



**Tolna Megyei
Büntetés-végrehajtási Intézet
7100. Szekszárd, Béla tér 4.**

J ó v á h a g y o m :

Szám: 52-1-40/1/2008.

**Dr.Kökényesi Antal bv.altábornagy,
főtanácsos
Országos Parancsnok**

**A TOLNA MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Szekszárd, 2008. június 09

Balázs Péter bv. ezredes
Intézetparancsnok

TARTALOM	Oldalszám
ELSŐ RÉSZ	
ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK	4
I. A szervezetre vonatkozó adatok	4
II. Az intézet szervezete és irányítási rendje	4
MÁSODIK RÉSZ	
AZ INTÉZET VEZETÉSE	5
I. Az intézet parancsnoka	5
II. A gazdasági vezető	6
III. Az osztályvezető, csoportvezető	6
HARMADIK RÉSZ	
I. A főelőadó, előadó, segédelőadó	7
II. A biztonsági tiszt	7
III. A hivatásos szolgálati jogviszonyban álló szolgálati beosztott és közalkalmazott	8
NEGYEDIK RÉSZ	
AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE	8
I. Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések	8
II. Az intézet döntés-előkészítő rendszere	9
Az intézet értekezletei:	9
1. Napi vezetői értekezlet	9
2. Heti vezetői értekezlet	9
3. Kibővített vezetői értekezlet	9
4. Osztályértekezlet	9
5. Intézeti (állomány) értekezlet	9
6. Törzsfoglalkozás	10
III. Bizottságok	10
1. Állandó bizottságok	10
2. Eseti bizottságok	10
IV. Megbízottak	11
1. Egyedi megbízottak	11
2. Szerződéses, illetve részmunkaidős munkakört betöltők	11
3. Körzeti rendszerben besorolt	11
V. Felügyeleti rend	11
VI. Hatályba léptető rendelkezések	
1. számú melléklet	
Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	12
2. számú melléklet	
Kockázatkezelési szabályzat	18
Kockázatelemzés és a megelőzésére tett intézkedések	22
A kockázati tényezők főbb csoportjai és azok tartalma	23

1. számú Függelék	
A TOLNA MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	27
2. számú Függelék	
AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEI	28
I. AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK KÖZÖS FELADATAI	28
II. AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK TEVÉKENYSÉGI KÖREI	28
1. Személyügyi és szervezési osztály	28
2. Az intézet ellenőrzési rendszere	29
3. Belső ellenőr (megbízási jogviszony keretében)	31
4. Biztonsági osztály	34
5. Fogvatartási ügyek osztály	36
6. Gazdasági osztály	37
7. Egészségügyi osztály	41
8. Egyedi megbízottak	42
8.1. Mozdósítási megbízott	42
8.2. Tűzvédelmi megbízott	42
8.3. Munka- és balesetvédelmi megbízott	43
8.4. Energetikai megbízott	43
8.5. Környezetvédelmi megbízott	43
8.6. Fegyelmi tiszti feladatokkal megbízott	44
8.7. Nyomozó tiszti feladatokkal megbízott	44
9. Körzeti rendszerben tevékenykedő: fegyvermester	44
10. Szerződéses, illetve részmunkaidős munkakörben tevékenykedők	45
11.1. Lelkész	45
11.2. Általános szakorvos, ügykezelő, fogorvos, fogorvosi asszisztens	45
11.3. Jogtanácsos	45
3. számú Függelék	
AZ INTÉZET VEZETÉSÉNEK PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI HATÁSKÖRE	47
I. A parancsnok pénzügyi, gazdálkodási hatásköre	47
II. A gazdasági vezető pénzügyi, gazdálkodási hatásköre	47
4. számú Függelék	
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI, UTALVÁNYOZÁSI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSI JOGKÖRÖK	48
5. számú Függelék	
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK	49

ELSŐ RÉSZ

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

I.

A szervezetre vonatkozó adatok

1. **Név:** Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: intézet).
2. **A Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet** az Áht. 87.§ (1) bekezdése szerint költségvetési szerv, jogi személy.
3. **Székhelye:** 7101 Szekszárd Béla tér 4.
Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla száma:
 10046003-01393462-00000000
Letéti számla száma: 10046003-01393462-20000002
Adóazonosító száma: 15752260-2-51
ÁFA alanyisága: negyedéves bevalló
4. **Létesítve:** 1895.
Alapítva: 1997. július 16.
Az alapító okirat (jogszabály) száma, kelte: IRM/BVO/20-44/2008. 2008. március 31.
5. **Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:**
 külön kijelölés által meghatározott körben
 - az előzetes letartóztatással,
 - biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá
 - az elzárással
 összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.
6. **A Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet tevékenységi köre:**
 - a. **a Központi Statisztikai Hivatal szakágazati besorolása alapján:**
 8423 Igazságügy, bíróság
 8621 Általános járóbeteg-ellátás
 8622 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
 8623 Fogorvosi járóbeteg-ellátás
 8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
 - b. **államháztartási szakágazat alapján:**
 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység.
7. **a) Felügyeleti szerve:** Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium. 1055. Budapest, V., Kossuth tér 4.
b) Szakfelügyeletet ellátó szerv: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, 1054 Budapest V., Steindl Imre u. 8.
Vonatkozó jogszabályok: az államháztartásról szóló – többször módosított – 1992. évi XXXVIII. Törvény 88.§-a, valamint a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. Évi CVII. Törvény 3. §. (2) e.) pontja és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet.

II.

Az intézet szervezete és irányítási rendje

Az intézet:

- az intézet szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét 1.sz. melléklet,

- az intézet kockázat kezelési szabályzatát 2.sz. melléklete tartalmazza.
- szervezeti felépítését és felügyeleti rendjét az 1. számú Függelék,
- szervezeti egységeinek feladatkörét a 2. számú Függelék,
- vezetőinek pénzügyi, gazdálkodási hatáskörét a 3. számú Függelék,
- kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési jogkörei a 4. számú Függelék,
- vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét az 5. számú Függelék tartalmazza.

MÁSODIK RÉSZ

AZ INTÉZET VEZETÉSE

I.

Az intézet parancsnoka

1. A Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetet a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli.
2. A parancsnok a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és az Országos Parancsnok által meghatározott jogkörében hozott döntéseinek keretei között vezeti és szakmailag irányítja az intézetet.
3. A parancsnok az intézet személyi állományának szolgálati előjárója, illetve felettese, valamint a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvényben (továbbiakban: Hszt.) meghatározott mértékben a munkáltatói jogkör gyakorlója.
4. A költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyionkezelésébe, használatába adott vagyion rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előirt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljességéért, hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

A parancsnok felelős az intézet törvényes működéséért, rendjéért, biztonságáért, gazdálkodása eredményességéért, a személyi állomány harcckészültségéért, szakmai felkészültségéért és fegyelmi helyzetéért. Tervezi és szervezi az intézetre háruló védelmi feladatok előkészítését, végrehajtását, gondoskodik a vonatkozó tervek elkészítéséről, az előirt gyakorlatok végrehajtásáról, az állomány oktatásáról, képzéséről, kapcsolatot tart az együttműködésre kötelezett szervekkel. Megállapítja a beosztottaira előirt teljesítménykövetelményeket, végzi teljesítmény-értékelésüket. Vagyonyilatkozatot tesz.

5. Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért, az intézeten belüli kialakításáért a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembe vételével. Felelős a belső szabályzatok kiadásáért, folyamatok kialakításáért és működtetéséért intézeten belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A parancsnok felelős a belső ellenőrzési rendszer funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át.

6. A parancsnokot távollétében a biztonsági osztályvezető, akadályoztatása esetén külön kijelölt megbízott helyettesíti.

II.

A gazdasági vezető

1. A gazdasági vezető a parancsnok közvetlen irányításával vezeti az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységet, felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt gazdálkodási és informatikai feladatok végrehajtását, így különösen az intézet gazdálkodásával, annak pénzügyi-számviteli elszámolásával, az ellátással, a költségvetési foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységet, a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal kötött szerződés intézetre vonatkozó megvalósulását.
2. A vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzések keretében figyelemmel kíséri a gazdasági folyamatokat, gazdasági intézkedéseket tesz, iránymutatásokat ad az intézet gazdasági munkájához.
3. A parancsnoki hatáskör kivételével a gazdasági vezető hatáskörében önállóan állapítja meg az osztály szolgálati feladatai végrehajtásának szakmai, technikai és eljárási szabályait, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, gyakorolja a parancsnok által átruházott jogköröket. Megállapítja a beosztottaira előírt teljesítmény-követelményeket. Vagyonynyilatkozatot tesz.
4. Tervezi és szervezi az osztályra háruló védelmi feladatok előkészítését, végrehajtását.
5. Felelős a vezetése alá tartozó osztály tevékenységéért, az osztály ügykörébe tartozó feladatok végrehajtásáért, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok jogszabályoknak megfelelő felhasználásáért, a gazdálkodásra, a kötelezettség vállalásra, az utalványozásra vonatkozó előírások betartásáért, betartatásáért, a számviteli rendért, a mérlegbeszámoló adatainak valóságtartalmáért, a bizonylati és gazdálkodási fegyelem fenntartásáért, a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal kötött szerződés intézeti megvalósulásáért.
6. A gazdasági vezető a gazdasági osztály személyi állományának szolgálati elöljárója, illetve felettese.
7. A gazdasági vezetőt a mb. ellátási csoportvezető helyettesíti. Együttes távollét esetén a helyettesítést a számviteli főelőadó látja el.

III.

Az osztályvezető, csoportvezető

1. Az osztályvezető a jogszabályok, egyéb rendelkezések és a parancsnoktól kapott utasítások, illetve iránymutatások alapján vezeti, és szakmailag irányítja a felügyelete alatt álló szervezeti egységet.

2. Az osztályvezető szolgálati előjárója, illetve felettese az osztálya személyi állományának.
3. Az osztályvezető dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. Felelős a vezetése alá tartozó osztály tevékenységéért, az osztály ügykörébe tartozó feladatok végrehajtásáért. Közreműködik az osztály védelmi feladatokra történő felkészítésében, tervezi és szervezi az osztályra háruló védelmi feladatokat, a rájuk vonatkozó körben részt vesz a polgári- és katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásában. Megállapítja a beosztottaira előírt teljesítmény-követelményeket, végzi teljesítmény-értékelésüket. Vagyonyilatkozatot tesz.
4. Az osztályvezető a vezetői és a munkafolyamatba épített FEUVE ellenőrzések keretében figyelemmel kíséri szakterületén a működés folyamatait, intézkedéseket tesz, iránymutatásokat ad az adott szakterület munkájához.
5. Az osztályvezetőt szervezetszerű helyettese, vagy ennek hiányában más beosztású munkatárs helyettesíti.
6. A csoportvezető az osztályvezető közvetlen irányításával vezeti az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységet, felügyeli, ellenőrzi, és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt szolgálati feladatok végrehajtását. A rá ruházott jogkörben megállapítja a beosztottaira előírt teljesítmény-követelményeket, végzi teljesítmény-értékelésüket. Rá vonatkozóan az ellátási csoportvezető vagyonyilatkozatot tesz. Az osztályvezetőt távollétében helyettesíti, a csoportvezető feladatát távollétében az osztályvezető látja el.

HARMADIK RÉSZ

I.

A főelőadó, előadó, segédelőadó

1. A főelőadó a munkatervben, valamint a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által rá osztott feladatokat – a kapott utasítás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, szakmai előírások, egyéb rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával végzi.

A főelőadó meghatározott ügykörökben a vezető – parancsnok, gazdasági vezető, osztályvezető – jóváhagyásával, kiadmányozási joggal ruházható fel.

A főelőadó a részére meghatározott körben feladatát önállóan látja el. Felelős az intézet jogszabályokban, belső rendelkezésekben előírt a beosztásához kapcsolódó feladatainak teljesítéséért.

2. Az előadó, a segédelőadó a részére megállapított munkaköri leírás és a vezetőjétől kapott utasítás szerint tevékenykedik.

II.

A biztonsági tiszt

1. A biztonsági tiszt, ha a parancsnok másként nem rendelkezik, közvetlenül a biztonsági osztályvezetőnek van alárendelve.

A biztonsági tiszt szolgálati előjárója az alárendeltségébe tartozó felügyelői állománynak, hivatali időn kívül a parancsnok által meghatározott körben a személyi állománynak, a rendkívüli eseménnyel összefüggésben az igénybe vett személyi állománynak, amíg előjárója az intézkedést át nem veszi. Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

2. Előjáróinak távollétében a parancsnok által meghatározott hatáskörrel és felelősséggel rendelkezik.
3. Feladatait a vonatkozó jogszabályok és egyéb rendelkezések, a Biztonsági Szabályzat, valamint a munkaköri leírása alapján tervezi, szervezi, illetve hajtja végre. A beosztott állománya részére meghatározza a teljesítmény követelményeket, és elvégzi azok évenkénti értékelését.

III.

A hivatásos szolgálati jogviszonyban álló szolgálati beosztott és közalkalmazott

1. A hivatásos szolgálati jogviszonyban álló (a továbbiakban: hivatásos) és közalkalmazotti állományú beosztott (továbbiakban: közalkalmazott) munkaköri leírása alapján előjárója, illetve felettese irányításával tevékenykedik. Felelős feladatai határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtásáért.
2. A hivatásos állomány feladatát törvények, jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások, ór- és szolgálati utasítások, szóbeli eligazítások alapján látja el.
3. A közalkalmazottra a rendvédelmi szerv működését meghatározó kötetmeken túl a Mt. és Kjt. rendelkezései értelemszerűen irányadók.

NEGYEDIK RÉSZ

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE, DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

I.

Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések

1. A Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetet a parancsnok képviseli. E jogkörét – a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve – az intézet munkatársaira átruházhatja.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott döntési jog egyben kiadmányozási jogot is jelent.
3. Az intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.
4. Az intézet az Országos Parancsnok által jóváhagyott féléves Munkatervet készíti, melynek alapján az osztályok elkészítik az osztályra vonatkozó Munkatervüket. A belső ellenőrzési

kötelezettséget, az ellenőrzést végző személy, egység, vagy szervezet jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezési és működési szabályzatában kell előírni.

II.

Az intézet döntés-előkészítő rendszere

A felügyeleti-, az ellenőrzési-, a szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, a döntések előkészítése és ismertetése, a tájékoztatás, a koordináció, az értékelés érdekében az intézetben értekezleti rendszer működik.

Az intézet értekezletei:

1. Napi vezetői megbeszélés

Vezetője: a parancsnok.
 Résztvevők: a gazdasági vezető, az osztályvezetők, informatikai csoportvezető, főápoló.
 Feladata: a vezetők napi, heti tevékenységének egyeztetése.
 Időpontja: hétfő kivételével munkanapokon 08.00 óra.

2. Heti vezetői értekezlet

Vezetője: a parancsnok.
 Résztvevők: a gazdasági vezető, az osztályvezetők, informatikai csoportvezető, főápoló.
 Feladata: az intézet előző heti tevékenységének értékelése, a tárgy hét feladatainak meghatározása.
 Időpontja: hétfőn 08.00 óra.

3. Kibővített vezetői értekezlet

Vezetője: a parancsnok.
 Résztvevők: a gazdasági vezető, az osztályvezetők, ellátási és informatikai csoportvezetők, a főápoló, a lelkész, a belső ellenőr, a meghívottak.
 Feladata: az intézet előző havi tevékenységének értékelése, a tárgy hó, illetve hosszabb távú feladatok meghatározása.
 Időpontja: a hónap utolsó hétfőjén 08.00 órakor.

4. Osztályértekezlet

Vezetője: az illetékes osztályvezető.
 Résztvevők: az érintett osztály személyi állománya, osztályvezetők.
 Feladata: az osztályok féléves tevékenységének értékelése, szakmai, módszertani kérdések és javaslatok megvitatása, a következő időszak feladatainak meghatározása.
 Időpontja: a munkaterv szerint félévente egy alkalommal.

5. Intézeti (állomány) értekezlet

Előjárója: az Országos Parancsnok kijelölése szerint.
 Résztvevők: a parancsnok, az intézet személyi állománya, a meghívottak.
 Feladata: az intézet éves tevékenységének értékelése, a következő év, illetve az intézet közép- és hosszabb távú feladatainak meghatározása.
 Időpontja: az Országos Parancsnok meghatározása szerint.

6. Törzsfoglalkozás

- Vezetője: a parancsnok
 Résztvevők: a gazdasági vezető, osztályvezetők, biztonsági tisztek, a biztonsági és körlet főfelügyelők, a berendelték.
 Időpontja: a Munkatervben meghatározottak szerint.

III.

Bizottságok

A parancsnoki döntések szakmai megalapozása, az osztályvezetők munkájának segítése, illetve a külön rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása érdekében az intézetben bizottságok működnek állandó, illetve ideiglenes jelleggel.

1. Állandó bizottságok

1.1. Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság

Vezetője: a fogvatartási ügyek osztályvezetője, távollétében a nevelési csoportvezető.

Tagjai: a gazdasági vezető vagy képviselője,
 a biztonsági osztályvezető vagy képviselője,
 a bűnügyi nyilvántartó főelőadója vagy képviselője,
 a főápoló vagy szakápoló,
 a nevelési csoportvezető vagy képviselője,
 a nevelő vagy képviselője.

Feladata: a fogvatartottak biztonsági csoportba sorolásáról, a munkahely és a munkakör kijelöléséről, az oktatásban és a képzésben való részvételről dönteni.

Időpontja: hetente szerdán 10.00 óra.

1.2. Szociális Bizottság

Vezetője: a személyügyi és szervezési osztályvezető, távollétében a parancsnok által megbízott személy.

Tagjai: az intézetparancsnoki intézkedés értelmében a megbízott személyek.

Feladata: a személyi állomány tagjainak segítészéséről, üdültetéséről, munkáltatói kölcsön, illetve családalapítási kérelmeikről, és egyéb szociális juttatásairól javaslattétel.

Időpontja: aktualitás szerint.

1.3. Közbeszerzési pályázatot elbíráló bizottság

Vezetője: a gazdasági vezető

Állandó tagjai: az ellátási csoportvezető,
 a jogtanácsos.

Eseti tagjai: a biztonsági osztály osztályvezetője, a fogvatartási ügyek osztályvezetője, a főápoló, a raktárvezető, az élelmezésvezető.

Feladata: a közbeszerzési pályázatok kiírása, a beérkezett pályázatok értékelése, elemzése, a döntés előkészítéséhez javaslattétel.

2. Eseti bizottságok

Kiemelt jelentőségű szakmai feladat ellátására, meghatározott feladatok elvégzésére, vizsgálat lefolytatására eseti jelleggel a parancsnok bizottságot hozhat létre. Az eseti bizottság összetételét, feladatát, működési szabályait a parancsnok határozza meg.

IV.**Megbízottak****1. Egyedi megbízottak:**

- Mozcósítási megbízott
- Tűzvédelmi megbízott
- Munka- és balesetvédelmi megbízott
- Energetikai megbízott
- Környezetvédelmi megbízott
- Fegyelmi tiszt
- Nyomozó tiszt

Az egyedi megbízottak feladataikat munkaköri leírás, illetve a parancsnoktól szolgálati úton vagy közvetlenül kapott utasítás szerint végzik.

2. Szerződéses, illetve részmunkaidős munkakört betöltők:

- lelkész
- általános orvos
- ügykezelő
- fogorvos
- fogorvosi asszisztens
- belső ellenőr (megbízási szerződés keretében)
- jogtanácsos

3. Körzeti rendszerbe besorolt: fegyvermester.**V.****Felügyeleti rend**

A felügyeleti rend megegyezik az 1. számú függelékben meghatározott szervezeti felépítéssel, azzal az eltéréssel, hogy az osztályvezetőkön túl a 8-9. pontban jelölt feladatkörök ellátói – az ügykezelő kivételével – is közvetlenül a parancsnok felügyelete alá tartoznak.

VI.**Hatályba léptető rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2008. március 01.-től kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg 52-1-40/2007. számú Szervezeti és Működési Szabályzatot hatályon kívül helyezem.

1. számú melléklet

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. §-a és az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 145/A. §-a alapján a Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszeréhez kapcsolódóan, az intézetet gazdálkodási tevékenységét érintő szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól való eltérést jelent, az intézet működési rendjében, a költségvetési gazdálkodásban, az intézet alaptevékenységéhez tartozó feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat, melybe a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési- illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

Szabálynak tekintendő a költségvetési gazdálkodás terén érvényesülő valamennyi jogszabály, szabvány, belső szabályzat, írásban kiadott utasítás, körlevél, munkaköri leírás, és szerződéses kötelezettség.

1. A 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 szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

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

3. A szabálytalanságok megítélése:

- **bűncselekmény:** 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. Az intézet parancsnoka (mint hivatalos személy) köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni (Be. 171. § (2) bekezdés). A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

- **szabálysértés:** 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 **szabálysértési eljárás** az intézet parancsnokának feljelentése, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indul meg (82. § (1) bekezdés).

- **kártérítés:** a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak (jelen esetben az intézetnek) jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény, a 8/1997. IM rendelet, a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében szintén a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény rendelkezései az irányadók, továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény megfelelő rendelkezései.
- **fegyelmi eljárás** megindítása, **illetve fegyelmi felelősség** megállapítása tekintetében alapvetően a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény XII. fejezetében rögzítettek az irányadók.

Fegyelemsértést követ el és fegyelmi eljárás keretében felelősségre kell vonni a hivatásos állomány tagját, ha szolgálati tevékenysége során a szolgálati viszonyával kapcsolatos kötelezettségét vétkezen megszegi. Fegyelmi eljárás keretében kell elbírálni a hivatásos állomány tagjának azt a szabálysértését, amelyet szolgálati helyen vagy a szolgálattal összefüggésben követett el.

A közalkalmazottak esetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény megfelelő rendelkezései határozzák meg a szükséges intézkedéseket.

4. Szabálytalanságok megelőzése:

- Adott munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, aki a munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel és szakismerettel rendelkezik. Ettől eltérni csak alapos indokkal, és jogszabályi lehetőség esetén lehet. A személyi állomány köteles a munkakörükhöz tartozó szabályokat megismerni és a kötelező képzéseken részt venni.
- A hatályos jogszabályok és intézkedések megismerhetőségét, hozzáférhetőségét az osztályvezetőknek a beosztott személyi állomány felé folyamatosan biztosítaniuk kell.
- A szabálytalanságok megelőzése érdekében a gazdálkodás folyamatait intézetparancsnoki intézkedések keretében egyértelműen kell szabályozni. Több osztály, illetve szervezeti egység érintettsége esetén a szabályzat tervezetét az érintett vezetőkkel előzetesen egyeztetni kell.
- A munkaköri leírásokat az érintett szervezeti egység (osztályok, vezetői közvetlenek) vezetője készíti el, tartalmáért ő a felelős. A munkaköri leírásokat az intézetparancsnok hagyja jóvá. Az eljuttatás és a megismerés tényét dokumentálni kell.
- A személyi állomány bővebb körére terjedő körlevelek vagy egyéb hivatalos dokumentumok ismertetéséért az érintett szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az eljuttatás és megismertetés tényét dokumentálni kell.

- Szóbeli utasítás esetén az osztályvezetőknek olyan eljárási rendet kell kialakítaniuk, hogy a végrehajtásra kötelezettek igazolhatóan és egyértelműen tudomást szerezzenek azok tartalmáról és az elvárt magatartásról.

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézet parancsnokának a felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézet parancsnokának, és az intézet vezetői állományának (gazdasági vezető, osztályvezetők, belső ellenőr, főpoló) felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézet,
- a helyi intézkedések aktualizáltságát, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérelje figyelemmel az érintett vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

5. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

A szabálytalanságok mielőbbi észlelésének és kezelhetőségének érdekében a személyi állomány minden tagja a szabályoknak megfelelő folyamatba épített-, a vezetői állomány ezen felül előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (FEUVE) köteles működtetni.

A szabálytalanságok észlelése elsősorban a FEUVE rendszerben történhet, de a személyi állománynak az érintett folyamatban nem érintett tagja is észlelhet erre utaló magatartást, eseményt.

– Az intézet beosztotti tagja észleli a szabálytalanságot

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

Amennyiben a vezető az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a szakfelügyeleti 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 intézet parancsnokát.

Az intézet parancsnoka dönt a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

– Az intézet parancsnoka, illetve az intézet vezetése észleli a szabálytalanságot

Az intézet parancsnok illetve a szervezeti egységek vezetőinek (gazdasági vezető osztályvezetők) észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

– **Az intézet külső szakértője észleli a szabálytalanságot**

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

Az ellenőrzött szervezet vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, illetve az abban foglaltakat határidőre végre kell hajtania.

– **Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot**

A külső ellenőrzési szerv (IRM Ellenőrzési Főosztály, IRM Büntetés-végrehajtási Felügyeleti Főosztály, BvOP Költségvetési Ellenőrzési Főosztály, Állami Számvevőszék stb.) 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.

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

6. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A szabálytalanságok mielőbbi észlelésének és kezelhetőségének érdekében minden osztály vezetője a jogszabályoknak és a vonatkozó belső szabályzatoknak megfelelő folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszert köteles kialakítani és működtetni. A FEUVE rendszert úgy kell kialakítani, hogy az adott osztály működési körébe tartozó valamennyi szabály időszakos ellenőrzését lefedje, illetve képes legyen mind az egyedi, mind a visszatérő szabálytalanságok feltárására és megelőzésére.

Szabálytalanságot elsősorban a FEUVE rendszerben kell feltárni, de erre utaló magatartást, eseményt az alkalmazott is észlelhet. A tevékenységi körében szabálytalanságot észlelő alkalmazott annak tényét közvetlen felettesének (aki erről értesíti az érintett vezetőt), vagy az érintett terület vezetőjének haladéktalanul jelenteni köteles. Az osztályvezető a bejelentést érdemben köteles vizsgálni, illetve amennyiben szükségesnek ítéli értékelésre a Szakértői csoport részére átadja.

A Szakértői csoport tagjai:

- fogvatartási ügyek osztályának vezetője,
- gazdasági osztály vezetője,
- biztonsági osztály vezetője,
- személyügyi és szervezési osztály vezetője,
- főápoló.

Az osztályvezető/szakértői csoport a vizsgálata során megerősíti vagy elutasítja a szabálytalanság tényét, felméri annak következményeit, meghatározza a vélhető felelősök körét és intézkedik a következmények megszüntetésére.

Amennyiben az észlelt szabálytalanság az érintett vezető/szakértői csoport szerint

- szándékos cselekmény következménye, vagy

- az intézetnek közvetlen anyagi kárt okoz, illetve
- következményei utólag nem korrigálhatók,

úgy az alábbi adattartalommal a tudomásra jutást követően az intézet parancsnokának haladéktalanul szóban, illetve 8 napon belül írásban köteles jelenteni:

- a szabálytalanság helye, ideje;
- a szabálytalanságot elkövető(k) neve (ha ismert), beosztása;
- a megsértett szabály megjelölése;
- a szabálytalanság rövid leírása, körülményei;
- a keletkezett kár összegének becsült összege;
- a következmények felszámolására tett intézkedések;
- javaslatok a hasonló esetek elkerülésére;
- javaslat a követendő eljárásra;
- az elkövetéssel kapcsolatos enyhítő vagy súlyosbító, illetőleg más lényegesnek tartott körülmények.

Az érintett terület vezetője, illetve az intézet parancsnoka 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 intézet parancsnoka vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

7. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézet parancsnoka és az érintett terület (osztály) vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és 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.

8. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Szabálytalansággal kapcsolatos jelentést, dokumentumot csak abban az esetben kell nyilvántartani, ha a szabálytalanság a jelen intézkedés 4. pont első bekezdésében megfogalmazott kritériumoknak megfelel.

A gazdasági vezető feladata, hogy

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;

- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktassa a kapcsolódó írásos dokumentumokat az alábbi adattartalommal:
 - a szabálytalansággal érintett szervezeti egység megnevezése;
 - a szabálytalanság helye, ideje;
 - a megsértett szabály megjelölése;
 - a szabálytalanság rövid körülményeinek rövid leírása;
 - a szabálytalanságot elkövető(k) neve, beosztása;
 - a keletkezett kár becsült összege;
 - a meghozott szankciókat, és a hasonló esetek elkerülésére tett intézkedések;
 - a keletkezett iratok és dokumentumok nyilvántartási száma.
- nyilvántartsa a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

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

Amennyiben a nyilvántartásba a vélhető 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.

A szabálytalanságok következményeinek felszámolására, valamint a hasonló esetek elkerülésére tett intézkedések végrehajtását is be kell vezetni a nyilvántartásba. A bejegyzést a végrehajtásért felelős személy kezdeményezi a gazdasági vezetőnél.

Kockázatkezelési szabályzat

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. §-a és az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 145/B-C. §-a alapján a Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszeréhez kapcsolódóan, az intézet gazdálkodását és tevékenységét érintő kockázatok kezelésére kiadom az alábbi kockázatkezelési szabályzatot.

1. A kockázatkezelés célja, fogalma, kezelője

Az intézkedés az Intézet szakterületei kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása és kezelése). A kockázatkezelés révén a szakterületek feltárják a tevékenységében rejlő kockázatot, másrészt megelőzi annak bekövetkeztét.

A kockázat fogalma: kockázat minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztásának a valószínűsége, ami gátolja, illetve hátrányosan érinti az intézet alapító okiratában, illetve Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített alaptevékenysége ellátását, illetve gazdálkodását.

- eredendő kockázat: szabálytalanságok révén vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának lehetőségét jelenti,
- ellenőrzési kockázat: a folyamatba épített ellenőrzések hiányos megszervezéséből fakadó kockázat.

A kockázat kezelője (folyamatgazdája): tevékenységi területén a kockázatok kezelője a szervezeti egység vezetője (osztályvezetők).

A kockázatkezelési rendszer működtetése kapcsán az alábbi kockázatkezelő bizottságot jelölöm ki:

a bizottság vezetője :	intézetparancsnok
a bizottság tagjai:	gazdasági vezető
	biztonsági osztályvezető
	fogvatartási ügyek osztályvezetője
	személyügyi és szervezési osztályvezető
	informatikai csoportvezető

2. Kockázatelemzés, kockázatok azonosítása

Kockázatelemzés

A szervezeti egységek vezetőinek felelőssége és kötelessége a féléves munkatervek elkészítése során – valamint a szakterületen dolgozók által felismert és írásban jelentett – kockázati tényezők azonosítása, a terület célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok bekövetkezése valószínűségének megítélése, a kockázati hatás felmérése, csökkentési ill. megszüntetése. E tevékenysége során a szervezeti egység vezetője felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen és mekkora kockázat nagyságokkal kell számolni, továbbá a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni (kockázat elemzés).

A kockázatelemzést a féléves munkatervek mellékletéül kell elkészíteni. Tartalmát jelen intézkedés 3/a. melléklete határozza meg.

Az intézet általános gazdasági tevékenységében, a költségvetési operatív tevékenységben rejlő egyes kockázatok azonosításában, és értékelésében alapvetően a kockázat okának, a

kockázati tényezőnek a felismerése az elsődleges feladat. A kockázatok azonosítását a gazdasági vezető, az osztályvezetők és az általuk kijelölt személyek végzik.

A munkaterületekre vonatkozó kockázatkezelési feladatoknak az érintett munkaköri leírásokban szerepelniük kell.

A kockázatok azonosítása

a) Az intézet működésében, gazdálkodásában a legfontosabb, alapvetően magas kockázati szintet jelentő kockázati tényezők a következők:

- **Jogi és szabályozási:** Az intézet alaptevékenységére, gazdálkodására ható jogi szabályozási környezet változása, illetve ennek kapcsán a helyi szabályzatok, intézkedések módosításának szükségessége. A helyi szabályozás hiánya, elavultsága vagy nem megfelelő tartalma. Folyamat gazda: fogvatartási ügyek osztályvezetője.
- **Pénzügyi:** Az intézet nem megfelelő finanszírozási helyzete, költségvetési támogatottsága. A pénzügyi helyzet jelentős romlása, likviditási problémák kialakulása. Nagyobb volumenű (köz)beszerzés, beruházás szakszerű lebonyolítása. Folyamat gazda: gazdasági vezető.
- **Emberi erőforrás:** Az intézet vezetésében (osztályvezetői szintig) történt változás. A személyi állomány, kiemelten a Gazdasági osztály szervezetének magas fluktuációja. Folyamat gazda: személyügyi és szervezési osztályvezető.
- **Tevékenységi:** Az intézet jelentős belső átszervezése, tevékenységi körének bővülése vagy az alapfeladat változása. Folyamat gazda: biztonsági osztályvezető.
- **Technológiai** Az intézet informatikai-, irodatechnikai-, biztonságtechnikai-, illetve általános műszaki rendszerének meghibásodása, elavultsága, nem megfelelő műszaki állapota. Folyamat gazda: informatikai osztályvezető.

Az itt nem említettek felül a kockázatok forrása lehet egyéb külső eredetű kockázat, vagy az intézet saját (rész)tevékenysége (gazdálkodása), illetve annak hiánya hatására kialakuló kockázat.

Az intézet gazdálkodási folyamataihoz kapcsolódó főbb kockázati pontokat és azok tartalmát a 3/b sz. melléklet határozza meg.

A 3/b mellékletben nem rögzített kockázati tényezők azonosítása és kezelése az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített döntés-előkészítési és értekezleti rendszeréhez kapcsolódik.

b) A kockázat azonosításának célja annak megállapítása, hogy melyek az intézet alaptevékenysége ellátását veszélyeztető fő kockázatok.

A kockázatok azonosításában elsősorban a gazdasági vezető, az osztályvezetők, a főápoló és az intézet függetlenített belső ellenőre vesz részt. Az azonosítást az említett vezetők alapvetően az Országos Parancsnokság munka- és ellenőrzési tervével összhangban kialakított féléves munka-és ellenőrzési terv alapján végzik.

Az említett munka- és ellenőrzési tervekben foglaltak, az eseti (terven kívüli) feladatok tervezése, kiadása, illetve azok végrehajtása során tapasztaltak alapján kell a kockázatokat azonosítani.

Kockázat csökkentésére, megszüntetésére irányuló intézkedések

- Jogszabályokon, OP intézkedéseken alapuló helyi szabályozások, intézetparancsnoki intézkedések kiadása, folyamatos karbantartása,

- A hatályos jogszabályok és belső szabályozások megismerhetőségét, hozzáférhetőségét az osztályvezetőknek a beosztott személyi állomány felé folyamatosan biztosítaniuk kell,
- munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség és szakismeret,
- Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer,
- Kockázatelemzés, kockázatkezelés
- Időszakos ellenőrzések
- Téma ellenőrzések

3. A kockázatkezelés

Az elemzés során feltárt és beazonosított kockázatokra a bekövetkezésük valószínűségével arányos megelőző jellegű intézkedéseket kell hozni. A már megtett ill. megtenni szándékozott intézkedéseket a 3/a. számú mellékletben kell feltüntetni.

Az intézetben felmerülő kockázatok kezelésére, a szükséges válaszingtézkedésektől függően kétféle kezelési rendszert alkalmazunk:

a) Helyi szintű

Az érintett osztály vezetője, az alárendeltségébe tartozó osztály egyes tagja vagy az intézet más alkalmazottja által beazonosított kockázat alapján, a munkaköri leírása, a jogszabályok, és az intézetparancsnoki intézkedések által biztosított keretek között dönt a kockázat kiküszöbölésére vonatkozó válaszingtézkedés kiadásáról.

b) Intézeti szintű

Az érintett vezető vagy vezetői közvetlen (gazdasági vezető, osztályvezető, főápoló, külső szakértő) a beazonosított kockázatot az intézet értekezleti rendszerén, alapvetően a havi vezetői értekezleten, illetve a napi rendszerességű reggeli (8 órás) vezetői tanácskozásokon keresztül tesz javaslatot a kockázat kezelésére, amely jóváhagyásáról, esetleg más intézkedés kiadásáról az intézet parancsnoka dönt. Egyedi, azonnali kockázatkezelést igénylő esetekben az említett tanácskozási rendszer nélkül, közvetlenül kell az intézet parancsnokához fordulni.

Amennyiben a kockázat, illetve megelőzhetőségének jellege azt indokoltá teszi, úgy a szervezeti egység vezetője köteles a vonatkozó belső szabályzatok módosítását kezdeményezni.

4. A kockázatkezelés időtartama

A kockázat beazonosítása és a kockázat kiküszöbölésére, megszüntetésére tett intézkedések közötti időt a lehetőség szerint legkevesebbre kell szorítani úgy, hogy a kockázat mértéke, és bekövetkeztének valószínűsége, fordított arányba kell, hogy legyen a kezelés befejezéséig eltelt idővel.

5. A kockázatok nyilvántartása és nyomon követése

A feltárt kockázatokról az érintett területek vezetőinek kockázat nyilvántartást kell vezetni. a kockázat nyilvántartásnak tartalmaznia kell.

- a kockázatosnak ítélt folyamat leírását,
- a kockázatok folyamatgazdái, felelőseit, valamint
- a kockázatok csökkentése, illetve megszüntetése érdekében tett intézkedések leírását.

A feltárt kockázatokról minden esetben intézkedési tervet kell készíteni, az intézkedési tervek végrehajtásának felülvizsgálatát félévente a munkatervnek megfelelően el kell végezni.

Az osztályok kockázat nyilvántartásait a biztonsági osztály vezetője negyedévente ellenőrzi. Az ellenőrzés tapasztalatairól az intézet parancsnok részére köteles jelentést készíteni.

6. A kockázatkezelés dokumentumai

Alapvetően a rendszeresített ellenőrzési-, nyilvántartási füzetek, szemlekönyvek bejegyzéseiben megfelelő lehetőség áll rendelkezésre a feltárt kockázatok dokumentálására, külön csak kockázatkezelésre vonatkozó dokumentum, nyilvántartás nem szükséges. A kockázatkezelés dokumentumai:

- a havi vezetői értekezletekről készült feljegyzések,
- téma ellenőrzési jelentések,
- az ellenőrzési naplók,
- szemle füzetek, szemle könyvek,
- írásbeli feljegyzések, javaslatok, szolgálati jegyek,
- és az intézet vezetése, az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozók munkakörükhöz kapcsolódó személyes feljegyzési füzetei, naplói.

Az említett dokumentumokra, a jelenleg is érvényben lévő iratkezelési, - nyilvántartási és – megőrzési szabályok vonatkoznak, egyéb speciális szabályokat nem kell alkalmazni.

2/a számú melléklet

KOCKÁZATELEMZÉS ÉS A MEGELŐZÉSRE TETT INTÉZKEDÉSEK

..... ÉV

Ssz.	A kockázat leírása	Kiváltó tényező	Bekövetkezési valószínűség	Tett (tenni tervezett) intézkedések
1. 2. 3.tevékenység terén:			
1. 2. 3.tevékenység terén:			
1. 2. 3.tevékenység terén:			
1. 2. 3.tevékenység terén:			
1. 2. 3.tevékenység terén:			
1. 2. 3.tevékenység terén:			

..... év hó nap

szervezeti egység vezetője

A KOCKÁZATI TÉNYEZŐK FŐBB CSOPORTJAI ÉS AZOK TARTALMA

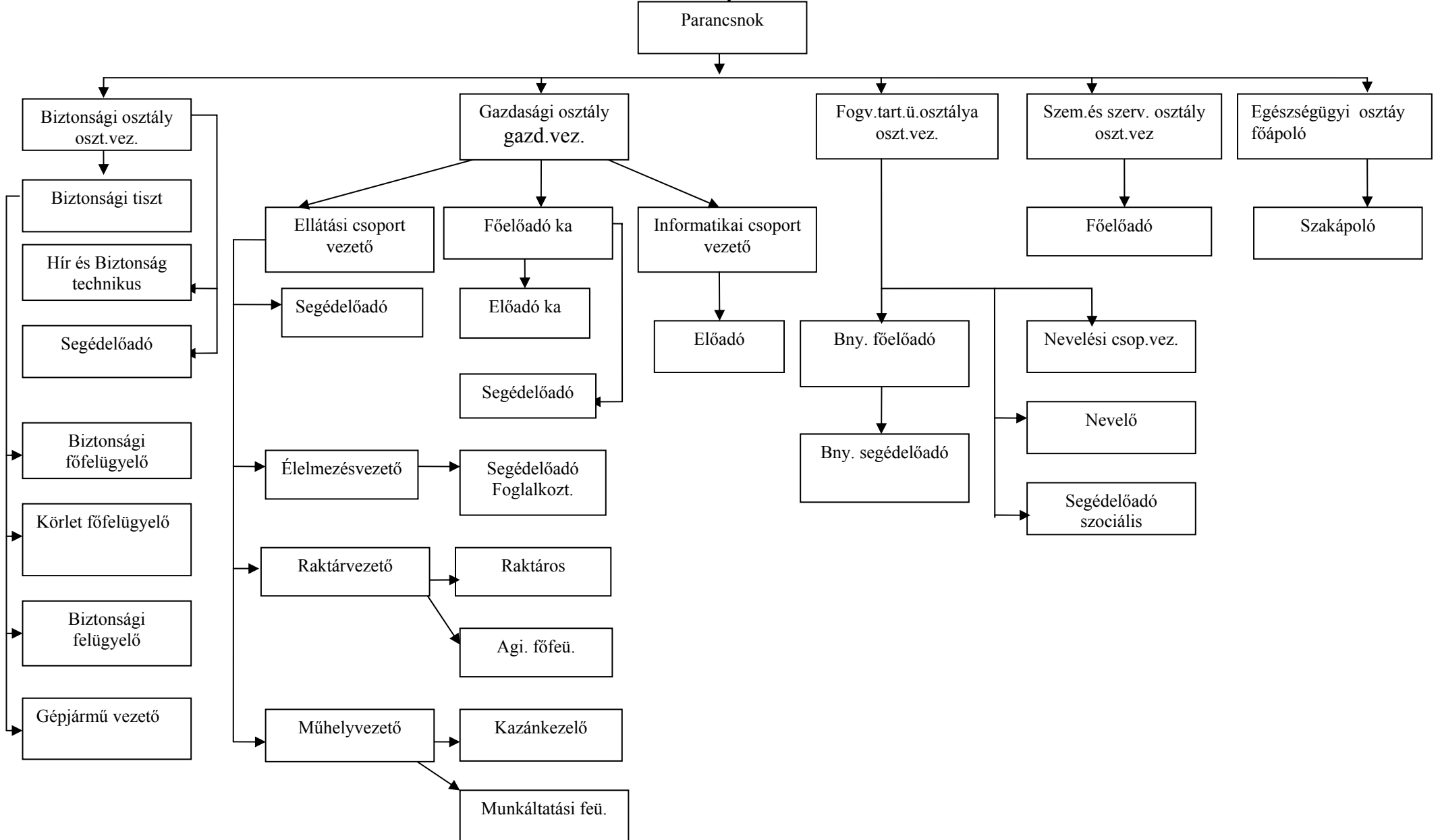
Kockázati tényezők csoportjai	Kockázati tényezők tartalma
Bevételi előirányzat tervezésének kockázata	Alul- vagy felültervezés; tervezett bevétel nem folyik be, peresített követelések.
Dologi kiadások előirányzata tervezésének kockázata	Infláció negatív hatása a tervekre, alul- vagy felültervezés, szállítói problémák.
Személyi juttatások előirányzata tervezésének kockázata	Alul- vagy felültervezés; nem tervezett kifizetések (pl. végkielégítés, nyugdíjba vonulás), átszervezés.
Saját hatáskörű előirányzat módosítás kockázata	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Előírás alapján történő előirányzat módosítás kockázata	Az előirányzat módosítás nagysága nem elégséges a feladat megfelelő szintű ellátásához.
Bevételi előirányzat teljesítésének kockázata	Az előirányzott bevétel nem teljesíthető a tervadatok alapján.
Személyi juttatások előirányzata felhasználásának kockázata	Az éves személyi juttatás előirányzat nagysága nem elégséges a személyi állomány juttatásainak kifizetéséhez.
Dologi kiadások előirányzata felhasználásának kockázata	Az éves dologi kiadások előirányzata nem elégséges a biztonságos működéshez, a működőképesség fenntartásához.
Beszerezés (közbeszerzéssel) kockázata	Határidők elhúzódnása, közbeszerzési bírság, túl drága termék vagy szolgáltatás, nem megfelelő szállítás.
Beszerezés (egyéb módon) kockázata	Nem megfelelő szállítás, nem a legoptimálisabb ár és feltételek.
Beruházás (közbeszerzéssel) kockázata	Határidők elhúzódnása, közbeszerzési bírság, túl drága termék, nem megfelelő szállítás.
Beruházás (egyéb módon) kockázata	Nem megfelelő szállítás, nem a legoptimálisabb ár és feltételek.
Felújítás (közbeszerzéssel) kockázata	Határidők elhúzódnása, közbeszerzési bírság, túl drága szolgáltatás.
Felújítás (egyéb módon) kockázata	Nem megfelelő kivitelezés, nem a legoptimálisabb ár és feltételek.
Készlet, tárgyi eszköz bevételezésének kockázata	Nem megfelelő minőség, könyvelési pontatlanságok, nem megfelelő szakmai teljesítés igazolás.
Készlet, tárgyi eszköz pénzügyi rendezése	Számla kiegyenlítése nem megfelelő bevételezést és igazolást követően.
Szolgáltatások igénybevétele kockázata	Szolgáltatás értékének nem megfelelő előzetes megállapítása, nem engedélyezett szolgáltatás igénybevétele, szakmai igazolás hiánya.
Készlet, tárgyi eszköz felhasználása	Nem megfelelő tároló helyre történő kiadás vagy könyvelés, elszámolás köteles készlet vagy tárgyi eszköz nem elszámolás köteleesként történő kiadása.
Bevételek kockázata	A tervben meghatározott bevételi elmaradás felborítja a költségvetés végrehajtását.
Kiadások kockázata	Bejelentési kötelezettségek elmaradása, beszerzések, megrendelések rendelkezésre álló előirányzati keret kontrollálását megelőzően történő teljesítése.
Minősítés, selejtezés kockázata	Javítható eszköz selejtezése, nem megfelelő intézkedés a hasznosítás érdekében, rongált eszköz esetén kártérítés megindításának elmaradása.
Bankszámlavezetés kockázata	Az előirányzatok alakulása figyelemmel kísérésének elmaradása, bejelentési kötelezettségek elmulasztása.

Készpénzkezelés kockázata	Készpénzszállítás feltételeinek figyelmen kívül hagyása, csalás, sikkasztás, hamis pénz kezelésére vonatkozó előírások figyelmen kívül hagyása, készpénztárolás szabályainak megszegése.
Számviteli tevékenység kockázata	Alapelvek figyelmen kívül hagyása, számviteli fegyelem megsértése.
Beszámolási tevékenység kockázata	Téves adatszolgáltatás, megbízható, valós összképet nem alátámasztó beszámoló készítése.
Orvosi felülvizsgálatás kockázata	Téves határozathozatal, számítási hiba, értesítés elmaradása miatti hátrányos helyzet kialakulása.
Illetmény kifizetésének kockázata	A szakmai igazolás figyelmen kívül hagyásából eredően téves kifizetés, téves rögzítés miatt idegen bankszámlaszámra történő átutalás, téves összeg átutalása.
Illetményelőleg kifizetésének kockázata	Nem engedélyezett, illetve nem a jogosult részéről történő engedélyezés alapján történő kifizetés, a befolyó törlesztések figyelmen kívül hagyása.
Adók, járulékok bevallásának és megfizetésének kockázata	Hibás vagy el nem készített bevallás, nem a bevallás szerinti összeg megfizetése, befizetés elmaradása.
Lakáscélú támogatással kapcsolatos feladatok kockázata	Téves adatszolgáltatás, nyilvántartásba vétel elmaradása, törlesztő részletek figyelmen kívül hagyása, szolgálati idő miatti kedvezményről szóló tájékoztatás elmaradása, fizetési felszólítás továbbításának elmaradása, felszólítás ellenére be nem fizetett törlesztés nyomon követésének elmaradása.
Családalapítási támogatással kapcsolatos feladatok kockázata	Nem a jogosult részéről történt jóváhagyás ellenére a folyósítás teljesítése, előjegyzés elmaradása, törlesztések figyelmen kívül hagyása, tájékoztatás elmaradása.
Zárási, egyeztetési feladatok elmaradásának kockázata	Főkönyvi kartonok egyezőségével kapcsolatos hibák, hiányosságok, beszámoló és adatszolgáltatások nem valós adatokon alapulása.
Működési célú pénzeszköz átadások kockázata	Tervezett összeg beérkezésének elmaradása, beérkezett összeg szétosztásánál az OP intézkedés figyelmen kívül hagyása.
Kiküldetéssel kapcsolatos feladatok kockázata	A kiküldetéssel kapcsolatos összeg kiadásának elmaradása, elszámolás elmaradása.
Iskolakezdési hozzájárulással kapcsolatos feladatok kockázata	Nem a jogosult részére történő kifizetés, alultervezés.
Ékezési utalvány kiadásának kockázata	Nem a jogosult részére történő utalványkiadás, alultervezés.
Közlekedési költségtérítés	Bérletmegrendelés visszamondása, nem jogszerű összeg teljesítése.
Kincstári kártyával kapcsolatos kockázatok	Nem a jogosult részéről történő használat, elszámolás hiánya, eltulajdonítás, csalás, sikkasztás, kártya elvesztése esetén a jelentés elmaradása.
Köztulajdon nyilvánosságával kapcsolatos kockázat	Adatszolgáltatás elmaradása miatti szankciók.
Éleslátást biztosító szemüveggel kapcsolatos feladatok kockázata	Jogosulatlan kifizetés, nem az előírásnak megfelelő kifizetés.
Lakásbérlet megváltásával kapcsolatos kifizetés kockázata	Nem a jogosult részéről történő engedélyezés esetén kifizetés, nem megfelelő összegű térítési díj folyósítása.
Kötelezettségvállalás kockázata	Ellenjegyzést megelőző kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás-nyilvántartásban foglaltak figyelmen kívül hagyása.
Ellenjegyzés kockázata	Költségvetés fel nem használt keretének figyelmen kívül hagyása, előirányzat felhasználási terv figyelmen kívül hagyása, gazdálkodásra vonatkozó szabályok megsértésének figyelmen kívül hagyása.
Szakmai teljesítés igazolásának kockázata	Az okmányok alapján a kiadás teljesítésének, bevétel

	beszédésének jogosultsága, összecszerűségének helytállósága, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesülésének ellenőrzése elmaradása.
Érvényesítés kockázata	Szakmai teljesítést igazoló jogosultságának és megtörténtének, valamint az előírt tartalmi követelmények betartásának és a fedezet megléte ellenőrzésének figyelmen kívül hagyása.
Utalványozás és utalványozás ellenjegyzésének kockázata	Az aláírások meglétének és az aláírók jogosultságának figyelmen kívül hagyása.
Telefonhasználattal kapcsolatos feladatok ellátásának kockázata	Magánhasználatra vonatkozó információszolgáltatás és számlázás elmaradása, kiszámlázott összeg térítésének figyelemmel kísérése elmaradása.
Gépjárműhasználattal kapcsolatos feladatok ellátásának kockázata	Cégautó adóra vonatkozó tájékoztatás elmaradása, illetményből történő levonás elmaradása.
Önköltségszámítás kockázata	Az önköltség téves megállapítása.
Értékeléssel kapcsolatos kockázat	A minősítési szempontok figyelmen kívül hagyása, téves értékelés.
Bizonylatokkal kapcsolatos kockázatok	Alaki, tartalmi hitelesség ellenőrzésének elmaradása, bizonylat kiállításának elmaradása, szigorú számadású bizonylatok kezelésével kapcsolatos előírások be nem tartása, nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásának elmaradása, megfelelő tárolás biztosítása.
Adatszolgáltatás kockázata	Téves adatszolgáltatás.
Intézeti gazdálkodás figyelemmel kísérésének kockázata	A likviditási terv, tartozásállomány jelentés és az előirányzat felhasználás nem ad naprakész információt az intézetek napi tevékenységére vonatkozóan, a könyvelési adatok alapján a folyamatban lévő és várható kötelezettségvállalások naprakészen nem követhetők.
Irányelvek kidolgozásának kockázata	Az irányelvek nem tükrözik a büntetés-végrehajtás tényleges irányvonalát.
Albérleti díj hozzájárulás kockázata	Téves összeg átutalása, átutalásra vonatkozó információ elmaradása.
Központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok kockázata	IMI rendszerből érkező adatok átvételének/ küldésének elmaradása, téves/hiányos adatrögzítés. Alapbizonylatok/okmányok illetményszámfejtésre történő felterjesztésének elmaradása
Nyilvántartás kockázata	Nem teljes körű nyilvántartás, nem az előírás szerinti nyilvántartás.
Üzemeltetés kockázata	Munkalapok készítésének elmaradása, beérkező számlák teljesítésének megtörténtével kapcsolatos ellenőrzés elmaradása, szerződés szerinti teljesítés ellenőrzése elmaradásának kockázata.
Leltározás kockázata	Nem megfelelő bizonylatolás, nyilvántartás, nem megfelelő leltárfelvétel, értékelés, többlet-, hiány kimutatás, könyvekben történő rendezés.
Veszélyes hulladékokkal kapcsolatos kockázat	Veszélyes hulladékok elszállításának hiánya, igazolás meglétének hiánya, szerződés figyelemmel kísérésének elmaradása.
KÜLSŐ KOCKÁZATOK	
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
Gazdasági	Kamatláb-változások, árfolyam-változások, infláció negatív hatással lehetnek a tervekre.
Jogi- és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak. Új jogszabály, ki nem alakult gyakorlat.

Környezetvédelmi	A környezetvédelmi megszorítások az intézet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.
Piaci	Versenyhelyzet kialakulása vagy szállítói probléma negatív hatással lehetnek a tervekre.
Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. A katasztrófavédelmi terv elégtelennek bizonyulhat.
PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen.
Felelősségvállalási	A büntetés-végrehajtásra mások cselekedete negatív hatást gyakorol és a büntetés-végrehajtás nem jogosult kártérítést követelni.
TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
Működés-stratégiai	Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.
Működési	Elérhetetlen vagy megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki, például a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét.
Technológiai	A hatékonyság megtartása érdekében a technológia fejlesztésének vagy lecserélésének igénye. A technológiai üzemzavar megbéníthatja a büntetés-végrehajtás működését.
Projekt	A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt-tervezet. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.
Újítási	Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.
EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.
Egészségi és biztonsági	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni a feladataikat.

**A Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
Szervezeti Felépítése 2008 évre**



AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEI

I.

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK KÖZÖS FELADATAI

1. Folyamatosan figyelemmel kísérik az intézet munkáját meghatározó jogszabályok, belső rendelkezések végrehajtását, javaslatot készítenek, illetve közreműködnek a szakterületüket érintő jogszabályok, belső rendelkezések véleményezésében, előkészítésében.
2. A Szabálytalanságok Kezelésének módját az 1.sz. melléklet tartalmazza. A kockázat elemzés és kezelés rendjét a 2.sz. melléklet tartalmazza.
3. Szakterületük vonatkozásában végzik a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálását.
4. Javaslatot készítenek a szakterületük működéséhez szükséges pénzkeret tervezésére, gazdálkodnak a jóváhagyott keretösszeggel.
5. Előkészítik az éves értékelő jelentések összeállításához szükséges szakmai anyagokat.

II.

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK TEVÉKENYSÉGI KÖREI

1. Személyügyi- és szervezési osztály

- 1.1. Felelősen segíti a humánpolitikára és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó jogszabályok, belső rendelkezések érvényesülését.
- 1.2. Előkészíti és előterjeszti a személyi javaslatokat szolgálati viszony létesítésére, véglegesítésre, kinevezésre, megszüntetésre, jutalmazásra, nyugállományra, áthelyezésre, vezénylésre. Végzi a személyi állomány teljesítmény-értékelésére és a teljesítmény-követelmények meghatározására vonatkozó dokumentációk előkészítésével, nyilvántartásával kapcsolatos teendőket.
- 1.3. A vonatkozó jogszabály rendelkezéseinek megfelelően szervezi, koordinálja az arra kötelezettek vagyonynyilatkozatainak elkészítését.
- 1.4. Szervezi a személyi állomány oktatását, képzését, továbbképzését. Előkészíti a tanulmányi szerződéseket, azokat figyelemmel kíséri, szerződésszegés esetén vagy annak teljesülésekor azt a parancsnok felé jelzi.
- 1.5. Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módját a bér-gazdálkodás eredményes megvalósulásához. Pontos nyilvántartással segíti annak tervezését, a személyi állományt megillető juttatások törvényes teljesítését, adatokat szolgáltat a Gazdasági osztálynak.
- 1.6. Bér- és létszám gazdálkodási feladatok hatékony végrehajtása érdekében együttműködik a Gazdasági osztállyal. Javaslatot tesz a felvételt kérők besorolására és az egyéb személyi juttatások folyósítására.

- 1.7. Elkészíti a személyügyi tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket, parancsokat, eleget tesz jelentési, adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségének.
- 1.8. Tervezi az osztályok feladatainak megfelelő és szükséges munkaerő-gazdálkodását, gondoskodik a belső előmenetelből lehetséges utánpótlásról.
- 1.9. Vezeti a személyzeti-, informatikai- és manuális nyilvántartást. Feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat. Betartja és betartatja az informatikai-, a titok- és adatvédelmi szabályokat. Ellenőrzi az intézet iratkezelési, titokvédelmi előírásainak megvalósulását.
- 1.10. Szervezi és ellenőrzi az intézet szociális tevékenységét.
- 1.11. Összehívása esetén szervezi a Szociális Bizottság munkáját, annak javaslatát a vezetés felé továbbítja.
- 1.12. Nyilvántartja a munkáltatói kölcsön kérelmeket, valamint intézi a családalapítási támogatással kapcsolatos feladatokat. Felelős a javaslatokban foglaltak, valamint az engedélyezett törvényes végrehajtásának ellenőrzéséért.
- 1.13. Koordinálja a személyi állomány részére biztosított üdüléseket, azt ismerteti a személyi állománnyal, igénylő esetén szervezi az igénybevételt.
- 1.14. Végzi a nyugállományba vonulást, a FÜV-eljárás alá helyezés előkészítését.
- 1.15. Aktualitás szerint javaslatot tesz az állományszervezési táblázatban szükséges változtatásokra. Az állományszervezési táblázat feltöltöttségéről naprakész nyilvántartást vezet.
- 1.16. Meghatározott beosztást betöltők esetén előkészíti és felterjeszti a nemzetbiztonsági ellenőrzések lefolytatásához szükséges nyilatkozatokat.
- 1.17. A titokvédelmi felügyelővel és az „M” megbízottal együttműködve irányítja, ellenőrzi az „M” adathordozók kezelését.
- 1.18. Gondoskodik az osztály részére átadott eszközök, anyagok megőrzéséről, a tulajdon védelméről.
- 1.19. A tervezés időszakában felméri a szakterületet érintő anyagi, pénzügyi igényeket és továbbítja azt a Gazdasági osztály felé. Részt vesz a leltározási munkákban.
- 1.20. Vagyonnyilatkozatot tesz.

2. Az intézet ellenőrzési rendszere

- 2.1. 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 intézet vezetése szakmai ellenőrzéséről szóló helyi szabályozással, intézetparancsnoki intézkedéssel.

- 2.2. A Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet által végzett ellenőrzések rendszere magában foglalja:

- az intézet szakmai ellenőrzését,

- az intézet belső pénzügyi ellenőrzését, belső kontrollját.

2.2.1. 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 elvárások 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 intézet 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.

2.2.2. Belső pénzügyi ellenőrzés, belső kontroll

2.2.2.1. 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 figyelembe vételével 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.

2.2.2.2. 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 jogszabályok 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:
- vizsgálja és értékeli a FEUVE kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést,
 - vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékelést készít az intézetparancsnok számára az intézet működése eredményességének növelése, valamint a FEUVE rendszerellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
 - nyomon követi az ellenőrzések alapján megtett intézkedések megvalósulását,
 - elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
 - az intézetben belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet is ellát.

3. Belső ellenőr (megbízási jogviszony keretében)

- 3.1.** Az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében végzi tevékenységét, a funkcionális függetlensége biztosításával.
- 3.2.** 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.
- 3.3.** 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 Parancsnokság Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetője részére minden év november 15-ig.

3.4. A funkcionális függetlenség elemei, jogállása:

- 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.

3.5. A belső ellenőrzési tevékenység során az alábbi ellenőrzéseket végezheti az intézet belső ellenőre:

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

3.6. A Ber. 2. § n) pontja alapján „a belső ellenőrzési vezető: a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének 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) belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézet parancsnokának jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése, a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- c) az ellenőrzések összehangolása,
- d) megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az intézet parancsnokának, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelőséggel tartozik,
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézet parancsnokának, illetve az intézetparancsnok érintettsége esetén a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- f) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szervezeti egység számára megküldeni a Ber. 28. §-ának megfelelően,
- g) Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés Ber. 31. §-ában foglaltak szerinti összeállítása,
- h) Gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók,

- i) Gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- j) Biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – az intézetparancsnok által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról,
- k) Az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni az intézet parancsnokának, a feltételeknek az éves ellenőrzési tervvel történő összehangolására,
- l) Az intézet parancsnokát az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
- m) 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.

3.7. 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 jogszabályban 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 alkalmazottjáról írásban vagy szóban információt kérni,
- d) az ellenőrzött szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervezettől,
- e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

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

- a) az ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani,
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és a megbízólevelet 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 összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni az intézet parancsnokának, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelőséggel 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, a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni,
- k) az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni.

4. Biztonsági osztály

- 4.1. Megszervezi és végrehajtja az intézet külső, belső őrzését és foganatosítja az intézetbe befogadottak és az ott fogvatartottak differenciált őrzését, felügyeletét, ellenőrzését. Kialakítja és működteti az intézet biztonsági rendszerét.
- 4.2. Kezdeményezi az őrhelyek, szolgálatteljesítési helyek felállítását, illetve megszüntetését. Megszervezi és ellátja az őrzést, a felügyeletet és az ellenőrzést mindazokon a helyeken, ahol a szökés vagy egyéb esemény megakadályozása, illetve az intézet fontosabb berendezéseinek, javainak, felszereléseinek megóvása vagy más személyek védelme céljából szükséges.
- 4.3. Az intézet őrzésbiztonsági igényeinek megfelelően (nagy kód, biztonság-technikai rendszer hibája, leállás, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, rendkívüli esemény veszélye, stb.) járőr szolgálatot szervez, elosztja és kiküldi a járőröket az intézet védelmi terve szerint.
- 4.4. Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával, intézeten kívüli elhelyezésével, mozgatásával, munkáltatásával kapcsolatos biztonsági feladatokat. Megszervezi, végrehajtja az előállításokat, a kör-, illetve az esetenkénti célszállításokat. Az előállítások biztonságának érdekében felméri az előállítási helyek biztonságát. Fentieket az osztályvezető a biztonsági tisztek bevonásával folyamatosan ellenőrzi.
- 4.5. Meghatározza a Biztonsági osztály személyi állományának szolgálati ellátását, ennek megfelelően megszervezi a váltásokat, a beosztásokat, az előállító, szállító biztonsági felügyeletet, a külkórházi őrzést végrehajtó biztonsági felügyelő szolgálat ellátását. Rendszeresen ellenőrzi a biztonsági-és körletfelügyelőket.
- 4.6. Javaslatot tesz a fogvatartottak őrzéséhez, felügyeletéhez, ellenőrzéséhez és az egyéni biztonsághoz szükséges technikai berendezések és egyéb biztonsági berendezések felállítására, felszerelésére, valamint új őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek, védőeszközök bevezetésére.
- 4.7. Igényli a Biztonsági osztály személyi állománya részére az őrzési és védelmi szükségletnek megfelelően a személyi és védelmi fegyvereket, a szolgálati és karhatalmi lőszerket és egyéb fegyverzeti anyagokat.

- 4.8. Megszervezi az osztály alegységkészletébe kiadott fegyverek tárolását, karbantartását, kezelését. Figyelemmel kíséri a kezelésbe átvett fegyverek, lőszeres és egyéb fegyverzeti anyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat.
- 4.9. Megszervezi az intézet védelmét, meghatározza a védelem módozatait, kijelöli a védelmi tűzállásokat.
- 4.10. Elkészíti az intézet riadótervét, oktatja és gyakoroltatja a rendkívüli események leküzdésének módozatait. Törzsfoglalkozásokat készít elő és szervez. Elkészíti és szükség esetén aktualizálja az intézet biztonsági rendszerének leírását.
- 4.11. Megszervezi és végzi az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak őrzését, ellenőrzését és szállítását.
- 4.12. Részt vesz a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság munkájában, javaslatot tesz a fogvatartottak biztonsági csoportba sorolására.
- 4.13. Eleget tesz a jogszabályokban, a vonatkozó országos parancsnoki és parancsnoki intézkedésekben meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
- 4.14. Kezeli és vezeti a Biztonsági osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, intézi, illetve kivizsgálja a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat.
- 4.15. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak belső őrzését és felügyeletét, az elhelyezésre szolgáló körletbejáratok és zárak őrzését, ezek végrehajtását, a körletek és zárak biztonságát.
- 4.16. Szervezi és vezeti az intézet személyi állományának az Országos Parancsnok által meghatározott alaki és lő kiképzését. Közreműködik a mozgósítási feladatok ellátásában, az ahhoz szükséges tervek elkészítésében, a gyakorlatok végrehajtásában, a mozgósítási feladatok oktatásában, a személyi állomány képzésében.
- 4.17. A napi feladatok ellátásánál, valamint a rendkívüli események eredményes felszámolása érdekében együttműködik a társ rendvédelmi szervekkel. Ennek végrehajtása érdekében részt vesz az együttműködési terv előkészítésében, melyben rögzíti az együttműködés tartalmi formáit.
- 4.18. Végrehajtja a felső és helyi szintű intézkedéseket, meghatározott informatikai feladatokat. Betartja és betartatja a titokvédelemre, az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokat, a belső szabályokat.
- 4.19. Gondoskodik a biztonságtechnikai rendszer karbantartásáról, javaslatot tesz annak fejlesztésére, korszerűsítésére. Végzi az intézet hír- és biztonságtechnikai berendezéseinek, eszközeinek folyamatos karbantartását, biztosítja a működési feltételeket, végrehajtja az e tevékenységgel összefüggő anyaggazdálkodási feladatokat.
- 4.20. Előkészíti a biztonsággal kapcsolatos, biztonságot érintő belső intézkedések magasabb jogszabályokkal összhangban történő kiadását. Elkészíti a felállított, illetve felállításra kerülő ór- és szolgálatteljesítési helyek őrutasításait, szolgálati utasításait. Javaslatot tesz a szolgálati állatok tartására, darabszámára, alkalmazás területére, koordinálja, ellenőrzi képzésük végrehajtását, alkalmazásuk szabályozását.
- 4.21. Szervezi, irányítja a biztonsági ellenőrzés, a biztonsági vizsgálat és a biztonsági szemle végrehajtását, közreműködik az átfogó biztonsági vizsgálat lebonyolításában. Rendelkezik a kényszerítő és mozgáskorlátozó eszközök alkalmazásáról.

- 4.22. Végrehajtja a kényszerítő eszközök alkalmazásának kivizsgálását, javaslatot tesz a parancsnok felé az alkalmazás jogszerűségére.
- 4.23. Figyelemmel kíséri az osztály részére átadott eszközök, anyagok mozgását, okmányolását, felhívja az állomány figyelmét azok megóvására, megőrzésére, az esetleges következményekre. Koordinálja, felügyeli, biztosítja a leltározásban való részvételt. A tervezés időszakában felméri az anyagi, pénzügyi igényeket, közreműködik a tervezés eredményes végrehajtásában. Figyelemmel kíséri a befogadási, szabadítási, visszafogadási eljárást a biztonsági szempontokon túlmenően gazdasági (pl. letétkezelés) szempontból is.
- 4.24. Az osztályvezető a vezetői és a FEUVE munkafolyamatba épített ellenőrzések keretében figyelemmel kíséri szakterület a biztonságot érintő folyamatokat, intézkedéseket tesz, iránymutatásokat ad az adott szakterület munkájához.
- 4.25. Az intézet eredményes működése érdekében együttműködik a többi osztállyal.
- 4.26. Eleget tesz jelentési és tájékoztatási kötelezettségének.

5. Fogvatartási ügyek osztálya

- 5.1. Megszervezi és végzi az önként jelentkező elítéltek útba indítását, vagy befogadását, az elővezetett vagy átszállított elítéltek, előzetesen letartóztatottak, valamint az elzárásra beutaltak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, tájékoztatását, nyilatkoztatását.
- 5.2. Kijelöli a befogadott és nyilvántartásba vett fogvatartottak elhelyezési körletét, zárkáját vagy lakóhelyiségét, illetve ágját.
- 5.3. Megállapítja a szabadságvesztés kezdő és utolsó napját, a feltételes szabadságra bocsátás esedékességének a napját, az elzárás kezdő és utolsó napját. Nyilvántartja és határidőzi az előzetes letartóztatás lejáratának napját.
- 5.4. Végrehajtja a fogvatartottak előállításával és átszállításával, a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatait. Eleget tesz jelentési és tájékoztatási kötelezettségének.
- 5.5. Naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, azt egyeztetni az illetékes osztályokkal, megadja az élelmezési létszámot a Gazdasági osztálynak, a zárási és nyitási létszámot egyeztetni a Biztonsági osztály nyilvántartásával.
- 5.6. Folyamatosan vizsgálja a befogadásra, szabadításra, az ítéletek végrehajtási fokozatára, a végrehajtás sorrendjére, a korlátozásokra és a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseket. Amennyiben törvénysértést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi az ítélet helyesbítése céljából. Szükség szerint adategyeztetést, adatpontosítást végez a BM Központi Adatfeldolgozó, Nyilvántartó és Választási Hivatallal.
- 5.7. Vezeti a szükséges manuális- és gépi nyilvántartásokat, gondoskodik a fogvatartotti alrendszerben a fogvatartottak adatainak naprakész nyilvántartásáról. Intézkedik a fényképes nyilvántartás aktualizálására.
- 5.8. Irányítja és végzi a fogvatartottak kezelését, nevelését, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát a társadalomba visszailleszkedés elősegítése céljából.

- 5.9. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak életvitelét, személyiség-, vonásaikat, az elért személyiség-korrektív hatást. Az elítéltről a hatóságok indokolt megkeresésére, továbbá a jogszabályban meghatározott esetekben értékelő véleményt készít.
- 5.10. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, végzi az ezzel összefüggő nyilvántartási és engedélyezési feladatokat, előírt és engedélyezett szintű ellenőrzést.
- 5.11. Szervezi és irányítja az önképzés, szakképzés különböző formáit, a kreatív és karitatív tevékenységet, a sport-, kulturális-, szakköri-, vallási és egyéb foglalkozásokat.
- 5.12. Szervezi és vezeti a közösségi- és egyéni foglalkozásokat.
- 5.13. Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaiak előterjesztési lehetőségeivel. Az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően azokat az illetékes szervhez, személyhez továbbítja.
- 5.14. Szervezi és irányítja a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottságon belül a fogvatartottak befogadását, munkába állítását. A fogvatartottak képességei, érdeklődése figyelembe vételével a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottságon keresztül gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti eredményes nevelésüket.
- 5.15. Előkészíti a végrehajtási fokozat megváltoztatására, a feltételes szabadságra bocsátásra, az enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazására, illetve megszüntetésére, szükség esetén a pártfogói felügyelet elrendelésére vonatkozó előterjesztéseket, beszerzi a szükséges előzetes adatokat, igazolásokat.
- 5.16. Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a fogvatartottak biztonsági csoportba sorolását. A fogvatartottak biztonsági csoportba sorolását legalább évenként, a III. biztonsági csoportba soroltakat legalább hat, a IV. biztonsági csoportba soroltakat legalább három hónaponként a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság keretén belül felülvizsgálja.
- 5.17. A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz. A hatályos jogszabályok keretében saját hatáskörében jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol, célul tűzve ki és biztosítva a fogvatartás rendjének, az intézet általános fegyelmi szintjének folyamatos fenntartását, javítását. Értékelő véleményt készít, igazolást, környezettanulmányt szerez be a büntetés-félbeszakítási-, átszállítási-, intézet elhagyási-, és a külső munkáltatási kérelemhez, előterjesztésekhez.
- 5.18. Szervezi és végzi a fogvatartotti fegyelmi ügyek kivizsgálását, tárgyalását, a feladatkörébe utalt fegyelmi fenyítések végrehajtását célul tűzve ki, és biztosítva a fogvatartás rendjének, az intézet általános fegyelmi szintjének folyamatos fenntartását, javítását.
- 5.19. Betartja és betartatja az informatikai-, a titokvédelmi- és az adatvédelmi szabályokat.
- 5.20. Gondoskodik az osztály részére átadott eszközök, anyagok állományának megőrzéséről, rendeltetésszerű használatáról, a tulajdon védelméről.
- 5.21. A tervezés időszakában felméri a szakterületet érintő anyagi-pénzügyi igényeket és továbbítja a Gazdasági osztály felé. Részt vesz a leltározási munkákban.
- 5.22. Eleget tesz jelentési és tájékoztatási kötelezettségének.

6. Gazdasági osztály

- 6.1. A elemi költségvetésben meghatározott kiemelt előirányzatok figyelembevételével költségvetési tervet készít az intézet éves gazdálkodására. Ennek keretében a

tervezésre vonatkozó útmutatók alapján az elkövetkező év feladataihoz igazodóan tervezi a pénz-, és központi biztosítású anyagszükségletet, a beruházási és felújítási igényeket, a bérigazgatáshoz biztosított keretet.

- 6.2. Az intézeti kötelezettségvállalást megelőzően – a gazdasági vezető és a jogtanácsos ellenjegyzésével – igazolja a szükséges fedezetet, a szerződés jogszerűségét, megköthetőségét. A közbeszerzési eljárásban igényli a közbeszerzési referens, illetve a jogtanácsos részvételét.
- 6.3. A pénzügyi lehetőségek függvényében biztosítja az intézet tevékenységének tárgyi feltételeit, folyamatosan vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrások felhasználását, a bevételek szabályoknak megfelelő bővítési lehetőségét, a gazdaságosságot.
- 6.4. Fenntartja az intézet feladatainak ellátásához szükséges, valamint az intézet kezelésébe adott ingatlanokat, építményeket, épületeket, ezek berendezési, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzeti és egyéb anyagokat, végzi az intézet energiagazdálkodását.
- 6.5. Gondoskodik a személyi állomány, a fogvatartottak és az eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemben tartásáról, tervezi és koordinálja a gépek, eszközök, biztonsági berendezések javítását, karbantartását.
- 6.6. Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak ételmezésével kapcsolatos feladatokat.
- 6.7. Biztosítja a személyi állomány egyen-, munka-, védőruházattal, a fogvatartottak forma-, a munka- és védőruházattal történő ellátását, valamint az előírt elhelyezési felszerelési eszközöket, anyagokat.
- 6.8. Jóváhagyott tervek, beruházási- és felújítási előirányzatok felhasználásával szervezi és végzi a létesítmények kivitelezését, igényli a munkaerőt, biztosítja az anyagok megrendelését és beszerzését. Meghatározott időben a beruházási előirányzatokkal a felügyeleti szervek felé elszámol.
- 6.9. A piaci- és árviszonyoknak megfelelően – a közbeszerzéshez kapcsolódó jogszabályok figyelembevételével – szervezi a tárgyi eszközök és anyagok beszerzését, (megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását) és használatra történő kiadását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a tartós eszközök műszaki állapotát.
- 6.10. Szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a házi műhely működési, anyagi, fogvatartotti munkadíj elszámolási rendjét.
- 6.11. A közbeszerzésre, vonatkozó jogszabályok alapján előkészíti, szükség szerint bonyolítja a kapcsolódó feladatokat, részt vesz a pályázatok kiírásában, elbírálásában, parancsnoki döntésre előkészíti a pályázati anyagokat. Mindezek végrehajtása az Ügyrendben és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik.
- 6.12. Gondoskodik az „M” készletezésű anyagok, raktári készletek, fegyverzet szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint a vegyvédelmi műszerek, eszközök időszakos bevizsgálásáról, fenntartásáról. Megtervezi a minősített időszakos működéshez szükséges anyagi-technikai és pénzügyi igényeket, kezdeményezi pótlásukat, intézi kiegészítésüket.
- 6.13. Végrehajtja a Selejtezési Szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, javaslatot tesz a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezésekre.
- 6.14. A Leltározási Szabályzat szerint végrehajtja a leltározást és rovincsolást. Megállapítja az eltéréseket, javaslatot tesz az eltérések rendezésére.

- 6.15. Gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzt és értékletét. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat. Előjegyzi és végrehajtja a bírósági letiltást, tartozást, vásárlást, pénzküldést. Vezeti a letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít.
- 6.16. A letéti könyvelés adatai alapján elkészíti a letéti beszámoló jelentést. Biztosítja a fogvatartottak részére az engedélyezett készpénz-, illetve ruhasegélyt. Lefolytatja a kártérítési eljárást és határozat-hozatalra előkészíti a fogvatartottak által okozott kártérítési ügyeket.
- 6.17. Szervezi és bonyolítja a fogvatartottak költségvetési munkáltatását és a szabad kapacitás hasznosítását, az ehhez szükséges szerződést előkészíti. Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám- és munkadíj gazdálkodást, vezeti a munkáltatással összefüggő okmányokat. Intézi a szakmai hatáskörbe tartozó kérelmi és panaszügyeket, vizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- 6.18. A számvitelről szóló törvény és a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján kialakítja az intézeti számviteli rendet. Folyamatosan karbantartja és elemzi az intézet vagyoni állapotára, az eszközökre és a forrásokra, valamint ezek változására vonatkozó adatokat, kezdeményezi az előirányzatok módosítását, átcsoportosítását.
- 6.19. Az intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdálkodási tevékenység ellenőrzéséhez és döntések megalapozásához. Az arra jogosult kérésére adatszolgáltatást nyújt, betartja és betartatja az informatikai titok- és adatvédelmi szabályokat.
- 6.20. Elkészíti az időközi és éves költségvetési beszámolót, zárszámadást. Vonatkozó szabályozás keretein belül előzetes javaslatot tesz a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság Gazdasági Főosztálya felé az egyes kiemelt költségvetési előirányzatokon belüli átcsoportosításokra.
- 6.21. Gondoskodik az intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét. A rendelkezésre bocsátott előirányzatból teljesíti az intézet pénzügyi kötelezettségeit. A beszerzésekből, szolgáltatásokból eredő kötelezettségeket felülvizsgálja és nyilvántartja. Végzi a pénzszállítást, a külföldi fogvatartottak valutaváltását.
- 6.22. Gondoskodik az intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról. Az intézetet ért károk esetén eljárást kezdeményez, szükség szerint közreműködik a káreljárás lefolytatásában.
- 6.23. Önálló létszám- és bérgazdálkodást végez, e tekintetben szorosan együttműködik a személyügyi és szervezési osztályvezetővel. Időarányosan tervezi, koordinálja a létszám- és bértömeg felhasználást.
- 6.24. A személyi juttatások időarányos felhasználásáról analitikát vezet és havonta adatot szolgáltat a BvOP. Gazdasági Főosztályára.
- 6.25. A BvOP. Illetmény-számfejtési osztályával folyamatos munkakapcsolatot tart. A személyügyi és szervezési osztályvezetővel együttműködve az Intézményi Munkaügyi Információs Modul segítségével havonta szolgáltat adatokat a központosított illetmény-számfejtési rendszer működéséhez.

- 6.26. Gondoskodik más szakterületek feladatai ellátásához szükséges eszközök, igények felméréséről és azok gazdálkodási körülményeknek megfelelő kielégítéséről. Ütemezi és végrehajtja a szükséges karbantartási, javítási, pótlási feladatokat.
- 6.27. Részt vesz a munka-, a tűz- és a környezetvédelmi, valamint az energetikai feladatok megoldásában, szakterületét képviseli a szemlék, vizsgálatok során.
- 6.28. Végzi az intézet adózásával kapcsolatos teendőit. Tervezi és végrehajtja az ellenőrzési feladatokat. Elkészíti és végrehajtja a hatályos jogszabályoknak megfelelő intézeti szabályzatokat.
- 6.29. Ellenőrzi a munkaterületen dolgozó fogvatartottak felügyeletének, kísérésének, mozgatásának, motozásának szabályos végrehajtását. Figyelemmel kíséri az anyagok, eszközök, veszélyes szerszámok kiadását, visszavételét, okmányolását, a vonatkozó előírások betartását. Megköveteli a munkáltatás során betartandó biztonsági előírások maradéktalan végrehajtását.
- 6.30. Folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár Tolna Megyei Igazgatójával, vagy annak területi képviselőjével, teljesíti az előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket, egyeztetéseket.
- 6.31. Eleget tesz adatszolgáltatási, jelentési és tájékoztatási kötelezettségének.
- 6.32. Biztosítja az intézet informatikai rendszerének üzemszerű működését, elősegíti a folyamatos munkavégzést, ellátja a rendszer felügyeletét.
- 6.33. Ellátja az informatikai rendszerhez kapcsolódó intézeti munkaszervezési feladatokat, megszervezi a szükséges oktatásokat, együttműködik a szakterületek vezetőivel.
- 6.34. Naprakészen tartja az informatikával kapcsolatos ügyeket. Az intézet vezetését ellátja a működéshez szükséges információkkal. Kapcsolatot tart a felügyeleti szerv szakmai irányító egységével.
- 6.35. A büntetés-végrehajtás egységes információs rendszerének figyelembe vételével javaslatot készít a rendszer korszerűsítésére.
- 6.36. A naprakész információ áramlás érdekében információ-szolgáltató rendszereket dolgoz ki.
- 6.37. Gondoskodik az adat, a titok, valamint vagyonvédelmi szempontok figyelembe vételéről, az előírt mentésekről, a programok jogtisztaságáról.
- 6.38. Nyilvántartja az intézet számítástechnikai erőforrásait, rendszergazdaként felügyeli, ellenőrzi annak használatát.
- 6.39. Nyilvántartja a számítástechnikai felszerelések és anyagok (papír, festékszalag, festék kazetta, mágneslemez, stb.) felhasználását.
- 6.40. A tervezés időszakában felméri a szakterületét érintő anyagi, pénzügyi igényeket. Részt vesz a leltározási munkákban.
- 6.41. Koordinálja a szervizzel való kapcsolattartást, a szerviz dolgozóinak intézeten belüli mozgását.
- 6.42. Felméri az intézet állományába felvett új munkatársak számítástechnikai jártasságát, javaslatot tesz a szükséges oktatások elvégzésére, a munkakör betöltéséhez szükséges számítástechnikai ismeretek megszerzésére.
- 6.43. Segítséget nyújt a számítástechnikai eszközök szakszerű használatára. Kezeli, frissíti a rendszer jelszavakat, felügyeli, ellenőrzi a jogosultság szerinti igénybevételt.

- 6.44. Elküldi és fogadja az elektronikus leveleket. Felel az adatátviteli rendszer és géphálózat karbantartásáért, üzemszerű működéséért.
- 6.45. Feldolgozza és nyilvántartja a fogvatartottakról készített digitális fényképeket.
- 6.46. Betartja, illetve betartatja az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltakat. Részt vesz az intézet titokvédelmi, iratkezelési ellenőrzésén.
- 6.47. Felügyeli a személyi állomány hivatalos és magán telefon beszélgetéseit. Elkészíti az előírt nyilvántartásokat, illetve számlákat.
- 6.48. Gondoskodik az Informatikai osztály részére átadott eszközök, anyagok állományának megőrzéséről, a tulajdon védelméről.
- 6.49. Eleget tesz jelentési és tájékoztatási kötelezettségének.

7. Egészségügyi osztály

- 7.1. A szerződéses (vállalkozó) orvos közreműködésével végzi a fogvatartottak gyógyító-megelőző alapellátásának körébe tartozó feladatokat, melyeket állami vagy belső jogszabály részére meghatároz.
- 7.2. Ellenőrzi az intézet közegészségügyi, járványügyi helyzetét, az előírások betartását a bv. országos parancsnoka és az Országos Tisztviselők Főorvos megállapodása alapján.
- 7.3. Végzi a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárásokat, az előírt védőoltásokat, intézkedik az élősdivel fertőzöttek ellátására és a fertőző betegek kórházba szállítására, a környezet, ruházat fertőtlenítésére.
- 7.4. Végzi a fogvatartottak előzetes-időszakos munkaköri foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatát. Ellenőrzi a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek betartását. Ellenőrzi, a fegyelmi zárkában elkülönített és a magánelzárást töltő fogvatartottak egészségügyi állapotát.
- 7.5. Közreműködik a személyi állomány szűrővizsgálatának, a pszichikai és a fizikai erőnlét felmérésének végrehajtásában.
- 7.6. Képviseli a szakterületet az intézeti szemléken, vizsgálatokon, Befogadó Bizottsági üléseken.
- 7.7. Kapcsolatot tart az ÁNTSZ Egészségfejlesztési Osztály munkatársaival és előadásokat szervez a fogvatartottak részére.
- 7.8. Közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében, javaslatot tesz egészségügyi-rehabilitációs szabadságra, kezelésre, kapcsolatot tart az alapellátást végző orvossal.
- 7.9. Működési területén részt vesz az épületekkel, egyéb létesítményekkel kapcsolatos létesítési és használatba vételi eljárásokban.
- 7.10. Végzi a gyógyszer és fogyóanyag rendeléssel (orvos javaslata alapján) kapcsolatos tevékenységet és az ehhez kapcsolódó nyilvántartási feladatokat.
- 7.11. Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségeknek. Vezeti az informatikai alrendszerben előírtakat, betartja és betartatja az előírt informatikai, adat- és titokvédelmi előírásokat. Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az egészségügyi ellátás területén jogszabály vagy a BvOP elrendel.

- 7.12. Szakterületi véleményt szolgáltat, adatszolgáltatást biztosít az arra jogosult kérésére, valamint részt vesz az előállítások, célszállítások, körszállítások szakterületi előkészítésében. Indokolt esetben egészségügyi őrzési-felügyeleti feladatot lát el.
- 7.13. Gondoskodik az egészségügyi osztály részére átadott eszközök, anyagok állagának megőrzéséről, a tulajdon védelméről.
- 7.14. A tervezés időszakában felméri a szakterületét érintő anyagi, pénzügyi igényeket és továbbítja a gazdasági osztály felé. Részt vesz a leltározási munkákban.
- 7.15. Eleget tesz jelentési, tájékoztatási kötelezettségének.

8. Egyedi megbízottak

8.1. Mozgósítási megbízott

- 8.1.1. A vonatkozó jogszabályok, országos parancsnoki és parancsnoki intézkedések, belső rendelkezések alapján közreműködik az intézet védelmi tevékenységének tervezésében, szervezésében, végrehajtásában, az összesített készülségbe helyezési, illetve a szervezeti egységekhez nem köthető védelmi tervek elkészítésében, gondoskodik az évenkénti pontosításokról.
- 8.1.2. Előkészíti a védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozások, oktatások, továbbképzések oktatási anyagát, dokumentációit, tervezi, szervezi, koordinálja végrehajtásukat.
- 8.1.3. Ellenőrzi a magasabb készülségbe helyezés elrendelésének vételét, kezelését szolgáló fedőneves, ellenőrző jelszavas okmányok és a veszély elhárítási feladatterv meglétét, biztonságos tárolását.
- 8.1.4. Közreműködik a minősített időszaki igénybejelentések, illetve a tartalékos hadköteles állomány meghagyásával kapcsolatos felülvizsgálatok elvégzésében.
- 8.1.5. Figyelemmel kíséri a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint a titokvédelmi előírások betartását, együttműködik a titkos ügykezelővel.
- 8.1.6. A rá vonatkozó körben kapcsolatot tart a Megyei Védelmi Bizottság, a Rendőr-főkapitányság, a Katasztrófavédelmi Igazgatóság és a területi Hadkiegészítő Parancsnokság védelmi felkészülési tevékenységet végző illetékesével.
- 8.1.7. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

8.2. Tűzvédelmi megbízott

- 8.2.1. Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
- 8.2.2. Jelentési és adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.
- 8.2.3. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére.
- 8.2.4. A Tűzvédelmi Törvény alapján jóváhagyásra elkészíti a helyi Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint az egyes területekre vonatkozó belső szabályzatokat, azokból oktatást tart.
- 8.2.5. Kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal. Szakterületét képviseli az intézetet a tűzvédelmi hatósági vizsgálatokon.
- 8.2.6. Tűzvédelmi riadótervet készít, meghatározza a menekülési útvonalakat.

- 8.2.7. Tűzesetek kivizsgálásánál részt vesz, megelőző intézkedésekre javaslatokat tesz, indokolt esetben felelősségre vonást kezdeményez.
- 8.2.8. Tűzvédelmi eszközök és berendezések, kötelező felülvizsgálati időpontját figyelemmel kíséri, végrehajtására intézkedik.
- 8.2.9. Összefogja és irányítja a tűzvédelmi megbízotti hálózatot.
- 8.2.10. Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

8.3. **Munka- és balesetvédelmi megbízott**

- 8.3.1. Munka- és balesetvédelmi megbízott tevékenységét, közvetlenül az intézet parancsnoka alárendeltségében végzi.
- 8.3.2. Ellátja a munka- és balesetvédelmi feladatokat, gondoskodik a munkavédelmi előírások érvényesüléséről.
- 8.3.3. Figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkahelyek és a termelőeszközök állapotát, rendeltetésszerű használatát, a hatályos jogszabályok érvényesülését. Oktatásokat, vizsgáztatásokat, ellenőrzéseket tart.
- 8.3.4. A 1993. évi XCIII. törvény alapján elkészíti a helyi Munkavédelmi Szabályzatot, valamint a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatot, ellenőrzi betartásukat, képviseli a szakterületet az intézeti szemléken, vizsgálatokon.
- 8.3.5. Kivizsgálja a munka és a nem munka baleseteket, végzi a foglalkozási megbetegedések vizsgálatával kapcsolatos feladatokat. Eleget tesz jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének.
- 8.3.6. Szükség szerint intézkedik a közvetlen veszélyt jelentő tevékenység azonnali megszüntetésére, a parancsnok egyidejű értesítése mellett intézkedéseket fogyanatosít. Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések betartását, betartatását.
- 8.3.7. Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

8.4. **Energetikai megbízott**

- 8.4.1. Feladatát az intézet parancsnok közvetlen alárendeltségében látja el.
- 8.4.2. Szervezi, irányítja, ellenőrzi az intézet energiagazdálkodását, gondoskodik végrehajtásukról, ellenőrzi realizálásukat, gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges feltételekről
- 8.4.3. Figyelemmel kíséri és értékeli az energiaszükségletet, a fogyasztást és a költségek alakulását.
- 8.4.4. Vezeti az energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, adatszolgáltatásokat teljesít.
- 8.4.5. Ellátja a villamos-biztonságtechnikai feladatokat.
- 8.4.6. Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

8.5. **Környezetvédelmi megbízott**

- 8.5.1. Végzi a környezetvédelmi ügyintézői feladatokat. Elkészíti és továbbítja a környezetvédelemmel kapcsolatos jelentéseket és kapcsolatot tart a területileg illetékes környezetvédelmi hatósággal.
- 8.5.2. A veszélyes hulladék kezelésével, tárolásával, ártalmatlanításával kapcsolatos rendszert kiépíti, karbantartja.

8.5.3. Ellátja a kiépített veszélyes hulladék kezelési rendszer működésének felügyeletét, végzi a központi papírok kitöltését, nyilvántartását.

8.5.4. Hulladékgazdálkodási tervet készít három évre.

8.5.5. Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

8.6. Fegyelmi tiszti feladatokkal megbízott

8.6.1. Végzi a parancsnok által hatáskörébe utalt, a személyi állományt érintő fegyelmi és szabálysértési ügyek vizsgálatát és döntésre való előkészítését. Elkészíti az eljárás dokumentációját, végzi az eljárási cselekményeket, összegző véleményeket ad, adatokat szolgáltat.

8.6.2. Végzi a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, kapcsolatot tart az eljárásban érintettekkel, jogosultakkal, társszervekkel.

8.6.3. Konkrét ügyekben az intézetparancsnok írásos rendelkezése alapján jár el, a Hszt-ben meghatározott intézkedéseket tesz.

8.6.4. Előkészíti a büntető- vagy katonai eljárás alá tartozó ügyek anyagait, feljelentés megtételéhez az eljáró hatóság kérésének megfelelő adatszolgáltatást nyújt. Annak lezárulása esetén jelzi azt, javaslatot tesz a parancsnok felé a fegyelmi ügy lezárására vagy folytatására.

8.6.5. Részletes feladatait a vonatkozó jogszabályok alapján, a munkaköri leírása szerint látja el.

8.7. Nyomozó tiszti feladatokkal megbízott

8.7.1. Végzi a parancsnok által hatáskörébe utalt, a személyi állományt érintő bűnügyek vizsgálatát és döntésre előkészítését.

8.7.2. Vezeti az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat. Vezeti a személyi állomány bűnügyi nyilvántartását.

8.7.3. Konkrét ügyekben a parancsnok írásos megbízása alapján jár el, az ügyekben érdemben nem dönt.

8.7.4. Részletes feladatait a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978.évi IV. törvény, A büntetőeljárásról szóló 1998.évi XIX. törvény, a, a 16/2003.(VI.20.) IM rendelet, a 7/2000.(II.16.) BM-IM. együttes rendelet., és a 8/2000.(II.16.) BM-IM-PM.együttes rendelet, valamint a munkaköri leírása tartalmazza.

9. Körzeti rendszerben tevékenykedő:

9.1. Fegyvermester.

9.1.1. Végzi az intézet meghibásodott fegyvereinek, vegyi védelmi felszereléseinek javítását, a műszerek bevizsgálását, hitelesítését.

9.1.2. Részt vesz a lövészeteken, vezeti a lövészeti okmányokat, végzi a fegyvereknél előforduló hibák, akadályok elhárítását, a fel nem robbant könnygáz gránátok, pirotechnikai anyagok megsemmisítését.

9.1.3. Közreműködik a használatra kiadott fegyverzeti anyagok és vegyi védelmi eszközök meglétére, karbantartására irányuló ellenőrzések végrehajtásában.

9.1.4. Vezeti a részére előírt műhely-nyilvántartásokat. Elszámol a javításhoz felhasznált alkatrészekkel, anyagokkal.

- 9.1.5. Felelős az általa javított fegyverzeti és vegyi védelmi felszerelések hadi használhatóságáért.
- 9.1.6. Folyamatos (szükség szerinti) kapcsolattartás, egyeztetés a Biztonsági osztály biztonsági osztályvezetőjével.
- 9.1.7. Részletes feladatait külön munkaköri leírás tartalmazza.

10. Szerződéses, illetve részmunkaidős munkakörben tevékenykedők

10.1. Lelkész (részmunkaidős)

- 10.1.1. Koordinálja az intézetben folyó egyházi szociális és karitatív tevékenységet. Az ökumené szellemében végzi a fogvatartottak vallásgyakorlatának szervezését. Felekezetre való tekintet nélkül foglalkozik a hozzá fordulóknak egyéni és közösségi lelki gondozásával.
- 10.1.2. Rendszeres istentiszteletet, bibliaórát, hit- és életismereti, valamint valláserkölcsei oktatást tart, illetve vezet az általános emberi értékek, a nemes emberi magatartás, a hazafiság, a testvéri szeretet ereje alapján. A fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgáltatást (esketés, keresztelezés, stb.) végez. Igény esetén gondoskodik a személyi állomány lelki gondozásáról.
- 10.1.3. Kapcsolatot épít és tart az intézet székhelyén működő egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel, az intézetben megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, figyelemmel kíséri működésüket, látogatja foglalkozásaikat. Gondoskodik e kapcsolatok ápolásáról, végzi a kapcsolattartással összefüggő adminisztratív tevékenységet.
- 10.1.4. Együttműködik az intézet személyi állományával, illetve az osztályvezetőkkel. Az intézet személyi állománya részére az éves továbbképzések keretében előadásokat tart.
- 10.1.5. A személyes titkok megőrzésével jelentést tesz a lelkipásztori tevékenysége során tudomására jutott és az intézet biztonságát érintő információról, tényről, adatról.
- 10.1.6. Részletes feladatait a vonatkozó jogszabályok, belső rendelkezések és a munkaköri leírás tartalmazza.

10.2. Általános szerződéses szakorvos, jogtanácsos, külső szakértő részmunkaidős fogorvos, fogorvosi asszisztens, ügykezelő.

Feladataikat a vonatkozó szerződések és a részükre kiadott munkaköri leírások alapján látják el.

10.3. Jogtanácsos (szerződéses)

- 10.3.1. Ellátja az intézet jogi képviseletét, a bíróságok, hatóságok és más szervek előtt, jogi képviselőként jár el a szerződésekből származó ügyekben, az intézet alkalmazásában lévő közalkalmazottak munkaügyi jogvitás ügyeiben, a hivatásos állományú dolgozók intézettel szemben fennálló (polgári vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó) peres ügyeiben, a fogvatartottak által a bv. intézetnek vagy a bv. intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyekben.
- 10.3.2. Közreműködik a szerződések, megállapodások előkészítésében, ellen jegyzi a költségvetést érintő, kötelezettségvállalással járó szerződéseket, egyéb jogi szakismeretet igénylő feladatokat lát el, részt vesz a közbeszerzési eljárásban.
- 10.3.3. Véleményezi a belső rendelkezések tervezeteit, vizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket.

- 10.3.4. Döntésre előkészíti az intézet hatáskörébe tartozó kártérítési ügyeket, biztosítási esemény kapcsán képviseli az intézetet.
- 10.3.5. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

AZ INTÉZET VEZETÉSÉNEK PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI HATÁSKÖRE

I.

A parancsnok pénzügyi, gazdálkodási hatásköre

1. Felelős az intézet költségvetése tervezéséért és a mérlegbeszámolóért, a teljes gazdálkodási tevékenységéért, a jogszabályi megfelelésért és a gazdaságos működésért.
2. Érvényesíti az intézet költségvetési előirányzataival, létszámával és vagyonával való szabályszerű és hatékony gazdálkodást.
3. Figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítését, illetve azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, szükség esetén az Országos Parancsnokságnál intézkedéseket kezdeményez.

II.

Gazdasági vezető pénzügyi, gazdálkodási hatásköre

1. Végzi, felügyeli, illetve szakmailag irányítja az intézet költségvetésének tervezési és a mérlegbeszámoló jelentéssel kapcsolatos feladatait.
2. Folyamatosan figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok végrehajtását. A parancsnokot és az osztályvezetőket rendszeresen tájékoztatja.
3. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén a hatáskörébe tartozó ügyekben intézkedéseket tesz. A hatáskörét meghaladó ügyekben a parancsnoknál intézkedéseket kezdeményez.
4. Intézkedést ad ki a pénzügyi-gazdálkodási, informatikai rendre és a számvitelre, elkészíti a gazdasági vonatkozású irányító intézkedések tervezetét.
5. Felelős a gazdálkodásra, pénzügyekre és informatikára vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért, a számviteli rendért, a kötelezettség vállalásra, utalványozásra vonatkozó előírások betartásáért, a mérlegbeszámoló adatainak valóságtartamáért, a bizonylati és gazdálkodási fegyelem fenntartásáért, a tervezésért és a zárszámadásért, a teljes gazdálkodási tevékenységért, a gazdaságos működésért.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI, UTALVÁNYOZÁSI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSI JOGKÖRÖK

1. A Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet az 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.) sz. 87.§ (1) bekezdése szerint költségvetési, jogi személy, a jogszabályokban előírt alapfeladatainak ellátásához a felügyeleti szerv által részére jóváhagyott költségvetési forrásokat használhatja fel.
2. A költségvetési források felhasználása az elemi költségvetésben meghatározott kiemelt előirányzatok figyelembe vételével elkészített intézményi költségvetés szerinti jogcímeiken történik.
3. Az éves költségvetésben minden kiadást meg kell tervezni, ezen belül a várhatóan nem teljesülő bevételeknek megfelelő kiadási tartalékot kell képezni. Az éves költségvetés egyes kiemelt előirányzatán jelentkező megtakarítás terhére tartós – tárgyéven túli – kötelezettség nem vállalható.
4. Az intézet feladatainak ellátása, végrehajtása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalásra a parancsnok, illetve távollétében a gazdasági vezető jogosult..
5. A kötelezettség vállalás csak ellenjegyzés után és csak írásban történhet. Ellenjegyzésre jogosult a gazdasági vezető, távollétében az általa kijelölt személy.
Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az 50.000,- Ft-ot el nem érő kifizetések esetében.
6. A kötelezettség vállaló és az ellenjegyző azonos személy nem lehet. Az ellenjegyzésre jogosultak a kötelezettség vállalást jelentő okmányt --ha nem ért vele egyet – „az ellenjegyzés utasításra történt” záradékkal kell ellátni és erről a Bv. Országos Parancsnok Gazdasági Helyettesét 3 munkanapon belül értesíteni kell.
7. A kiadás teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt, okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összecszerúségét és az alaki követelményeket. Az érvényesítés és teljesítés kizárólag szakmai igazoláson alapulhat. Az érvényesítő és az utalványozó, illetve az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló azonos személy nem lehet.
8. A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelésére – utalványozására – teljes körűen az intézetparancsnok, a havi költségvetési támogatás összegéig a gazdasági vezető jogosult. Utalványozásra csak az érvényesítést követően kerülhet sor.
9. Egyazon gazdasági eseményre vonatkozóan nem lehet azonos személy a kötelezettség vállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző. Az érvényesítéssel megbízott személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel. A kötelezettségvállaló és az utalványozó azonban azonos személy is lehet.
10. Kötelezettség-vállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy saját maga javára látná el.

5. számú Függelék**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK**

A vagyonyilatkozatot a kötelezettség esedékessé válásának évében a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságának meghatározása alapján kell megtenni két évre visszamenőleg.

Kétévente vagyonyilatkozat-tételre köteles:

1. a parancsnok.
2. a gazdasági vezető.
3. az osztályvezetők.
4. az ellátási csoportvezető.
5. a főápoló