



SÁTORALJAÚJHELYI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

30524/ 3-6 /2017.

A SÁTORALJAÚJHELYI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN PARANCSNOKÁNAK

6./2017. számú

intézkedése

Sátoraljaújhely, 2017.01.19.

Tárgy: A Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön ügyrendje

- 1.) A Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön (a továbbiakban: intézet) ügyrendjét jelen intézkedés mellékleteként kiadom.
- 2.) Az ügyrend célja, hogy a jogszabályokkal, a közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és a büntetés-végrehajtási szervezet (továbbiakban: bv. szervezet) működését meghatározó rendelkezésekkel összhangban szabályozásra kerüljön az intézet belső működési, eljárási mechanizmusa, döntés-előkészítési és döntési rendje, adminisztratív eljárási tevékenysége.
- 3.) Az ügyrend az intézeti munkahelyi szintű szabályozásának alapirata, amely az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatával együtt összegzi és koordinálja a kiadásra kerülő helyi belső szabályzók és döntések rendszerét.
- 4.) Az ügyrend személyi hatálya kiterjed az intézet teljes állományára.
- 5.) Az intézet osztályvezetőinek jelen intézkedés hatályba lépésétől számított harminc napon belül az Ügyrendben és az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően - az intézetparancsnok jóváhagyásával - szükség szerint módosítaniuk kell a szakterületükhöz tartozó ügyrendeket, munkaköri leírásokat.

Sátoraljaújhely, 2017. január 19.




Rózsahégyi Tamás bv. ezredes
büntetés-végrehajtási főtanácsos
intézetparancsnok

TARTALOMJEGYZÉK

I. A működési tevékenység alapdokumentumai	3
II. Az intézet szervezeti rendszere	3
II/I. Az intézet szervezeti felépítése	3
II/II. A szervezeti egységek feladatai	4
II/III. Az intézet irányítási és felügyeleti rendje	4
III. Az intézet képvisellete	6
III/I. A parancsnok jogköre	6
III/II. Az intézet vezetőinek pénzügyi, gazdálkodási hatásköre	7
III/III. A kötelezettségvállalás rendje	7
III/IV. Szerződés-kötés szabályai	8
III/V. Korlátozott képviselleti jogosultságok	8
IV. Az ellenőrzési rendszer	11
V. Tájékoztatási és információs rendszer	13
VI. Az ügyintézés	14
VI/I. Az iratkezelés általános szabályai	14
VI/II. A fogvatartással kapcsolatos iratok kezelése	15
VI/IV. Jogforrások, adatbázisok kezelése, használata	15
VII. Közérdekű panaszok, bejelentések kezelése	16
VIII. Záró rendelkezések	16

I. FEJEZET

A MŰKÖDÉSI TEVÉKENYSÉG ALAPDOKUMENTUMAI

- 1.) Az intézet jogállását, működésének törvényi kereteit és állami feladatként ellátandó alaptevékenységét az Alapító Okirat tartalmazza.
- 2.) Az intézet jogállását, feladatainak részletes felsorolását, szervezeti felépítését és a szervezeti egységek feladatait, továbbá a vezetői hatásköröket, az intézet értekezleti és jelentési rendszerét, valamint az intézetben működő bizottságok felsorolását a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSZ) tartalmazza.
- 3.) A Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön napi működésével kapcsolatos szabályokat a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján kiadásra kerülő, a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka és helyettesei által kibocsátott intézkedések, a bv. országos parancsnoka által kiadott normatív utasítások és szakutasítások, valamint a helyi belső szabályzók, utasítások, parancsok tartalmazzák.
- 4.) A működést szabályozó jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a jogszabályi hierarchia, a működést szabályozó egyéb normák a törzskari irányítási renden alapuló hierarchia (kibocsátási szint) alapján kerülnek alkalmazásra.
- 5.) A személyi állomány tagjainak a beosztásukból és szakterületükből eredő általános és különös feladatait, kötelezettségeit, jog- és hatáskörét az egyes osztályok saját ügyrendjei, a munkaköri leírások, szolgálati utasítások és őrutasítások tartalmazzák.
- 6.) A Magyar Büntetés-végrehajtás Múzeumi Kiállítóhelye (a továbbiakban: Börtönmúzeum) jogállását, feladatainak felsorolását, szervezeti felépítését az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú mellékeltét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

II. FEJEZET

AZ INTÉZET SZERVEZETI RENDSZERE

II/I. Az intézet szervezeti felépítése

- 1.) Az intézet szervezeti felépítése a mindenkor hatályos állományszervezési táblázat függvényében kerül megállapításra.
- 2.) Az intézet hatályos szervezeti felépítését az SzMSZ II. fejezete tartalmazza, ami az állományszervezési táblázat aktuális változásaihoz igazodva folyamatosan átdolgozásra kerül.

II/II. A szervezeti egységek feladatai

- 1.) Az intézetben működő szervezeti egységek általános feladatai, a kapcsolt munkaköri feladatok, illetve a körzeti feladatok az SZMSZ IV. fejezetben kerülnek nevesítésre és felsorolásra.

II/III. Az intézet irányítási és felügyeleti rendje

- 1.) Az intézeti vezetői hatáskörök az SZMSZ III/IV. számú. fejezetében kerülnek nevesítésre és felsorolásra.
- 2.) Az intézetparancsnok közvetlenül irányítja és felügyeli:
 - a) a gazdasági vezetőt,
 - b) a személyügyi és szociális osztályvezetőt,
 - c) az informatikai osztályvezetőt,
 - d) az osztályvezetőt (lelkészt),
 - e) a kiemelt főelőadót (jogtanácsost),
 - f) a kiemelt főelőadót (belső ellenőrt),
 - g) a kiemelt főelőadót (tűz- és munkavédelmi vezetőt),
 - h) a szakpszichológust,
 - i) a fegyelmi- és nyomozótisztet
 - j) a főelőadót,
 - k) az előadót,
 - l) a fegyvermestert a körzeti feladatok tekintetében,
 - n) a kapcsolt munkakört ellátó állományt, kapcsolt munkaköri feladatok tekintetében:
 - biztonsági vezetőt
 - belső adatvédelmi felelőst
 - belső kontroll koordinátort
 - bűnmegelőzési célú látogatások koordinátorát
 - energetikai megbízottat
 - esélyegyenlőségi referenst
 - közbeszerzési referenst
 - környezetvédelmi megbízottat
 - „M” és katasztrófavédelemi megbízottat
 - pályázati referenst
 - sajtóreferenst
 - sportreferenst
 - sugárvédelmi megbízottat
 - romaügyi referenst
 - titkos ügykezelőt
- 3.) A parancsnokhelyettes közvetlenül irányítja és felügyeli:
 - a) a biztonsági osztályvezetőt,
 - b) az egészségügyi osztályvezetőt,
 - c) a büntetés-végrehajtási osztályvezetőt,
 - d) a gazdasági társaság (továbbiakban: Kft.) biztonsági vezetőjét,
 - e) a szolgálat szervezést ellátó osztályvezető-helyettest.

A parancsnokhelyettes közvetett módon a biztonsági osztályvezetőn keresztül felügyeli - a körzeti feladatok ellátása tekintetében - a fegyvermestert.

4.) A biztonsági osztályvezető közvetlenül irányítja és felügyeli:

- a) a biztonsági tiszteket,
- b) a biztonsági segédelőadót,
- c) a fegyvermestert.

A biztonsági osztályvezető közvetett módon - a biztonsági tiszteken keresztül - irányítja és felügyeli:

- a) a biztonsági főfelügyelőket,
- b) a biztonsági felügyelőket,
- c) a kutyavezetőket.

5.) A büntetés-végrehajtási osztályvezető közvetlenül irányítja és felügyeli:

- a) az osztályvezető-helyetteseket,
- b) a vezető reintegrációs tiszteket,
- c) a szociális segédelőadót,
- d) oktatás-szervezési feladatokat ellátó körletfelügyelőt.

A büntetés-végrehajtási osztályvezető közvetett módon – az osztályvezető-helyettesein, valamint a vezető reintegrációs tiszteken keresztül irányítja és felügyeli:

- a) a reintegrációs tiszteket,
- b) a főelőadót (nyilvántartási),
- c) a segédelőadókat (nyilvántartási),
- d) a körlet-főfelügyelőket
- e) az anyagi főfelügyelőt,
- f) a körletfelügyelőket.

6.) A gazdasági vezető közvetlenül irányítja és felügyeli:

- a) az osztályvezető-helyetteseket,
- b) a számviteli- és pénzügyi előadót.

A gazdasági vezető közvetett módon - helyettesein keresztül - folyamatosan, esetileg pedig közvetlen módon vezeti és felügyeli:

- a) a csoportvezetőket,
- b) a gazdasági osztály beosztotti állományát.

6/A. A foglalkoztatási osztályvezető-helyettes közvetlenül irányítja és felügyeli:

- a) az élelmezési csoportvezetőt,
- b) a műszaki és elhelyezési csoportvezetőt,
- c) a gépjármű csoportvezetőt,
- d) a ruházati csoportvezetőt.

A foglalkoztatási osztályvezető-helyettes közvetve irányítja és felügyeli az általa irányított csoportvezetők alárendeltségébe tartozókat.

6/B. A gazdasági osztályvezető-helyettes közvetlenül irányítja és felügyeli:

- a) a letéti csoportvezetőt
- b) a pénzügyi- és számviteli csoportvezetőt,
- c) az előadókat,
- d) a segédelőadókat.

A gazdasági osztályvezető-helyettes közvetve irányítja és felügyeli az általa irányított csoportvezető alárendeltségébe tartozókat.

- 7.) A személyügyi és szociális osztályvezető közvetlenül irányítja és felügyeli:
- a) a személyügyi főelőadót,
 - b) a személyügyi előadót,
 - c) az ügykezelőt (TÜK).
- 8.) Az egészségügyi osztályvezető közvetlenül irányítja és felügyeli:
- a) a főelőadót.

Az egészségügyi osztályvezető közvetett módon – a szakorvoson és a főelőadón keresztül - felügyeli:

- a) a fogászati szakasszisztentst,
 - b) a szakápolókat.
- 9.) Az informatikai osztályvezető közvetlenül irányítja és felügyeli:
- a) a főelőadót,
 - b) a főfelügyelőt (vezető biztonság technikust)
 - c) a biztonság technikust
 - d) a távfelügyeleti segédelőadót.

III. FEJEZET AZ INTÉZET KÉPVISELETE

III/I. A parancsnok jogköre

- 1.) Az intézetet külső szervekkel, személyekkel szemben - ellenkező rendelkezés hiányában - az intézetparancsnok képviseli.
Ezen jogkörének meghatározott részét, illetve meghatározott ügycsoportok esetén a képviseletet a személyi állomány egyes tagjaira, vagy szervezeti egységeire átruházhatja. Az átruházás lehet egyedi ügyre vonatkozó vagy bizonyos ügycsoport vonatkozásában általános, szólhat meghatározott időtartamra vagy visszavonásig határozatlan időtartamra.
- 2.) A parancsnok az intézet tevékenységével összefüggő ügyekben
- a) egyszemélyi képviseleti és aláírási joggal rendelkezik; kivétel a bankszámlák feletti rendelkezési jog;
 - b) egyszemélyben képviseli az intézetet a BVOP és a bv. intézetek magasabb vezető állású dolgozóival, országos hatáskörű szervek, és egyéb gazdasági szervek vezetőivel folytatott, az intézet tevékenységi körét érintő tárgyalásokon; minden ilyen szinten kötött megállapodást, illetve levelet, jelentést, előterjesztést a parancsnok ír alá;
 - c) szerződések kötése során egyszemélyben képviseli az intézetet; a gazdasági vezető és a jogtanácsos ellenjegyzése mellett.
- 3.) A Börtönmúzeum vezetését és irányítását az intézetparancsnok látja el.

- 4.) A parancsnok tartós távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a parancsnok-helyettes teljes jogkörrel ellátja az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó feladatokat.

III/II. Az intézet vezetőinek pénzügyi, gazdálkodási hatásköre

1.) A parancsnok

- a) felelős az intézet költségvetése tervezésért és zárszámadásáért,
- b) közreműködik az intézet éves költségvetésének fő kereteit meghatározó irányelvek elkészítésében,
- c) hatáskörének keretei között érvényesíti az intézet gazdálkodási tevékenységében az állami feladatok ellátására szóló előirányzatokkal, létszámokkal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodást,
- d) figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítését, illetve azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén kezdeményezi, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- e) felelős az intézet számviteli politikája főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért, az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért.
- f) felelős az intézeti számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért.

2.) A gazdasági vezető

- a) felelős a gazdálkodási és gazdasági terület szakszerű és szabályszerű tevékenységéért, javaslati és döntéshozatal rendjéért, valamint azok tartalmáért,
- b) felügyeli és szakmailag irányítja az intézet költségvetésének tervezési, gazdálkodási és zárszámadási feladatait,
- c) a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén hatáskörbe tartozó intézkedéseket hoz, a hatáskörét meghaladó ügyekben a parancsnoknál intézkedést kezdeményez,
- d) elkészíti az intézet pénzügyi-gazdálkodási rendjére és a számvitelre vonatkozó, valamint a gazdasági vonatkozású belső rendelkezések tervezetét.

III/III. A kötelezettségvállalás rendje

- 1.) Az intézet valamennyi fizetési és teljesítési kötelezettsége tekintetében, a jóváhagyott költségvetési főösszeg erejéig kötelezettséget vállalhat a parancsnok. A parancsnok a jogszabályi keretek között a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört gyakorolja, és külön intézkedésben szabályozza.

Kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet.

- 2.) Gazdasági kérdésekben az intézetben érvényes aláírási jogkörök felsorolását és szabályozását a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az érvényesítés, az ellenőrzés és ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, valamint a bankszámla feletti rendelkezés vonatkozásában a kötelezettségvállalási és pénzkezelési szabályzatok mellékletei tartalmazzák.

III/IV. Szerződéskötés szabályai

- 1.) Az intézet kötelezettségvállalásával járó szerződéseinek, megállapodásainak és egyéb dokumentumainak aláírása:
 - a) első helyen az intézetparancsnok - távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén a parancsnokhelyettes - írja alá,
 - b) a második helyen aláíró a gazdasági vezető, - távolléte vagy tartós akadályoztatása, illetve halasztást nem tűrő esetben - a pénzügyi helyettese ellenjegyzése mellett, az előző két személy távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén, illetve halasztást nem tűrő esetben a pénzügyi- és számviteli csoportvezető ellenjegyzése mellett.
 - c) a harmadik helyen aláíró jogtanácsos ellenjegyzése mellett.
- 2.) Az ellenjegyzés tartalma:
 - a) a gazdasági vezető az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény 37. § (1) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 55. § (2) bekezdés a) pontja alapján a vállalt kötelezettség költségvetési fedezetének rendelkezésre állása, pénzügyi fedezetének megléte szempontjából,
 - b) a jogtanácsos az irat jogszabályi, és alaki-formai megfelelése és hitelessége vonatkozásában ellenjegyzi a parancsnoki aláírást.
- 3.) Kötelezettségvállalás a gazdasági vezető, vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után, csak írásban történhet.
- 4.) Szellemi tevékenység elvégzésére irányuló, kizárólag eseti jelleggel felmerülő szerződés megkötése esetén, - amelyre szakmai feladat ellátása érdekében feltétlenül szükség van és az intézet annak elvégzésére megfelelő szakképzettséggel, illetve szakismerettel rendelkező saját dolgozóval nem rendelkezik - az 1.) pontban meghatározottakon túl a személyügyi és szociális osztályvezető ellenjegyzése is szükséges.

III/V. Kiadmányozás, képviseleti jogosultságok

- 1.) Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírásra a kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.
- 2.) A papíralapú irat akkor minősül papíralapú kiadmány akkor hiteles, ha azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés vagy alakhú írásmintája szerepel, és a hitelesítéssel felhatalmazott személy a hitelességet a „Kiadmány hitelül” záradékkal és aláírásával igazolja, valamint a kiadmányozó aláírása mellett az intézet 1. számú hivatalos bélyegző lenyomata szerepel.
- 3.) A jelen fejezetben felsorolt képviseleti és aláírási jogosultság a Robotzsaru rendszerben kiadmányozási jogosultság fennállásával jár.
- 4.) A gazdasági vezető, az osztályvezetők, valamint a vezetői közvetlenek képviseleti, aláírási jogosultsága a szakterületükre korlátozódik, jelen Ügyrend által meghatározottak szerint.

- 5.) A parancsnokhelyettes képviseli az intézetet általában az intézetparancsnok távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézet tevékenységével összefüggő ügyekben. Ezen ügykörben a parancsnokhelyettes kiadmányozásra jogosult.
- 6.) A gazdasági vezető képviseleti, kiadmányozási és aláírási joggal rendelkezik az alábbi ügyekben:
 - a) az intézeti beszámolók aláírása,
 - b) a fogvatartottakkal szembeni kártérítési eljárások megindítása, a kártérítés megállapítását követően a kártérítési határozatok aláírása, határozatok jogerőre emelése, kártérítési eljárások meghosszabbítása és megszüntetése,
 - c) a bv. intézetek, intézmények, társaságok felé a különböző üzemeltetéssel, az intézet működésével kapcsolatos ügyekben, különösen az üzemeltetési, letéti és kártérítési, anyaggazdálkodási szakterületi kérdésekben,
 - d) szabadult fogvatartottak intézetben hagyott tárgyairól szóló tájékoztató aláírása, pénzügyi tájékoztatók, fizetési felszólítások aláírása,
 - e) fogvatartottnak járó felszerelési anyagok, ruházat, illetve segélyruházat kiadásának engedélyezése, rabsegély engedélyezése (tárgyi, illetve pénzbeli),
 - f) ellenjegyzés, utalványozás, pénztárellenőrzés, bankszámlák feletti rendelkezés (nem egyszemélyben),
 - g) a külső gazdálkodó szervekkel kapcsolatos egyéb ügyekben, különösen: számla kifogásolása, késedelmi kamat, a napi működéshez szükséges áruk, szolgáltatások megrendelése,
 - h) teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján.
- 1.) A személyügyi és szociális osztályvezető képviseli az intézetet és kiadmányozásra jogosult:
 - a) felvételi ügyek teljes körű levelezése tárgyában,
 - b) kiértékelések (pl. FÜV Bizottságra történő berendelések) ügyében,
 - c) oktatási és képzési ügyekben folytatott levelezés tárgyában a külső oktatási intézményekkel kapcsolatosan,
 - d) szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint,
 - e) programok, rendezvények szervezése során.
- 2.) A biztonsági osztályvezető képviseli az intézetet és kiadmányozásra jogosult:
 - a) a bíróságok, ügyészségek előtt az előállítások ügyében,
 - b) a biztonsági osztály hatáskörébe tartozó jelentések, kérelmek, javaslatok és vélemények teljesítése tárgyában,
 - c) képviseleti jogkörében igazolja a gazdasági osztályhoz intézett, a biztonsági szakterületet érintő anyagigényléseket, kiutalásokat, visszavételezéseket,
 - d) szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint.
- 3.) A büntetés-végrehajtási osztályvezető képviseli az intézetet és kiadmányozásra jogosult:
 - a) fegyelmi jogkör gyakorlójaként a fogvatartottak fegyelmi ügyében, elsőfokú határozathozóként,
 - b) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény esetén a bv. pártfogó felügyelővel együtt,

- c) szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedésben foglaltak szerint.
- 4.) Az egészségügyi osztályvezető képviseli az intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) a személyi állomány tagjainak egészségügyi ellátásával kapcsolatban egészségügyi hatóságok, szolgáltatók, kezelőorvosok előtt,
 - b) a fogvatartottak egészségügyi ellátásával összefüggésben az illetékes büntetés-végrehajtási intézet vagy egészségügyi intézmény, illetve az egészségügyi ellátást nyújtó más egészségügyi szolgáltató és annak orvosa előtt,
 - c) közegészségügyi-járványügyi kérdésekben az illetékes egészségügyi hatóságok előtt,
 - d) részjogkörrel (a gazdasági vezetővel közösen) a gyógyszerek, egészségügyi anyagok beszerzési ügyeiben,
 - e) szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedésben foglaltak szerint.
- 5.) A jogtanácsos képviseli az intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) az intézet által kötött szerződésekből eredő jogvitás ügyekben,
 - b) az intézet alkalmazásában lévő közalkalmazottaknak és hivatásos állományú dolgozóknak az intézettel szemben - polgári vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó - peres ügyeiben,
 - c) a fogvatartottak által az intézetnek, vagy az intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyeiben,
 - d) minden olyan ügyben ahol külső szerv előtt jogtanácsosi képviselet szükséges,
 - e) az e-signó program keretében történő elektronikus aláírás használata során.
- 6.) A lelkész képviseli az intézetet és kiadmányozásra jogosult a vallásgyakorlással, lelki gondozással kapcsolatosan börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé.
- 7.) A bv. pártfogó felügyelő kiadmányozásra jogosult az alábbi ügyekben:
- a) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény esetén a bv. osztályvezetővel együtt,
 - b) környezettanulmány,
 - c) a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó iratok,
 - d) a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásának ügyintézéséhez kapcsolódó iratok esetén.
- 8.) Az intézet képviseletében eljáró személy köteles:
- e) a büntetés-végrehajtás és az intézet érdekeit képviselni,
 - f) az állam-, szolgálati-, és intézeti titkokat megőrizni, tárgyalásai tartalmáról,
 - g) az elért vagy várható eredményről előjárójának haladéktalanul jelentést tenni.
- 9.) A képviseleti és kiadmányozási jogokkal felruházott személy - akár állandó, akár eseti jelleggel felruházott - a képviseleti körben okozott erkölcsi, anyagi károkért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.
- 10.) Fegyelmi vétséget követ el az a dolgozó, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az intézetet.

IV. FEJEZET

AZ ELLENŐRZÉSI RENDSZER

- 1.) A jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága által kiadott utasítások, intézkedések, parancsok és egyéb rendelkezések végrehajtásából adódó ellenőrzési feladatokat a helyi intézetparancsnoki intézkedések, valamint az intézeti munka- és ellenőrzési tervek szabályozzák, amelyek alapján az érintett szakterületeken stratégiai-, éves-, féléves-, havi-, valamint időszakhoz nem kötött - egyedi - céllenőrzésre vonatkozó tervek; ellenőrzési-, illetve munkatervek; és ellenőrzési ütemtervek készülnek.
A folyamatos, illetve a kiemelt ellenőrzési feladatok az egyes munkaköri leírásokban is megjelenítésre kerülnek.
- 2.) Stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít: a belső ellenőr.
- 3.) Havi ellenőrzési tervet készít:
 - a) a letéti csoportvezető,
 - b) a pénzügyi- és számviteli csoportvezető,
 - c) az élelmezési csoportvezető,
 - d) a gépjármű csoportvezető,
 - e) a ruházati csoportvezető,
 - f) a műszaki- és elhelyezési csoportvezető.
- 4.) Féléves munka- és ellenőrzési tervet készít saját szervezeti egysége vonatkozásában:
 - a) a gazdasági vezető,
 - b) a biztonsági osztályvezető,
 - c) a büntetés-végrehajtási osztályvezető,
 - d) az egészségügyi osztályvezető,
 - e) a személyügyi és szociális osztályvezető,
 - f) az informatikai osztályvezető,
 - g) a jogtanácsos,
 - h) a tűz- és munkavédelmi vezető.
- 5.) Havi ellenőrzési tervet készít:
A tárgyhót megelőző hó 25-ig a biztonsági előírások betartásának ellenőrzésére, a jogszabályokban, biztonsági szabályzatban, a különböző szintű intézkedésekben foglaltakra, valamint az ór- és szolgálati utasításokra, illetve a munkaköri leírásokra figyelemmel:
 - a) a parancsnokhelyettes,
 - b) a gazdasági vezető,
 - c) büntetés-végrehajtási osztályvezető,
 - d) személyügyi és szociális osztályvezető,
 - e) az egészségügyi osztályvezető,
 - f) informatikai osztályvezető,
 - g) a büntetés-végrehajtási osztályvezető fogvatartási és nyilvántartási helyettese,
 - h) a gazdasági osztályvezető-helyettes,
 - i) a gazdasági vezető foglalkoztatási helyettese,
 - j) az egészségügyi főeladó,
 - k) a vezető reintegrációs tisztek,

- l) a letéti csoportvezető,
- m) a pénzügyi- és számviteli csoportvezető,
- n) az ételmezési csoportvezető,
- o) a gépjármű csoportvezető,
- p) a ruházati csoportvezető,
- q) a műszaki- és elhelyezési csoportvezető.
- r) a kft. biztonsági vezetője,
- s) a biztonsági tisztek.

6.) A munka- és ellenőrzési tervek jóváhagyása:

a) a parancsnok hagyja jóvá:

- a parancsnokhelyettes havi ellenőrzési tervét,
- a gazdasági vezető munka- és ellenőrzési tervét,
- valamennyi osztályvezető és helyetteseik munka- és ellenőrzési tervét,
- a gazdasági osztályvezető helyettes havi ellenőrzési tervét,
- a gazdasági vezető foglalkoztatási helyettese havi ellenőrzési tervét,
- a belső ellenőr stratégiai ellenőrzési és éves ellenőrzési tervét,
- a jogtanácsos munka- és ellenőrzési tervét,
- a munka- és tűzvédelmi vezető ellenőrzési tervét,
- a gazdasági csoportvezetők havi ellenőrzési tervét,
- az intézet továbbképzési tervét,
- az intézet takarékosági tervét,
- az intézet éves karbantartási tervét,
- a havi előirányzat felhasználási tervét,
- a fejezetmester ellenőrzési ütemtervét,
- a szemlék és biztonsági ellenőrzések ütemtervét (bizt. oszt., bv. oszt., eü. oszt., Kft.)

b) a parancsnokhelyettes hagyja jóvá:

- a biztonsági tisztek ellenőrzési tervét,
- a kft. biztonsági vezetője ellenőrzési tervét,
- az egészségügyi főeladó havi ellenőrzési tervét,
- a vezető reintegrációs tisztek ellenőrzési tervét.

A munkatervi feladatok elvégzéséről külön írásos jelentést, dokumentumot kell készíteni. Kivételt képez ez alól az érintett saját kezű aláírásával ellátott, az erre rendszeresített okmányon egyidejűleg végrehajtott feladat (pl. utalványozás, ellenjegyzés, pénztári ellenőrzés). Az ellenőrzések esetében minden ellenőrzést írásban dokumentálni kell (az időpont megjelölésével, olvasható módon, az ellenőrzést végző aláírásával igazolva).

7.) A belső kontrollrendszer leírását és működésének főbb szabályait az intézet Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

V. FEJEZET TÁJÉKOZTATÁSI ÉS INFORMÁCIÓS RENDSZER

1.) Értekezleti rendszer:

- napi referádák
- vezetői értekezlet
- osztályvezetői értekezlet
- állományértekezlet
- osztály és szakaszértekezletek

A felsorolt értekezletek és fórumok tárgyát, rendjét, gyakoriságát és a résztvevők körét az SZMSZ IX/I. fejezete tartalmazza.

2.) Referáda

A referádák célja, hogy az intézetparancsnok és a szakterületek vezetői napi gyakorisággal, folyamatosan tudomást szerezzen az intézetben az előző szolgálat óta történt eseményekről, történésekről.

3.) Értekezlet

A különböző szintű és gyakoriságú értekezletek célja az egyes szakterületek tevékenységének értékelése, a végrehajtásra kerülő feladatok meghatározása, a már végrehajtott feladatok értékelése, a tervek, javaslatok megtárgyalása.

4.) Beszámoló

A szolgálati előljáró a beosztottak részére írásbeli beszámoló készítését írhatja elő, illetve rendelheti el. A beszámoló egyedi ügyre, meghatározott ügycsoportra vagy tárgyidőszak munkavégzésére egyaránt vonatkozhat. Az előljáró köteles a beszámoló értékelését akár írásban, akár szóban közölni a beosztottal.

Az intézet Munka- és Ellenőrzési Tervében külön meghatározásra kerülnek azok a témák és feladatok, amelyek esetében írásos beszámoló elkészítése szükséges. Megjelölésre kerül, hogy melyik intézeti fórumon, milyen időpontban köteles azt az érintett ismertetni. Az elkészült beszámolót ezt megelőzően jóváhagyásra be kell nyújtani az intézet parancsnokához.

5.) Jelentés

A személyi állomány tagja a szolgálati szabályzatban meghatározott írásos jelentési kötelezettségének, valamint az egyedileg meghatározott feladat, illetve számonkérés esetén annak eredményéről jelentésben számol be előljárójának.

A jelentésnek tartalmaznia kell az annak értékeléséhez és elbírálásához szükséges valamennyi tartalmi elemet (idő, helyszín, jelentés tárgyát képező esemény, körülmény pontos leírása, stb.).

6.) Szolgálati jegy

A személyi állomány tagja az intézetparancsnokhoz vagy szolgálati előljáróhoz intézett kérelmét, bejelentését, igényét szolgálati jegyen teheti meg a szolgálati út betartásával. A parancsnokhoz intézett szolgálati jegyet a beosztottnak a szolgálati előljárója részére javaslattétel céljából kell bemutatnia, aki azt egyetértő vagy nemleges záradékkal látja el, illetve álláspontját azon rögzíti.

7.) Távmondát

A személyi állomány tagja a BvOP-ról, felügyeleti szervtől, más bv. intézetből, intézményből, valamint külső szervtől telefonon érkező - jelentési kötelezettség alá eső vagy saját hatáskörét meghaladó szintű intézkedést igénylő - információkat távmondatba rögzíti, majd azt az érintettek felé továbbítja, illetve a szükséges intézkedéseket megteszi. A távmondát iktatása a jelentéshez hasonló módon történik.

8.) Osztályok közötti információcsere

Az osztályvezetők haladéktalanul kötelesek minden olyan információt közölni a társosztályok vezetőivel, amely azok munkáját befolyásolhatja. Az információ átadás az ügy jellegétől, sürgősségétől függően történhet írásban, vagy szóban. Az adott szakterületen eljáró ügyintéző - amennyiben más osztály vagy szakterület érintettségét, intézkedési kötelezettségét észleli haladéktalanul köteles ezen körülményt az érintettnek, illetve szolgálati előljárójának jelezni.

9.) Szóbeli információ

A szolgálati előljáró az egyedi - nem szolgálati előírás által rögzített vagy meghatározott - feladat elvégzése előtt köteles az érintett beosztottnak a szükséges tájékoztatást - szóban megadni. A beosztott kérésére vagy a feladat jellegére tekintettel ez írásba is foglalható.

VI. FEJEZET ÜGYINTÉZÉS

VII. Az iratkezelés általános szabályai

- 1.) Az intézetben az iratok kezelése a büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról 6/2015. (XII. 30.) BVOP utasítás, valamint a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer egységes és kötelező használata, jogosultsági rendjel, a kapcsolódó adatvédelem előírásairól szóló 1-1/1/2013. számú OP intézkedés által meghatározottak szerint történik.

Az ügykezelési rendszer és a minősített adathordozók meglétének éves ellenőrzése, valamint az iratselejtezés az BVOP utasítás alapján kiadott helyi intézetparancsnoki intézkedésben kerül meghatározásra.

- 2.) Postai küldemények továbbítása

Az ügykezelő vagy más megbízott előadó minden hétköznapi délelőtt 09.30 h.-ig adja fel, illetve veszi át a küldeményeket az intézet által bérelt postafiókból.

A belföldi állami Futárszolgálat hétfő, szerda és pénteki napokon kézbesít illetve, szállít küldeményeket az intézet részére.

Postázási leadási határidők:

- | | |
|--|---|
| - elítéltek által írt levelek: | naponta 08.30 h-ig |
| - futárszolgálat által küldendő anyagok: | hétfőn és szerdán 10.00 h-ig
pénteken 09.00 h-ig |
| - egyéb ("vegyes") iratok: | naponta 13.00 h-ig |

VI/II. A fogvatartással kapcsolatos iratok kezelése

1.) Adatszolgáltatás

A fogvatartottokról hivatalos megkeresésre adatszolgáltatást a jogszabályokban előírtak betartása mellett, a büntetés-végrehajtási osztályvezető adhat.

A fogvatartottakra vonatkozó, letiltásokkal, keresményekkel kapcsolatos bírósági megkeresésekre a letéti csoport válaszol.

Fogvatartottokról közvetlen hozzátartozó kérésére általános szóbeli tájékoztatást a fogvatartott reintegrációs tisztje a látogatások alkalmával adhat, írásbeli tájékoztatás az osztályvezető engedélyével történhet.

Valamennyi írásos adatszolgáltatás a parancsnok aláírásával továbbítható. Az írásban megküldött tájékoztatás nem eredményezheti a fogvatartott személyiségi jogainak és információs önrendelkezési jogainak sérelmét. Telefonon keresztül nem adható tájékoztatás.

2.) Iratok kezelése

A fogvatartott címére érkező magán- és hivatalos leveleket a TÜK irodából a büntetés-végrehajtási osztály veszi át, és a reintegrációs tisztek útján kézbesíti a fogvatartottnak. A hivatalos leveleket rögzítik a fogvatartotti alrendszerben és az átadó TÜK füzetben.

A beérkezett iratok alapján elkészített anyagokat annak készítője bemutatja a büntetés-végrehajtási osztályvezetőnek, aki áttanulmányozás után, ha megfelelőnek találja saját hatáskörében továbbítja, vagy terjeszti az intézet parancsnoka elé.

A büntetés-végrehajtási osztály jelen ügyrendben nem részletezett feladatait a hatályos intézetparancsnoki intézkedések határozzák meg intézeti szinten.

VI/III. Jogforrások, adatbázisok kezelése, használata

1.) A jogszabályokat, valamint a nyilvános közjogi szervezetszabályzó eszközök az alábbi helyeken érhetőek el:

- az interneten hozzáférhető Magyar Közlöny (www.kozlony.magyarorszag.hu),
- a Nemzeti Jogszabálytár (www.njt.hu),

A közjogi szervezetszabályzó eszközök közül azokat, amelyek nem nyilvánosak, az érintettek a szignálást követően közvetlenül kapják meg.

2.) A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság jogszabálynak nem minősülő jogi eszközeit az érintettek:

- az intézetparancsnok szignálása alapján a Robotzsaru rendszeren kapják meg, vagy
- az intranet felületén tanulmányozhatják.

3.) A helyi intézetparancsnoki intézkedések hatályba lépésének időpontja osztályvezetői értekezleten kihirdetésre kerül, melyről készült írásos emlékeztető (jegyzőkönyvet) a belső intranetes rendszer Publikus mappájában, az adott osztályvezetői értekezlet anyagi mellett kell elhelyezni a jegyzőkönyvvezetőnek. Az állomány többi tagjával az osztályvezetők a záró rendelkezésben meghatározottak szerint kötelesek ismertetni. A kiadott és hatályos helyi intézetparancsnoki intézkedések a számítógépes hálózaton - éves bontásban - hozzáférhetőek.

VII. FEJEZET KÖZÉRDEKŰ PANASZOK, BEJELENTÉSEK KEZELÉSE

- 1.) Panasznak minősülnek azon beadványok, amelyek a bv. szervezet eljárásai során, egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányulnak, és elintézésük nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá.
A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja.
- 2.) Közérdekű bejelentés vagy panasz (továbbiakban: beadvány) más szerv működésével kapcsolatban:
Amennyiben a bejelentés, javaslat nem az intézet működésével kapcsolatos, azt haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül az elintézésre hivatott szervhez kell átteni, illetve továbbítani. Az áttételről a bejelentőt, illetve javaslattevőt - írásban - egyidejűleg értesíteni kell.
- 3.) A panaszt és a közérdekű bejelentést, amennyiben az intézet tevékenysége (mulasztása) ellen irányul, - eltérő szabályozás hiányában - a parancsnok vizsgálja ki. A parancsnok ezen jogkörében eljárva a személyi állomány kijelölt tagját vagy bizottságot hatalmazhat fel a vizsgálat lefolytatására és a döntés előkészítésére.
Amennyiben a panaszt tevő az intézkedést nem tartja kielégítőnek vagy a panasz az intézetparancsnok valamely döntése ellen irányul, - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a panaszt a Bv. Országos Parancsnoka bírálja el.
A panaszt - ha jogszabály másként nem rendelkezik – az előterjesztésétől számított 30 napon belül el kell bírálni. Indokolt esetben egy esetben a parancsnok legfeljebb 30 nappal meghosszabbíthatja a határidőt.
A hosszabbítás tényéről a bejelentőt írásban tájékoztatni kell.
- 4.) Szóbeli panasz vagy közérdekű bejelentés a BVOP panaszirodán tehető.

VIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.) Az ügyrendet az aktuális változások függvényében módosítani kell. Ennek keretében:
 - a) Az osztályvezetők és az intézet személyi állományának tagja amennyiben módosítást lát indokoltnak, az erre irányuló szövegszerű javaslatát írásban köteles megtenni.
 - b) A javaslatokat a jogtanácsoshoz kell eljuttatni, aki az összefoglalt javaslatokról az intézet parancsnokának jelentés formájában előterjesztést tesz.
 - c) A parancsnoki döntés értelmében a jogtanácsos végrehajtja a szövegszerű változtatásokat.
- 2.) Jelen ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg valamennyi osztály köteles elkészíteni, illetve felülvizsgálni saját ügyrendjét. Az osztályok ügyrendjének elkészítéséért a szervezeti egység vezetője felelős, azt a parancsnok hagyja jóvá.

3.) Az osztályok ügyrendjeinek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a) az osztálya szervezetét és működését meghatározó alapvető szabályokat, így különösen:
 - a. az általános rendelkezéseket (cél, hatály)
 - b. a szervezeti besorolásként a rendszeresített beosztásokat, az alá- és fölé-, továbbá a mellérendeltségi viszonyokat, a jóváhagyott létszámkeretet, illetve az állományszervezési táblára való hivatkozást,
 - c. a szervezeti elem, valamint a beosztásokat (munkaköröket) ellátó munkatársak feladatainak felsorolását,
 - d. a munkarendet,
 - e. a munkavégzés alapvető etikai és felelősségi, garanciális szabályait,
 - f. az ügyintézés folyamatát, a döntési szinteket és döntési jogosultságokat,
 - g. a szervezeti elem munkatársainak képviseleti jogosultságára vonatkozó szabályokat,
 - h. a kiadmányozási jogosultság meghatározását,
 - i. a helyettesítések rendjét, valamint az ügykörök átadását,
 - j. a tájékoztatás (informálódás) rendszerét,
 - k. a szabálytalanságok észlelése és kezelése esetére irányadó legfontosabb feladatokat.
- b) az állandó bizottságok hatáskörét, eljárási és működési rendjét,
- c) az ügyfélfogadást ellátó alegységek (raktárak, ügykezelői iroda, irattár, stb.) működési rendjét.

4.) Jelen Ügyrend 2017. február 01-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 30524/3-2/2016.ált. számú korábbi ügyrend hatályát veszti.

Sátoraljaújhely, 2017. január 19.



Rózsahelyi Tamás
Rózsahelyi Tamás bv. ezredes
büntetés-végrehajtási főtanácsos
intézetparancsnok