



Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
Zalaegerszeg

8900 Zalaegerszeg, Várkör 4. Pf. 118

Tel: 06-92/ 313-433

Fax: 06- 92/ 313-434

E-mail: zmbv@zmbv.axelero.net

57 – 226 – 20 / 2008.

Jóváhagyom:

Dömény Sándor bv. dandártábornok
mb. országos parancsnok

A ZALA MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.

FEJEZET**Általános rendelkezések****A Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet jogállása és alapadatai****1.§**

- (1)
- a) A Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet (továbbiakban: intézet) az Áht. 87. §-ának (1) bekezdése szerint költségvetési szerv, jogi személy.
 - b) Székhelye: 8901. Zalaegerszeg, Várkör 4.
 - c) Létesítési éve: 1909. Törzskönyvi száma: 752314. Adószáma: 15752318-251.
 - d) Alapítója: A Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviselőjében - a pénzügyminiszterrel egyetértésben - az igazságügy-miniszter. Alapító okirata IRM/BVO/20-46/2008. számon került kiadásra.
 - e) Tevékenységi köre a KSH szakágazati besorolása alapján: 8423 igazságügy, bíróság, 8621 általános járóbeteg-ellátás, 8622 szakorvosi járóbeteg-ellátás, 8623 fogorvosi járóbeteg-ellátás, 8690 egyéb humán-egészségügyi ellátás; államháztartási szakágazat alapján: 842340 büntetés-végrehajtási tevékenység.
 - f) Alaptevékenysége az előzetes letartóztatással, biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.
 - g) Felügyeleti szerve az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium. Szakfelügyeletet ellátó szerv Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (továbbiakban: parancsnokság).
- (2)
- a) Az állami feladatként ellátott alaptevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:
- a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény,
 - a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény,
 - a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,
 - a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
 - a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. tvr.,
 - a mindenkori költségvetési törvény,
 - az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
 - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
 - az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
 - az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. Törvény,
 - a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény,

- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet,
- a szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtásának szabályairól szóló 6/1996. (VII. 12.) IM rendelet,
- a fogva tartottak egészségügyi ellátásáról szóló 5/1998. (III.6.) IM rendelet

b) Az intézet a jogszabályok, a belső rendelkezések alapján alapfeladatként szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, nevelését, költségvetési munkáltatását, anyagi, pénzügyi és egészségügyi ellátását. Gondoskodik előállításukról, szállításukról.

c) Kiegészítő, kisegítő tevékenység keretében vállalható az intézet területén elvégzendő fogvatartotti bér munka, közterületen végzett közcélú munkáltatás, EVSZ-es fogvatartottak intézeten kívüli munkáltatása.

- (3) Elvégzi a parancsnokság által meghatározott egyéb feladatokat.
- (4) Működése érdekében gazdasági, szervezési, személyügyi és szociális feladatokat is ellát.

2.§

- (1) Az intézet a részére jóváhagyott előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
- (2) Vállalkozási tevékenységet nem folytat, közhasznú, vagy gazdasági társaságban nem vesz részt. Tevékenységeit költségvetési támogatásból, működési-, valamint ár- és díjbevételeiből fedezi.
- (3) Az intézet a Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat felhasználási számlán kezeli pénzeszközeit. Ennek száma: 10049006-01393493-00000000.
A fogvatartotti letéti pénzeket ugyancsak a MÁK -nál vezetett, 10049006-01393493-20000002 számú letéti számlán tartja az intézet.
- (4) Általános forgalmi adó visszaigénylésre nem jogosult, bevételeinek mértéke alapján éves bevallásra kötelezett.

- (5) Az intézet egyetlen feladatmutatóval rendelkezik: büntetés-végrehajtási tevékenység.
- (6) Az intézet székhelyén kívüli telephellyel nem rendelkezik.

3.§

- (1) A jogszabályokban meghatározott módon végrehajtja az előzetesen letartóztatottak, az elzárásra beutaltak és az elítéltek fogva tartását.
- (2) Kialakítja és fenntartja az intézetben a biztonsági rendszert, biztosítja a fogvatartottak őrzését, felügyeletét és ellenőrzését, ellátja a szállítási és előállítási feladatokat.
- (3) Nyilvántartja a fogvatartottak személyi adatait, a jogok gyakorlásához szükséges adatokat, valamint a büntetőeljárás és egyéb eljárás során keletkezett iratokat, biztosítja az előírt adatszolgáltatást.
- (4) Gondoskodik a fogvatartottak elhelyezéséről és ellátásáról.
- (5) Megszervezi a fogvatartottak gyógyító - megelőző ellátását.
- (6) Érvényesíti a fogvatartottak törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
- (7) A rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak munkáltatását.
- (8) Ellátja az intézet üzemeltetésével kapcsolatos műszaki és gazdálkodási feladatokat.
- (9) Biztosítja az állományszervezési táblázatban rendszeresített létszámot, a személyi állomány rendszeres oktatását, továbbképzését, anyagi, pénzügyi szociális és egészségügyi ellátását.
- (10) Szervezi a személyzet gyógyító-megelőző ellátását.

- (11) Intézi a személyzet fegyelmi ügyeit.
- (12) Végrehajtja az "M" és katasztrófa védelmi feladatokat, és az ezzel összefüggő képzést.
- (13) Ellátja az energetikai, környezetvédelmi, tűzvédelmi és a munkavédelmi feladatokat.

4.§

Az intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, az igazságügyi hivatallal, rendőrséggel, katasztrófavédelemmel, nemzetbiztonsági hivatallal, az önkormányzati szervekkel, valamint a büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal és személyekkel.

5.§

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

II.

FEJEZET

Az intézet szervezeti felépítése

6.§

I. Parancsnok

II. Vezetői közvetlen

- 1.) Belső ellenőr
- 2.) Börtönlelkész

III. Személyügyi és Szervezési Osztály

- 1.) Osztályvezető
- 2.) Segédelőadó
- 3.) Ügykezelő

IV. Biztonsági Osztály

- 1.) Osztályvezető
- 2.) Osztályvezető-helyettes
- 3.) Biztonsági tisztek
- 4.) Biztonsági főfelügyelők
- 5.) Hír- és biztonság-technikus
- 6.) Körlet-főfelügyelők
- 7.) Körletfelügyelők
- 8.) Biztonsági felügyelők
- 9.) Gépjárművezetők

V. Fogvatartási Ügyek Osztálya

- 1.) Osztályvezető
- 2.) Főelőadó
- 3.) Nevelők
- 4.) Szociális segédelőadó
- 5.) Segédelőadók

VI. Gazdasági Osztály

- 1.) Gazdasági vezető
- 2.) Főelőadók
- 4.) Élelmezésvezető
- 5.) Műhelyvezető
- 6.) Segédelőadók
- 7.) Gépjárművezetők
- 8.) Raktárvezető
- 9.) Raktáros
- 10.) Kazánkezelő
- 11.) Szakmunkás

VII. Egészségügyi Osztály

- 1.) Főápoló
- 2.) Szakápoló

VIII. Informatikai Osztály

- 1.) Osztályvezető
- 2.) Segédelőadó

IX. Kapcsolt munkaköri feladatok

- Mozgósítási megbízott
- Tűzvédelem
- Munkavédelem
- Energetika
- Környezetvédelem
- Fegyelmi és nyomozó tiszt
- Sajtófelelős

X. Szerződéses jogviszonyban lévők

- Jogi képviselő
- Alapellátást végző orvos
- Fogorvos

7.§

- (1) Az osztályokat, valamint a fegyelmi- és nyomozótiszti, a munka- és tűzvédelmi, a belső ellenőri, a mozgósítási megbízotti, a börtönlelkészi munkaköröket közvetlenül a parancsnok felügyeli.
- (2) Az elítélt létszám- és bérigazgatást, valamint az energiagazdálkodást és környezetvédelmi tevékenységet a gazdasági vezető felügyeli.
- (3) A sajtófelelősi tevékenységet a fogvatartási ügyek osztályának vezetője felügyeli.

8.§

- (1) A felügyeleti, illetve középírányító szerv iránymutatásai alapján, a hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézet költségvetési tervet készít.
- (2) A költségvetés végrehajtása során elsősorban a fogvatartottak jogszabályoknak megfelelő ellátását, és az előállítási feladatokat, valamint a személyi állomány járandóságainak kifizetését kell biztosítani.
- (3) Részben önálló költségvetési szerv az intézethez nem tartozik.

III.

FEJEZET

Az intézet szervezeti egységeinek feladatai

Biztonsági Osztály

9.§

- (1) Megszervezi és foganatosítja az intézetbe befogadottak és ott fogvatartottak differenciált őrzését. Kialakítja az intézet biztonsági rendszerét, elkészíti az intézet biztonsági leírását.
- (2) Kezdeményezi szolgálatteljesítési helyek, őrhelyek létesítését, illetve megszüntetését és felállítja az ott szolgálatot teljesítő biztonsági felügyelőket, ahol a fogvatartottak szökésének megakadályozása az intézetnek, vagy valamely fontosabb berendezésnek, felszerelésnek védelme céljából szükséges.
- (3) Az őrzésbiztonsági igényeknek megfelelően (nagy kód, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet stb.) járőrszolgálatot szervez, elosztja és kiküldi a járőröket az intézet védelmi terve szerint.
- (4) Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági feladatokat.
- (5) Meghatározza a biztonsági osztály személyzetének szolgálat ellátását, ennek megfelelően megszervezi a beosztásokat, váltásokat és a szolgálatteljesítési helyek, őrhelyek átadás-átvételének rendjét.
Rendszeresen ellenőrzi a szolgálatot teljesítő állományt.
- (6) Javaslatot tesz a fogvatartottak őrzéséhez és az egyéni biztonságához szükséges biztonsági létesítmények, berendezések és technikai eszközök felállítására, felszerelésére, valamint új őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek bevezetésére.
- (7) Igényli a biztonsági osztály személyzete részére az őrzési és védelmi szükségletnek megfelelően a személyi és védelmi fegyvereket, löszert és egyéb fegyverzeti anyagokat.

- (8) Megszervezi az intézet személyzete részére kiadott fegyverek tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszeres és egyéb fegyverzeti anyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat.
- (9) Elkészíti az intézet védelmi tervét, megszervezi az intézet védelmét, meghatározza a védelem módozatait, kijelöli a védelmi tüzelő-állásokat.
- (10) Elkészíti az intézet riadótervét, a biztonsággal összefüggő intézkedés tervezeteket, oktatja és gyakoroltatja a rendkívüli események leküzdésének módozatait. Törzsfoglalkozásokat szervez a rendkívüli események leküzdését vezető beosztottak részére.
- (11) Megszervezi és végrehajtja az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak őrzését, vagy ellenőrzését.
- (12) Részt vesz a befogadási és foglalkoztatási bizottság munkájában, a fogvatartási ügyek osztályvezető távollétében azt vezeti.
- (13) Eleget tesz a jogszabályokban, az OP. intézkedésekben és belső rendelkezésekben meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
- (14) Intézi és kivizsgálja a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat.
- (15) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak belső őrzését, felügyeletét és ellenőrzését, a fogvatartottak elhelyezésére és tartózkodására szolgáló létesítmények őrzését.
- (16) Végrehajtja az elítéltek, az előzetesen letartóztatottak és az elzárásosok közvetlen anyagi ellátását.
- (17) Megszervezi és végrehajtja naponta a biztonsági ellenőrzéseket, szükség szerint, de legalább négyhavonta a biztonsági szemlét és évente legalább egy alkalommal a biztonsági rendszer valamennyi területét átfogó biztonsági vizsgálatot.
- (18) Vezeti az elítéltek, az előzetesen letartóztatottak és az elzárásosok díjazás nélküli munkavégzéséről a nyilvántartást.

- (19) Gondoskodik a hír- és biztonságtechnikai rendszerek és eszközök folyamatos karbantartásáról, működési feltételeinek biztosításáról.
- (20) Végzi a gazdasági osztállyal együttműködve a híradó-és biztonságtechnikával összefüggő anyaggazdálkodási feladatokat.
- (21) Analitikusan nyilvántartja a kezelésében lévő eszközöket, berendezési tárgyakat. Az azok körében bekövetkező változásokat a gazdasági osztállyal egyezteti.
- (22) Folyamatosan vezeti a biztonsági osztály állományának szolgálati és pótlék nyilvántartását.
- (23) Megszervezi és végrehajtja az állomány lögyakorlatait és alaki kiképzését.
- (24) A védelmi tevékenységgel kapcsolatos tervek alapján szervezi, irányítja és végrehajtja az abban foglaltakat.
- (25) Közterületen, közcélú munkáltatás felügyeletének végrehajtása.

Fogvatartási Ügyek Osztálya

10.§

- (1) Irányítja és végzi a fogvatartottak nevelését, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát.
- (2) Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos, előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást, melynek alapján a jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít.
- (3) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, végzi az ezzel összefüggő teendőket. Intézi a fogva tartottak szociális ügyeit.
- (4) Szervezi és vezeti a befogadási és foglalkoztatási bizottság (továbbiakban: befogadási bizottság) működését, ahol az elítélt, előzetes letartóztatott - a fogva tartás biztonságára való veszélyesség növekvő mértéke szerint - biztonsági csoportba sorolására, munkába állítására javaslatot tesz, a bizottság döntését nyilvántartja.

- (5) Szervezi a fogvatartottak biztonsági csoportba sorolás felülvizsgálatát az I-II-es biztonsági csoportba soroltaknál évenként, a III. biztonsági csoportba soroltaknál legalább hathavonként, a IV. biztonsági csoportba soroltaknál három hónaponként.
- (6) A fogva tartottak vonatkozásában fegyelmi jogkört gyakorol, szervezi, irányítja és végzi a feladatkörébe utalt fegyelmi eljárás végrehajtását.
- (7) Előkészíti az intézet elhagyásra, a feltételes szabadságra bocsátásra, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási fokozatba helyezésre, az enyhébb végrehajtási szabályok alá helyezésre, szükség esetén a pártfogó felügyelet elrendelésére vonatkozó előterjesztéseket.
- (8) Fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében saját hatáskörében jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol.
- (9) Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat.
- (10) Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, sport-, kulturális-, szakköri és egyéb foglalkozásokat.
- (11) A fogvatartottak képességei, érdeklődése figyelembevételével a befogadási bizottságon keresztül gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti eredményes nevelésüket.
- (12) Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.
- (13) Vezeti a panaszokkal, kérelmekkel, bejelentésekkel és döntésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- (14) Felelős a fogvatartottak napirendjének, életrendjének előkészítéséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
- (15) Végzi az önként jelentkező, átszállított vagy előállított elítéltek, elővezetett

előzetesen letartóztatottak, valamint az elzárásra beutaltak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat.

- (16) Végzi a fogva tartottak befogadási eljárása során a tájékoztatásokat és - az informatikai osztállyal együttműködve - a fényképezéseiket.
- (17) Megállapítja a jogszabályokban meghatározottak szerint a szabadságvesztés, az elzárás kezdő és utolsó napját, a feltételes szabadságra bocsátás esedékességének napját, mindezekről az elítélteket írásban értesíti.
- (18) Fogva tartottak befogadásáról, várható szabadulásáról jogszabályban meghatározott szerveket, személyeket értesíti.
- (19) Határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos feladatokat. Határidőzi az előzetes letartóztatás időpontját, elvégzi a szükséges módosításokat.
- (20) Jelenti a Parancsnokság Központi Szállítási és Nyilvántartási Osztálya felé a szállításra kerülő fogvatartottakat.
- (21) Naprakészen vezeti a számítógépes nyilvántartást, megadja az élelmezési létszámot a gazdasági osztálynak.
- (22) Folyamatosan vizsgálja az ítéletek végrehajtási fokozatára és a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben törvénysértést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi az ítélet helyesbítése céljából.
- (23) Analitikusan nyilvántartja a kezelésében lévő eszközöket, berendezési tárgyakat. Az azok körében bekövetkező változásokat a gazdasági osztállyal egyezteti.
- (24) A védelmi tevékenységgel kapcsolatos tervek alapján szervezi, irányítja és végrehajtja az abban foglaltakat.
- (25) Szervezi és irányítja a kábítószer-prevenciós részlegbe helyezett fogvatartottak napi életét, tevékenységét, heti rendszerességgel végrehajtandó programokat.

Egészségügyi Osztály

11.§

- (1) Végzi - a szerződéses orvos közreműködésével - a fogvatartottak gyógyító - megelőző - alapellátásának körébe tartozó feladatokat, melyet állami vagy belső jogszabály részére meghatároz.
- (2) Ellenőrzi az intézet közegészségügyi - járványügyi helyzetét, az előírások betartását.
- (3) Végzi a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárásokat, az előírt védőoltásokat, valamint intézkedik az élősdivel fertőzöttek ellátására és a fertőző betegek kórházba szállítására.
- (4) Végzi a fogvatartottak előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatait, annak eredményét közli a befogadási és foglalkoztatási bizottsággal, részt vesz annak ülésein. Ellenőrzi a munkahelyek munka-egészségügyi követelményeinek betartását.
- (5) Ellenőrzi a szükséges járványügyi szűrővizsgálatok megtörténtét a személyzet tagjainál.
- (6) Ellátja az üzem egészségügyi feladatokat.
- (7) Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat.
- (8) Közreműködik a személyzet egészséges életmódra nevelésében.
- (9) Részt vesz - működési területén - az épületekkel, egyéb létesítményekkel és az új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatba vételi eljárásokban.
- (10) Végzi - a szerződéses orvos javaslata alapján - az egészségügyi anyagellátással kapcsolatos tevékenységet és az együtt járó adminisztratív feladatokat.
- (11) Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségének.

- (12) Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az egészségügyi ellátás területén jogszabály, vagy a parancsnokság és a tisztii főorvos elrendel.
- (13) Analitikusan nyilvántartja a kezelésében lévő eszközöket, berendezési tárgyakat. Az azok körében bekövetkező változásokat a gazdasági osztállyal egyezteteti.
- (14) Az egészségügyi ellátási terv alapján végzi a részére meghatározott védelmi feladatokat.
- (15) A védelmi tevékenységgel kapcsolatos tervek alapján végrehajtja az abban foglaltakat.
- (16) Végzi a kábítószer-prevenációs részlegbe helyezett fogvatartottak ellenőrzését.

Gazdasági Osztály

12.§

- (1) Tervet készít az intézet következő évi gazdálkodására.
Ennek alapján a tervezésre vonatkozó útmutatókban meghatározottak szerint az elkövetkező év feladataihoz igazodóan tervezi a szükséges tárgyi eszközök, készletek összetételét és mennyiségét, valamint a pénzeszközök forrását és felhasználását.
- (2) Folyamatosan biztosítja az intézet tevékenységének tárgyi és pénzügyi feltételeit, a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználását és az erőforrások szabályoknak megfelelő bővítését.
- (3) Fenntartja az intézet feladatainak ellátáshoz szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezéseit, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzeti és egyéb anyagokat. Szervezi az intézet energiagazdálkodását.
- (4) Gondoskodik a személyzet, a fogvatartottak és eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemben tartásáról.
- (5) Végzi a személyzet és a fogvatartottak élelmezésével kapcsolatos feladatokat.

- (6) Biztosítja a személyzet egyenruha, munkaruha, védőruha és a fogvatartottak formaruha, munka- és védőruha, ágynemű, valamint az indokolt ruhasegély ellátását.
- (7) Jóváhagyott tervek, beruházási és felújítási keretek felhasználásával végzi az intézeti bonyolítású beruházásokat és felújításokat, közreműködik a központi beruházások szervezésében. Meghatározott időben a beruházási keretekkel a felügyeleti szervek felé elszámol.
- (8) A piaci és árviszonyoknak megfelelően, a közbeszerzési eljárás előírásait betartva szervezi a tárgyi eszközök beszerzését, megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását, használatra történő kiadását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a tartós eszközök műszaki állapotát.
- (9) Szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a házi műhely és konyha működési, elszámolási rendjét.
- (10) Gondoskodik az "M" készletezésű anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint a vegyi védelmi műszerek, állóeszközök időszakos vizsgálatáról, fenntartásáról.
- (11) Évente értékeli a készlet-állományt. Feltárja a feleslegessé vált, illetve selejtezésre váró készleteket, intézkedik azok hasznosításáról - a selejtezési szabályzat szerinti - selejtezéséről.
- (12) A leltározási szabályzat szerint végrehajtja a leltározást és a rovancsolást, megállapítja az eltéréseket, értékcsökkenéseket és egyéb károkat, szükség esetén lefolytatja a káreljárást. Végzi a selejtezési feladatokat.
- (13) Intézi az intézet ingatlan és lakásgazdálkodásával kapcsolatos ügyeit, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- (14) Gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét és érték letéteit. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat. Előjegyzi és végrehajtja a letiltást, tartozást, vásárlást, pénzküldést. Vezeti a letéti könyvelést, adatai alapján feladást készít.

- (15) Szervezi és bonyolítja az intézet szabad termelő, szolgáltató kapacitásának külső megrendelők részére történő hasznosítását, elszámolását.
Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám és munkadíj-gazdálkodást. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- (16) A számviteli törvény és a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján kialakítja az intézet számviteli rendjét. Folyamatosan feljegyzi és elemzi az intézet vagyoni állapotára, az eszközökre és forrásokra, valamint ezek változására vonatkozó adatokat.
- (17) Az intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és döntések megalapozásához.
- (18) Önköltségszámítást végez, a szintetikus könyvelés és a leltár adataiból költségvetési beszámolót, mérleget és vagyon kimutatást készít.
- (19) Gondoskodik az intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét.
A rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az intézet pénzügyi kötelezettségeit.
A beszerzésekből, szolgáltatásokból eredő kötelezettségeket felülvizsgálja és nyilvántartja. Végzi a pénzszállítást.
- (20) Gondoskodik az intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról. Az intézetet ért károk esetén megállapítja a károkozó személyét és lefolytatja a káreljárást.
- (21) Elkészíti és felterjeszti a pénzügyi beszámoló jelentést, intézményi adóbevallást és adatszolgáltatást.
- (22) Gondoskodik a többi szakterület feladatai ellátásához szükséges eszközökről, igények felméréséről és ezek gazdálkodási körülményeknek megfelelő kielégítéséről.
- (23) Részt vesz a munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi és energetikai feladatok megoldásában.
- (24) Elkészíti a foglalkoztatott fogvatartottak éves létszám és munkadíj-tervét, és annak végrehajtásáról szóló éves értékelő jelentést.

- (25) Összesíti és elkészíti a fogvatartottak havi munkadíj-feladásait (munkadíj, jutalom, juttatás).
- (26) Végzi a szabad kapacitás hasznosításával kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást.
- (27) Közreműködik a befogadási és foglalkoztatási bizottság munkájában.
- (28) Vezeti és megőrzi a dolgozó fogvatartottak munkáltatási okmányait.
- (29) Évente a jogszabályok és a középírányító, illetve felügyeleti szerv rendelkezése alapján tervezi valamennyi jogcímen a személyi juttatások előirányzatát.
- (30) Az Illetmény-számfejtési Osztály, valamint a Területi Államháztartási Hivatal részére az előírt módon (IMI rendszer keretén belül) és időpontban adatokat szolgáltat.
- (31) Havonta könyveli a személyi juttatások kiadását az Illetmény-számfejtési Osztály feladása alapján.
- (32) A személyi állomány részére gondoskodik a számfejtett hó-közi személyi juttatások átutalásáról, kifizetéséről.
- (33) A személyi juttatások felhasználásáról, valamint a hó végi pénzügyi helyzetről és tartozásállományról havi rendszerességgel adatokat szolgáltat a középírányító szerv, illetve a Magyar Államkincstár meghatározott szerve részére.
- (34) Folyamatosan egyezteteti a kincstári költségvetés személyi juttatási előirányzatát és annak teljesítését az intézeti költségvetés előirányzataival és teljesítésével. Az eltéréseket az előírt módon rendezi.
- (35) Az önálló munkaerő- és bérgazdálkodással kapcsolatos részletes feladatok végrehajtását külön intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.
- (36) Az intézet a fogvatartottak ellátására konyhát üzemeltet.
- (37) A konyha szabad kapacitása terhére – lehetőség szerint - külső szervezetnek is

szolgáltatathat.

- (38) A védelmi tevékenységgel kapcsolatos intézeti tervek alapján szervezi, irányítja és végrehajtja az abban foglaltakat.
- (39) Minősített időszakban biztosítja az intézet anyagi ellátásához kapcsolódó feladatokat.
- (40) Végzi a minősített időszaki igénybejelentéseket, azokat határidőre előterjeszti.
- (41) Végzi a költségvetési munkáltatás biztonságával összefüggő feladatait a Biztonsági Szabályzat, illetve más - a biztonsági feladatok végrehajtására kiadott - OP. intézkedésekben, továbbá belső rendelkezésekben meghatározottak szerint.

Személyügyi és Szervezési Osztály

13.§

- (1) Segíti a humánpolitikára és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó jogszabályok, belső rendelkezések érvényesülését.
- (2) Előkészíti és előterjeszti a személyi javaslatokat.
- (3) Az Oktatási Bizottsággal szoros együttműködésben szervezi a személyzet oktatását, képzését, továbbképzését.
- (4) Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az emberi erőforrások hatékony felhasználási módját.
- (5) Előkészíti a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket.
- (6) Tervezi az intézet munkaerő gazdálkodását és gondoskodik a vezetői utánpótlásról.
- (7) Vezeti a személyzeti nyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat.

- (8) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét.
 - (9) Szervezi a Szociális Bizottság munkáját.
 - (10) Nyilvántartja a családalapítási és munkáltatói kölcsön kérelmeket.
 - (11) Adatot szolgáltat az IMI rendszer keretén belül a bérszámfejtést érintő adatokról.
 - (12) Végzi a védelmi tevékenységgel kapcsolatos tervek alapján a részére előírt feladatokat, továbbá a tartalékos hadköteles közalkalmazotti állomány meghagyásával kapcsolatos feladatait.
 - (13) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatban feladatait a 2007. évi. CLII. törvény hatályos rendelkezései alapján végzi. Előkészíti és szervezi a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett dolgozók esetében az ezzel kapcsolatos teendőket, végzi a szükséges tájékoztatásokat és a vagyonyilatkozatok őrzését.
 - (14) A nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezetteknek tájékoztatást ad az elvégzendő feladatokról, ellátja őket a szükséges kérdőívvel, pontosítja annak leadásának idejét és módját, nyilvántartja az érintettekről az elvégzett ellenőrzéseket, annak idejét.
 - (15) A teljesítményértékelésre vonatkozó szabályozás szerint végzi a személyügyi feladatokat, nyilvántartja és gyűjtözi az értékeléseket.
- Az ügykezelő:
- (16) Kezeli a titkos és a nem titkos iratokat az Ügykezelési Szabályzat alapján.
 - (17) Végzi az iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattározását, a határidők nyilvántartását.
 - (18) Gondoskodik a Parancsnok által meghatározott iratok sokszorosításáról, a sokszorosított iratok nyilvántartásáról, szétosztásáról.
 - (19) Vezeti a bélyegzők, iratgyűjtők (dossziék), valamint a titkos adatokat tartalmazó könyvek nyilvántartását.
 - (20) Analitikusan nyilvántartja a kezelésében lévő eszközöket, berendezési tárgyakat.

- Az azok körében bekövetkező változásokat a gazdasági osztállyal egyezteti.
- (21) Végzi az „M” megbízott által meghatározottak szerint a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, betartja a titokvédelmi előírásokat.

Informatikai Osztály

14.§

- (1) A parancsnokságtól üzemeltetésre átadott rendszerekhez kapcsolódóan információ szolgáltatás lehetőségeinek biztosítása, rendszerek felügyelete, a számítógépes rendszerek üzemeltetéséhez kapcsolódó munkaszervezési feladatok elvégzése, szakterületekkel való együttműködés.
- (2) Az informatikával kapcsolatos ügyek naprakész ismerete, az intézet vezetésének ellátása információkkal, kapcsolattartás a felügyeleti szerv szakmai egységével.
- (3) Az informatikai rendszer korszerűsítése, javaslatok készítése az információáramlás hatékonyabbá tételére.
- (4) Az informatikai biztonságra, adatvédelemre vonatkozó feladatok végrehajtása.
- (5) A számítástechnikai felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos feladatok ellátása. A számítástechnikai eszközök, berendezések karbantartásának, javításának szükség szerinti elvégzése, elvégeztetése, üzembiztonságának fenntartása.
- (6) A számítógépeken futtatott programok jogtisztaságának és vírusmentességének figyelemmel kísérése.
- (7) Analitikusan nyilvántartja a kezelésében lévő eszközöket, berendezési tárgyakat. Az azok körében bekövetkező változásokat a gazdasági osztállyal egyezteti.
- (8) Elvégzi a fogvatartottak fényképezésével kapcsolatos informatikai feladatokat.
- (9) A védelmi tevékenységgel kapcsolatos tervek alapján végrehajtja az abban foglaltakat.

Belső ellenőr

15.§

- (1) Az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében végzi tevékenységét, a funkcionális függetlensége biztosításával.
- (2) Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőr által kidolgozott és az intézetparancsnok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv, valamint az intézetparancsnok által kiadott munkaköri leírás alapján végzi.
- (3) Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőr kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket az intézetparancsnok hagy jóvá.
Az intézet belső ellenőre a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a Büntetés-végrehajtás országos Parancsnoksága Költségvetési és Ellenőrzési Főosztály vezetője részére minden év november 15-ig.
- (4) A funkcionális függetlenség elemei, jogállás(Ber.6.§):
 - a) A belső ellenőr tevékenységét a funkcionális (feladatköri és intézeti) függetlenségének biztosítása mellett végzi.
 - b) A belső ellenőr tevékenységét az intézet parancsnokának közvetlenül alárendelve végzi.
 - c) A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
 - d) A belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.
 - e) A belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el.
 - f) A belső ellenőr befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

- (5) A belső ellenőrzési tevékenység során az alábbi ellenőrzéseket végezheti az intézet belső ellenőre:

A belső ellenőr a Ber.9.§-a alapján a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket végez az Áht. 121/A. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

- (6) A Ber. 2.§ n) pontja alapján „a belső ellenőrzési vezető: a költségvetési szerv belső ellenőrzési aleggységének vezetője. Amennyiben a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, elvégzi e rendelet 12. §-ában foglalt tevékenységeket.”

Ez alapján a belső ellenőr Ber. 12.§-a szerinti feladatai:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézet parancsnokának jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- d) az ellenőrzések összehangolása;
- e) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az intézet parancsnokának, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- f) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézet parancsnokának, illetve a parancsnok érintettsége esetén a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának a haladéktalan tájékoztatása és javaslatétel a megfelelő eljárások megindítására;
- g) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szervezeti egység számára megküldeni a Ber. 28.§-ának megfelelően;
- h) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés a Ber. 31.§-ban foglaltak szerinti összeállítása;
- i) 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 a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók;
- j) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

k) biztosítani a belső ellenőr szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a parancsnok által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;

l) az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit és javaslatot tenni az intézet parancsnokának, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;

m) az intézet parancsnokát az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;

n) a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások, és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

(7) A belső ellenőr a Ber. 13.§-a alapján jogosult:

a) az ellenőrzött szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;

b) az ellenőrzött szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni;

c) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;

d) az ellenőrzött szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;

e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

(8) A belső ellenőr a Ber. 14.§ (1) bekezdése alapján köteles:

a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;

b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;

c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;

d) megállapításait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;

- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni az intézet parancsnokának;
- f) ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetni;
- g) az ellenőrzési jelentés aláírását követően az ellenőrzési jelentést az intézet parancsnokának megküldeni;
- h) ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni az intézet parancsnokának, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- i) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az intézet parancsnokának átvételi elismervény ellenében átadni;
- j) az ellenőrzött szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben (pl.: csoportoknál, stb.) a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- k) a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni;
- l) az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni.

Börtönlelkész

16.§.

- (1) A parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi az intézet börtönlelkészi feladatait.
- (2) Szervezi a fogvatartottak vallásgyakorlását, vállalja lelki gondozásukat.
- (3) Kapcsolatot tart az intézetben megjelenő egyházak képviselőivel, koordinálja az intézetben folyó egyházi, szociális és karitatív tevékenységet.
- (4) Munkakapcsolatot tart az intézet szolgálati szakterületeivel.

- (5) Rendszeresen tart és szervez istentiszteletet, a fogvatartottak lelki békéjének megteremtésére, a pozitív emberi értékek elfogadtatására irányuló tevékenységet végez.
- (6) Részletes feladatait munkaköri leírás szabályozza.

Kapcsolt munkaköri feladatok

Mozgósítási megbízott

17.§

- (1) Köteles megismerni a kapcsolt munkaköri feladatának ellátásához, a szakterületéhez kapcsolódó jogszabályok védelmi tevékenységet érintő részterületeit.
- (2) Előkészíti és részt vesz a vonatkozó jogszabályok alapján a magasabb készütségi feladatokat és a védelmi tevékenységet szabályozó intézeti tervek és belső intézkedések elkészítésében.
- (3) Felelősséggel tartozik az intézet összesített készütségre helyezési tervének, részterveinek és védelmi terveinek előírt határidőre történő elkészítéséért, meglétéért és évenkénti pontosításáért.
- (4) Tervezi, szervezi és koordinálja az intézet egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenységet.
- (5) Kezdeményezi és elősegíti az intézet védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásainak, oktatásainak és továbbképzéseinek megtartását.
- (6) Ellenőrzi a magasabb készütségre helyezés elrendelésének vételét, kezelését szolgáló okmányok és a veszély-elhárítási feladatterv meglétét és biztonságos tárolását, az ügyeleti szolgálat riasztás-értesítési feladatismeretét.
- (7) Segítséget nyújt a minősített időszakos igénybejelentések, a tartalékos hadköteles közalkalmazotti állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak évenkénti pontosításához, a jogszabályokban meghatározott más szervekhez történő továbbításához.

- (8) Segítséget nyújt a végrehajtásra kötelezetteknek a magasabb készültségbe helyezési és intézkedési terveinek elkészítéséhez, elősegíti a tartalmi és formai követelmények betartását.
- (9) Figyelemmel kíséri a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint a titokvédelmi előírások betartását.
- (10) Folyamatosan kapcsolatot tart a megyei védelmi bizottság titkárával, a rendőr-főkapitányság védelmi felkészülési tevékenységét szervező munkatársával, a katasztrófavédelmi igazgatóság munkatársával.
- (11) Részletes feladatait munkaköri leírás szabályozza.

Tűzvédelmi előadó feladatai

18.§

- (1) Ellátja az intézet tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait.
- (2) Köteles megismerni a kapcsolt munkaköri feladatának ellátásához, a szakterületéhez kapcsolódó tűzvédelmi jogszabályok előírásait.
- (3) Előkészíti és részt vesz a vonatkozó jogszabályok alapján az intézet tűzvédelmi tervének és a kapcsolódó belső intézkedések elkészítésében.
- (4) Felelősséggel tartozik az intézet tűzvédelmi tervének elkészítéséért, meglétéért és pontosításáért.
- (5) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását, a tűzoltó készülékek karbantartását, cseréjét és pótlását.
- (6) Kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal.
- (7) Kezdeményezi a feltárt hiányosságok megszüntetését, kijavítását és abban a saját hatáskörén belül tevőlegesen is részt vesz.

- (8) Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, kezdeményezi azok érvényesítését.
- (9) Figyelemmel kíséri a technikai változásokat, kezdeményezi korszerű eszközök beszerzését.
- (10) Részletes feladatait munkaköri leírás szabályozza.

Munkavédelmi előadó feladatai

19.§

- (1) Az intézeti munkavédelmi tevékenység ellátása, a munkavédelmi előírások érvényesülésének biztosítása.
- (2) Köteles megismerni a kapcsolt munkaköri feladatának ellátásához, a szakterülethez kapcsolódó jogszabályok munkavédelmi tevékenységét érintő részterületeit.
- (3) A munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése, betartásuk ellenőrzése.
- (4) Felelősséggel tartozik az intézet munkavédelmét szabályozó intézkedések, meglétéért és pontosításáért.
- (5) Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek, a munkahelyek és a termelő eszközök biztonságos állapotának, rendeltetésszerű használatának figyelemmel kísérése.
- (6) Üzemi és nem üzemi balesetek, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- (7) Részletes feladatait munkaköri leírás szabályozza.

Az energetikus feladatai

20.§

- (1) Az intézetre háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtásának koordinálása, a központi irányelvek és szempontok érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése.
- (2) Az energiaszükséglet megállapítása, a fogyasztás és a költségek figyelemmel kísérése, értékelése.
- (3) Az energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése.
- (4) A gépek és berendezések üzembiztonságát felügyelő műszerek működőképességének figyelemmel kísérése.
- (5) Tevékenységét a gazdasági vezető felügyeli.
- (6) Részletes feladatait munkaköri leírás szabályozza.

A környezetvédelmi előadó feladatai

21.§.

- (1) Az intézet egész területére kiterjedően szervezi és végzi a környezetvédelmi feladatokat.
- (2) Intézeti szinten megfelelően alkalmazza a környezetvédelemmel kapcsolatos érvényben lévő jogszabályokat, intézkedéseket és egyéb előírásokat, figyelemmel kíséri azok változásait.
- (3) Környezetvédelmi szempontból véleményezi a beruházásokat, felújításokat, átépítéseket, javaslatokat, szerződéseket.
- (4) Az intézetben keletkezett veszélyes hulladék szakszerű gyűjtésének, tárolásának figyelemmel kísérése, havonkénti ellenőrzése, szállításkor az átadás ellenőrzése. A hulladék átadás előtt a szállító és az átvevő engedélyének, jogosultságának ellenőrzése. Az engedélyek másolatának beszerzése.

- (5) A veszélyes hulladék vonatkozásában 3 évre szóló hulladékgazdálkodási tervet, anyagforgalmi diagramot készít, alkalmazza a formanyomtatványokat, kísérőjegyet.
- (6) A környezetvédelemmel kapcsolatos nyilvántartásokat, kimutatásokat vezeti, az adatszolgáltatásokat teljesíti.
- (7) Elkészíti és továbbítja a környezetvédelemmel kapcsolatos jelentéseket.
- (8) Figyelemmel kíséri az emissziós értékeket.
- (9) A környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati rendeleteket rendszerezetten gyűjti.
- (10) Tevékenységét a gazdasági vezető felügyeli.
- (11) Részletes feladatait munkaköri leírás szabályozza.

A fegyelmi- és nyomozótiszt feladatai

22. §.

- (1) Az országos parancsnok az intézet tisztjei közül állandó megbízással működő fegyelmi, illetve nyomozótisztet jelöl ki az intézet parancsnokának javaslata alapján. Tevékenységét a parancsnok felügyeli és irányítja.
- (2) Feladatait az 1996. évi XLIII. törvény, az 1998. évi XIX. törvény és a 16/2003. (VI.20.) IM. rendelet hatályos rendelkezései alapján végzi.
- (3) Feladata:
 - végzi a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi- és büntető ügyek vizsgálatát és döntésre előkészítését,
 - ellátja a fegyelmi- és büntető ügyekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetését és az előírt adatszolgáltatást.

Jogi képviselő feladatai

23.§

- (1) Megbízási szerződés alapján, a jogszabály keretei között ellátja az intézet jogi képviseletét.
- (2) Ellenjegyzzi a szabadkézi vétel értékhatárát elérő vagy meghaladó, költségvetést érintő, a polgári jogi, valamint a fogvatartottak munkáltatására vonatkozó szerződéseket.
- (3) Közreműködik a közbeszerzési eljárásban.
- (4) Peres ügyekben képviseli az intézetet.

Egyéb kapcsolt munkakörök

25.§

Sajtófelelős

- (1) Kapcsolatot tart a parancsnokság sajtószóvivőjével, illetve a helyi írott és elektronikus sajtó képviselőivel, tájékoztatást ad az intézetünket és a közvéleményt érintő eseményekről.
- (2) Propagálja a büntetés-végrehajtásnál megjelenő, illetve munkát segítő kiadványokat és ennek érdekében a személyi állomány köréből szervezi az előfizetőket.
- (3) Sajtófigyelést végez.
- (4) Tevékenységét a fogvatartási ügyek osztályvezetője felügyeli.

IV.
FEJEZET

Az irányítás általános szabályai

26.§

- (1) Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá és fölrendeltségi viszonyban történik. A parancsnok a jogkörét megoszthatja az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.

27.§

- (1) A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását.
- (2) A szervezeti egységek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat, szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését.
- (3) Az ellenőrzési rendszerre vonatkozó részletes feladatokat és eljárási szabályokat külön intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.
- (4) A munkafolyamatba épített ellenőrzések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A parancsnok

28.§

- (1) Gondoskodik az intézet törvényes működéséről.
- (2) Gondoskodik az intézet költségvetésében foglaltak megtartásáról.
- (3) Jogszabályban meghatározottak szerint munkáltatói jogkört gyakorol.

- (4) A parancsnok egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet. Előjárója az intézet teljes személyi állományának.
- (5) A parancsnok a jogkörét személyesen és az osztályvezetők útján gyakorolja.
- (6) Meghatározott tevékenység vagy feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állománytagjaira vonatkozóan - egyedi döntésként - parancsot ad.
- (7) A parancsnok a hatáskörébe tartozó kérdésekben az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve magához vonhatja, a jogszabályok keretei között.
- (8) Jóváhagyásra előterjeszti az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát és állománytábláját.
- (9) Irányítja a honvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, tervezi, szervezi, irányítja a katasztrófa védelmi tevékenységgel kapcsolatos tevékenységet, gondoskodik az intézet polgári védelemre történő felkészítéséről.
- (10) A parancsnokot távollétében, a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági vezető, egyéb ügyekben a biztonsági osztályvezető helyettesíti. Ettől eltérően egyedi esetekben a Parancsnok helyettesítéséről szóban külön rendelkezik.

A parancsnok felelős

29.§

- (1) Az intézet egész tevékenységéért, a feladatok végrehajtásáért, a tevékenység eredményességéért.
- (2) Az intézet magasabb készültségéért, szakmai felkészültségéért, erkölcsi és fegyelmi helyzetéért.
- (3) Az intézet működtetéséért, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi feltételek ésszerű felhasználásáért, a mérleg valóságáért.
- (4) A parancsnok hatáskörét részletesen a hatásköri lista tartalmazza.

- (5) A pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés - a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer - létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
- (6) Köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos hatékony és eredményes felhasználását.
- (7) Köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről, valamint a belső ellenőr funkcionális függetlenségének biztosításáról. Ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.
- (8) A Ber. 31.§ (1) bekezdése alapján „ az intézetparancsnok felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért. Az éves ellenőrzési jelentést az intézetparancsnok megküldi a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának a tárgyévet követő év március 15-ig.”
- (9) Az éves ellenőrzési jelentést legkésőbb a tárgyévet követő március 15-ig meg kell küldeni az országos parancsnoknak.

30.§

Gazdasági vezető

- (1) A parancsnok közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét.
- (2) Szakmai előljárója a gazdasági osztály személyzetének.
- (3) Szakterületén távolléte, illetve akadályoztatása esetén a pénzügyi főelőadó és a számviteli főelőadó helyettesíti megosztva, feladatukat a munkaköri leírás tartalmazza.
- (4) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézet gazdasági osztályát, a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, gazdasági intézkedéseket hoz.

A gazdasági vezető felelős

31.§

- (1) A tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.
- (2) A parancsnok által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- (3) A gazdasági osztály dolgozóinak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.
- (4) A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a szerv vezetőjének és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.
- (5) Feladatát és hatáskörét részletesen a hatásköri lista és a munkaköri leírás tartalmazza.

Osztályvezető

32.§

- (1) Az osztályvezető a parancsnok közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét. Szakmai előljárója az osztály személyzetének. Szakterületén távolléte, illetve akadályoztatása esetén gondoskodik helyettesítéséről. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Az osztályvezető felelős

33.§

- (1) Az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.

- (2) A parancsnok által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- (3) Az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.
- (4) Az osztályvezetők feladat és hatáskörét részletesen a hatásköri lista és a munkaköri leírás szabályozza.

Alárendeltek

34.§

- (1) Az alárendeltek közvetlen előljáróik irányításával végzik tevékenységüket. Az alárendeltek felelősek feladataik szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.
- (2) Feladatait részletesen a jogszabályok, rendeletek, belső rendelkezések, munkaköri leírások, illetve őrutasítások és szolgálati utasítások tartalmazzák.

Vagyon-nyilatkozat tétel

35 §.

- (1) A 2007. évi CLII. törvény - egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről - 3. § szerint meghatározott beosztásokban és munkakörökben dolgozó hivatásos személyek és közalkalmazottak vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek.
- (2) Az (1) bekezdés szerint vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkaköröket az SZMSZ. 2. számú melléklete tartalmazza.

V.
FEJEZET

Munkatervek, ellenőrzési tervek

36.§

- (1) Az intézet tevékenységét a középírányító szerv munkatervével összhangban kialakított féléves munkaterv alapján végzi.
- (2) A végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására a parancsnok és az osztályvezetők ellenőrzési tervet készítenek.
- (3) A munkatervekben és az ellenőrzési tervekben rögzített feladatok végrehajtásáért az intézetparancsnok, a gazdasági vezető és az osztályvezetők felelősek.

VI.
FEJEZET

Az intézet értekezleti rendszere és bizottságai
Az intézet értekezleti rendszere

37.§

- (1) Parancsnoki értekezletek:

a) Osztályvezetői értekezlet

A parancsnok a munkatervben foglaltak vagy külön napirend szerint, de legalább kéthavonta - előzetesen elkészített írásos anyag alapján - osztályvezetői értekezletet tart.

Az osztályvezetői értekezlet feladata az intézet egyes tevékenységeinek értékelése, a következő időszakban végrehajtandó feladatok meghatározása, javaslatok megvitatása.

Résztevői:

- parancsnok
- gazdasági vezető
- osztályvezetők
- osztályvezető helyettes
- főápoló

- belső ellenőr
- kapcsolt munkakört ellátók
- a mindenkori téma felelőse

b) Vezetői értekezlet

A parancsnok a munkatervben foglaltak, illetve külön napirend szerint, de negyedévente vezetői értekezletet tart.

Az vezetői értekezlet feladata az intézet egyes tevékenységeiről történő részletes tájékoztatás, a végrehajtandó feladatok meghatározása, javaslatok megvitatása.

Részvevői:

- parancsnok
- gazdasági vezető
- osztályvezetők
- főápoló
- belső ellenőr

c) Operatív értekezlet

A parancsnok hétfői napokon értekezletet tart, amelyen beszámoltatja a vezetőket az elvégzett munkáról, valamint egyeztetés és pontosítás után meghatározza a végrehajtandó feladatokat.

Részvevői:

- parancsnok
- gazdasági vezető
- osztályvezetők
- osztályvezető helyettes
- főápoló
- belső ellenőr
- börtönlelkész

d) Kibővített operatív értekezlet:

A parancsnok havonta az első hétfői napon kibővített értekezletet tart, amelyen beszámoltatja a vezetőket, a kapcsolt munkakört ellátókat az elvégzett munkáról, valamint egyeztetés és pontosítás után meghatározza a végrehajtandó feladatokat.

Részvevői:

- parancsnok
- gazdasági vezető
- osztályvezetők
- osztályvezető helyettes

- főápoló
- belső ellenőr
- kapcsolt munkakört ellátók
- börtönlelkész

e) Napi megbeszélések

A parancsnok hétfő kivételével munkanapokon értekezletet tart, amelyen beszámoltatja a vezetőket az előző napi munkáról, valamint egyeztetés és pontosítás után meghatározza a végrehajtandó feladatokat.

Résztvevői:

- parancsnok
- gazdasági vezető
- osztályvezetők
- főápoló

(2) Intézeti értekezlet:

a) Állományértekezlet.

Résztvevői: - az intézet személyzete.

Évente egy alkalommal, vagy szükség szerint megtartott értekezlet feladata a személyzet munkájának értékelése, feladat meghatározás, tájékoztatás.

b) Osztályértekezletek

Időpont: félévente

A részvétel az érintett osztályok dolgozóinak kötelező, a társosztályok képviselői meghívottként részt vehetnek. Az értekezletek időpontját az érintettekkel legalább 3 munkanappal korábban közölni kell.

(3) Törzsfoglalkozás:

A törzsfoglalkozás feladata felkészíteni az állományt arra, hogy az intézet rendjét, biztonságát súlyosan sértő, vagy veszélyeztető cselekményeket, eseményeket megelőzze, a bekövetkezetteket megszakítsa, felszámolja, továbbá a katasztrófavédelemben is szakszerűen intézkedjen.

Törzsfoglalkozást szükség szerint, de legalább negyedévente kell tartani, három alkalommal biztonsági rendkívüli eseményt, egy esetben katasztrófavédelmi válságkezelést kell gyakoroltatni.

Résztvevői:

- gazdasági vezető
- osztályvezetők

- osztályvezető helyettes
 - főelőadók
 - nevelők
 - biztonsági tisztek
 - biztonsági- és körlet-főfelügyelők
 - berendelték
- Vezeti: - intézetparancsnok

Bizottságok

38.§

- (1) Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság:
Dönt az elítéltek, előzetesen letartóztatottak, biztonsági csoportba sorolásáról, nevelési csoportba helyezéséről, munkakörbe beosztásáról, áthelyezéséről illetve leváltásáról.
Vezetője: - fogvatartási ügyek osztályvezetője
Tagjai : - biztonsági osztályvezető
- biztonsági tiszt
- körlet-főfelügyelő
- nevelő
- főápoló
- bűnügyi nyilvántartó
- munkába állítás esetén az érintett munkahelyi vezető
- (2) Szociális Bizottság
A parancsnok tanácsadó testülete a személyzet tagjainak segélyezésére, üdültetésére, lakáskérelmeire, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.
Vezetője a személyzeti és szervezési osztályvezető, tagjai a személyi állomány javaslata alapján a parancsnok által megbízott személyek.
- (3) Oktatási Bizottság
A személyi állomány oktatására, képzésére és továbbképzésére javaslatot dolgoz ki és tervet készít a parancsnok részére.
Vezetője a személyzeti és szervezési osztályvezető, tagjai az osztályvezetők javaslata alapján a parancsnok által megbízott személyek.

(4) Egyéb bizottságok

A parancsnok

- kiemelt szakfeladatok ellátására,
 - meghatározott célfeladatok elvégzésére,
 - ellenőrzési vizsgálatokra,
 - előterjesztések, javaslatok készítésére
- munkabizottságot hozhat létre a személyzet szakembereiből.

VII.**FEJEZET****A bv. intézet kötelezettségvállalási,
utalványozási és érvényesítési rendje****39.§**

A hatályos jogszabályokban foglaltakra figyelemmel az intézetnél a pénzgazdálkodás rendjét, ezen belül a kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési (ellenjegyzési) feladatokat az alábbiak szerint szabályozom:

Kötelezettségvállalás

- (1) Az intézet valamennyi fizetési és teljesítési kötelezettsége tekintetében a jóváhagyott költségvetési főösszeg erejéig kötelezettségvállalásra jogosult
 - a.) a parancsnok
 - b.) a gazdasági vezető.

- (2) A Közbeszerzési Törvényben meghatározott pályázati értékhatár alatt a szervezeti egység részére jóváhagyott költségvetés terhére kötelezettségvállalásra jogosultak:
 - a.) az intézetnél üzemelő számítástechnikai eszközök, hardver és szoftver eszközök üzemeltetése, javítása, karbantartása tekintetében
 - az informatikai osztályvezető.
 - b.) a fogvatartottak oktatásával, képzésével kapcsolatos szakképzési, tanfolyami, szakköri szolgáltatások tekintetében
 - a fogvatartási ügyek osztályának vezetője

- c.) az intézet biztonsági tevékenységéhez kapcsolódó, beruházásnak nem minősülő szakmai termékek, oktatási szolgáltatások tekintetében
- a biztonsági osztályvezető.
 - d.) az intézet orvosi rendelőjének működéséhez szükséges szakmai termékek beszerzése tekintetében
- a főápoló.
 - e.) az intézet személyzetének oktatási, képzési, tanfolyami, valamint szociális ellátáshoz kapcsolódó szolgáltatások tekintetében
- a személyügyi és szervezési osztályvezető.
- (3) A gazdálkodás előirányzatok keretei között tartásának érdekében - a 8.§ /2/ bekezdésben meghatározottak figyelembe vételével - az intézet elemi költségvetésében meghatározásra kerülnek az egyes célokra fordítható éves előirányzatok. Ezek megvalósítására éves előirányzat felhasználási terv készül. Ennek realizálódását a gazdasági vezető ellenőrzi, és folyamatosan megteszi a szükséges korrekciókat.
- (4) A kötelezettségvállalók - a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás keretében - előre egyeztetnek egyrészt annak szükségességéről, megalapozottságáról, mértékéről, másrészt pedig az éves pénzfelhasználás ütemezéséről, soron kívüliség esetén a fedezet meglétéről.
- (5) A kötelezettségvállalások, szerződések és az erre rendszeresített megrendelő könyvek - bizonylati albumban részletezett - értelemszerű kitöltésével történnek. A tervezett, időarányos, rendszeresen ismétlődő megrendelések esetében a kötelezettségvállalás jogát a (2) bekezdésben nevesített vezetők beosztottaikra átruházhatják, de az attól eltérő esetekben személyesen, a gazdasági vezetővel egyeztetve vállalhatnak csak kötelezettséget.

Ellenjegyzés

- (1) Kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés után, 50.000 Ft-ot elérő esetekben csak írásban történhet.
- (2) Ellenjegyzésre jogosultak:
- a) a gazdasági vezető,
 - b) a gazdasági vezető által kijelölt

- pénzügyi főelőadó,
- számviteli főelőadó.

- (3) A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző azonos személy nem lehet.
- (4) Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
 - a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
 - b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
 - c) a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént.
- (5) Az ellenjegyző a (4) bekezdésben foglalt feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.
- (6) Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a (4) bekezdés a) - c) pontjában rögzített feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt "a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal köteles ellátni, s erről a felügyeleti szerv vezetőjét, 3 munkanapon belül értesíteni. A felügyeleti szerv e jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Utalványozás

- (1) Utalványozásra jogosult összegkorlátozás nélkül:
 - a.) a parancsnok,
 - b.) a parancsnokot helyettesítő személy
 - c.) a gazdasági vezető,
 - d.) a pénzügyi főelőadó,
 - e.) a számviteli főelőadó.
- (2) A hatályos jogszabály értelmében a kötelezettségvállaló és az utalványozó azonos személy is lehet.

- (3) Utalványozni csak az érvényes okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel (utalvány) lehet.
- (4) Az utalványozás a kiadások vagy bevételek teljesítésének elrendelését jelenti, melyre az érvényesítést követően, de a kifizetés, illetve bevételezés előtt kerül sor. Az utalványozó a gazdasági események jogosságát, mértékét, indokoltságát és pénzügyi fedezetét vizsgálja felül.
- (5) Az utalványozási és érvényesítési feladatokat a munkaköri leírásokban is rögzíteni kell. Az utalványozók és érvényesítők aláírás mintáját a pénztárhelyiségben ki kell függeszteni.
- (6) Utalványozó és érvényesítő egyazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

A teljesítés szakmai igazolása

- (1) A teljesítés szakmai igazolását elsősorban a kötelezettségvállaló (vagy az általa erre felhatalmazott személy) végezze. Az igazolással elismeri az adott szolgáltatás szakszerű elvégzését, vagy a termék megrendelés szerinti szállítását.
- (2) A szakmai igazolást a számlán vagy a kontírlapon kell végezni.

Érvényesítés

- (1) Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapulhat. Szakmai igazolásra a kötelezettségvállaló, vagy az általa erre felhatalmazott személy jogosult.
- (2) Érvényesítést csak az azzal írásban megbízott legalább középfokú pénzügyi-, számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet.
Egy utalványon az érvényesítő és az utalványozó azonos személy nem lehet.
- (3) Az utalványozási és érvényesítési feladatokat a munkaköri leírásokban is rögzíteni kell.

Utalványozás ellenjegyzése

- (1) Ellenjegyzésre jogosultak:
 - a) a gazdasági vezető,
 - b) a gazdasági vezető által kijelölt
 - pénzügyi főelőadó.
 - számviteli főelőadó.

- (2) Az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet.

- (3) Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
 - a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
 - b) az utalványozás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
 - c) a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

- (4) Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványozást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a (3) bekezdés a) - c) pontjában rögzített feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja.

Ez esetben az okmányt "az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal köteles ellátni, s erről a felügyeleti szerv vezetőjét, 3 munkanapon belül értesíteni. A felügyeleti szerv e jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

VIII.

FEJEZET

Az intézet szakmai- és belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

40.§

(1) Az intézet rendelkezik az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. Törvény (a továbbiakban: Áht.) XIII. fejezete és az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.) 145/A., 145/B. és a 145/C. §-ai által előírt folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE rendszer), illetve a belső ellenőrzési kötelezettség végrehajtását, jogállását és feladatait meghatározó helyi szabályozásokkal, intézetparancsnoki intézkedésekkel.

Az intézet a szakmai ellenőrzések szabályozásaként rendelkezik az intézeti vezetés szakmai ellenőrzéséről szóló helyi szabályozással, intézetparancsnoki intézkedéssel.

(2) A Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet által végzett ellenőrzések rendszere magában foglalja:

A./ az intézet szakmai ellenőrzését,

B./ az intézet belső pénzügyi ellenőrzését, belső kontrollját.

A./ Szakmai ellenőrzés

- a) Az intézet által végzett szakmai ellenőrzések az intézetben folyó szolgálati feladatok ellátásának rendszeres ellenőrzésére terjednek ki. Az ellenőrzések feladata, hogy az előírások és az elvárások végrehajtással való összevetésével értékelést adjon a feladatok végrehajtásának szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtást akadályozó tényezőket, a céloktól való eltérés okait, és tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a tevékenység fejlesztésére.
- b) Az intézetre irányuló szakmai ellenőrzési kötelezettségét az intézet vezetése:
 - vezetői ellenőrzések útján teljesíti.
- c) Az intézet szakmai ellenőrzési rendszeréről és részletes szabályairól:
 - az intézet esetében igazságügyi és rendészeti miniszteri utasítás, országos parancsnoki intézkedés, valamint intézetparancsnoki intézkedés rendelkezik.

B./ Belső pénzügyi ellenőrzés, belső kontroll

BA./ A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

- a) A FEUVE az intézet gazdálkodásáért felelős szervezeti egység (gazdasági osztály) által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.
- b) A FEUVE rendszer feladata, hogy biztosítsa az intézet rendelkezésére álló költségvetési források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- c) A FEUVE rendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével az intézetparancsnok gondoskodik.
- d) Az intézet kockázatkezelési rendszerét és részletes szabályait intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.
- e) Az intézetparancsnok köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét, elkészíteni az ellenőrzési nyomvonalat, kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni az intézetben.

BB./ A függetlenített belső ellenőrzés

- a) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezeti egység működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezeti egység céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezeti egység kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
- b) Az intézet belső ellenőrzését az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó belső ellenőr végzi.
- c) A belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáról az intézetparancsnok gondoskodik, és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.
- d) A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- e) A belső ellenőrzési tevékenység és az ellenőrzések végrehajtásának szabályait a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ber.), a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, valamint a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók tartalmazzák. A jogszabály által végezhető költségvetési ellenőrzések típusait és

az ebből eredő feladatokat, jogköröket, a végrehajtás részletes szabályait az intézetparancsnok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

- f) Az intézet szervezeti egységeinél az intézet belső ellenőre ellenőrzést végez az általa összeállított ellenőrzési terv alapján.
- g) A belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során:
 - ga) vizsgálja és értékeli a FEUVE kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
 - gb) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - gc) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
 - gd) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékelést készít az intézetparancsnok számára az intézet működésének eredményességének növelése, valamint a FEUVE rendszerellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - ge) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
 - gf) nyomon követi az ellenőrzések alapján megtett intézkedések megvalósulását;
 - gg) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
 - gh) az intézeten belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet is ellát.

Záró rendelkezés**41. §**

A Szervezeti és Működési Szabályzat - a jóváhagyást követően - 2008. május 01-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszíti a 2004. július 01-én hatályba léptetett 57-95-2/2004. számú Szervezeti és Működési Szabályzat és az azt módosító 051/2004. számú, a 040/2005. számú, a 045/2006. számú és a 048/2006. számú intézetparancsnoki intézkedések.

Zalaegerszeg, 2008. április „ „

Simon Attila bv. ezredes
intézetparancsnok

Készült: 2 példányban

Egy példány: 51 lap

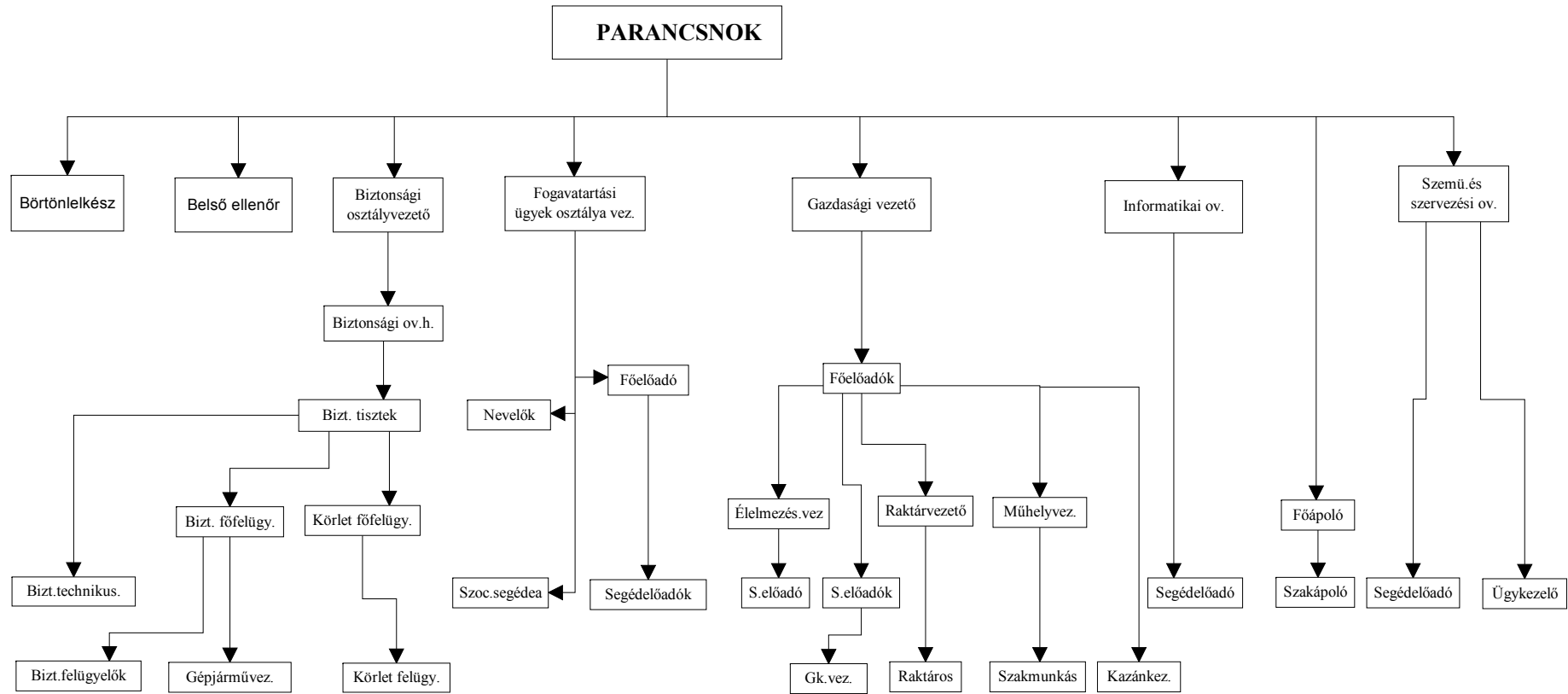
Kapják eredetben: Bv. OP.

Irattár

Jóváhagyást követően fénymásolatban: gazdasági vezető
osztályvezetők
szakápoló
belső ellenőr
kapcsolt munkakört ellátók

A Zala Megyei BV.Intézet szervezeti felépítése

1.sz. melléklet





Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
Zalaegerszeg

8900 Zalaegerszeg, Várkör 4. Pf. 118

Tel: 06-92/ 313-433

Fax: 06- 92/ 313-434

E-mail: zmbv@zmbv.axelero.net

2. számú melléklet

**Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló
2007. évi CLII. törvény szerint vagyonyilatkozatra kötelezettek:**

A törvény 3. § (1) bekezdésében rögzítettek:

- Gazdasági vezető
- Belső ellenőr
- Pénzügyi főelőadó

A törvény 3. § (2) bekezdésében rögzítettek:

- Intézetparancsnok
- Biztonsági osztályvezető
- Fogvatartási ügyek osztályvezetője
- Informatikai osztályvezető

Zalaegerszeg, 2008. április „ „

Simon Attila bv. ezredes
intézetparancsnok



Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet

Zalaegerszeg

8900 Zalaegerszeg, Várkör 4. Pf. 118

Tel: 06-92/ 313-433

Fax: 06- 92/ 313-434

E-mail: zmbv@zmbv.axelero.net

3. számú melléklet

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően az intézet vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapestei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

(Egyes eljárások értelmezése a szabálytalanságok során:

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

*A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.*

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) bek. szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek

elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló

1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt., a Htv. megfelelő rendelkezései az irányadók.)

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézetparancsnok felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézetparancsnok felelőssége, hogy: a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézet, a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel az osztályát illetően minden vezető, szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését (megelőzés), keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

(A szabálytalanságok kezelése - az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása - az intézet vezetőjének a feladata, amely feladatot az intézet vezetője az intézetben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.)

Intézetünkben a szabálytalanságok kezelésével (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) kapcsolatos feladatokat a kialakított munkaköri, hatásköri,

felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően a *szervezeti egységek vezetőire, osztályvezetőkre* átruházom.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. Az intézet valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot az intézet valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a felügyeleti szervet kell értesítenie. *(Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)*

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az intézetparancsnok.

Az intézet vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3.2. Az intézetparancsnok észleli a szabálytalanságot

Az intézetparancsnok, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.3. Az intézet belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

Az intézetnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

3.4. 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 működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézetnek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az intézetparancsnok felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az intézetparancsnok vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

(A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.)

5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

5.1. Az intézetparancsnok:

- Ellenőrzéseinek tapasztalatait az okmányokon, szemlekönyvekben és ellenőrzési naplókban rögzíti,
- havonta ellenőrzi a szakterületek szemlekönyveit, naponta a biztonsági osztály ellenőrzési naplóját,
- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa vagy a szakterületi vezetők által a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

5.2. A szakterületek vezetői:

- Ellenőrzéseik tapasztalatait az okmányokon, szemlekönyvekben, ellenőrzési naplókban és az erre a célra kiadott "Jelentés ellenőrzésről" nyomtatványon rögzítik,
- folyamatosan figyelemmel kísérik a szemlekönyvek és ellenőrzési naplók - más, ellenőrző személyek által rögzített - bejegyzéseit,
- saját hatáskörben eljárnak, illetve eljárást kezdeményeznek a feltárt szabálytalanságok megszüntetése érdekében,
- figyelemmel kísérik a hozott intézkedések végrehajtását,
- kirívó szabálytalanság esetén haladéktalanul tegyenek jelentést az intézetparancsnoknak,
- tevékenységükről beszámolnak az intézetparancsnoknak.

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

A szabálytalanságok nyilvántartásáért az intézetparancsnok, illetve a szakterületek vezetői a felelősök.

A FEUVE rendszerében végzett ellenőrzések tényét, annak megállapításait, az ellenőrzött okmányokon, a szervezeti egységenként rendszeresített szemlekönyvekbe, illetve ellenőrzési naplókba, valamint az erre a célra rendszeresített "Jelentés ellenőrzésről" nyomtatványon kell rögzíteni. Ha olyan területen történik az ellenőrzés, ahová nem került külön szemlekönyv rendszeresítésre, akkor a "Jelentés ellenőrzésről" nyomtatványt kell alkalmazni.

Folyamatba épített ellenőrzés esetén, ha nem tár fel szabálytalanságot, elég az okmányon történő aláírás. Egyéb esetekben értelemszerűen rögzíteni kell az észrevételei rovatban az ellenőrzés tárgyát, időpontját, továbbá értelemszerűen a szabálytalansággal érintett szervezeti egység megnevezését, az elkövetés helyét, idejét, a megsértett szabály megjelölését, a szabálytalanság körülményeinek rövid leírását, az esetlegesen keletkezett vagy hivatkozott egyéb iratok és dokumentumok nyilvántartási számát és fellelhetőségét, a szabálytalanságot elkövető(k) nevét, beosztását, az esetlegesen keletkezett kár becsült összegét, az elkövetéssel kapcsolatos enyhítő vagy súlyosbító, illetőleg más lényegesnek ítélt körülményeket.

Ha a szabálytalanság észlelője jogosult intézkedni, akkor a meghozott szankciókat, a következmények felszámolására ill. a hasonló esetek elkerülése érdekében tett intézkedéseket, a követendő helyes eljárást, valamint a felelős személyt és a határidőt a szemlekönyv „4. utasításai” rovatban kell rögzíteni, és a következő oszlopban aláírásával hitelesíteni. Ha nem jogosult önálló intézkedésre, akkor az illetékes előljárójának kell az általa aláírt bejegyzést bemutatni, aki a szükséges (előbb megjelölt) intézkedéseket a szemlekönyvben rögzíti, szükség esetén a felelős és a határidő megnevezésével. A szemlekönyv „6” oszlopában kell az utasítások végrehajtásának a módját bejegyezni.

A szemlekönyveket és ellenőrzési naplókat használatbavételük előtt, a "Jelentés ellenőrzésről" kitöltött nyomtatványt az ellenőrzés végrehajtása után nyilvántartásba kell venni és iktatószámmal ellátni.

A fentiekben túlmenően, egyes területeken szakértői csoportok, bizottságok hajtanak végre ellenőrzéseket, szemléket (pl. biztonsági, tűzvédelmi, munkavédelmi, energetikai, környezetvédelmi). Ezek tapasztalatait, a bizottság tagjainak javaslatait, nyilvántartásba vett jegyzőkönyvekbe kell foglalni, minden résztvevővel aláíratni, a feltárt szabálytalanságok megszüntetésére intézkedést, felelőst és határidőt kell meghatározni. Ezen szemle-jegyzőkönyveket, illetve a bennük foglalt intézkedéseket az intézetparancsnok hagyja jóvá. Az intézkedések végrehajtását a szakterületek vezetői ellenőrzik.

A pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében az intézetparancsnok figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

7. A szabályzat rendelkezéseinek megsértésével járó szabálytalanságok kezelése

Amennyiben a fenti szabályok betartásával kapcsolatos probléma merülne fel, annak megszüntetése érdekében – a szolgálati út betartásával – az intézet parancsnokát kell megkeresni. A 3. számú mellékletben rögzítettektől való eltérést ő engedélyezhet.

A szabályzattól való egyéb eltérés felelősségre vonást eredményez.

A szakterületek vezetői folyamatosan kísérik figyelemmel a szabályzat érvényesülését, az esetleges jogszabályi változás, vagy gyakorlati szükségszerűség miatt esedékes változtatásokra teyenek javaslatot.

(Ajánlás a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével kapcsolatos gyakorlati megvalósítási formáihoz:

Az intézetparancsnok eljárásrendet ad ki az intézet teljes tevékenységével kapcsolatosan a szabálytalanságok kezeléséről, amely a 4., 5., és 6. pont elemeit tartalmazza.

Az eljárásrend kiadmányozása mellett az intézetparancsnok dönthet úgy, hogy: szakértői csoport értékelje az intézet működése során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre; ebben az esetben a csoport működését is szabályozni kell, szabálytalansági felelőst jelöl ki a szabálytalanságok észlelésére és a kapcsolódó intézkedések koordinálására; ebben az esetben a szabálytalansági felelős munkaköri leírása tartalmazza a feladatot, a jelentési kötelezettségeket, az általános, az intézet egészére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrend mellett, az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek a saját szervezeti egységeik tevékenységének szabályozása során a szabályzattól való eltérés eseteit, az eltérés, a szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.)

8. Záró rendelkezés

A szabálytalanságok kezelésének rendjét jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell.

Zalaegerszeg, 2008. április „ „

Simon Attila bv. ezredes
intézetparancsnok