

**BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET
TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS REHABILITÁCIÓS KÖZPONTJA**

**Székhelye: 2098. Pilisszentkereszt, Pomázi út 6.
Telephelye: 7275. Igal, Gábor u. 6.**

Iktatószám: 28-182/2007.

**A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET
TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS REHABILITÁCIÓS KÖZPONTJA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

**Jóváhagyom: Dömény Sándor bv. dandártábornok
mb. országos Parancsnok**

ÁLTALÁNOS RÉSZ

I. CÍM

A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS REHABILITÁCIÓS KÖZPONTJA (BVSZTRK) ADATAI, JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGI KÖRE

1. A szervezet adatai:
 - a) A szervezet hivatalos megnevezése:
Büntetés-végrehajtási Szervezet Továbbképzési és Rehabilitációs Központja
 - b) A szervezet rövidített megnevezése:
BVSZTRK
 - c) A szervezet székhelye:
2098 Pilisszentkereszt, Pomázi út 6.
 - d) A szervezet telephelye:
7275 Igal, Gábor u. 6.
 - e) A szervezet postai címe:
2098 Pilisszentkereszt, Pomázi út 6.

2. A szervezet jogállása:
 - a) Felügyeleti szerv:
A Magyar Köztársaság Igazságügyi és Rendészeti Minisztériuma
Felügyeleti szerv székhelye:
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 4.
 - b) Szakfelügyeletet ellátó szerv:
Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
Szakfelügyeletet ellátó szerv székhelye:
1054 Budapest, Steindl Imre u. 8.
 - c) Egészségügyi tevékenység felett szakfelügyeletet ellátó szerv:
Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Dél-dunántúli Regionális Intézete
Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Kaposvári Kistérségi Intézet
Szakfelügyeletet ellátó szerv székhelye:
7401 Kaposvár, Fodor J. tér 1.
 - d) Az alapítás éve:
1975.
 - e) Az alapító okirat kelte:
1997. július 16.
 - f) Az alapító okirat módosítása:
2007. június 30.
 - g) Az alapító okirat száma:
20/1997. (VII. 8.) IM rendelet
23/2007. (V. 24.) IRM rendelet
törzskönyvi szám: 752017
 - h) Jogállás:
A BVSZTRK az Áht. 87.§-ának (1) bekezdése szerinti, a részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy. A BVSZTRK a Büntetés-végrehajtás Továbbképzési és Konferencia Központja (Pilisszentkereszt) valamint a 22/2007.

(V. 24.) IRM rendelettel megszüntetett Büntetés-végrehajtás Továbbképzési és Rehabilitációs Központja (Igal) általános jogutódja.

3. A szervezet tevékenysége:

A büntetés-végrehajtási feladatok ellátását elősegítő továbbképzések, szakmai értekezletek, konferenciák szervezése, a résztvevőknek szállás és étkezés biztosítása, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet személyi állománya orvosi rehabilitációjának, rekreációjának biztosítása a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás keretében.

A szervezet tevékenységi köre:

a) A KSH szakágazati besorolása (TEÁOR '03) alapján:

- 75.23 Igazságügy
- 80.42 Máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás
- 85.12 Járóbeteg-ellátás
- 85.14 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
- 55.23 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 55.51 Munkahelyi étkeztetés

b) a költségvetési szakágazati rend alapján:

752340 Büntetés-végrehajtási tevékenység

4. Az alapfeladatok ellátásának forrása:

A Magyar Köztársaság mindenkori éves költségvetése, XIV. (Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium) fejezet, 5. Büntetés-végrehajtás címen jóváhagyott előirányzat.

5. Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla:

10023002-01393163-00000000

Kártyafedezeti számla száma: OTP 10023002-01393163-00060004

6. A szervezet képvisellete:

A BVSZTRK-t harmadik személyekkel szemben, illetve bíróságok és hatóságok előtt az Igazgató képviseli.

Az Igazgató e képviselletei jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve a szervezet dolgozóira állandó illetve eseti jelleggel írásban átruházhatja. A képviselletei jog tovább nem ruházható.

A BVSZTRK feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására az Igazgató vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. A kötelezettségvállalás a gazdasági vezetőnek vagy az általa írásban kijelölt személynek az ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.

A BVSZTRK jogi képviselétét jogtanácsos, illetve erre meghatalmazott ügyvéd vagy ügyvédi iroda látja el.

A BVSZTRK nevében történő cégszerű aláírás úgy történik, hogy az arra jogosult a BVSZTRK előírt vagy előnyomatott neve fölé saját nevét írja.

7. A szervezet gazdálkodása, a számviteli rend alapelvei

A BVSZTRK jóváhagyott költségvetése alapján, az önállóan gazdálkodó központi költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodik, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. CÍM

A BVSZTRK MUNKASZERVEZETE, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

1. A BVSZTRK munkaszervezete:

A BVSZTRK feladatait a BVSZTRK szervezete látja el, amely a feladatok végrehajtását biztosító szervezeti egységeire, osztályokra és csoportokra tagozódik.

Az **Igazgató közvetlen irányítása alá** tartozó nevesített szervezeti egységek és vezetők:

- 1) Igazgató-helyettes
- 2) Gazdasági vezető
- 3) Vendéglátási osztály
- 4) Üzemeltetési osztály
- 5) Belső ellenőr
- 6) Jogtanácsos
- 7) Főelőadó (Személyügyi és szociális)
- 8) Főelőadó informatikus.

Az **Igazgató-helyettes közvetlen irányítása alá** tartozó nevesített szervezeti egységek és vezetők:

- 1) Egészségügyi Osztály
- 2) Vendéglátási csoport
- 3) Üzemeltetési csoport
- 4) Főelőadó (Személyügyi és szociális)
- 5) Főelőadó informatikus
- 6) Előadó

A **Gazdasági vezető közvetlen irányítása alá** tartozó nevesített szervezeti egységek és vezetők:

- 1) Gazdasági osztály
- 2) Gazdasági csoport.

2. A munkáltatói jogok gyakorlása:

A BVSZTRK munkatársainak munkajogi jogviszonyaira a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A munkáltatói jogör gyakorlója a BVSZTRK valamennyi munkatársa kapcsán az Igazgató.

A BVSZTRK igazgatóját a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka nevezi ki és menti fel.

III. CÍM

A BVSZTRK MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. A BVSZTRK általános működési elvei:

A BVSZTRK a rábízott állami feladatok maradéktalan figyelembe vételével úgy szervezi tevékenységét, hogy az magas színvonalú, és hosszú távon is eredményes legyen.

A BVSZTRK kapcsolatot tart a helyi önkormányzatokkal abból a célból, hogy a kezelésében lévő, az önkormányzatok területén fekvő vagyontárgyak megfelelő együttműködéssel minél hatékonyabban kerüljenek hasznosításra.

Együttműködik a társadalmi szervezetekkel, oktatási intézményekkel, sajtóval.

A BVSZTRK szervezeti egységei a munkavégzés során egymással közvetlen kapcsolatot tartanak. E kapcsolattartás alapelve a segítő együttműködés, a szabályzatok valamint a külső és belső határidők szigorú megtartása.

A BVSZTRK valamennyi munkatársának alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladatai ellátásával elősegítse az intézmény feladatainak megvalósítását a jóváhagyott munkaköri leírások és az intézmény ügyrendje szerint.

A szervezeti egységek tevékenysége során alapkövetelmény, hogy a szakfeladatokat ellátó szervezeti egységek önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva működjenek, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézményi feladatok teljesítését.

Az ügyek intézéséért az Igazgató vagy az általa írásban kijelölt, ennek hiányában az SZMSZ, illetőleg az ügyrend alapján az ügy tárgya szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője felelős. Az ügy elintézésében az ügyrend és a munkaköri leírás szerint érintett vezető és munkatárs köteles közreműködni. A feladat elvégzéséért elsősorban felelős szervezeti egység munkatársai a feladatok hatékony ellátása érdekében kötelesek a BVSZTRK-n belüli kapcsolattartási és információrendszer, valamint szoros együttműködés kialakítására és hatékony alkalmazására.

Ha adott feladat megoldásában több szervezeti egység vesz részt, a feladat elvégzéséért az Igazgató, az Igazgató-helyettes illetve a Gazdasági vezető által kijelölt szervezeti egység a felelős. Ez esetben a kijelölt egységnek gondoskodnia kell arról, hogy a feladat ellátásában a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, ennek érdekében le kell folytatnia a megfelelő belső egyeztetést. Véleményeltérés esetén az egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén az Igazgató dönt.

2. A BVSZTRK dolgozóinak munkarendje:

Az intézmény szervezeti egységeinél dolgozók munkarendje a Kjt. előírásainak megfelelően alakul.

A munkaidő heti 40 óra. A havi munkaidőkeret a hónap munkanapjainak 8 órával való szorzata adja meg függetlenül attól, hogy az állomány tagja milyen munkaidő rendszerben dolgozik (pl. 21 nap x 8 óra = 168 óra)

A munkaidő a munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható. A napi munkaidő ilyen esetben sem lehet 4 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb. Kivételt képez pl. a nyári időszámításról való visszaállítás.

A minimumként meghatározott 4 óra nem vonatkozik a munkaidő megszakítás nélkül – visszatartással vagy korábbi berendeléssel – való meghosszabbításának időtartamára.

A heti munkaidőkeret az irányadó az általános, a havi munkaidőkeret a két műszakos, a megszakítás nélküli szolgálati munkarendben.

A megszakítás nélküli munkarendben foglalkoztatott közalkalmazott munkaidejének munkaidő keretben történő megállapítása során a munkaórák számát úgy kell megállapítani, hogy az ne haladja meg az általános munkarendben dolgozó közalkalmazottak által teljesített munkaórák számát.

Az általános munkarend az intézmény irodai munkát végző dolgozói számára megállapított munkaidő beosztás. E munkarendben dolgozik a gépjárművezető, raktárvezető, szakmunkás (kertész), műhelyvezető, szakmunkás (karbantartó) beosztásban dolgozó. A munkaidő e munkarendnél heti 40 óra. Ha valamely napon a munkaidő az előírtnál hosszabb, akkor túlóra keletkezik.

Általános munkarendtől eltérő munkarendben dolgozik a konyha, étterem, takarító, recepció, gondnok, szakmunkás (kazánkezelő), valamint az egészségügyi dolgozók.

Az általános munkarend szerinti munkaidőrendszerben a munka a hét munkanapjaira eshet.

Az általános munkarendtől eltérő munkaidő rendszerben dolgozók esetében a munkavégzés a hét bármely napjára elrendelhető a rendeltetése folytán vasárnap is működő munkakörben (vendéglátás, szállodavezető, egészségügy, üzemeltetés).

A munkaidő beosztást a tárgyhónapot megelőző hónap 25-ig kell elkészíteni és gondoskodni kell arról, hogy azt az érintettek megismerhessék.

A munkaidő beosztást a Székhely tekintetében az Igazgató, a Fióktelep tekintetében az Igazgató-helyettes hagyja jóvá, a végrehajtásáért az osztály- illetve a csoportvezetők felelnek.

3. A BVSZTRK területi szervezeti egysége:

A BVSZTRK telephelyén végrehajtandó feladatait az Igazgató-helyettes irányítása alatt álló szervezeti egységei (a továbbiakban Telephely) útján látja el.

A Telephely általános feladata a BVSZTRK feladatainak elvégzése a telephelyen rendelkezésre álló vagyontárgyak és lehetőségek hasznosításával, a BVSZTRK ügyrendjében, valamint a BVSZTRK belső szabályzataiban foglaltak szerint

A Telephelyen működő szervezeti egységek – a gazdasági csoport kivételével – az Igazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt végzik feladataikat. Az Igazgató-helyettest az Igazgató nevezi ki és menti fel.

A Telephely

- a) egészségügyi,
- b) vendéglátási,
- c) humánpolitikai,
- d) üzemeltetési,
- e) költségvetési tervezési,
- f) számviteli, adatszolgáltatási,
- g) informatikai,
- h) pénzügyi,
- i) ügykezelési feladatokat lát el.

Az Igazgató-helyettes hatásköre feladatok, jogosítványok és felelősség tekintetében az illetékességi területére tartozó telephelyre, továbbá arra terjed ki, amire az Igazgató felhatalmazást ad.

4. A szervezet központja és a területi egység kapcsolatának alapelvei:

A BVSZTRK Székhelye és Telephelye az SZMSZ-ben, illetve a BVSZTRK működését rendező egyéb szabályzatokban foglalt feladataikat egymással együttműködve - eltérő rendelkezés hiányában - mellérendelt viszonyban, a feladat- és hatásköröket betartva kötelesek ellátni annak érdekében, hogy a BVSZTRK egésze a legmagasabb szakmai színvonalon és hatékonysággal működjön.

A Telephely feladata a BVSZTRK Székhelyének kizárólagos hatáskörébe vont feladatokon kívül valamennyi, a BVSZTRK tevékenységi körébe tartozó helyi szintű feladat ellátása a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően.

A Telephely működésének, a Székhellyel való együttműködésének a részleteit a szervezet ügyrendje szabályozza.

Olyan központi feladat esetén, amelynek végrehajtása egészben vagy részben a Telephely illetékességi területét érinti, az eljáró székhelyi szervezeti egység:

- a) az érintett telephelyi szervezeti egységet a döntéselőkészítés folyamatába köteles bevonni,
- b) az adott telephelyi szervezeti egység részére a végrehajtáshoz szükséges minden információt, dokumentumot stb. köteles átadni,
- c) a megfelelő végrehajtáshoz – erre vonatkozó igény esetén – az érintett telephelyi szervezeti egységnek köteles szakmai segítséget nyújtani,
- d) az adott telephelyi szervezeti egységet érintő döntésről – még akkor is, ha ennek kapcsán feladat a telephelyi szervezeti egységre nem hárul - köteles azt írásban tájékoztatni (pl. szerződések megküldése, stb.)

A BVSZTRK Székhelyén működő szervezeti egységek kötelesek minden olyan információt, állásfoglalást, utasítást, döntési szempontokat, stb.) eljuttatni a Telephelyre, melyek azt a célt szolgálják, hogy a szervezet egészén belül egységes jogalkalmazási és eljárási rend érvényesüljön.

A Telephelyen működő szervezeti egységek vezetői és munkatársai kötelesek a vonatkozó jogszabályokban, valamint a BVSZTRK szabályzataiban foglalt előírások betartásával eljárni.

A Telephelyen és a Székhelyen működő szervezeti egységek, illetve ezen szervezeti egységek munkatársai a BVSZTRK feladatainak hatékony és szakszerű végrehajtása érdekében közvetlen munkakapcsolatban állnak egymással.

A Telephelyen működő szervezeti egységek a hatáskörükbe utalt feladatok ellátásánál, illetve azzal kapcsolatban kötelesek a Székhely illetékes szervezeti egységének mindazon információt megadni, adatot szolgáltatni, mely az adott szervezeti egység feladatának ellátásához szükséges.

5. A hivatalos kapcsolattartás rendje:

Levelezés, iratkezelés

A hivatalos levelek, iratok továbbítása a Székhelyen a személyügyi és szociális főelőadó, a Telephelyen pedig az Igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe tartozó előadó feladata.

Számlázás

A Telephelyre beérkezett számlákat rögzítés – és amennyiben szükséges, másolás – után a Székhelyhez kell továbbítani átutalásra. A számlák eredeti példányának tárolása, megőrzése a székhely feladata.

Adatszolgáltatások

A külső szervek és a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság felé történő adatszolgáltatásokat a Telephely közreműködésével közvetlenül a Székhely végzi.

Kapcsolattartók:

Székhelyen: Főelőadó
Telefonszám: 06 26/347-655
Fax: 06 26/347-677
E-mail: pilis.uk@bv.gov.hu

Telephelyen: Főelőadó
Telefonszám: 06 82/372-316
Fax: 06 82/573-035
E-mail: igal.uk@bv.gov.hu

Határidők betartása

Az adatszolgáltatásokat, jelentéseket a Telephely a mindenkor meghatározott határidőig köteles leadni a Székhely felé.

Amennyiben a határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy elintézéséért felelős személy köteles ezt a körülményt az ok megjelölésével felettesével haladéktalanul írásban közölni, és intézkedést kezdeményezni.

Amennyiben az ügy elintézéséért felelős vezető a határidő betartását akadályozó vagy lehetetlenné tevő körülményt, vagy a határidő betartásához szükséges munkafeltételek hiányát észleli, erről köteles az Igazgatót - a szolgálati út betartásával - haladéktalanul tájékoztatni.

KÜLÖNÖS RÉSZ

I. CÍM AZ IGAZGATÓ

A BVSZTRK-t az Igazgató egyszemélyi felelős vezetőként irányítja és vezeti. Az Igazgatót a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka nevezi ki. Az Igazgató általános, mindenre kiterjedő kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

1. Az Igazgató feladatai:

- a) munkáltatói jogokat gyakorol a személyi állomány tagjai felett,
- b) gondoskodik az állam- és szolgálati titok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartatásáról, az intézményi vagyon védelméről,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben fegyelmi és kártérítési jogkört gyakorol,
- d) kiadja az intézmény működését biztosító belső intézkedéseket és szabályzatokat, kidolgozza az SZMSZ-t,
- e) kiadja az intézmény ügyrendjét és a működést meghatározó belső intézkedéseket és utasításokat,
- f) a BVOP munkatervével összhangban félévente intézményi összesített munka- és ellenőrzési tervet készít a BVSZTRK szervezeti egységei által elkészített tervek alapján,
- g) irányítja és ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek tevékenységét,
- h) kapcsolatot tart az állami, önkormányzati és rendvédelmi szervekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal,
- i) teljesítményértékelést készít a gazdasági vezetőknek.

2. Az Igazgató jogköre:

- a) általános, mindenre kiterjedő kiadmányozási jogkörrel rendelkezik,
- b) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel rendelkezik,
- c) az Igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik a BVSZTRK által lebonyolítandó közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos valamennyi feladat.

3. Az Igazgató felelőssége:

Az Igazgató felelős a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendjéért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért és fejlesztéséért az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően.

4. Az Igazgató helyettesítése:

Az Igazgatót távollétéban vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető helyettesíti.

II. CÍM

AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEKRE, DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Igazgató-helyettes:

Az Igazgató-helyettes a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak meghatározásával és számonkérésével megalapozza és fejleszti a szervezeti egységek feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységet, valamint segíti az Igazgató döntését fontosabb ügyekben, vagy ezeket érintő szabályozási tevékenységben. A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének koordinálásával közreműködik a BVSZTRK éves költségvetésének tervezésében, a jóváhagyott előirányzatok szerinti feladatok végrehajtásában.

Az Igazgató-helyettes a közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek tevékenységének, feladatainak irányításával részt vesz a BVSZTRK operatív irányításában, a BVSZTRK képviselőjével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az Igazgató-helyettes feladatai:

- a) A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek, valamint a gazdasági csoport dolgozói (telephely) felett munkáltatói jogokat gyakorol,
- b) gondoskodik az állam- és szolgálati titok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartatásáról, az intézményi vagyoni védelméről,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben fegyelmi és kártérítési jogkört gyakorol,
- d) kapcsolatot tart a Telephely illetékességi területén működő állami, önkormányzati és rendvédelmi szervekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal.

Az Igazgató-helyettes jogköre:

- a) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek általános felügyelete és irányítása,
- b) az Igazgató által átutalt jogkörök gyakorlása.

Az Igazgató-helyettest megillető jogok:

- a) képviselői,
- b) intézkedési,
- c) kiadmányozási,
- d) utalványozási.

Az Igazgató-helyettes felelős:

- a) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért,
- b) a Telephely szervezetének irányításáért,
- c) a Telephely munkájának megszervezéséért,
- d) a Telephelyre háruló feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosításáért, az esetleges akadályok elhárításáért, szükséges munkaközi koordináció kezdeményezéséért,
- e) a Telephely fejlesztési koncepciójának kialakításáért,
- f) a Telephely feladatai végrehajtásának ellenőrzéséért, a működési, működtetési akadályoknak az Igazgató felé megfelelő időben történő jelzéséért,

- g) a Telephely működése során a jogszabályok és szabályzatok betartásáért,
- h) a közvetlen alárendeltségébe tartozó munkatársak irányításáért, ellenőrzéséért, a munkaköri leírások kiadásáért, végrehajtása ellenőrzéséért,
- i) az Igazgató által hatáskörébe utalt egyéb feladatok elvégzéséért.

2. Gazdasági vezető:

A gazdasági vezető feladata:

- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, ezen belül a gazdasági osztályt és a gazdasági csoportot,
- b) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt,
- c) gazdasági intézkedéseket hoz,
- d) távollétében vagy akadályoztatása esetén az Igazgatót helyettesíti.

A gazdasági vezető felelőssége:

A gazdasági vezető felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel összefüggő feladatok ellátásáért.

A gazdasági vezető jogköre:

- a) képviseleti,
- b) intézkedési,
- c) kiadványozási,
- d) kincstári számlák feletti rendelkezési,
- e) utalványozási,
- f) ellenjegyzési,
- g) pénztárellenőri.

3. Vendéglátási osztály:

A Vendéglátási osztály vezetője a vendéglátási osztályvezető, feladatát az Igazgató közvetlen alárendeltségében látja el.

A Vendéglátási osztály feladata:

A Vendéglátási osztály a BVSZTRK Székhelyén:

- a) az intézmény külső és belső rendezvényein ellátja a vendéglátási feladatokat,
- b) elvégzi a személyi állomány, valamint az intézményben tartózkodó vendégek ételmezésével kapcsolatos feladatokat,
- c) biztosítja a konyhai munka zavartalanságát, megszervezi az éttermi munkát,
- d) kialakítja az étrendet, étlapterveket, ételkalkulációkat készít,
- e) a szükségleteknek megfelelően koordinálja és ütemezi a beszerzéseket,
- f) naprakészen vezeti a konyhai és éttermi eszközök nyilvántratását,
- g) megtervezi a dolgozók képzését, továbbképzését.
- h) biztosítja a megfelelő szintű felszolgálat,
- i) gondoskodik a veszélyes hulladékok keletkezésének ellenőrzéséről és elvégzi az azok ártalmatlanításával kapcsolatos teendőket, gondoskodik a levegő tisztaságának védelméről szóló rendelet végrehajtásáról,
- j) elkészíti a hulladékgazdálkodási tervet, vezeti a veszélyes hulladékok nyilvántartását,

- k) gondoskodik a veszélyes hulladékok jogszabályoknak megfelelő kezeléséről, nyilvántartásáról, gyűjtéséről, kezeléséről, bejelentéséről.

A vendéglátási osztályvezető felelős:

- a) az előírásoknak megfelelő gazdálkodásért, az adatszolgáltatások, statisztikák, beszámolók elkészítéséért,
- b) a közegészségügyi, higiénés és HACCP előírások fokozott betartásáért,
- c) a szakmai munka, az adminisztrációs tevékenység, valamint az egyéb előírások (egészségügyi, tűz-, baleset-, munkavédelmi) betartásának folyamatos és dokumentált ellenőrzéséért.

4. Üzemeltetési osztály:

Az Üzemeltetési osztály vezetője az üzemeltetési osztályvezető, feladatát az Igazgató közvetlen alárendeltségében látja el.

Az Üzemeltetési osztály feladatai:

Az Üzemeltetési osztály a BVSZTRK Székhelyén:

- a) elvégzi a vendégek fogadásával, elhelyezésével kapcsolatos feladatokat, (szobaelosztás, szállodai adminisztráció, számlázás, vendégekkel kapcsolatos ügyek intézése),
- b) biztosítja a zavartalan működés feltételeit,
- c) elvégzi a karbantartási munkákat, elhárítja a műszaki hibákat,
- d) biztosítja az intézmény feladatainak ellátásához szükséges épületek, építmények, berendezések és felszerelési tárgyak működését,
- e) analitikus nyilvántartást vezet a Székhely készleteiről,
- f) megszervezi, előkészíti és lebonyolítja a selejtezést, leltározást,
- g) biztosítja a Székhely őrzés-védelmét,
- h) folyamatosan ellenőrzi az egészségügyi, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírások betartását,
- i) koordinálja a TMK műhely tevékenységét,
- j) megszervezi a Székhely munka-, forma- és védőruhával történő ellátását,
- k) gondoskodik az „M” készletezésű anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint időszakos felülvizsgálatáról, fenntartásáról,
- l) résztvesz a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásában,
- m) a gépjárművekkel kapcsolatban:
 - gondoskodik a szállítások lebonyolításához szükséges járművek üzemben tartásáról, elvégzi a BVSZTRK egészéhez tartozó járművek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, szabályszerű üzemanyagelszámolást vezet,
 - szervezi a gépjárműszolgálat beosztottjainak munkáját, nyilvántartást vezet a mérőszámokról, a felhasználások bázisadatairól,
 - tervezi, nyilvántartja és elszámolja a gépjárművek üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos költségeket, figyelemmel kíséri az egész BVSZTRK részére meghatározott éves futásteljesítmény-norma, valamint a járműjavítási előírányzat időarányos felhasználását, gondoskodik annak előírászerű és indokolt felhasználásáról,
 - figyelemmel kíséri a gépjárművek műszaki állapotát, eseti jelleggel ellenőrzi a járművek napi karbantartásának a gépjárművezetők által történő elvégzését,
 - szervezi a járművek javításba adását, illetve javításból történő átvételét,
 - figyelemmel kíséri a gépjárművek üzemanyagfogyasztását (megtakarítás, ill. túlfogyasztás), a jogszabályi előírások figyelembe vételével negyedéves

időszakonként elszámolja a főfoglalkozású gépjárművezetők esetlegesen keletkező üzemanyag megtakarításait, megengedettnél magasabb időszakokra visszavezethető üzemanyagfogyasztás esetén intézkedik a gépjármű beszállóválasztása, javítása iránt,

- az intézet járműállománya vonatkozásában ellátja az üzemanyag hitelkártyákkal kapcsolatos feladatokat (kártyák megrendelése, nyilvántartása, stb.),
- szervezi a gépjárművezetők szakmai továbbképzését,
- intézkedik a menetközben meghibásodott gépjárművek helyszíni javításáról, vagy a telephelyre, szakműhelybe történő bevontatásról, műszaki mentésről,
- szervezi a gépjárművek átadás-átvételének gyakorlati végrehajtását,
- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a Székhely járműbejárási biztonsági felügyelője által vezetett, a gépjárművek ki- és beérkezését regisztráló napló bejegyzéseit és azt összeveti a gépjármű menetlevélben vezetett bejegyzésekkel. Az ellenőrzés tényét a naplóban írásban rögzíti,
- ellátja a bv. gépjárművek vezetésére jogosító ügyintézői engedélyekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, a kiállított engedélyekről naprakész nyilvántartást vezet.

5. Belső ellenőr:

A belső ellenőrrre vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ Különös részének VI. címe tartalmazza.

6. Jogtanácsos:

A jogtanácsos ellátja a BVSZTRK jogi képviselői feladatait a jogszabályi kereteken belül, előkészíti és ellenjegyzik a polgári jogi szerződéseket, az Igazgató megbízásából közreműködik a közalkalmazottak fegyelmi ügyeinek intézésében, jogsegélyszolgálatot nyújt a személyi állomány részére, részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában.

7. Személyügyi és szociális főelőadók:

A személyügyi és szociális főelőadó feladatai:

- a) személyzeti, munkaügyi és szociális feladatok ellátása,
- b) a bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatainak ellátása,
- c) az intézmény személyzeti nyilvántartásának vezetése, az állománytábla naprakész nyilvántartása,
- d) a központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos teendők, és a szükséges adatszolgáltatás ellátása,
- e) a rekreációs és családi üdültetés feladatainak ellátása.
- f) az ügykezeléssel kapcsolatos feladatok elvégzése.

8. Főelőadó informatikus:

- a) felügyeli a számítástechnikai berendezések és programok szakszerű használatát,
- b) szakmai segítséget nyújt a számítástechnikai eszközökkel dolgozóknak, szükség szerint oktatást tart,
- c) javaslatot tesz a számítógépes rendszer szükség szerinti pótlására, bővítésére, korszerűsítésére,
- d) híradástechnikai készülékek felügyelete, működtetése.

III. CÍM
AZ IGAZGATÓ HELYETTES KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE
TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEKRE, DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ
SZABÁLYOK

1. Egészségügyi osztály

Szervezeti felépítés:

- osztályvezető főorvos,
- csoportvezető,
- vezető ápoló,
- szakasszisztensek,
- gyógymasszőrök.

Állománytáblán kívül foglalkoztatott:

- reumatológus szakorvos-közreműködői szerződés alapján

Az Egészségügyi osztály vezetője az osztályvezető főorvos, távolléte esetén szakmai helyettese a vezető ápoló.

A vezető orvos feladatai:

- az osztály szakmai irányítása,
- az osztály munkájának megszervezése és ellenőrzése,
- javaslatot tesz a beosztottak munkájának elismerésére, szükség esetén, felelősségre vonásukra,
- a szakdolgozók továbbképzésének megszervezése,
- egészségnevelési tevékenység,
- az intézmény közegészségügyi- járványügyi helyzetének ellenőrzése, járvány,
- védelmi intézkedések megtétele,
- folyamatos munkakapcsolat tartása a felügyeleti szervekkel, és a munkahelyi vezetőkkel,
- részvétel a vezetői megbeszéléseken.

Az egészségügyi osztály feladatai:

A büntetés-végrehajtás személyi állományának ellátása a mozgásszervi rehabilitációs kezelés keretén belül.

- az igényjogosultak körét és indokoltságát a hatályos rendelkezések tartalmazzák,
- a beutalás megfelelő orvosi indikáció és előzetes szakorvosi vizsgálatok alapján történik,
- a beutaltak számára a szükséges szakorvosi vizsgálatok lebonyolítása és általános orvosi ellátás biztosítása,
- az előírt kezelések megszervezése, végrehajtása a szakma szabályai szerint,
- a szükséges gyógyászati anyagok szakszerű tárolása, takarékos felhasználása,
- a tevékenységgel kapcsolatos adminisztráció, dokumentáció elkészítése, megőrzése,
- a fizioterápiás készülékek szakszerű használata, napi karbantartása,
- elsősegélynyújtási ismeretek oktatása,
- tájékoztatás a szezonális fertőző betegségekről, az ellenük való védekezésről,

- tájékoztatás a gyógyfürdő kezelések hatásáról és veszélyeiről,
- szűrővizsgálatok szervezése (pl. vérnyomás, vércukor),
- a beutaltak sürgősségi ellátása, szükség esetén szakellátásra utalásuk,
- egészségnevelési tevékenység a szenvedélybetegségekről, stressz állapotokról, valamint a korszerű étkezési elvekről,
- részvétel a korszerű diétás étkeztetés kidolgozásában,
- a beutaltak pszichés vezetése, életmódi tanácsadás.

Rekreációs tevékenység:

- a büntetés-végrehajtás személyi állományának ellátása a hatályos rendelkezések alapján,
- kulturális-, sport-, szabadidős-, mentálhygiénés és egyéb foglalkozások megszervezése a rendelkezésre álló szakemberek közreműködésével,
- szabad kapacitás terhére frissítő-kondicionáló torna, illetve masszázs kezelések biztosítása,
- egészségnevelési tevékenység a szenvedélybetegségekről, stresszállapotokról, valamint a korszerű étkezési elvekről,
- a beutaltak általános orvosi -, és sürgősségi ellátása, szükség esetén szakellátásra utalásuk,
- szűrővizsgálatok szervezése (pl. vérnyomás, vércukor),
- tájékoztatás a gyógyfürdő kezelések hatásáról és veszélyeiről,
- életmódi tanácsadás,
- tájékoztatás a szezonális fertőző betegségekről, az ellenük való védekezésről.

Szabad kapacitás terhére az intézményben pihenő vendégek sürgősségi ellátása, szükség esetén szakellátásra utalásuk.

Frissítő massage lehetőség biztosítása.

Gyógy-, illetve frissítő torna szervezése gyermekek és felnőttek számára.

Igény esetén életmódi tanácsadás, korszerű diétás elvekről tájékoztatás.

Tájékoztatás a gyógyfürdő kezelésekről.

Az intézmény dolgozóinak ellátása:

- általános orvosi-, és sürgősségi ellátás biztosítása,
- a dolgozók foglalkozás-egészségügyi ellátása,
- mozgásszervi rehabilitációs kezelések biztosítása,
- szűrő vizsgálatok szervezése,
- egészségre nevelés,
- védőoltások megszervezése,
- tájékoztatás a szezonális fertőző betegségekről, az ellenük való védekezésről.

Foglalkozás-egészségügyi ellátás:

- az intézmény dolgozóinak előzetes-, időszakos- és soron kívüli alkalmassági vizsgálatának elvégzése a munkáltató beutalása alapján,
- egészségnevelő előadások tartása,
- elsősegély-nyújtó tanfolyamok szervezése,

- részvétel a munkavédelmi szemléken, ellenőrizni a munkahelyeken a munkaegészségügyi előírások betartását,
- az intézmény közegészségügyi-járványügyi helyzetének ellenőrzése, javaslat tétel a hiányosságok megszüntetésére, illetve a járványvédelmi intézkedések megtételére,
- javaslat tétel- a munkáltató kérésére- a megfelelő munkavédelmi eszközök, felszerelések beszerzésére,
- beszámoló készítése a dolgozók egészségi állapotának felméréséről és a szükséges változtatásokról, intézkedésekről.

2. Vendéglátási csoport

A Vendéglátási csoport a Telephelyen teljesíti a Vendéglátási osztály hatáskörébe tartozó feladatokat.

3. Üzemeltetési csoport

Az Üzemeltetési csoport a Telephelyen teljesíti az Üzemeltetési osztály hatáskörébe tartozó feladatok.

4. Előadó

Feladatai:

- a) Levelezések lebonyolítása,
- b) Gépírási feladatok elvégzése.

5. Főelőadó informatikus

A Telephelyen teljesíti az informatikus hatáskörbe tartozó feladatokat.

IV. CÍM

A GAZDASÁGI VEZETŐ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEKRE, DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A Gazdasági Osztály

A Gazdasági Osztály feladata:

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok:

- a) Javaslatot tesz a költségvetés irányelveire, összeállítja az intézmény elemi költségvetését, kezdeményezi, illetve végrehajtja az esetleges évközi változásokat,
- b) A költségvetési javaslat összeállításakor megtervezi – a középírányító szerv által meghatározott keretszámok alapján – mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek forrásától függetlenül a feladataival kapcsolatosak és jogszabályok alapulnak, szerződési, megállapodási kötelezettségen alapulnak, a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak, az eszközei hasznosításával függenek össze,
- c) dönt a gazdaságos működéshez szükséges munkaerő-kapacitás fokozott kihasználásáról, a létszám- és bérgazdálkodásról,
- d) kezdeményezi, illetve végrehajtja az esetleges évközi előirányzat módosításokat, szervezi, koordinálja, irányítja az intézmény pénzügyi, számviteli tevékenységét, ellenőrzi az előirányzatok felhasználását,
- e) ellátja az intézmény költségvetésében megtervezett bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos operatív gazdálkodási teendőket,

- f) a BVOP által elkészített számlarend és számlatükör alapján elkészíti és aktualizálja az intézmény számlatükrét,
- g) elvégzi a banki és pénztári bizonylatok, gazdasági események számlaösszefüggéseinek kijelölését, kontírozását,
- h) ellátja a könyvelési anyagok számítógépes feldolgozását (szállítók, vevők, bank, pénztár, vegyes bizonylatok, készletkönyvelés, főkönyvi könyvelés),
- i) elkészíti a negyedéves mérlegjelentéseket, a féléves, valamint az éves költségvetési beszámolót, az év-végi mérleget a kiegészítő mellékleteket valamint a zárással kapcsolatos feladatokat,
- j) ellátja az intézményre háruló adózási feladatokat (Áfa, Szja, Ifa bevallások),
- k) a Magyar Államkincstárral folyamatosan tartja a kapcsolatot, egyezteti a könyvelés adatait, a megállapított keretszámokon belül bonyolítja az intézmény pénzforgalmát, folyamatosan rendezi a kincstári tranzakciós kódokat,
- l) az intézmény vezetésének és a felügyeleti szervnek adatokat szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez, a döntések megalapozásához,
- m) biztosítja az intézmény tevékenységéhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket,
- n) a költségek alapján (önköltség számítás) javaslatot tesz a középírányító szervnek a térítési díjak megállapításához,
- o) elvégzi a központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat (bérkönyvelés, járulékok könyvelése, befizetése),
- p) végrehajtja a Selejtezési Szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, javaslatot tesz a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezésekre,
- q) a Leltározási Szabályzat szerint végrehajtja a leltározást, megállapítja az eltéréseket, szükség esetén lefolytatja a kártérítési eljárást,
- r) elvégzi a házipénztárral kapcsolatos teendőket (be- és kifizetések, szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, kezelése, megőrzése, selejtezése),
- s) ellátja az intézmény beruházási, felújítási, vagyongazdálkodási és készletgazdálkodási feladatait,
- t) elvégzi a készletbeszerzésekhez kapcsolódó raktározási (bevételezés, nyilvántartás, raktározás, kiadás, egyeztetés) feladatokat,
- u) biztosítja az intézmény ügykezelésével kapcsolatos teendők maradéktalan elvégzését (iratok iktatása, kezelése, irattározása, megőrzése, selejtezése).

A feladatellátás költségvetési keretek között tartásának szabályai:

A Büntetés-végrehajtási Szervezet Továbbképzési és Rehabilitációs Központja kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között biztosító

- a) **Feltétel- és követelményrendszer:** a feladat ellátása az alapító okiratban és a büntetés-végrehajtási tevékenységét szabályozó jogszabályokban megfogalmazott keretek között, a költségvetési alapokmányban rögzített feltételek mellett történik.
- b) **Folyamat- és kapcsolatrendszer:** az intézmény által felhasználható költségvetési keretösszeget a BVOP vezetői értekezlete hagyja jóvá.

Az előre megjelölt célra a jóváhagyott keret mértékéig a Magyar Államkincstár 1/12-es finanszírozási ütemet figyelembe véve történik a felhasználás.

Az időarányostól eltérő kifizetési igény a BVOP Gazdasági Főosztálya engedélyével történik.

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás:

- a) javaslat, igény elkészítése
 - a feladat indokoltsága
 - a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítása

- b) a javaslat felülvizsgálata, összevetése a költségvetési előirányzatokkal
- c) az eljárási rend dokumentumai (árajánlat-kérés, megrendelés, szerződés, megállapodás).

A Gazdasági Csoport

A Gazdasági Csoport vezetője (gazdasági csoportvezető) munkáját a gazdasági vezető irányításával látja el.

A Gazdasági csoportvezető feladata:

- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági csoport tevékenységét,
- b) felügyeli a Telephely beszerzéseit, az előirányzatok célszerű felhasználását, a házipénztár kezelését,
- c) szervezi, irányítja, koordinálja a csoport pénzügyi, számviteli tevékenységét.

A Gazdasági csoport feladata:

- a) javaslatot tesz az intézmény költségvetésének irányelveire (szükséges személyi, dologi kiadások, várható bevételek),
- b) végrehajtja a Selejtezési Szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket,
- c) a Leltározási Szabályzat szerint végrehajtja a leltározást, megállapítja az eltéréseket,
- d) az Igazgatónak és a gazdasági vezetőnek adatokat szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez, a döntések megalapozásához,
- e) ellátja a házipénztárával kapcsolatos teendőket (be- és kifizetések, szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása, megőrzése, selejtezése),
- f) biztosítja a Telephely zavartalan működéséhez szükséges készletbeszerzéseket, ellátja a raktározási feladatokat (bevételezés, kiadás, nyilvántartás),
- g) rögzíti a Forrás SQL programban a Telephelyet érintő vevői és szállítói számlákat.

V. CÍM

A SZERVEZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

A szervezet belső pénzügyi ellenőrzése a

- a) folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), illetve
- b) a belső ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

1. Munkatervek, ellenőrzési tervek

Az Igazgató a BVOP munkatervével összhangban félévente intézményi összesített munka- és ellenőrzési tervet készít. Az osztályvezetők és a gazdasági vezető részletes munka- és ellenőrzési tervet készítenek, melyet az igazgató hagy jóvá. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőr kockázatelemzés alapján stratégiai tervet, és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket az Igazgató hagy jóvá.

Az éves ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, célkitűzéseken, illetve a belső ellenőr rendelkezésére álló célkitűzéseken, a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

Az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén az abban nem szereplő, soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatók legyenek. Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőr az Igazgató egyetértésével módosíthatja, soron kívüli ellenőrzést az Igazgató javaslatára, illetve a belső ellenőr kezdeményezésére lehet végezni.

A munka- és ellenőrzési tervek határidőre történő végrehajtásáért az Igazgató, a gazdasági vezető, az osztályvezetők és a belső ellenőr felel.

A belső ellenőr a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi az országos belső ellenőrzés vezetőjének /Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjének/ minden év november 15 –éig.

2. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE):

A FEUVE rendszer működésére az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései irányadók.

3. A belső ellenőrzési tevékenység:

A belső ellenőr tevékenységére a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezései irányadók.

A belső ellenőr jogállása.

A belső ellenőr tevékenységét az Igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el, befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

A belső ellenőr a megbízásával vagy személyével kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az Igazgatónak, ennek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

A belső ellenőr gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre, és a tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók,

A belső ellenőr feladata

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, annak évenkénti felülvizsgálata és a módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt szükséges módosítások átvezetése,
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtása, az ellenőrzések összehangolása,
- d) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára történő megküldése,
- e) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló jelentés összeállítása,
- f) az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok biztonságos tárolásáról történő gondoskodás,

- g) az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzési tevékenység minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni az Igazgatónak a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására,
- h) az Igazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
- i) a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőri jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti,
- j) elvégezni az ellenőrzési tervben nem szereplő, de az Igazgató által elrendelt vizsgálatokat,
- k) vizsgálni és értékelni a FEUVE rendszer kiépítését, a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- l) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát, és eredményességét,
- m) vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapodását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- n) ajánlásokat, javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok, megszüntetése, kiküszöbölése, vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- o) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- p) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az Igazgató számára a BVTRK működése, eredményességének növelése, valamint a FEUVE, és belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása továbbfejlesztése érdekében,
- q) a költségvetési szervben belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni,

A belső ellenőrzési vezető jogosult - ideiglenes kapacitáshiány vagy speciális szakértelem szüksége esetén - külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni az Igazgatónak.

A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

A belső ellenőr 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 be tekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíteni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – átvételi elismervény ellenében – átvenni,
- c) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni,
- d) az ellenőrzött szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől,

e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A belső ellenőr köteles:

- a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani,
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni,
- c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni,
- d) megállapításait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásban 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 Igazgatónak
- f) ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetni,
- g) az ellenőrzési jelentés aláírását követően az ellenőrzési jelentést az Igazgatónak átadni,
- h) 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 Igazgatónak átvételi elismervény ellenében átadni,
- i) az ellenőrzött szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni,
- j) a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni,
- k) az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni.

Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható az eredeti okirat, a másolat, a kivonat, a tanúsítvány, a közös jegyzőkönyv, fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, szakértői vélemény, nyilatkozat, többes nyilatkozat.

A másolatot, a kivonatot és a tanúsítványt az ellenőrzött szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy hitelesíti. A hitelesítő az okiratban foglaltak valóságát a hitelesítés időpontjának feltüntetése mellett aláírásával igazolja.

A belső ellenőr az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét, melyben az ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére. Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről a belső ellenőrzési vezető egyidejűleg írásban tájékoztatja az ellenőrzési tervét jóváhagyó vezetőt.

A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 naptári napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőr dönt. Az ellenőrzés folytatásáról a belső ellenőr írásban értesíti az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét.

4. A Gazdasági vezetői ellenőrzések:

A Gazdasági vezetői ellenőrzés területei:

a) Költségvetési gazdálkodás:

- kiadási és bevételi előirányzatok felhasználásának időarányossága,
- befizetési kötelezettségek teljesítése,
- létszám- és bér gazdálkodás,
- bevételek beszédése.

b) Pénzügyi, számviteli, bizonylati rend:

- főkönyvi kivonat alapján a pénzforgalom egyeztetése,
- kincstári tranzakciós kódok és a könyvelés egyeztetése,
- személyi juttatások és költségterítések folyósításának szabályszerűsége.

c) Áfa. és Szja. nyilvántartások vezetése:

- adók megállapításának helyessége, átutalása, bevallások határidőre történő teljesítése.

d) Házipénztár:

- napi pénztárjelentés végrehajtásának, a záró készpénzkészlet nagyságának ellenőrzése,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvánratása és kezelése,
- átadás-átvételi jegyzőkönyvel ellenőrzése.

e) Felhalmozási kiadások:

- tárgyi eszközök állományának alakulása, fejlesztési lehetőségek.

f) Egyéb, külön az Igazgató által meghatározott feladatok

VI. CÍM

A BVSZTRK DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

Állományértekezlet (intézményi értekezlet):

Az állományértekezleten a BVSZTRK teljes személyi állománya részt vesz. Az évente legalább egy alkalommal összehívott értekezlet célja a feladatok meghatározása, az elvégzett munka értékelése.

Osztályvezetői értekezlet:

Résztvevői:

- Igazgató,
- Gazdasági vezető,
- az egészségügyi osztály kivételével az osztályvezetők,
- meghívottak.

Az Igazgató az éves munkarendben meghatározottak, illetve külön napirend szerint hívja össze az értekezleteket.

Az Osztályvezetői értekezlet feladata az intézmény egyes tevékenységeinek értékelése, a jövő feladatok meghatározása, javaslatok megvitatása, döntés-előkészítés.

Csoportvezetői értekezlet:

Résztvevői:

- Igazgató,
- Igazgató helyettes,
- az egészségügyi osztály vezetője és a csoportvezetők,
- meghívottak.

A Csoportvezetői értekezlet feladatai a Telephely vonatkozásában megegyeznek az Osztályvezetői értekezlet által ellátandó feladatokkal.

Osztály illetve Csoport értekezlet:

Résztvevői:

- Igazgató,
- az adott osztály illetve csoport vezetője,
- az adott osztály illetve csoport dolgozói.

Az osztály illetve csoportértekezlet feladata az adott osztály illetve csoport tevékenységének értékelése, a feladatok konkrét meghatározása, szakmai, módszertani kérdések és javaslatok megvitatása.

Osztály illetve csoportértekezletet legalább félévente kell tartani.

VII. CÍM
A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS ÉS ÉRVÉNYESÍTÉS
RENDJE

A BVSZTRK feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget az Igazgató, vagy az általa írásban megbízott személy vállalhat, az Alapító okiratban, költségvetési alapokmányban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátása érdekében.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 50.000.Ft, azaz Ötvenezer forintot el nem érő kifizetések tekintetében.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki az adott tevékenységet közeli hozzátartozója (Ptk. 685.§ b) pontja) vagy a maga javára látná el.

Ellenjegyzés:

Kötelezettségvállalás a Gazdasági vezető, a gazdasági csoportvezető vagy az általuk írásban kijelölt személy ellenjegyzése után, és csak írásban történhet. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

A Gazdasági vezető akadályoztatása vagy távolléte esetén az ellenjegyzés jogát a pénzügyi főelőadó gyakorolja.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzés előtt meg kell győződnie arról, hogy

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- c) a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

Az ellenjegyző feladatai ellátásához szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve úgy véli, hogy az nem felel meg az előző a-c) pontokban meghatározott feltételeknek, akkor kell ellenjegyezni, ha erre a kötelezettség vállalója írásban utasítja. Ebben az esetben az okmányt a „kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről a felügyeleti szerv vezetőjét három munkanapon belül értesíteni köteles. A felügyeleti szerv a jelentés kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan az intézmény Gazdasági osztálya köteles olyan analitikus nyilvántartást vezetni, amelyből megállapítható a fedezet rendelkezésre állása, valamint az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

Szakmai teljesítés-igazolás:

Az Igazgató szakmai teljesítés igazolására az alábbi személyeket bízta meg:

- az Igazgató-helyettes,
- az Üzemeltetési osztály vezetője,
- az Üzemeltetési csoport vezetője,
- a Vendéglátási osztály vezetője,
- a Vendéglátási csoport vezetője,
- az Egészségügyi osztály vezetője,
- az Informatikus.

A szakmai teljesítés-igazolást az érvényesítést megelőzően kell elvégezni.

Érvényesítés:

Az érvényesítés az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, a szállított anyag, eszköz és áru kifizetését, a kifizetés teljesíthetőségét, a bevétel előírásait, a beszédhetőséget igazoló záradék készítését jelenti.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összességét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

Az érvényesítésnek az „érvényesítve” megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

A teljesítés szakmai igazolása alapján az érvényesítő ellenőrzi:

- az összecszerűséget,
- a fedezet meglétét,
- az előírt alaki követelmények betartását.

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló személy – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – nem lehet azonos. Az érvényesítő – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – nem lehet azonos a kötelezettségvállalóval, illetve az utalványozásra jogosult személlyel.

A gazdasági vezető érvényesítési jogkörrel a kontírozó könyvelőket bizza meg.

Utalványozás:

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére érvényesített okmány alapján az Igazgató vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.

Utalványozási jogkörrel az Igazgató

- az Igazgató-helyettes,
- a Gazdasági vezető,
- az Üzemeltetési osztály vezetőjét,
- a Vendéglátási osztály vezetőjét,
- az Egészségügyi osztály vezetőjét bizza meg.

Utalványozni csak érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön rendelkezésként elkészített utalványon az alábbiakat kell feltüntetni:

- a rendelkezőnek és a rendelkezés végrehajtójának megnevezését,
- az „utalvány” megjelölést,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a jogosult megnevezését, címét, bankszámla számát,
- a fizetés időpontját, módját és összegét,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- a keltezést, valamint az utalványozó és ellenjegyző aláírását,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi sorszámát.

VIII. CÍM VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETEK

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelesek:

- az Igazgató,
- az Igazgató-helyettes,
- a Gazdasági vezető,
- az Üzemeltetési osztály vezetője,
- a Vendéglátási osztály vezetője
- az Egészségügyi osztály vezetője,
- az Üzemeltetési csoportvezető,
- a Vendéglátási csoportvezető,
- a Szállodai csoportvezető,
- a Belső ellenőr.

Jelen SZMSZ 2008. február 01. napjától hatályos, ezzel egyidejűleg a BVTKK 28-5-5/2004, illetve a BVTRK Igal 80/1/72-5/2004 számon kiadott SZMSZ-ei hatályukat veszítik.

Pilisszentkereszt, 2008. január 31.

**Gosztonyi Péter bv. ezredes
Igazgató**

Szervezeti ábra

