- a szabálytalanság körülményeinek rövid leírása;
- a szabálytalanságot elkövető(k) neve;
- a keletkezett kár becsült összege;
- a meghozott szankciók, és a hasonló esetek elkerülésére tett intézkedések;
- a keletkezett iratok és dokumentumok nyilvántartási száma és fellelhetőségükre való utalás,
- az intézkedések végrehajtása, az azokhoz kapcsolódó határidők.

A nyilvántartás elektronikusan és papír alapon is vezethető.