

**Baranya Megyei
Büntetés-végrehajtási Intézet
Pécs**

Szám: 51-1-24/2/2010.

J ó v á h a g y o m :

**Dr. Kökényesi Antal bv. altábornagy
bv. főtanácsos
Büntetés-végrehajtás
Országos Parancsnoka**

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

ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A.

A Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet jogállása

A Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet költségvetési szerv, jogi személy, állami, fegyveres, rendvédelmi szerv. Jogszabályban meghatározott közfeladata szerint rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. §-ának (1) bekezdése szerint. Illetékessége a Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet és a Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (Pécs) területére terjed ki (a továbbiakban: intézet).

Vezetője és képviselője a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka által kinevezett parancsnok-igazgató. A parancsnok-igazgató felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az országos parancsnok gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- a) a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény alapján szolgálati viszony,
- b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony,
- c) az egyéb foglalkoztatásra (pl. megbízás) irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (2009. évi CXX. tv. – új Ptk. – a hatálybalépés időpontjától).

Az intézet a részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

A szervezetre vonatkozó adatok

Név: Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet

Székhelye: 7621 Pécs, Papnövelde u. 7. hrsz: 17679

Alapító okirat kelte: 2009. december 4.

Alapító okirat száma: IRM/RFTFO/626-51/2009.

Létesítés éve: 1884.

Törzskönyvi száma: 752259

Az alapfeladatok ellátásának forrásai: költségvetési támogatás, működési bevételek, egyéb források (átvett pénzeszköz, pályázat, adomány, stb.).

Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:

Külön kijelölés által meghatározott körben

- a) az előzetes letartóztatással,
 - b) biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá
 - c) az elzárással
- összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

Engedélyezett létszám: 108 fő

Tevékenységi köre:

- a) a Központi Statisztikai Hivatal szakágazati besorolása alapján

- 8423 Igazságügy, bíróság
- 8621 Általános járóbeteg-ellátás
- 8622 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
- 8623 Fogorvosi járóbeteg-ellátás
- 8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

- b) államháztartási szakágazat alapján

- 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység

- c) államháztartási szakfeladatok rendje alapján

- 751537 Büntetés-végrehajtási tevékenység

- d) az államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolás alapján

- 842343 Fogvatartottak büntetés-végrehajtási intézetben történő őrzése, felügyelete, nyilvántartása, kezelése
- 842344 Fogvatartottak ellátása
- 842345 Fogvatartottak foglalkoztatása, ehhez kapcsolódó képzése költségvetési szervnél
- 86211 járóbetegek gyógyító szakellátása
- 862212 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása (pszichológia)
- 862231 foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 862240 egyéb máshova nem sorolt járóbeteg-ellátás
- 862301 fogorvosi alapellátás

A büntetés-végrehajtás alapfeladatainak ellátását szabályozó jogszabályok

- 1978. évi IV. törvény a Büntetőtörvénykönyvről
- 1998. évi XIX. törvény a Büntető-eljárásról
- 1979. évi 11. tvr. a Büntetések és intézkedések végrehajtásáról (Bv. tvr.).
- 1995. évi CVII. törvény a Büntetés-végrehajtási Szervezetről
- 1999. évi LXIX. törvény a Szabálysértésekről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2009. évi XLVII. törvény a bünygyi nyilvántartási rendszerről
6/1996. (VII.12.) IM rendelet a szabadságvesztés és előzetes letartóztatás végrehajtásának szabályairól
21/1994. (XII.30.) IM rendelet a büntetés-végrehajtási intézetek kijelöléséről
17/1997. (V.9.) IM rendelet a szabadságvesztés kezdő és utolsó napjának meghatározásáról
5/1998. (III.6.) IM rendelet a fogvatartottak egészségügyi ellátásáról
7/2000. (III.29.) IM-BM rendelet az elzárás, illetőleg a pénzbírságot helyettesítő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól
13/1996. (XII.23.) IM rendelet a fogvatartottakkal kapcsolatos kártérítési eljárás szabályairól
11/1996. (X.15.) IM rendelet a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartott fegyelmi felelősségéről
9/2002. (IV.9.) IM rendelet a büntető ügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról
20/2009. (VI. 19.) IRM rendelet a bünygyi nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlésről

Számlavezető: Magyar Államkincstár Dél-dunántúli Regionális Igazgatósága

Kincstári számla: 10024003-01393242-00000000
10024003-01393242-20000002

Adószám: 15752253-2-51

Általános forgalmi adóalany.

Kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet

a) irányító szerve:

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

b) középírányító szerve:

Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
1054. Budapest, V. Steindl Imre u. 8.

Besorolása:

a) a tevékenység jellege alapján: közhatalmi

b) a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége:

Név: Fiatalok Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (Pécs)

Székhelye: 7621 Pécs, Papnövelde utca 9-11.

Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:

A fiatalok férfi és női fogvatartottak előzetes letartóztatásával, valamint szabadságvesztésével összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

Engedélyezett létszám: 26 fő

Képviselőre jogosult:

A Fiatalok Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (Pécs) vezetője (igazgató), aki egyúttal a Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnoka.

Gazdálkodással és képviselettel kapcsolatos joga, kötelezettsége és felelőssége:

A Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet által a Fiatalok Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (Pécs) részére meghatározott költségvetési részleírás terjed ki.

A Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet szervezeti és működési rendjét, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t a parancsnok-igazgató az intézmény nyilvántartásba történő bejegyzését követő 30 napon belül készíti el.

Az intézet feladatai

1./ Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:

Külön kijelölés által meghatározott körben

- az előzetes letartóztatással,
 - biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá
 - az elzárással
- összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

A Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (Pécs), mint jogi személyiségű szervezeti egység által állami feladatként ellátandó alaptevékenység, rendeltetés:

a fiatalkorú férfi és női fogvatartottak

- előzetes letartóztatásával, valamint
- szabadságvesztésével

összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

2./ Elvégzi az Országos Parancsnokság által meghatározott egyéb feladatokat.

3./ Működése érdekében szervezési, személyügyi, létszám- és bérigazgatási és szociális feladatokat lát el.

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

5./ Nyilvántartja a fogvatartottak bűnügyi, egészségügyi adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást, adatvédelmet.

6./ Gondoskodik a fogvatartottak elhelyezéséről és ellátásáról.

7./ Megszervezi a fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátását, kötelező egészségügyi-járványügyi szűréseit.

8./ Érvényesíti a fogvatartottak törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését. Intézi a jutalmazási és fegyelmi ügyeket.

9./ Szervezi és végzi a fogvatartottak nevelését, szociális gondozását. Végzi a fogvatartottak társadalomba történő visszailleszkedésével kapcsolatos tevékenységet.

10./ A rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak oktatását, képzését, foglalkoztatását, munkáltatását.

11./ Ellátja az intézet üzemeltetésével kapcsolatos műszaki és gazdálkodási feladatokat.

12./ Biztosítja az intézet állományszervezési táblázatában meghatározott létszámot, a személyzet rendszeres oktatását, képzését, anyagi, pénzügyi ellátását.

13./ Végrehajtja a honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófavédelmi felkészülési feladatokat, végzi a szakirányú képzést és továbbképzést.

14./ Intézi a személyzet fegyelmi, és parancsnoki nyomozati jogkörű valamint katonai eljárás alá tartozó büntető ügyeit.

15./ Szervezi a személyzet gyógyító-megelőző ellátását, rehabilitációját, rekreációját.

16./ Ellátja az energetikai, a környezetvédelmi, a tűzvédelmi, baleset- és munkavédelmi feladatokat.

17./ Ellátja a fogva tartottak szabad vallásgyakorlásából eredő feladatait, ennek érdekében elősegíti a börtönlelkészi tevékenységet.

18./ Az intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, a megye és város rendőri, VPOP, APEH, idegenrendészeti szerveivel, a Katasztrófavédelmi Igazgatósággal, a Nemzetbiztonsági Hivatallal, az Igazságügyi Hivatallal, a honvédelmi szervekkel, egységekkel, az önkormányzati szervekkel, valamint a büntetések és az intézkedések végrehajtásában közreműködő, illetve a végrehajtást segítő állami szervekkel, és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel, továbbá az érintett nemzetközi szervezetekkel, munkaügyi központtal, munkaerőképző központtal, oktatási, képzési intézményekkel, karitatív szervezetekkel. Kapcsolatot tart a média képviselőivel.

19./ Az Alkotmányban meghatározott minősített időszakokban az intézet az elrendelt, adott időszakra vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.

B.

A Baranya Megyei Bv. Intézet szervezete és irányítási rendje

- 1./ Az intézet szervezeti felépítését és felügyeleti rendjét az 1. sz. függelék tartalmazza.
- 2./ Az intézet önálló szervezeti egységei: osztályok, Fiataikorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete és a nevesített önálló munkakörök.
- 3./ A parancsnok egy személyben a Fiataikorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézetének igazgatója.
- 4./ A parancsnok-helyettes egy személyben a Fiataikorúak Regionális Bv. Intézete vonatkozásában az igazgató helyettese.
- 5./ A Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet biztonsági osztályvezetője és a szolgálatban lévő biztonsági tiszt előjárója a Fiataikorúak Regionális Bv. Intézetében szolgálatot teljesítő körlet főfelügyelői és körlet felügyelői állománynak.
- 6./ A Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet büntetés-végrehajtási osztályvezetője előjárója a Fiataikorúak Regionális Bv. Intézetében szolgálatot teljesítő vezető nevelőnek és nevelőknek.
- 7./ Az intézet szervezeti egységeinek ügybeosztását a 2. sz. függelék tartalmazza.
- 8./ A kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai igazolás és az érvényesítés rendjét a 3. sz. függelék tartalmazza.

MÁSODIK RÉSZ

AZ INTÉZET VEZETÉSE

Az irányítás általános szabályai

- 1./ Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá-, és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok-igazgató a jogkörét megoszthatja a parancsnok-igazgató helyettessel, gazdasági vezetővel és az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.
- 2./ A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet és a büntetés-végrehajtás feladatainak megvalósítását az adott osztályok ügyrendjében foglaltak szerinti munkavégzést.
- 3./ A szervezeti egységek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat, szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését.

A.

A parancsnok-igazgató

- 1./ A parancsnok-igazgató egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet, beleértve annak jogi személyiségű szervezeti egységét is. Állományilletékes parancsnoka, szolgálati előljárója az intézet hivatásos állományának, munkáltatói jogkör gyakorlója, munkahelyi vezetője, felettese a közalkalmazott állománynak. Végrehajtja a munkaköri leírásában foglaltakat, a hivatásos, a közalkalmazotti és szerződéses állomány vonatkozásában egyaránt.
- 2./ A parancsnok-igazgató a jogkörét személyesen a parancsnok-igazgató helyettes és az osztályvezetők útján gyakorolja. Parancsnoki nyomozási feladatait nyomozótiszt útján végzi.
- 3./ A parancsnok-igazgató az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését, jogszabályi kereteken belül, hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve a döntést magához vonhatja.
- 4./ Távollétében vagy akadályoztatása esetén a parancsnok-igazgató helyettes helyettesíti. A parancsnok-igazgató helyettes helyettesítéskor képviseli az intézetet, azonban e jogköre a szolgálati viszonyt, közalkalmazotti munkaviszonyt érintő döntésekre nem terjed ki.

5./ Gondoskodik az intézeti vagyon fokozott védelméről, felel az intézetre vonatkozó munka-, tűzvédelmi, közegészségügyi és járványügyi, környezetvédelmi és energetikai előírások betartásáért.

6./ Jogszabályi keretek között kötelezettség-vállalási, utalványozási és szakmai igazolási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának intézeti rendjét.

7./ A hatáskörébe tartozó ügyekben fegyelmi és kártérítési jogkört gyakorol. A fegyelmi és a parancsnoki nyomozási feladatokat a Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet fegyelmi- és nyomozótisztje útján végzi.

8./ Kiadja az intézet működését biztosító belső intézkedéseket és szabályzatokat, kidolgozza a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

9./ Munka- és ellenőrzési tervet készít.

10./ Irányítja és ellenőrzi az intézet szervezeti egységeinek és személyi állományának tevékenységét, jóváhagyja a hozzá beosztott vezetők munkaköri leírását.

11./ Kapcsolatot tart, illetve együttműködik állami és önkormányzati szervekkel, a rendvédelmi társszervekkel, társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, egyházakkal, alapítványokkal és magánszemélyekkel.

A parancsnok-igazgató felelős

1./ Az intézet egész tevékenységéért, a feladatok végrehajtásáért, a tevékenység eredményességéért, a törvényesség betartásáért.

2./ A jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az országos parancsnok intézkedései és parancsai végrehajtásáért.

3./ Az intézet személyzetének harckészültségéért, szakmai felkészültségéért, és fegyelmi helyzetéért.

4./ Az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok szakszerű és takarékos felhasználásáért, az adatszolgáltatások, költségvetési beszámolók és a mérleg elkészítéséért és azok valódiságáért.

5./ Az intézet teljes védelmi tevékenységéért, a minősített időszakokra és katasztrófavédelmi helyszínekre történő felkészüléséért egyszemélyi felelősség terheli.

6./ Az intézet honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tevékenységéért, a teljes személyi állomány felkészültségéért, oktatásáért, hadrafoghatóságáért, az intézet és állománya minősített időszaki feladat-végrehajtási szintjéért, ennek során az intézet teljes állománya felé irányítási jogkört gyakorol

7./ A parancsnok-igazgató hatáskörét részletesen a hatásköri lista tartalmazza.

8./ Az intézet belső kontrollrendszeréért - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, monitoring-rendszer kialakításáért és működtetéséért.

9./ Felelős a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. Köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A FEUVE, mint a kontrolltevékenység része, magában foglalja:

a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,

c) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollját.

10./ Gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

Parancsnok-igazgató helyettes

1./ A parancsnok-igazgató helyettes gyakorolja a parancsnok-igazgató által munkaköri leírásban meghatározott jogköröket.

Jogkörét személyesen és – a meghatározott alárendeltségi rend keretében – az osztályvezetők gyakorolják.

2./ A parancsnok-igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. A parancsnok-igazgató helyettes helyettesítéskor képviseli az intézetet, azonban e jogköre a szolgálati viszonyt, közalkalmazotti munkaviszonyt érintő döntésekre nem terjed ki.

Távollétében helyettesítését a parancsnok-igazgató látja el.

3./ A parancsnok-igazgató helyettes – helyettesítő jogkörben – szolgálati előljárója az intézet hivatásos állományának, munkahelyi vezetője a közalkalmazotti jogviszonyban lévőknek.

4./ A parancsnok-igazgató helyettes feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

5./ Feladatai ellátása során elősegíti az illetékes bíróságok, ügyészségek, rendvédelmi szervek, szakértői intézetek tevékenységét.

6./ Az intézet szakterületeinek beosztottaival a kapcsolódó szakfeladatok végrehajtását, illetve a közösen végzendő tevékenységeket közvetlenül, vagy az érintett osztályvezetőkön keresztül koordinálja.

7./ Felügyeli a közvetlen alárendeltségébe tartozó szakterületek (biztonsági osztály, büntetés-végrehajtási osztály, egészségügyi osztály) beosztottainak biztonsággal kapcsolatos tevékenységét, a hiányosságok megszüntetésére az osztályvezetőkön keresztül, halaszthatatlan esetben közvetlenül intézkedik, biztonsági utasításait valamennyi beosztott köteles végrehajtani.

8./ A parancsnok-igazgató által kötött megállapodások alapján elősegíti a börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek tevékenységét és biztosítja az ehhez szükséges feltételeket.

9./ Feladata az intézet személyi állománya harckészültségének, intézkedő képességének biztosítása és ellenőrzése.

10./ Folyamatosan biztosítja a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, valamint az objektum őrzését és védelmét.

11./ Végzi a fogvatartottak elhelyezésének irányítását, szervezését és ellenőrzését.

12./ Feladata a házirendben foglaltak végrehajtásának irányítása, szervezése és ellenőrzése.

13./ Elősegíti a nem magyar állampolgárságú fogvatartottak diplomáciai, illetve konzuli képviselőivel való kapcsolattartást.

14./ Feladata a fogvatartottak munkába állításának, leváltásának, biztonsági csoportba sorolásának, oktatásának és képzésének, nevelési csoportba helyezésének valamint a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság tevékenységének ellenőrzése.

15./ Ellenőrzi a fogvatartottak kapcsolattartását, valamint a szabadulásra és társadalomba történő beilleszkedésre való felkészítését.

16./ A parancsnok-igazgató által meghatározottak szerint beszámol az alárendeltségébe tartozó osztályok tevékenységéről.

17./ A hatáskörébe tartozó területeken szakmai képzést, illetve továbbképzést szervez, és annak végrehajtását felügyeli, ellenőrzi.

18./ Közreműködik az események megelőzésére és megszüntetésére tett intézkedések értékelésében és elemzésében.

19./ Közreműködik a biztonságos őrzés végrehajtására vonatkozó parancsnoki intézkedés elkészítésében, meghatározza a munkahelyek biztonsági kategóriáit.

20./ Részt vesz a biztonsági szemléken, vezeti az átfogó biztonsági vizsgálatot valamint ütemezés szerint a heti körletszemlét.

21./ Betartatja a környezetvédelmi előírásokat, az intézet Informatikai Biztonsági Szabályzatában, valamint az Ügykezelési Szabályzatban előírtakat.

22./ Közreműködik a honvédelmi, polgári és katasztrófa védelmi feladatok vonatkozásában.

23./ Munka- és ellenőrzési tervet készít.

A parancsnok-igazgató helyettes felelős

1./ Az intézet biztonságáért és védelméért.

2./ A törvényesség betartásáért.

3./ A fogvatartottak neveléséért, és a fegyelem betartásáért.

4./ A befogadás, fogvatartás és szabadítás végrehajtásáért.

5./ A felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának összehangolásáért és az ellenőrzéséért.

6./ A parancsnok-igazgató tájékoztatásáért.

7./ A felügyelete alá tartozó területek vezetői szabadságának ütemezéséért.

8./ A hatáskörébe tartozó minősítések elkészítéséért.

9./ A vezetői döntések végrehajtásáért.

10./ A parancsnok-igazgató által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért.

Országos hatáskörű főállású izraelita börtönlelkész

1./ A parancsnok-igazgató irányítása alatt – országos hatáskörrel – végzi munkáját.

2./ A lelkipásztori szolgálatot egyháza törvényei szerint végzi, arra a parancsnok-igazgató vezetői tevékenysége nem terjed ki.

3./ Feladatait munkaköri leírása alapján látja el.

Gazdasági vezető, Osztályvezető

1./ A parancsnok-igazgató illetve a parancsnok-igazgató helyettes közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét. Szolgálati előljárója az osztály személyi állományának. Szakterületén képviseli az intézetet, a parancsnok-igazgató által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol, minősített időszakhoz kötődő felkészülési, irányítási feladatokat lát el. Munkaköri leírás szerint közvetlenül vezeti és ellenőrzi az irányítása alatt lévő szervezeti egységet.

Jogköre kiterjed a szabadságok ütemezésére, engedélyezésére, jutalmazás és fegyelmi eljárás kezdeményezése az osztály állományával szemben. Köteles félévente munka és ellenőrzési tervet készíteni.

2./ Az osztályvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az osztályvezető helyettes, az informatikai osztályvezetőt az informatikai főelőadó, a személyügyi és szociális osztályvezetőt a személyügyi és szociális főelőadó helyettesíti.

Helyettesítéskor a helyettesítő az osztályvezető jogkörében eljár, annak munkaköri leírása szerinti felelősséggel és hatáskörrel végzi az osztályvezető feladatait, kivétel a gazdasági terület esetében, ahol ezen felül figyelembe kell venni a gazdálkodási jogköröknél rögzített korlátozásokat is.

3./ Az intézet gazdasági vezetőjeként irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet. Felelős az intézet éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokért, az intézet működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokért. A jogi személyiségű szervezeti egységének, Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (Pécs) működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokért.

4./ A gazdasági vezető joga és kötelezettsége az intézet költségvetését érintő kötelezettségvállalás ellenjegyzése, az utalvány ellenjegyzése, ezen jogkörök ellátására más, a gazdasági osztály állományába tartozó személyek megbízása, továbbá érvényesítők kijelölése.

5./ A gazdasági vezető felelős az intézet pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó állományi tagoknak iránymutatást adni, és ellenőrizni azok betartását.

6./ A biztonsági osztályvezető jogkörébe tartozik a mozgáskorlátozás elrendelése és a biztonsági csoportba sorolás véleményezése a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottsági döntéshez.

A gazdasági vezető és az osztályvezető felelős

1./ Az irányítása alá tartozó osztály szakszerű tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok törvényes végrehajtásáért, a munkaköri

leírások, ór – szolgálati utasítások jóváhagyásra előkészítéséért, az abban foglaltak végrehajtásáért.

2./ A parancsnok-igazgató által meghatározott feladatok végrehajtásáért, a határidők betartásáért

3./ Az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, fegyelmi állapotáért, a törvényes fogva tartással az intézet biztonságának megtartásáért, jogszabályi feladatainak teljesítéséért.

4./ Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáért, az azt követő intézkedésért.

5./ A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatok, képzés, a szakterületekre kiadott tervek honvédelemmel és katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért.

6./ Az osztályvezető hatáskörét részletesen a munkaköri leírás szabályozza.

Osztályvezető helyettes

1./ Az osztályvezető közvetlen alárendeltségében, munkaköri leírása szerint látja el feladatát.

2./ Az osztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén annak jogkörében eljár, annak munkaköri leírása szerint végzi az osztályvezető feladatait.

3./ Az osztályvezető helyettes helyettesítésére az osztályvezető intézkedik.

Egészségügyi főápoló

1./ A parancsnok-igazgató helyettes közvetlen irányítása mellett végzi munkáját, de szakmai tevékenységét az orvos irányítja. Szolgálati előjárója az osztály személyi állományának. Szakterületén képviseli az intézetet, a parancsnok-igazgató által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol, minősített időszakhoz kötődő felkészülési, irányítási feladatokat lát el. Köteles félévente munka és ellenőrzési tervet készíteni.

2./ Munkaköri leírás szerint szakterülete szakszerű, törvényes működését irányítja és ellenőrzi szakmai és büntetőjogi felelősséggel a fogvatartottakra és a személyi állományra kiterjedően.

3./ Felelőssége megegyezik az osztályvezető felelősségével.

4./ Egészségügyi – szakmai feladatok kapcsán – az orvos utasítása szerinti, illetve az orvos távolléte esetén az egészségügyi előírások szerinti – utasítási jogkört gyakorol az érintett elöljárókon keresztül a beosztotti állomány felé.

5./ Kiemelt felelősség terheli az orvosi titok és egészségügyi adatkezelés terén.

6./ Távolléte esetére az egészségügyi szakterület dolgozói közül a Főápoló helyettesítő személyt jelöl ki a munkaköri leírás alapján. A helyettes hatásköre a napi feladatok és a napi ügymenet korlátjáig terjed ki.

Biztonsági tiszt

1./ A biztonsági tiszt közvetlenül a biztonsági osztályvezető-helyettes alárendeltségébe tartozik, annak irányításával végzi feladatait. Köteles havonta ellenőrzési tervet készíteni.

2./ Szolgálatban előjárója az alárendeltségébe tartozó főfelügyelőknek, felügyelőknek, gépjárművezetőknek, technikai rendszerkezelőknek és kutyavezetőknek, hivatali időn kívül a parancsnok-igazgató által meghatározott körben a személyi állománynak, rendkívüli eseménnyel összefüggésben az igénybe vett személyi állománynak, amíg előjárója az intézkedést át nem veszi.

3./ A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatok ellátása során kiemelt feladata a riasztás, értesítés vétele, a kiértesítések, berendelések végrehajtása, elsődleges intézkedések megtétele.

4./ A biztonsági tiszt munkaidőn kívül – egyszemélyes vezetőként jár el a parancsnok-igazgatót helyettesítő jogkörben jelentési kötelezettséggel.

5./ Feladatait a jogszabályok, a Biztonsági Szabályzat, más belső rendelkezések, munkaköri leírása, továbbá eseti feladat meghatározás alapján látja el.

6./ A biztonsági tiszt helyettesítését szervezés szerint másik kinevezett biztonsági tiszt, vagy kinevezett biztonsági főfelügyelő látja el. Hatáskörét és felelősségét a szolgálati utasítása tartalmazza.

Csoportvezető

1./ Az osztályvezető, illetve az osztályvezető-helyettes irányításával végzi tevékenységét.

2./ Elöljárója a csoport személyi állományának. Helyettesítését a gazdasági osztálynál a számviteli főelőadó, a büntetés-végrehajtási osztálynál a bűnügyi nyilvántartó főelőadó látja el. Helyettesítésekor a helyettesítő felelőssége és hatásköre a csoportvezetőével megegyezik, kivétel a gazdasági területen, ahol ezen felül figyelembe kell venni a gazdálkodási jogköröknél rögzített korlátozásokat is.

3./ Felelős:

a./ az irányítása alá tartozó csoport tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, a feladatkörébe tartozó munkák végrehajtásáért;

b./ az elöljáró által meghatározott feladatok végrehajtásáért;

c./ a beosztottainak szakmai felkészítéséért és fegyelmi helyzetéért.

Főelőadó

1./ Közvetlenül az osztályvezető vagy a csoportvezető alárendeltségben végzi feladatait.

2./ Feladatait részletesen jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások tartalmazzák.

3./ Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenység végrehajtásáért.

4./ A csoportvezető – az informatikai illetve a személyügyi és szociális osztály esetében az osztályvezető – távollétében, akadályoztatása esetén annak jogkörében eljár, munkaköri leírása alapján végzi a csoportvezető feladatait.

5./ Helyettesítése az alábbiak szerint történik:

- a személyügyi és szociális főelőadót a személyügyi és szociális osztályvezető helyettesíti,
- az informatikai főelőadót az informatikai osztályvezető helyettesíti,
- a bűnügyi nyilvántartó főelőadót a bűnügyi nyilvántartó csoportvezető helyettesíti,
- a számviteli főelőadót és a pénzügyi főelőadót a pénzügyi-számviteli csoportvezető helyettesíti, a helyettesítő felelőssége és hatásköre a helyettesítés szempontjából a főelőadóéval megegyezik, figyelembe véve a gazdálkodási jogköröknél rögzített korlátozásokat.

Börtönlelkész

1./ A parancsnok-igazgató közvetlen irányításával végzi munkáját, a szakfeladatok ellátása terén együttműködik a büntetés-végrehajtási osztállyal.

2./ A lelkipásztori szolgálatot egyháza törvényei szerint végzi, arra a parancsnok-igazgató utasítási jogköre nem terjed ki.

3./ Feladatait munkaköri leírása alapján, részmunkaidősként látja el.

Függetlenített belső ellenőr

1./ A parancsnok-igazgatónak közvetlenül alárendelve, feladatköri és szervezeti függetlenségének biztosítása mellett végzi munkáját.

2./ Feladatai:

- belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, annak rendszeres, de évente legalább egyszeri felülvizsgálata és a – jogszabályok vagy módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatti – szükséges módosítások átvezetése,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az parancsnok-igazgató jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a függetlenített belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzések összehangolása,
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a parancsnok-igazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a parancsnok-igazgatónak, illetve annak érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a parancsnok-igazgató számára a Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést is), javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- elemzi, vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását,
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szervezeti egység számára átadja a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről) 28. §-ának megfelelően, nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
- gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenysége során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók,

- gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- a költségvetési szervben belül a belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el,
- a belső ellenőr szakmai továbbképzése érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készít, gondoskodni annak megvalósításáról,
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékeli a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tesz az parancsnok-igazgatónak a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására,
- tájékoztatja az parancsnok-igazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakít és működtet egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

3./ Feladatait munkaköri leírása alapján látja el.

4./ Tartós távolléte esetén helyettesítését – külön szerződés alapján – külső helyettes látja el.

Segédelőadó

1./ Az osztályvezető, osztályvezető-helyettes, illetve a csoportvezető irányításával végzi tevékenységét, a munkaköri leírásban meghatározott alárendeltség és feladatkör szerint.

2./ Felelős az előljáró által meghatározott feladatok szakszerű végrehajtásáért. Helyettesítését az adott szakterület osztályvezetője által kijelölt személy látja el. A helyettesítő hatásköre és felelőssége megegyezik a helyettesített személy hatáskörével és felelősségével.

Szolgálati beosztott és alkalmazott

1./ A hivatásos és közalkalmazotti állományú beosztott szolgálati előljárója irányításával végzi tevékenységét. Felelős feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.

2./ Feladatait részletesen a jogszabály, belső rendelkezések, munkaköri leírások, szolgálati illetve őrutasítások tartalmazzák.

3./ A hivatásos állomány hierarchikus, rendvédelmi szerve meghatározott szolgálati jogviszony keretében a kapott parancs végrehajtására – törvényi kivétellel – köteles.

4./ A közalkalmazott a rendvédelmi szerv működését meghatározó, hivatásos állományra vonatkozó köteleket a Mt. és Kjt. vonatkozó speciális eltéréseivel köteles végrehajtani.

5./ Helyettesítésére munkaköri leírásban az osztályvezető intézkedik.

6./ Helyettesítéskor a helyettesítő felelőssége és hatásköre a helyettesítés szempontjából a helyettesített szolgálati beosztottéval és alkalmazottéval megegyezik, figyelembe véve a gazdálkodási jogköröknél és a munkaköri leírásokban rögzített korlátozásokat.

B.

Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete

Szakpszichológus

1./ A hatályos jogszabályok szerint pszichológusi szaktevékenységet végez a Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (Pécs) objektumban elhelyezett fogvatartottak körében.

Helyettesítését esetileg a szerződéses pszichiáter végzi.

2./ A fogvatartott megismerése céljából, hivatalból elvégzi a befogadási szűrővizsgálatot, véleményében feltárja a fogvatartott személyiségének általános jellemzőit (intellektus, érzelmi-akarati jellemzők, agressziókezelés, szorongásoldás, stb.).

3./ Vezeti a fogvatartottakról az előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást. Gondoskodik a büntetés-végrehajtási iratokon kívül a kezeléshez szükséges egyéb iratok (környezettanulmány, stb.) beszerzéséről.

4./ A fogvatartott aktuális pszichés állapotáról tájékoztatást ad különösen az alábbi esetekben:

- fogvatartott viselkedési zavara,
- fokozatváltásra előterjesztés,
- ideiglenes intézet elhagyás engedélyezése esetén,
- beiskolázás előkészítése esetén;
- fegyelmi eljárás során,
- suicidium előzményi adatok, egyéb veszélyeztetettség esetén,
- suicidium bekövetkezése és más rendkívüli esemény kapcsán.

5./ A szakpszichológus vizsgálatot a fogvatartott illetve a vele kapcsolatban lévő személy kérésére is végezhet, véleményében a vizsgálatot kérő által feltett kérdésre válaszol.

6./ Az elkészült véleményben a szakpszichológus megjelöli a vizsgálatkérő személyét, a vizsgálat célját, a fogvatartott együttműködési hajlandóságát és a vizsgálat során alkalmazott tesztek, eljárásokat.

7./ A szakpszichológus a vélemény-alkotáshoz szükséges vizsgálatok során jogtisztá és standardizált tesztek használ, az eljárások alkalmazása során törekszik a speciális börtönmutatók értelmezésére, illetve kialakítására.

8./ Javaslatot tehet:

- orvosi, szakorvosi vizsgálatra,
- IMEI-be utalásra,
- kábítószer-prevenciós részlegre be-, illetve kihelyezésre,
- munkába állításra,
- a fogvatartottal kapcsolatos bánásmódra vonatkozóan,
- egyes büntetés-végrehajtási intézkedésekkel kapcsolatosan,

9./ Az ön- illetve egészségkárosító cselekmények elkövetőinél - felkérésre – segítséget nyújt a motivációs háttér megállapítására.

10./ Pszichoterápiák alkalmazásával foglalkozik azokkal a fogvatartottakkal, akiknek pszichés állapota ezt indokolja, szükség esetén kezdeményezzen családterápiás foglalkozást.

11./ A Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság ülésein részt vesz, kezdeményezi, hogy fogvatartott készségének, képességének, érdeklődési körének figyelembevételével olyan munkakörbe kerüljön, amely elősegíti a reszocializációját.

12./ A nevelők részére hetente konzultációt tart a problémás esetek megbeszélésére.

13./ A fogvatartottak részére folyamatosan, de legalább 2 havonta egyszer - az egyéni nevelési terv megvalósítása érdekében - egyéni foglalkozásokat tart.

14./ Végzi a fogvatartottak - befogadást követő - megfigyelését, megismerését, segítséget nyújt a nevelőnek az egyéni és csoportos nevelés tervezéshez, szervezéséhez, bonyolításához.

15./ Jelentési kötelezettsége van, ha a foglalkozások során az intézet biztonságát veszélyeztető körülmény, vagy törvényellenes bánásmód, bántalmazás jut tudomására.

16./ Részt vesz a személyi állomány továbbképzésében a csoportfoglalkozásokon..

17./ A fogvatartottak részére folyamatosan, de legalább 2 havonta egyszer - az egyéni nevelési terv megvalósítása érdekében - egyéni foglalkozásokat tart.

18./ tartós távolléte esetén helyettesítéséről az intézet parancsnok-igazgatója belátása szerint gondoskodik.

Vezető nevelő

1./ Elöljárója a Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézet (Pécs) beosztott nevelőinek.

Helyettesítését a kijelölt nevelő végzi. A kijelölt helyettes hatásköre és felelőssége a vezető nevelőével megegyezik.

2./ A vezető nevelő felelős:

- a felügyelete alá tartozó szakterület munkájának megszervezéséért, irányításáért,
- a fogvatartottak neveléséért és kezeléséért,
- az elítéltek személyiség fejlődését biztosító feltételek kialakításáért és működtetéséért,
- a hozzá tartozó körletrész belső rendjének, fegyelmének megtartásáért.
- véleményezi a fogvatartottak jogi képviselői, valamint a hozzátartozói által benyújtott büntetésfélbeszakítási, eltávozási és kimaradási kérelmeit, a javaslatokat elbírálásra az igazgató elé terjeszti,
- felelős az intézet biztonságos működéséért, működtetéséért,
- a vezető nevelő részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3./ Irányítja és végzi a fogvatartottak nevelését, kezelését, ügyeik intézését, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát.

4./ Szervezi, végrehajtja és ellenőrzi a fogvatartottak "Házirend"-jében meghatározott feladatok végrehajtását.

5./ Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos helyi nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiség vonásaikat. A jogszabályoknak megfelelően nevelői véleményt készít.

6./ Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi.

7./ Véleményezi a fogvatartottak munkába állítását, nevelési és biztonsági csoportba helyezését, kábítószer-prevenciók részlegbe történő be- illetve kihelyezését, felkészítő részlegbe történő be- illetve kihelyezését, áthelyezését.

8./ Szervezi a fegyelmi eljárások lefolytatását és végzi a feladatkörébe utalt fegyelmi

fenyítések végrehajtását, valamint a fenyítések nyilvántartását.

9./ Értékeli a nevelési folyamat eredményességét. A feltételes szabadságra bocsátáshoz, szükség esetén a pártfogói felügyelet elrendelésére vonatkozó előterjesztéseket véleményezi.

10./ A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörben jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol.

11./ A fogvatartottak eredményes kezelése érdekében kapcsolatot tart az egyházakkal, börtönmissziókkal és karitatív szervezetekkel.

12./ Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat. Szorosan együttműködik a Börtönlelkészi Szolgálattal és az egyházi, pasztorációs tevékenységet végzőkkel.

13./ Szervezi és irányítja az iskolai oktatást, a képzés és önképzés különböző formáit, a sport, kulturális, szakköri és egyéb foglalkozásokat.

14./ Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeikkel, panaszuk előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.

15./ Felelős a fogvatartottak "Házirend"-jének előkészítéséért, annak érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.

16./ Elkészíti és jóváhagyásra továbbítja a fogvatartottakra vonatkozó intézkedéseket, belső rendelkezéseket.

17./ Végzi az utógondozással kapcsolatos feladatokat, ennek érdekében kapcsolatot tart a segítő szervezetekkel (karitatív szervezetek, pártfogók, munkaügyi központok).

18./ Végrehajtja beosztottainak szakmai felkészítését, képzését, a készségszintű ismeretek elsajátítását.

Az egyéb beosztások tekintetében az A. fejezetben foglaltak az irányadók.

HARMADIK RÉSZ

AZ INTÉZET DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

A.

Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések

- 1./ Az intézetet és annak jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységét a parancsnok-igazgató képviseli. E jogkörét – a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve – munkatársaira átruházhatja. Jogkövetkezésménnyel járó képviselet esetében a jogkör megadása írásban történik.
- 2./ A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott döntési jog egyben kiadmányozási jogot is jelent.
- 3./ Az intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.
- 4./ Az ellenőrzési rendszerre vonatkozó előírásokat külön szabályozás tartalmazza.

B.

Az intézet értekezleti rendszere

1./ Osztályvezetői értekezlet

A parancsnok-igazgató a munkatervbe foglaltak, illetve külön napirend szerint értekezletet tart havi gyakorisággal.

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

Résztevői:

- parancsnok-igazgató
- parancsnok-igazgató helyettes
- gazdasági vezető
- osztályvezetők, főápoló
- vezető nevelő
- függetlenített belső ellenőr
- meghívottak

2./ Intézeti értekezlet – állományértekezlet

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

Résztevői:

- az intézet személyi állománya
- meghívottak

3./ Törzsfoglalkozás

A törzsfoglalkozás feladata az intézet működéséhez kapcsolódó események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések megtételének elsajátíttatása és az együttműködések gyakoroltatása. Törzsfoglalkozást – eltérő rendelkezés hiányában - szükség szerint, de legalább félévente kell tartani.

Résztevői:

- parancsnok-igazgató
- parancsnok-igazgató helyettes
- osztályvezetők, osztályvezető helyettesek, főápoló, vezető nevelő
- biztonsági tisztek,
- biztonsági és körlet főfelügyelők
- berendeltek
- meghívottak

4./ Tiszti értekezlet

Központi feladat vagy helyi aktuális probléma esetén kerül összehívásra.

Résztevők:

- tiszti állomány
- berendeltek
- meghívottak

5./ Osztályértekezlet

Feladata az osztály tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, szakmai, módszertani kérdések és javaslatok megvitatása. Osztályértekezletet a munkaterv szerint, illetve szükség esetén kell összehívni.

6./ Napi feladat meghatározó, beszámoltató értekezlet

A parancsnok-igazgató napi koordináláson pontosítja, egyeztetni az osztályok napi, illetve heti feladatait, szükség szerint értékelést és eligazítást tart.

A heti első / hétfői / értekezlet az előző hétre visszatekintő, visszaellenőrző illetve döntés előkészítő, egyeztető feladatokkal kibővített.

Résztevők:

- parancsnok-igazgató helyettes
- gazdasági vezető
- osztályvezetők, főápoló
- vezető nevelő
- a heti első értekezletre a szakszervezet képviselője és a függetlenített belső ellenőr is állandó meghívott

C. Bizottságok

1./ Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság

Dönt a fogvatartott biztonsági, nevelési csoportba helyezéséről, munkaköri beosztásáról, kábítószer-prevenációs részlegbe helyezéséről, illetve kihelyezéséről, áthelyezéséről, illetve leváltásáról, fiatalok fogvatartottak esetében a felkészítő részlegbe helyezéséről, illetve kihelyezéséről, végrehajtja az előírt felülvizsgálatokat, foglalkozik a fogvatartottak oktatásban és képzésben való részvételével.

Vezetője: - büntetés-végrehajtási osztályvezető (távollétében helyettesíti:
büntetés-végrehajtási osztályvezető -helyettes)

Tagjai: - gazdasági vezető vagy képviselője
- biztonsági osztályvezető vagy helyettese
- bűnügyi nyilvántartó csoportvezető vagy főelőadó
- pszichológus
- nevelő
- főápoló
- esetileg meghívott
- körlet-főfelügyelő

A bizottság hetente ülészik.

2./ Szociális bizottság (eseti összehívással)

A parancsnok-igazgató tanácsadó testülete a személyzet tagjainak segélyezésére, üdültetésére, lakáskérelmeikre, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.

Vezetője: - személyügyi és szociális osztályvezető

Tagjai: - az osztályvezetők által megbízott személyek, a szakterületek arányos képviselőivel, valamint a szakszervezet képviselője

3./ Szemlebizottságok

a./ Heti szemlebizottság

Feladata: Fogvatartottak elhelyezésére szolgáló zárkák, lakóhelyiségek, munkaterületek állagának, biztonságának, a fogvatartottak hangulatának ellenőrzése, a szükséges intézkedések megtétele illetve kezdeményezése.

Vezetője: A biztonsági osztályvezető szervezése szerint nevesített tiszt.

Tagjai: Körlet-főfelügyelő
Egészségügyi ápoló
Nevelők
Gazdasági osztály képviselője

b./ Háromhavonta biztonsági szemlebizottság

Az intézet valamennyi helyiségére és létesítményére kiterjedő biztonsági ellenőrzés, amely során el kell végezni a fogvatartottak személyi motozását, ellenőrizni kell a biztonsági berendezési és felszerelési tárgyak meglétét, rendeltetésszerű használatát.

Vezetője: parancsnok-igazgató helyettes

Tagjai: Biztonsági osztályvezető vagy osztályvezető-helyettes

Gazdasági osztályvezető helyettes

Egészségügyi főápoló

Büntetés-végrehajtási osztályvezető vagy osztályvezető helyettese

Háziműhely vezető

Biztonsági tiszt

c./ ¼ éves tűz-munkavédelmi szemlebizottság

Az intézet valamennyi helyiségére és létesítményeire kiterjedő tűz- és munkavédelmi ellenőrzés, amely során ellenőrizni kell tűz és munkavédelmi feltételeket, a szabályok betartottságát, oktatottságát és a balesetvédelmet.

Vezetője: Gazdasági (műszaki) vezető (Évente egy alkalommal a parancsnok-igazgató)

Tagjai: Munkavédelmi megbízott

Tűzvédelmi megbízott

Biztonsági tiszt

Egészségügyi főápoló

Büntetés-végrehajtási osztályvezető-helyettes

Gazdasági osztályvezető-helyettes

Környezetvédelmi megbízott

Energetikus

d./ Átfogó biztonsági vizsgálat

A biztonsági rendszer valamennyi területét átfogó biztonsági ellenőrzés.

Vezetője: Parancsnok-igazgató

Tagjai: Parancsnok-igazgató helyettes

Gazdasági vezető

Munkavédelmi megbízott

Biztonsági osztályvezető

Büntetés-végrehajtási osztályvezető

Egészségügyi főápoló

Gazdasági osztályvezető helyettes

Biztonsági tiszt

4./ Egyéb ideiglenes bizottságok

A parancsnok-igazgató

- kiemelt szakfeladatok ellátására,
- meghatározott célfeladatok elvégzésére,
- ellenőrzési vizsgálatokra,
- előterjesztések, javaslatok készítésére
- egyéb esetekben

munkabizottságot hozhat létre a személyi állomány szakembereiből.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2010. július 15-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg az 51-1-140/2008. és az 51-1-140/2/2008 számú Szervezeti és Működési Szabályzatok hatályukat veszítik.

A Szabályzat tartalmát a tisztek teljes terjedelemben, a beosztott állomány a rá vonatkozó mértékben ismerje meg.

Dékány Zsolt bv. ezredes
parancsnok-igazgató

Készült 2 példányban.

1 példány 77 oldal.

Kapják:

Jóváhagyás után: 1 példány: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága

1 példány: Irattár

Melléklet:

1. számú függelék: Az intézet szervezete és felügyeleti rendje

2. számú függelék: Az intézet szervezeti egységeinek ügybeosztása

3. számú függelék: Az intézet vezetésének pénzügyi hatásköre

4. számú függelék: „C” típusú Nemzetbiztonsági vizsgálatra kötelezettek köre

5. sz. függelék: A feladatellátás költségvetési keretek között tartásának szabályai

6. sz. függelék: A szabálytalanságok kezelésének rendje

1. számú függelék

Az intézet szervezete és felügyeleti rendje

A.

Az intézet szervezeti felépítése

I. Parancsnok-igazgató

II. Parancsnok-igazgatói közvetlen

1. Parancsnok-igazgató helyettes
2. Főállású börtönlelkész
3. Részmunkaidős börtönlelkész
4. Függetlenített belső ellenőr
5. Szerződéses jogi képviselő
6. Szerződés közbeszerzési szakértő

III. Biztonsági osztály – Engedélyezett létszám 59 fő

1. Biztonsági osztályvezető
2. Osztályvezető helyettes
3. Biztonsági tisztek
4. Biztonsági főfelügyelők
5. Körlet-főfelügyelők
6. Biztonsági felügyelők
7. Műszerész
8. Kutyavezetők
9. Gépjárművezetők

IV. Büntetés-végrehajtási Osztály - Engedélyezett létszám 11 fő

1. Büntetés-végrehajtási osztályvezető
2. Osztályvezető-helyettes
3. Csoportvezető
4. Főelőadó
5. Nevelők
6. Segédelőadók

V. Egészségügyi osztály - Engedélyezett létszám 5 fő

1. Szerződéses orvosok (belgyógyász szakorvos, fogorvos, pszichiáter)
2. Főápoló
3. Szakápolók

**VI. Gazdasági osztály - Engedélyezett létszám: főfoglalkozású 20 fő
részmunkaidős 4 fő**

1. Gazdasági vezető
2. Osztályvezető-helyettes
3. Csoportvezető
4. Főelőadók
5. Élelmezésvezető
6. Műhelyvezető
7. Raktárvezető
8. Segédelőadók
9. Szakács
10. Foglalkoztatási felügyelő
11. Beszerző
12. Raktárosok
13. Részmunkaidős élelmiszer raktáros
14. Részmunkaidős szakács
15. Részmunkaidős karbantartó

VII. Személyügyi és szociális osztály – Engedélyezett létszám 3 fő

1. Személyügyi és szociális osztályvezető
2. Főelőadó
3. Ügykezelő

VIII. Informatikai osztály - Engedélyezett létszám 2 fő

1. Informatikai osztályvezető
2. Informatikai főelőadó

IX. Fiatalokorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete, mint a Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet jogi személyiségű szervezeti egysége - Engedélyezett létszám 26 fő

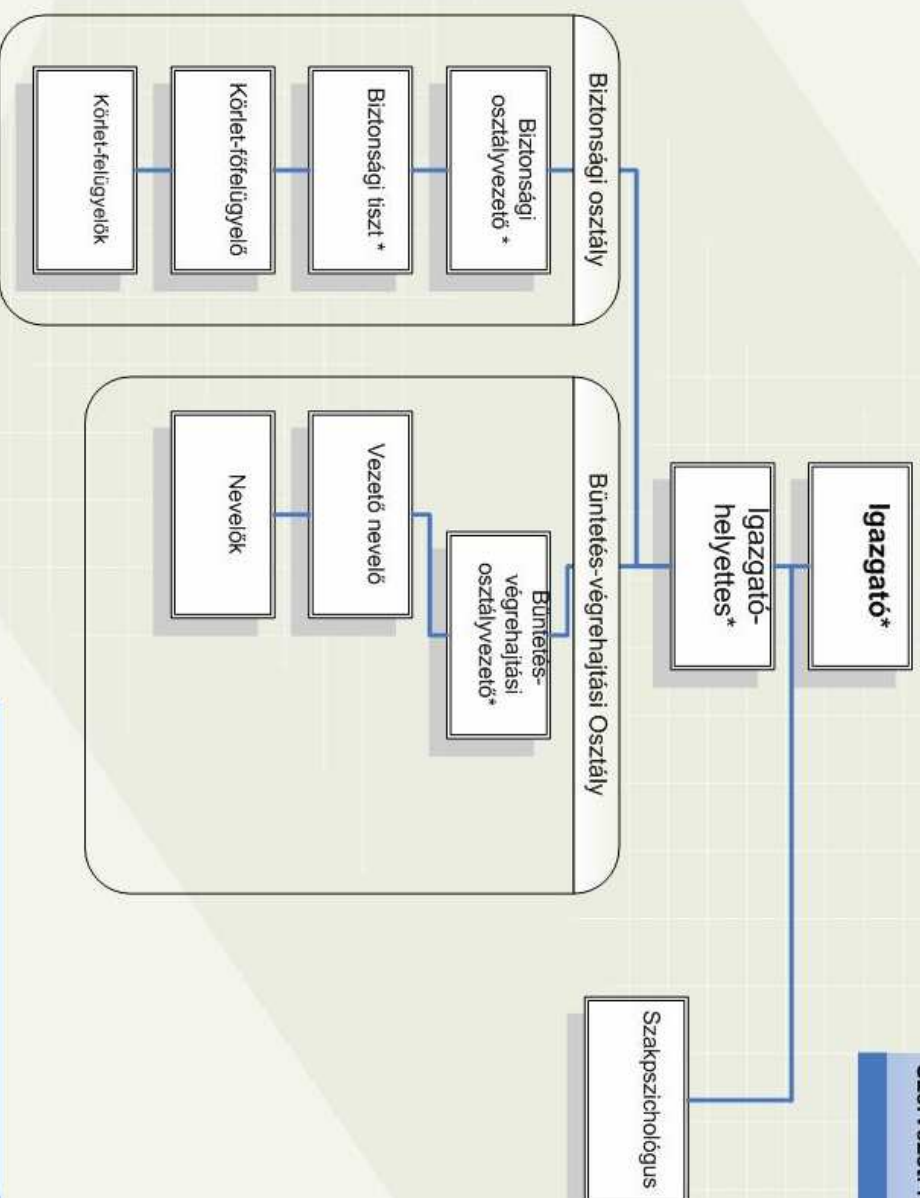
1. Szakpszichológus
2. Vezető nevelő
3. Nevelők
4. Körlet-főfelügyelők
5. Körlet-felügyelők

X. Kapcsolt munkaköri feladatok

- Mozdósítási megbízott
- Munkavédelemi megbízott
- Tűzvédelmi megbízott
- Energetikai megbízott
- Környezetvédelmi megbízott
- Belső adatvédelmi felelős
- Fegyelmi tiszt
- Nyomozótiszt
- Sporttiszt
- Sajtóreferens
- Esélyegyenlőségi referens
- Sugárvédelmi megbízott
- Pályázati referens

Fiataalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (Pécs), mint a Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet jogi személyiségű szervezeti egysége

Szervezeti felépítés



* a Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet állományában

B.

Az intézet felügyeleti rendje

A helyettest, a gazdasági vezetőt, az osztályvezetőket, a főápolót, a függetlenített belső ellenőrt, a lelkeseket, a pszichológust, a munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi és a sugárvédelmi megbízottat, az energetikust, a mozgósítási megbízottat, a sporttiszteket, az esélyegyenlőségi referenst, a pályázati referenst, a fegyelmi és nyomozótiszteket, a belső adatvédelmi felelőst, a sajtóreferenst, a jogi képviselőt és a közbeszerzési szakértőt közvetlenül a parancsnok-igazgató felügyeli, utasítja.

2. számú függelék

Az intézet szervezeti egységeinek ügybeosztása

Biztonsági osztály

Munkaköri leírás, szolgálati és órutasítás szerint:

1./ Megszervezi és végrehajtja az intézet külső őrzését, belső felügyeletét és teljesíti az intézetbe befogadottak és az ott fogvatartottak differenciált őrzését, felügyeletét, ellenőrzését. Kialakítja és működteti az intézet biztonsági rendszerét.

2./ Kezdeményezi őrhelyek és szolgálati helyek létesítését, illetve megszüntetését. Megszervezi és ellátja az őrzést és felügyeletet mindazonokon a helyeken, ahol a fogvatartottak szökésének, rendkívüli esemény megakadályozása és az intézetnek vagy valamely fontosabb berendezéseinek, javainak felszereléseinek megóvása vagy más személyek védelme céljából szükséges.

3./ Az őrzésbiztonsági igényeinek megfelelően (látási viszonyok korlátozottsága, biztonság-technikai rendszer hibája, leállása, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, rendkívüli esemény veszélye, stb.) járőr szolgálatot szervez, elosztja és kiküldi a járőröket az intézet védelmi terve szerint.

4./ Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával, intézeten kívüli elhelyezésével, mozgatásával, munkáltatásával kapcsolatos biztonsági feladatokat. Megszervezi, végrehajtja az előállításokat, a kör-, illetve az esetenkénti célszállításokat. Az előállítások biztonságának érdekében felméri az előállítási helyek biztonságát. A bíróságok, rendőri szervek vezetőivel együttműködve, azokkal egyetértésben biztonságos várakozó helyiségeket jelöl, illetve alakít ki.

Fentieket az osztályvezető a biztonsági tisztek bevonásával folyamatosan ellenőrzi.

Az osztályvezető távollétében e feladatait az osztályvezető helyettes végzi. A szervezés jóváhagyására a parancsnok-igazgató jogosult.

5./ Meghatározza a biztonsági osztály személyzetének szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a váltásokat, a beosztásokat, az előállító, szállító biztonsági felügyeletet, külkórházi őrzést végrehajtó biztonsági felügyelő szolgálat ellátását. Rendszeresen ellenőrzi a biztonsági és körletfelügyelőket.

6./ Javaslatot tesz a fogvatartottak őrzéséhez, felügyeletéhez, ellenőrzéséhez és az egyéni biztonsághoz szükséges technikai berendezések és egyéb biztonsági berendezések felállítására, felszerelésére, valamint új őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek, védőeszközök bevezetésére.

7./ Igényli a biztonsági osztály személyzete részére az őrzési és védelmi kiképzési szükségletnek megfelelően a személyi és védelmi fegyvereket, a szükséges lőszer mennyiséget és egyéb fegyverzeti anyagokat.

8./ Megszervezi az osztály alegységkészletébe kiadott fegyverek tárolását, karbantartását, kezelését. Ellenőrzi a kezelésbe átvett fegyverek, lőszeres és egyéb fegyverzeti anyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat

9./ Megszervezi az intézet védelmét, meghatározza a védelem módozatait, kijelöli a védelmi tüzelőállásokat.

10./ Elkészíti az intézet riadótervét, oktatja és gyakoroltatja a rendkívüli események megelőzésének és felszámolásának módozatait. Törzsfoglalkozásokat előkészít és szervez a rendkívüli események megelőzését és felszámolását vezető osztályvezetők, osztályvezető helyettesek, biztonsági tisztek, főfelügyelők részére.

11./ Javasolja, kidolgozza a biztonságot érintő parancsnok-igazgatói intézkedések tervezetét.

12./ Megszervezi és végzi az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak őrzését, ellenőrzését, szállítását az egészségügyi osztállyal együttműködve.

13./ Részt vesz a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság munkájában, javaslatot tesz a fogvatartottak biztonsági csoportba sorolására, intézkedik a mozgáskorlátozás elrendelésére.

14./ Eleget tesz a jogszabályokban, utasításokban, intézkedésekben, parancsokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.

15./ Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat, intézést, kivizsgálást végrehajtva vagy szakterületnek továbbítva rendezi.

16./ Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak belső felügyeletét.

17./ Szervezi és koordinálja a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatok ellátását. Ennek érdekében elkészíti a szükséges terveket, végrehajtja az előírt gyakorlatokat, végzi az állomány biztonsági célú oktatását, képzését, együttműködik az együttműködésre kötelezett szervekkel.

18./ Szervezi és vezeti az intézet személyi állományának alaki és lökiképzését.

19./ A napi feladatok ellátása, valamint a rendkívüli események eredményes felszámolása érdekében együttműködik a társ rendvédelmi szervekkel. Ennek végrehajtása érdekében együttműködési tervet készít, melyben rögzíti az együttműködés tartalmi formáit. Az együttműködési tervet - annak használhatósága miatt szükség szerint, de legalább évente felülvizsgálja.

20./ Végrehajtja a felső, valamint a helyi szintű intézkedésekben meghatározott informatikai feladatokat, betartja és betartatja a titokvédelemre, adatvédelemre vonatkozó jogszabályokat, belső szabályokat.

21./ A hír- és biztonságtechnikai vezetői feladatokat ellátó biztonsági főfelügyelő a biztonsági osztályvezető alárendeltségében végzi az intézet hír- és biztonságtechnikai berendezéseinek és eszközeinek folyamatos karbantartását, a működési feltételek biztosítását, az e tevékenységgel összefüggő anyaggazdálkodási feladatokat, Végrehajtja a vegyvédelmi műszerek, eszközök időszakos bevizsgálását, fenntartását.

22./ Gondoskodik a biztonságtechnikai rendszer karbantartásáról, javaslatot tesz annak fejlesztésére, korszerűsítésére

23./ Az osztály az intézet eredményes működése érdekében együttműködik a többi osztállyal.

24./ A kutyavezetők az osztályvezető–helyettes, illetve a biztonsági tiszt irányításával ellátják az intézeten belül és annak területén kívül egyaránt végrehajtandó őrzési feladatokat, különös tekintettel a mozgatások, szállítás, munkáltatás, előállítások során. Külön – a parancsnok-igazgató által jóváhagyott – terv alapján végrehajtják a képzéseket.

25./ A gépjárművezetők biztosítják az osztály feladataiból adódó szállítások, előállítások végrehajtását, illetve vezetési időn kívül biztonsági felügyelői, őrzési, felügyeleti, ellenőrzési feladatokat látnak el.

26./ Az akciócsoport a biztonsági osztályvezető közvetlen alárendeltségében, irányításával végrehajtja a büntetés-végrehajtás rendjét, biztonságát súlyosan sértő vagy veszélyeztető cselekmények megelőzését, gyors és hatékony felszámolását, egyes jelentősebb biztonsági kockázattal járó feladatokat.

Büntetés-végrehajtási osztály

1./ Irányítja és végzi a fogvatartottak kezelését, nevelését, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát a társadalomba visszailleszkedés elősegítésére.

2./ Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást. Ennek alapján valamint az arra jogosult kérésre a jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít.

3./ Figyelemmel kíséri az elítélt személyiségének változását, megfelelő foglalkoztatását, önképzését, a rehabilitációs és szabadidős programokat szervezi. Támogatja a fogvatartottak kapcsolattartását, végzi az ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat.

4./ Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a fogvatartottak biztonsági csoportba sorolását. A minősítés indokoltságát a meghatározott időszakonként illetve szükség szerint felülvizsgálja a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság keretén belül.

5./ Előkészíti végrehajtási fokozat megváltoztatására, feltételes szabadságra bocsátásra, enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazására illetve megszüntetésére, nagykorosításhoz, szükség esetén a pártfogói felügyelet elrendelésére vonatkozó előterjesztéseket, beszerzi a szükséges előzetes adatokat, igazolásokat.

6./ A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenytési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörében jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol. Igazolást, környezettanulmányt szerez be büntetés-félbeszakítási, átszállítási, intézet elhagyási, külső munkáltatási kérelemhez, előterjesztéshez.

7./ Értékelő véleményt előkészít, készít, előterjeszt a hatóságok indokolt megkeresésére, a szabadságvesztés végrehajtási fokozatának megváltoztatására, az enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazásának, illetve megszüntetésének az elrendelésére, a feltételes szabadságra bocsátásra, a pártfogó felügyelet alá helyezésre, a fegyelmi kérelemre és a büntetés-félbeszakítási kérelemre, az átszállításra.

8./ Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat.

9./ Szervezi és irányítja az önképzés, szakképzés különböző formáit, a kreatív és a karitatív tevékenységet, sport-, kulturális-, szakköri, vallási és egyéb foglalkozásokat, valamint az bv. szervezettel együttműködési megállapodást kötött börtönmissziókkal, egyházakkal, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, személyekkel a bv. feladatok teljesítését.

10./ A fogvatartottak képességei, érdeklődése figyelembevételével a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottságon keresztül gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti eredményes nevelésüket.

11./ Szervezi és meghatározza a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottságon belül a fogvatartottak befogadását, munkába állítását, biztonsági és nevelési csoportba sorolását, oktatásban, képzésben való részvételét, kábítószer-prevenációs részlegbe való behelyezést illetve kihelyezést.

12./ Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvény adta jogaikkal, kérelmeik, panaszuk előterjesztési lehetőségeivel. Az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően azokat az illetékes személyhez, szervhez továbbítja.

13./ Felelős a fogvatartottak napirendjének, házirendjének, életrendjének előkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért. A fogvatartotti összetétel változása illetve a gyakorlati végrehajtás érvényesülésének figyelembe vételével javaslatot tesz a szükséges változásokra.

14./ Megszervezi és végzi az önként jelentkezők vagy átszállított elítéltek, elővezetett előzetesen letartóztatottak, valamint az elzárásra beutaltak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, tájékoztatását, nyilatkoztatását. Pontos adatot szolgáltat a befogadáshoz, szabadításhoz az érintett osztályok számára. Végrehajtja a szabadítási eljáráshoz meghatározott feladatait.

15./ Határidőzi és megszervezi a fogvatartottak átszállítását, végrehajtja a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatait, jelentési és tájékoztatási kötelezettségét.

16./ Az intézetbe beérkező idézéseket rögzíti a nyilvántartásban – ha az idézés jellege indokoltá teszi, ezt megelőzően nyilatkoztatja az érintett fogvatartottat megjelenési szándékáról – majd átadja a biztonsági osztálynak.

17./ Naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes osztályokkal, megadja az élelmezési létszámot a gazdasági osztálynak, a zárási és nyitási létszámot a biztonsági osztálynak.

18./ Folyamatosan vizsgálja a befogadásra, az ítéletek végrehajtási fokozatra, korlátozásokra, és a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben törvénysértést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi az ítélet helyesbítése céljából.

Szükség szerint adategyeztetést, adatpontosítást végez a Központi Nyilvántartó Szervvel.

19./ Elkészíti a számítógépes, illetve a szükséges manuális nyilvántartásokat. Pontosan vezeti a fogvatartotti alrendszerben a fogvatartottak adatait. Gondoskodik a fényképes nyilvántartás naprakészségéről.

20./ Betartja és betartatja az informatikai, titokvédelmi, adatvédelmi szabályokat.

Egészségügyi osztály

1./ Végzi - a szerződéses (vállalkozó) orvosok közreműködésével - a fogvatartottak gyógyító-megelőző alapellátásának körébe tartozó feladatokat, melyeket állami vagy belső jogszabály részére meghatároz.

2./ Ellenőrzi az intézet közegészségügyi-járványügyi helyzetét, az előírások betartását a Bv. Országos Parancsnoka és az Országos Tisztifőorvosi Hivatal igazgatójának megállapodása alapján.

3./ Végzi a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárásokat, az előírt védőoltásokat, intézkedik az élősdivel fertőzöttek ellátására és a fertőző betegek kórházba szállítására, a környezet, ruházat fertőtlenítésére.

4./ Végzi a fogvatartottak előzetes és időszakos munkaköri foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatait. Ellenőrzi a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek betartását. Ellenőrzi, véleményezi az elkülönített, magánelzárásra fenytett, magánelzárását töltő fogvatartott egészségügyi állapotát.

5./ Ellenőrzi a szükséges járványügyi szűrővizsgálatok, oktatások megtörténtét a személyzet tagjainál. Megszervezi a személyi állomány szűrővizsgálatát, közreműködik az előírt fizikai erőnlét felmérésében.

6./ Ellátja az üzem-egészségügyi feladatokat, szakterületét képviseli az intézeti szemléken, vizsgálatokon.

7./ Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat, ehhez oktatókat, tájékoztatókat szervez.

8./ Közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében, kapcsolatot tart az alapellátást végző orvossal.

9./ Részt vesz - működési területén - az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatba vételi eljárásokban.

10./ Végzi az egészségügyi anyagellátással kapcsolatos tevékenységet /a szerződéses orvos javaslatai alapján / és az együtt járó gazdálkodási és adminisztratív feladatokat, nyilvántartásokat.

11./ Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségeknek. Vezeti az informatikai alrendszerben előírtakat, betartja és betartatja az előírt informatikai, adat és titokvédelmi előírásokat. Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az egészségügyi ellátás területén jogszabály, vagy a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága elrendel.

12./ Szakterületi véleményt, adatszolgáltatást biztosít az arra jogosult kérésére, valamint az előállítások, célszállítások, körszállítás előkészítésekor. Indokolt esetben egészségügyi őrzési – felügyeleti feladatot lát el.

Gazdasági Osztály

A gazdasági osztály látja el az alábbiakban meghatározott pénzügyi- gazdasági feladatokat a Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet és a Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete tekintetében egyaránt.

I. Pénzügyi és számviteli feladatai:

1./ Előirányzat-gazdálkodási feladatok:

Költségvetési tervet és elemi költségvetést készít az intézet éves gazdálkodására, a pénzügyminisztériumi és OP iránymutatás és intézkedés alapján. A tervezésre

vonatkozó útmutatók alapján a következő év feladataihoz igazodóan tervezi a pénz-, és központi biztosítású anyagszükségletet, a beruházási és felújítási igényeket, a bérgazdálkodáshoz szükséges keretet. Összeállítja és karbantartja az előirányzat felhasználási tervet. Ellátja az előirányzatok módosításával kapcsolatos feladatokat.

2. / Pénzügyi feladatok:

- A bejövő és kimenő számlákkal kapcsolatos teendők végzése (elkészítés, ellenőrzés, felszerelés, postázás, nyilvántartás).
- a bevételek és kötelezettségvállalások dokumentálása, bizonylatok ellenőrzése, fizetési kötelezettségek pénzügyi teljesítése,
- a kötelezettségvállalások ellenőrzése, nyilvántartásba vétele, bejelentése az államkincestárnak,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése és nyilvántartása,
- elszámolásra kiadott előlegek folyósítása, analitikus nyilvántartása és elszámoltatása,
- általános forgalmi adó nyilvántartása, bevallása és elszámolása az Adóhivatallal,
- Egyezteti az adófolyószámokat az analitikus nyilvántartásokkal, valamint az adó-és járulékbevallásokat. A biztosított bejelentések (T1041) végrehajtását ellenőrzi.

3./ Számviteli feladatok:

- gazdasági események (pénzforgalom, állományváltozások) számviteli elszámolása, analitikus és főkönyvi számviteli nyilvántartások vezetése,
- a banki és pénztárbizonylatok, gazdasági események, számlaösszefüggéseinek kijelölése,
- a főkönyvi és analitikus nyilvántartások egyezőségének ellenőrzése,
- a havi, negyedéves, féléves, éves zárással kapcsolatos teendők ellátása,
- az éves és féléves beszámoló megfelelő alátámasztásának biztosítása, a leltározás könyvvézetési feladatainak ellátása,
- negyedéves mérlegjelentések, féléves éves költségvetési beszámoló elkészítése,
- adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése felügyeleti és egyéb külső szervek felé.
- a számviteli törvény és a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján kialakítja az intézetek számviteli rendjét. Folyamatosan karbantartja és elemzi az intézetek vagyoni állapotára, az eszközökre és a forrásokra, valamint ezek változására vonatkozó adatokat, kezdeményezi az előirányzatok módosítását, átcsoportosítását. Végrehajtja az eszközök és források értékelését.

4./ Számfejti a személyzet intézeti hatáskörű járandóságait, végrehajtja az önálló létszám és bérgazdálkodást, irányítja és időarányosan tervezi – koordinálja a létszám és bértömeg felhasználást, adatokat szolgáltat a központi illetményszámfejtéshez. Gondoskodik az illetmény és egyéb központi számfejtésű juttatások kifizetéséről. Kiadja a munkáltatói igazolásokat.

II. Egyéb gazdasági feladatok

5./ Folyamatosan biztosítja az intézet tevékenységének tárgyi feltételeit a pénzügyi lehetőségek függvényében, a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználását, folyamatosan vizsgálja a bevételek szabályoknak megfelelő bővítési lehetőségét, a gazdaságosságot. Gondoskodik az irodai berendezések, felszerelések, segédanyagok

beszerzési igényeinek összegyűjtéséről, kötelezettségvállalások elkészítéséről, a jóváhagyott beszerzések lebonyolításáról, bizonylatolásáról. A többi szakterület feladatai ellátásához szükséges eszközök, igények felméréséről és ezek gazdálkodási körülményeknek megfelelő kielégítéséről.

6./Az üzemeltetési feladatok tekintetében, az intézet működésével, fenntartásával kapcsolatban a folyamatos munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételeket biztosítja. Ennek keretében irányítja és ellátja, a feladatok ellátásához szükséges, valamint az intézet kezelésébe adott ingatlanokat, építményeket, épületeket, ezek berendezési, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzeti és egyéb anyagokat, végzi az intézet energiagazdálkodását. Ütemezi és végrehajtja a szükséges karbantartási, javítási, pótlási feladatokat.

7./ Gondoskodik a személyzet, a fogvatartottak és eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemben tartásáról, tervezi és koordinálja a gépek, eszközök, biztonsági berendezések, rendszer javítását, karbantartását.

8./ Végzi a fogvatartottak és a személyzet élelmezésével kapcsolatos feladatokat.

9./ Biztosítja a személyi állomány helyi és központi egyenruha, munkaruha, védőruha és a fogvatartottak formaruha, munka- és védőruha, ágynemű valamint az előírt elhelyezési felszerelés ellátását.

10./ Az intézményi beruházások és a felújítás kiemelt előirányzata (a tárgyi eszközök amortizációs cseréjét szolgáló előirányzatot kivéve) felhasználásával amely - év közti előirányzat módosítással kerül az intézet költségvetésébe- szervezi és végzi a létesítmények kivitelezését, igényli a munkaerőt, biztosítja az anyagok megrendelését és beszerzését. Meghatározott időben a beruházási és felújítási előirányzatokkal a felügyeleti szervek felé elszámol.

11./ A piaci-, és árviszonyoknak megfelelően - a közbeszerzési törvény előírásainak megfelelően - szervezi a tárgyi eszközök és anyagok beszerzését, megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását, használatra történő kiadását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a tartós eszközök műszaki állapotát.

12./ Szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a háziműhely működési, elszámolási rendjét.

13./ Gondoskodik az "M" készletezésű anyagok, raktári készletek, fegyverzet szakszerű tárolásáról, karbantartásáról. Ellátja a szakterületi védelmi tervekben foglalt feladatokat.

14./ Végrehajtja a selejtezési szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, javaslatot tesz a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezésekre.

15./ A leltározási szabályzat szerint végrehajtja a leltározást és rovincsolást, megállapítja az eltéréseket, kezdeményezi a káreljárás lefolytatását.

16./ Közreműködik az intézet ingatlan és lakásgazdálkodásában, előkészíti a lakásbérleti szerződéseket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, részt vesz a segélykérelmek felhasználásának ellenőrzésében.

17./ Gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét, érték-letétjét és okmányértékeit. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi- pénzügyi feladatokat. Előjegyzi és végrehajtja a bírósági letiltást, tartozást, vásárlást, pénzküldést. Vezeti a letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít.

18./ Elkészíti a letét beszámoló jelentéseket.

19/ Szervezi és bonyolítja a fogvatartottak intézetfenntartáson és szabadkapacitás hasznosításban foglalkoztatott munkáltatását, az ehhez szükséges szerződést előkészíti. Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám- és bérgazdálkodást, vezeti a munkáltatással összefüggő okmányokat. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.

20./ Részt vesz a munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi és energetikai feladatok megoldásában, szakterületét képviseli a szemlék, vizsgálatok során.

21./ Végrehajtja a folyamatba épített előzetes, utólagos ellenőrzéseket, illetve tervezi és végrehajtja a vezetői ellenőrzési feladatokat. Végrehajtja az intézeti szabályzatokban foglaltakat, előkészíti a gazdasági vonatkozású helyi intézkedések tervezetét.

22./ A Biztosítóval kötött szerződés kárrendezési útmutatója szerint érvényesíthető károkkal összefüggésben a vagyonszolgáltatási károk, az általános, munkáltatói valamint egészségügyi felelősségbiztosítással, valamint a gépjárművekkel összefüggő káresemények esetén eljár a biztosítónál.

Személyügyi és szociális osztály

Az osztályvezető:

- 1./ Felelősen segíti a humánpolitikára és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó jogszabályok, belső rendelkezések érvényesülését.
- 2./ Előkészíti és előterjeszti a személyi javaslatokat, szolgálati viszony létesítésére, véglegesítésre, kinevezésre, megszüntetésre, jutalmazásra, nyugállományra, áthelyezésre, vezénlysre.
- 3./ Szervezi a személyzet oktatását, képzését, továbbképzését. előkészíti a tanulmányi szerződéseket, azokat figyelemmel kíséri, szerződésszegés esetén vagy annak teljesülésekor azt a parancsnok-igazgató felé jelzi.
- 4./ Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módját a bérigazgatás eredményes megvalósulásához. Pontos nyilvántartással segíti annak tervezését, a személyi állományt megillető juttatások törvényes teljesítését, adatokat szolgáltat a gazdasági osztály felé.
- 5./ Elkészíti a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos parancsnok-igazgatói rendelkezéseket, parancsokat, eleget tesz jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének.
- 6./ Tervezi az osztályok feladatainak megfelelő és szükséges munkaerő-gazdálkodását és gondoskodik a belső előmenetelből lehetséges utánpótlásról.
- 7./ Vezeti a személyzeti – informatikai és manuális - nyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat. Betartja és betartatja az informatikai, titok- és adatvédelmi szabályokat, ellenőrzi az intézet iratkezelési – titokvédelmi előírásainak megvalósulását.
- 8./ Szervezi és ellenőrzi az intézet szociális tevékenységét, figyelemmel kíséri a személyzet munkahelyi körülményeit, szükség esetén a vezetés felé jelzi a személyzet hangulatát befolyásoló külső és belső tényezőket.
- 9./ Összehívása esetén szervezi a Szociális Bizottság munkáját, annak javaslatát a vezetés felé továbbítja.
- 10./ Nyilvántartja a lakásigényléseket, munkáltatói kölcsönkérelmeket, előkészíti a lakás-kiutalási határozatokat. Felelős a javaslatokban foglaltak, valamint az engedélyezetttek törvényes végrehajtásának ellenőrzésért.
- 11./ A személyi állomány részére biztosított üdüléseket, rehabilitációs, rekreációs programokat ismerteti, koordinálja, szervezi az igénybevételt.

12./ Végzi a nyugállományba, FÜV eljárás alá helyezés előkészítését.

13./ Kezeli a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos nyilvántartást, végrehajtja a hivatásos állományúak, valamint a közalkalmazottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatokat.

14./ Felelős a teljesítménykövetelmények meghatározásával és értékelésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok lebonyolításáért.

15./ Előkészíti és megszervezi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat. Figyelemmel kíséri az ellenőrzés megvalósulását, eredményét, és a személyi állomány tagja részére tájékoztatást nyújt.

16./ Szervezi és - a sporttiszttel együttműködve - figyelemmel kíséri a személyi állomány tagjainak fizikai állapotfelmérését, majd a humánpolitikai alrendszerben nyilvántartja a felmérés eredményeit.

A főelőadó:

1./ Az osztályvezető, illetve ügykezelő távollétében munkaköri leírása szerint ellátja annak feladatait.

2./ Kezeli, vezeti az informatikai személyügyi nyilvántartást, valamint az ehhez kapcsolódó manuális adatkezelést, dokumentációkat.

3./ Figyelemmel kíséri és jelzi, előkészíti határidőre a személyi állomány szolgálati viszonyához kötődő, előjárói intézkedést igénylő jogosultságait – különös tekintettel az önálló intézeti létszám- és bérgazdálkodásra.

4./ Egyéb feladatait munkaköri leírása szerint látja el.

Az ügykezelő:

1./ Kezeli a titkos és a nem titkos iratokat az Iratkezelési Szabályzat és az "M" iratok Ügykezelési rendje alapján a titokvédelmi és az adatvédelmi jogszabályok betartásával.

2./ Végzi az iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattározását, a határidők nyilvántartását.

3./ Gondoskodik a sokszorosítás ellenőrzéséről, a sokszorosított iratok nyilvántartásáról, szétosztásáról, a hatályát veszített iratok visszavonásával.

4./ Vezeti a bélyegzők, iratgyűjtők (dossziék), valamint a titkos adatokat, feljegyzéseket tartalmazó könyvek nyilvántartását.

5./ Kezeli a katonai térképeket (nyilvántartás, ellenőrzés).

6./ Végzi az „M” adathordozók ügykezelését.

Informatikai osztály

1./ Az informatikai osztály alapvető feladata az intézeti informatikai rendszer üzemszerű működésének fenntartása, a problémamentes munkavégzés elősegítése, a rendszer felügyelete, az informatikai biztonság fenntartása.

2./ Ellátja az intézeti informatikai rendszerhez kapcsolódó intézeti munkaszervezési feladatokat, megszervezi az oktatásokat, együttműködve az adott szakterület vezetőivel.

3./ Feladata az informatikával kapcsolatos ügyek naprakész ismerete, kézbentartása, az intézet vezetésének ellátása a működéssel kapcsolatos információkkal, valamint kapcsolattartás a felügyeleti szerv szakmai irányító egységével.

4./ A büntetés-végrehajtás egységes információs rendszerének figyelembe vételével javaslatok terjeszt fel a rendszer korszerűsítésére.

5./ Lehetőségei alapján kidolgozza a mindenkori vezetési igényeknek megfelelő információszolgáltató rendszert annak érdekében, hogy a vezetés naprakész információkhoz jusson.

6./ Gondoskodik, ellenőrzést végez a rendszerbe állított számítógépek elhelyezése során az adatvédelmi, titokvédelmi, valamint vagyonszabványok figyelembe vételéről, az előírt mentésekről, a programok jogtisztaságáról.

7./ Nyilvántartja az intézet számítástechnikai erőforrásait, rendszergazdaként felügyeli, ellenőrzi annak használatát.

8./ Közreműködik a számítástechnikai felszerelésekkel és segédanyagokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatok végrehajtásában.

9./ Tartja a kapcsolatot a karbantartó cégekkel.

10./ Felméri az intézet állományába felvett új munkatársak számítástechnikai ismeretszintjét, javaslat tesz a munkakör betöltéséhez szükséges számítástechnikai ismeretek megszerzésének módjára.

11./ Biztosítja, hogy a számítástechnikai eszközök használata egészségügyi, büntetés-végrehajtási és informatikai vonatkozásban egyaránt szakszerű legyen. Kezeli, frissíti a rendszer-jelszavakat, felügyeli-ellenőrzi a jogosultság szerinti igénybevételt.

12./ Elküldi és fogadja az elektronikus leveleket. Felel az adatátviteli rendszer és számítógépes-hálózat karbantartásáért, üzemszerű működéséért.

13./ Feldolgozza és nyilvántartja a fogvatartottakról készített digitális fényképeket.

14. / Elvégzi az Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat adat és kommunikációs rendszer működtetésének intézetre háruló feladatait.

15./ Kötelessége az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltakat betartani, és az intézet minden dolgozójával betartatni. Részt vesz az intézet titokvédelmi – iratkezelési ellenőrzésén.

Fiatalok Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete

1./ Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:

a fiatalok férfi és női fogvatartottak
- előzetes letartóztatásával, valamint
- szabadságvesztésével
összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

2./ Elvégzi az Országos Parancsnokság által meghatározott egyéb feladatokat.

3./ Fenntartja az intézet biztonságát, őrzési, felügyeleti, ellenőrzési feladatokat lát el.

4./ Gondoskodik a fogvatartottak elhelyezéséről, közreműködik ellátásukban.

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

6./ Szervezi és végzi a fiatalok fogvatartottak nevelését, szociális gondozását. Végzi a fogvatartottak társadalomba történő visszailleszkedésével kapcsolatos tevékenységet.

7./ A rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak oktatását, képzését, foglalkoztatását.

8./ Intézi a hatáskörébe utalt fogvatartotti jutalmazási és fegyelmi ügyeket.

9./ Ellátja a fogvatartottak szabad vallásgyakorlásából eredő feladatait, ennek érdekében elősegíti a börtönlelkészi tevékenységet.

Kapcsolt munkaköri feladatok

Mozgósítási megbízott

Az "M" és polgári védelmi tevékenység az intézet honvédelmi és katasztrófa elhárítási felkészülését biztosítja. Ennek érdekében az intézet kijelölt állománya a parancsnok-igazgató irányításával, az "M" és polgári védelmi tiszt koordinálásával:

- 1./ Ismeri a hatályos jogszabályokat, belső intézkedéseket, állandó készenlétben tartja a minősített időszakokra és katasztrófa helyzetekre vonatkozó elrendelő okmányokat. Kapcsolatot tart az érintett társszervekkel.
- 2./ Elkészíti és alkalmazási készenlétben tartja a minősített időszakokra vonatkozó katasztrófa elhárítási – védekezési – kitelepítési – kimenekítési terveket.
- 3./ Felkészül a személyzet és a fogvatartottak életvédelmének biztosítására, úgy minősített időszakban, mint katasztrófahelyzet esetén. Szervezi a vezetői, középvezetői képzést, koordinálja a társszervekkel közös együttes gyakorlatokat.
- 4./ Gondoskodik a személyzet (és szükség esetén a fogvatartottak) polgári védelmi, "M" felkészítéséről, gyakoroltatja a végrehajtandó feladatokat.

Munkavédelmi megbízott feladatai

- 1./ A parancsnok-igazgató közvetlen irányításával megbízás alapján végzi a munkavédelmi vezetői tevékenységet, a munkavédelmi előírások érvényesülésének biztosítását.
- 2./ Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a munkahelyek és a termelőeszközök biztonságos állapotának, rendeltetésszerű használatának figyelemmel kíséréssel felel a hatályos jogszabályok érvényesüléséért. Ennek érdekében oktatásokat, vizsgáztatást, ellenőrzéseket tart.
- 3./ Feladata munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése, betartásuk ellenőrzése, a szakterület képviselője az intézeti szemléken, vizsgálatokon.
- 4./ Üzemi és nem üzemi balesetek, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, jelentési, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.

Tűzvédelmi megbízott feladatai

- 1./ A parancsnok-igazgató közvetlen irányításával közvetlen megbízás alapján végzi az intézet (intézmény) tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait, teljesíti jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségét.

2./ Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére. Elkészíti a helyi szabályozást, abból oktatást és vizsgáztatást tart.

3./ Kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal, szakterületét képviseli az intézeti szemléken, vizsgálatokon.

Energetikus feladatai

1./ A parancsnok-igazgató közvetlen alárendeltségében végzi az intézetre háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtásának koordinálását, a jogszabályok és egyéb rendelkezések érvényesítését, a végrehajtásának ellenőrzését.

2./ Az energiaszükséglet megállapítása, a fogyasztás és a költségek figyelemmel kísérése, értékelése.

3./ Energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése.

4./ A villamos-biztonságtechnikai feladatok ellátása, vizsgálatok végrehajtása.

Környezetvédelmi megbízott feladatai

1./ A parancsnok-igazgató megbízása alapján látja el munkáját. A környezetvédelmi feladatok ellátása során és azzal összefüggésben a parancsnok-igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik.

2./ Feladata az intézetre háruló környezetvédelmi feladatok végrehajtása, koordinálása.

3./ Köteles ismerni a vonatkozó jogszabályokat és azok függvényében kezdeményezni illetve jóváhagyásra előkészíti a helyi intézkedéseket, egyéb okmányokat.

Nyomozótiszt

A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnok-igazgatónak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el. A parancsnok-igazgató személyesen ellenőrzi az eljárást, és ügyel annak törvényességére.

A nyomozótiszt eljárása során:

Elvégzi a 16/2003. (VI. 20) IM. rendeletben a nyomozótiszt számára meghatározott feladatokat:

- döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok-igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárás határozatok tervezetét,

- a parancsnok-igazgató hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok-igazgató kizárólagos döntési körébe,
- a büntetőeljárás szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész a parancsnok-igazgató megbízta.

Kapcsolatot tart:

- a katonai ügyészségekkel,
- az illetékes megyei bíróságok katonai tanácsaival

A nyomozótiszt kimutatást vezet a büntetés-végrehajtás fegyelmi és büntető eljárások helyzetének alakulásáról, statisztikát készít.

Fegyelmi tiszt

A fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnok-igazgatónak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el. A parancsnok-igazgató személyesen ellenőrzi az eljárást, és ügyel annak törvényességére.

Feladatai:

- a hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok-igazgató hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket;
- a parancsnok-igazgató által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok-igazgató részére elbírálásra történő felterjesztését.

Kapcsolatot tart:

- a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi referensével,
- a Megyei Főügyészség büntetés-végrehajtás törvényességi felügyeletét ellátó szerveivel,
- a Katonai Ügyészség ellenőrzéssel megbízott ügyészével.

Folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít.

Sajtóreferens

1./ Közvetlenül a parancsok alárendeltségében végzi a feladatát. Véleményezés után előterjeszti az országos és helyi sajtó általi megkereséseket. Javaslatot tesz a megkeresésben foglaltak engedélyezésére vagy elutasítására. Engedélyezés esetén szervezi a lebonyolítást. Az intézetet érintő sajtóanyag megjelenése esetén arról tájékoztatja a parancsnok-igazgatót, a Bv. Országos Parancsnokság sajtófelelősét.

2./ Engedély nélkül megjelenő vagy eltérő tartalmú sajtó – tömegkommunikációs hír esetén jelentést tesz a parancsnok-igazgató felé.

3./ Ellátja az intézet munkájához kapcsolódó események kapcsán a sajtó - hírközlő szervek tájékoztatását, koordinálja az intézet dolgozóinak és a fogvatartottaknak a nyilatkozatait az engedélyezésnek megfelelően.

4./ Végzi az intézetbe látogatók tájékoztatását, kísérését.

Sporttiszt

1./ Szervezi és irányítja a személyi állomány egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat, sportfoglalkozásokat, fizikai erőnlét-felmérést. Felméri az intézetben rendelkezésre álló sportolási lehetőségeket, szervezi az intézeti sportprogramokat, résztvevő a büntetés-végrehajtási sporteseményeken, versenyeken.

Esélyegyenlőségi referens

1./ Elkészíti az Esélyegyenlőségi tervet.

2./ Feladata az Esélyegyenlőségi tervben megfogalmazott feladatok végrehatásának figyelemmel kísérése, melynek megvalósulásáról beszámolót készít.

Jogi képviselő

Feladatai szerződés alapján:

1./ A költségvetést érintő kötelezettség vállalással járó bármilyen jellegű szerződés előkészítése, ellenjegyzése tartalmi és formai törvényességre tekintettel.

2./ Az 1./ pontban megjelölt szerződésekből származó jogvitás ügyekben a bv. intézet jogi képviselete.

3./ A bv. intézetek alkalmazásában lévő közalkalmazottak munkaügyi jogvitás ügyeiben a bv. intézet képviselete

4./ A bv. intézet hivatásos állományú dolgozóinak az intézettel szemben fennálló polgári vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres ügyeiben a bv. intézet jogi képviselte.

5./ A bv. intézetben fogvatartottak által a bv. intézetnek, vagy a bv. intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyekben a bv. intézet jogi képviselete.

6./ Előkészíti a hatósági jellegű jogi feladatokat (lakásügyek, kártérítések, egyéb I. és II. fokú határozatok).

8./ A parancsnok-igazgató utasítása alapján közreműködik a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásában.

Belső adatvédelmi felelős

1./ Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.

2./ Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását. Negyedévente vezeti a titok-, és adatvédelmi ellenőrzést a személyügyi és szociális osztályvezetővel együtt.

3./ Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.

4./ Elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.

5./ Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.

6./ Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

Sugárvédelmi megbízott

1./ Tartja a kapcsolatot és együttműködik a területileg illetékes Sugáregészségügyi Decentrummal illetve OTH-val.

2./ Negyedévente ellenőrzi a sugárveszélyes berendezések állapotát, a kezelési és karbantartási utasítások, valamint a magyar nyelvű gépkönyvek meglétét.

3./ Szükség esetén intézkedik a hibás, vagy lejárt engedélyű berendezések felülvizsgálatának megrendeléséről.

4./ Kezdeményezi a hibás berendezések üzemen kívül helyezését.

5./ Baleset esetén közreműködik a kivizsgálásban, valamint az eredeti helyzet visszaállításában.

6./ Részt vesz az időszakos továbbképzéseken.

7./ Baleset bekövetkezésekor értesíti az illetékes hatóságokat, intézkedik az OSSKI által kiadott módszertani útmutató betartásáról.

8./ „M” veszélyhelyzetben közreműködik a sugárveszélyes helyzetek kezelésében.

9./ Részt vesz a munkavédelmi szemlén, sugárvédelmet érintő területeken.

Pályázati referens

1./ Folyamatosan figyeli a pályázati kiírásokat. Feltételek megléte esetén a kiírásnak megfelelő tartalommal összeállítja a pályázati anyagot.

2./ A külső szervekkel együttműködve részt vesz a civil szervezetek által benyújtott pályázatok összeállításában.

3./ Közreműködik a pályázatok lebonyolításában, a végrehatás megszervezésében, a résztvevők tevékenységének koordinálásában.

4./ Elkészíti a pályázati beszámolókat illetve közreműködik azok összeállításában.

Körzeti feladatok

Fegyvermester

1./ A biztonsági osztályvezető alárendeltségében végzi az intézet készletében a meghibásodott fegyverek javítását, bevizsgálását, hitelesítését.

2./ Felelős az általa javított fegyverzeti eszközök használhatóságáért.

3./ Részt vesz a lövészeteken, vezeti a lökönyveket, végzi a fegyvereknél előforduló hibák, akadályok elhárítását.

4./ Közreműködik a használatra kiadott fegyverzeti anyagok, eszközök meglétére, karbantartására irányuló ellenőrzésekben.

5./ Végzi a részére előírt műhelynyilvántartásokat (műhelynaplót vezet), elszámol a javításhoz felhasznált alkatrészekkel, anyagokkal.

A belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer az intézet által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, melynek célja, hogy a jogszabályokban előírt feladatok megvalósítását segítse. A belső kontrollrendszer magában foglalja a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) és a függetlenített belső ellenőrzést is. A függetlenített belső ellenőrzés a kontroll rendszer része, de csak utólagos ellenőrzéseket végezhet függetlensége megtartásával, a folyamatba épített ellenőrzésbe nem vonható be.

A kontrollok mennyiségének, minőségének, szigorúságának meghatározása az intézet vezetőjének joga és kötelezettsége; a jogszabályok csak egyes elemek kötelezőségét írják elő, illetve a standardok és útmutatók javaslatokat tesznek a további elemekre. Az intézet vezetője felelős a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, a kontroll tevékenységek, a kockázatkezelési, valamint az információs, kommunikációs és monitoring rendszer kialakításáért és működtetéséért.

A kontrollok lényege, hogy nem egyszeri ellenőrzési tevékenységet jelentenek, hanem folyamatokat, „kontrollpontok” alkalmazását előzetes, folyamatba épített és utólagos jelleggel. A szervezeten irányítás elválaszthatatlan eszközeként, magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyeket arra a célra terveztek, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek céljai eléréséhez, megelőzze, vagy feltárja és korrigálja a célok elérését akadályozó eseményeket. A belső kontrollrendszer hozzájárul ahhoz, hogy a szervezet a tevékenységét szabályos és hatékony módon folytassa, biztosítva a vezetés politikájának érvényesülését, a vagyoni védelmét, a nyilvántartások teljességét és pontosságát, és mindezekről pontos, időbeni információkat nyújtson a vezetés számára. A belső kontrollrendszer nemcsak szigorúan vett pénzügyi ellenőrzést jelent, hanem korszerű szervezeten irányítási, menedzselési elemeket is.

Az intézet területén esetleg előforduló szabálytalanságok kiemelt kockázatot jelentenek, minősített esetei – a tudatosan elkövetett szabálytalanságok – pedig az intézetre rendkívül veszélyesek, kárt okozó jellegük és tartalmuk miatt, kiemelten kell kezelni. A szabálytalanságok a kontrollfolyamatok mind az öt alapvető elemét érintik, (Kontrollkörnyezet, Kockázatkezelés, Kontrolltevékenységek, Információ és kommunikáció, Monitoring), ezért az intézet kiemelt hangsúlyt fektet a szabálytalanságok kezelésére, illetve a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjére.

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

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az intézet vezetője a felelős. A FEUVE rendszer kialakításakor, amely a belső kontrollrendszer részét képezi, tekintettel kell lenni az intézet működésének folyamatára és sajátosságaira.

Az intézet a szabályzataiban olyan folyamatokat alakít ki és működtet, melyek a szervezeten belül, a FEUVE által biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A FEUVE a szakmai tevékenységek szakterületenkénti folyamatos, ütemezett ellenőrzésére terjed ki, különös tekintettel a szakmai munka szabályszerűségére, megfelelőségére, a belső szabályozó

dokumentumok betartására, az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosulására. A részletes feladatokat a belső szabályozó dokumentumok, ellenőrzési nyomvonalak, valamint az állományi tagok munkaköri leírásai tartalmazzák.

A FEUVE, mint a kontrolltevékenység része, magában foglalja:

a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,

c) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollját.

d) a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek, a módszertani útmutatók figyelembevételével.

Függetlenített belső ellenőrzés

A függetlenített belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézet működését fejlessze, eredményességét növelje. Az intézet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel értékeli, illetve fejleszti az intézet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva, megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a parancsnok-igazgató részére.

A függetlenített belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működéséről a parancsnok-igazgató köteles gondoskodni. A függetlenített belső ellenőrzést végző személy tevékenységét szervezeti és feladatköri függetlensége biztosítása mellett a parancsnok-igazgatónak alárendelve végzi. Jogosult az ellenőrzött szerv, szervezeti egység bármely helyiségébe belépni, akadálytalanul hozzáférni valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez.

A függetlenített belső ellenőr ellenőrzési tevékenységén kívül más tevékenységbe nem vonható be. Feladatköri függetlensége biztosításával összeállítja az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, a kockázatelemzés alapján kiválasztott vizsgálati eljárásokat és módszereket, az éves ellenőrzési tervet, az ellenőrzési programot és ellenőrzési jelentést.

A függetlenített belső ellenőr munkáját a Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján végzi, melyet folyamatosan aktualizál a vonatkozó jogszabályok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a belső ellenőrzésre vonatkozó standardok figyelembevételével.

A függetlenített belső ellenőr – szükség esetén külső erőforrások bevonásával – pénzügyi, rendszer, teljesítmény, informatikai ellenőrzéseket végez.

A függetlenített belső ellenőr feladata vizsgálni az intézeti kontrollrendszer hatékonyságát, minőségét, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek (FEUVE) működésének gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását a beszámolóknak megbízhatóságát.

Szakmai ellenőrzés

1./ E formában ellenőrzési kötelezettség terhel minden osztályvezetőt a saját szakterületén, valamint a parancsnok-igazgató által megbízott tisztet az esetileg meghatározott témakörben, munkaidőben és munkaidőn túl egyaránt.

a./ Szakmai ellenőrzés valamennyi vezető beosztású dolgozó tevékenysége részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzéssel

b./ Állandó vagy eseti bizottsággal, szemle keretében kell jelen intézkedésem célját megvalósítani,

c./ Az ellenőrzéseknek elő kell segíteniük az intézet fejlesztésével, törvényes működésével kapcsolatos helyes döntések meghozatalát.

d./ Szabálytalanság megállapítása esetén az ellenőrzést a mulasztás súlya szerint vezetői intézkedésnek és szükség szerint felelősségre vonásnak kell követnie.

2./ Az ellenőrzések általános tapasztalatait osztályvezetői értekezleten évente egy alkalommal értékelni kell. Az ellenőrzések által feltárt tipikus, visszatérő, súlyosabb hiányosságokat, illetőleg jó kezdeményezéseket, a gyakorlati munkában ajánlott megoldásokat közzé kell tenni.

3./ A jogszabályok, a kormányzati, felügyeleti szervei és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi-gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése;

4./ A beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról;

5./ Közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés;

A vezetői ellenőrzés keretében kell végrehajtani a külön intézkedés és szervezés szerint heti szemlebizottság-vezető tiszt feladatokat ellátók számára a parancsnok-igazgató által meghatározott területek, feladatok ellenőrzését. A tapasztalatokat az ügykezelésen elhelyezett intézeti szemle- és ellenőrzési naplóban kell rögzíteni.

6./ A parancsnok-igazgatóhelyettes, az osztályvezetők, a főápoló számára féléves ütemezésű és konkrét munkafolyamatokat nevesítve magába foglaló ellenőrzési tervet kell készíteni. A tervet legkésőbb a tárgyféltévet megelőző hónap utolsó munkanapján jóváhagyásra be kell mutatni. A terv tartalmazza a munkaidőn túli, éjszakai ellenőrzések ütemezését is.

A biztonsági tisztek havi ellenőrzési tervet készítenek, melyet a tárgyhónapot megelőző hónap 25-ig jóváhagyásra be kell mutatni.

A terv végrehajtása során szerzett ellenőrzési tapasztalatokat a szakterületek ellenőrzési okmányaikban, vagy külön feljegyzésekben rögzítsék. Súlyosabb hiányosság, mulasztás esetén külön írásos jelentés készüljön a további intézkedésekhez.

A munkakörükből adódó ellenőrzések végrehajtására nem kötelezett személyek észrevételeiket szolgálati okmányaikban és szemlekönyvekben tegyék meg. Az intézet törvényes működését, biztonságát befolyásoló ill. veszélyeztető tapasztalatokat jelentés formájában haladéktalanul rögzítsék.

A bizottság által végrehajtott szemlék, ellenőrzések tapasztalatait jegyzőkönyve kell foglalni, szükség szerint intézkedési tervet kell összeállítani 3 munkanapon belül. Bizottsági keretek között kell végrehajtani különösen

- a biztonsági szemléket,
- az átfogó biztonsági vizsgálatot,
- a tűz-, munka-, balesetvédelmi szemlét, ellenőrzést
- ügykezelés, titokvédelem témakörében végzett ellenőrzéseket.

7./ Folyamatba épített ellenőrzések

Az intézet valamennyi dolgozója saját munkavégzése során a hozzá került okmányokat végleges elhelyezésük (tárolásuk), vagy továbbításuk előtt köteles alaki, formai, tartalmi, számszaki szempontból felülvizsgálni és szabálytalanság esetén eljárójának jelezni.

A folyamatba épített ellenőrzés teljesítése nélkül a következő munkafázis nem kezdhető meg. Hiányosság észlelése esetén az okmányt az előző munkafázis végrehajtásáért felelős személyhez kell továbbítani a hiányosság megszüntetése érdekében, a tapasztalt hiányosságot szemlekönyvben vagy külön feljegyzésben rögzíteni kell, egyúttal tájékoztatni kell az osztályvezetőt.

Bűncselekmény gyanúja esetén külön feljegyzést kell készíteni, amelynek egy példányát a gazdasági vezető soron kívül továbbítja a parancsnok-igazgató felé. Ebben az esetben az eljáró hatóságokat a fegyelmi tiszt bevonásával értesíteni kell.

8./ Adatvédelmi - adatkezelési ellenőrzés keretében az informatikai osztály által kell ellenőrizni:

- az intézeti számítógépes hálózat szabályos használatát, a jogosultságot
- az adathordozók ügykezelését, tárolását, az előírt adatmentések megtörténtét
- az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltak megvalósulását
- a számítógépes munkahelyek előírás szerinti kialakítását.

9./ Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetéséről meg kell győződni és azt is dokumentálni kell.

3. számú függelék

A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos hatáskörök

1./ Az intézet nevében a feladatok ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása.

A kötelezettségvállalás jogkörét az alábbi esetekben magamnak tartom fenn:

- minden szerződés, keretszerződés, fizetési megállapodás aláírása (jogtanácsosi ellenjegyzéssel),
- beruházási, felújítási előirányzatok teljes körűen,
- gyógyszer beszerzések,
- belföldi kiküldetés, reprezentáció, propaganda kiadások,
- kegyeleti kiadások,
- személyi juttatások a munkába járás és az étkezési utalványok kivételével.

Távollétemben írásbeli meghatalmazás alapján a kötelezettségvállalási jogkört a rendszeres személyi juttatások, a jutalom és a segély kivételével a parancsnok-igazgatóhelyettes gyakorolja. Együttes távollét esetén írásbeli megbízásom alapján a belföldi kiküldetési költségtérítések vonatkozásában a gazdasági vezetőt, a gyógyszerbeszerzés, a kegyeleti kiadások, továbbá a reprezentáció és propaganda kiadások tekintetében a gazdasági vezető helyettesét kötelezettségvállalási jogkörrel ruházom fel.

A kötelezettségvállalás jogkörét a meghatározott beosztásokat betöltő személyekre írásbeli megbízásom alapján az alábbi esetekben átruházom:

Gazdasági vezető:

- a személyi juttatások közül a közlekedési költségtérítések és az étkezési utalványok.

Gazdasági vezető helyettese:

- a személyi juttatások közül a közlekedési költségtérítések és az étkezési utalványok,
- körlettel összefüggő kiadások
- máshol nem részletezett szolgáltatások,
- máshol nem részletezett anyagbeszerzések.

A gazdasági vezető helyettesének távollétében a kötelezettségvállalási jogkörét a raktárvezető gyakorolja.

Élelmezésvezető:

- a személyi állomány és fogvatartottak élelmiszer beszerzései,
- egyéb élelmezési (konyhai) szakanyagok, eszközök,

- élelmiszerraktár berendezési tárgyai.

Az élelmezésvezető távollétében a kötelezettségvállalási jogkörét az élelmiszer raktáros gyakorolja.

Műszaki és gépjármű segédelőadó:

- hajtó- és kenőanyagok,
- gépjármű szakanyagok,
- gépjárműjavítások, karbantartások,
- kazánok működtetésével kapcsolatos kiadások,
- az ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések üzemeltetésével összefüggő javítási, karbantartási kiadások.

A műszaki és gépjármű segédelőadó távollétében a kötelezettségvállalási jogkörét a gazdasági vezető helyettese gyakorolja.

Raktárvezető:

- irodaszer, nyomtatvány,
- munkaruha, védőruha, formaruha, egységfelszerelés,
- mosatás,
- sport- és kultúr anyagok,
- eszközkölcsonzések,
- a munkaköri leírása szerint hatáskörébe tartozó műszaki, vegyvédelmi eszközök karbantartása, javítása,
- irodai berendezések és kellékanyagaik beszerzése, karbantartása, kisjavítása (pld.: fénymásolók, számológépek, bútorok, stb. javítása, karbantartása),
- informatikai anyagok,
- zárka berendezési tárgyak,
- raktárak berendezési tárgyai az élelmiszerraktár kivételével,
- fogvatartott tisztító és tisztálkodási szerek, intézet tisztítószerek.

A raktárvezető távollétében a kötelezettségvállalási jogkörét a gazdasági vezető helyettese gyakorolja.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100. 000,- Ft-ot el nem érő, az intézet biztonságát közvetlenül befolyásoló, vagy sürgős kár-illetve veszélyelhárítás miatti kifizetések esetében, azonban utólag az írásba foglalást ilyenkor is végre kell hajtani az általános szabályok szerint. Ezen kívül külön írásbeli kötelezettségvállalás és ellenjegyzés nélkül teljesíthetők azok a kifizetések amelyek összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, jogerős bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza. (kártérítési megtérítési kötelezettségek)A kötelezettségvállalások teljesítésére és nyilvántartására vonatkozó

szabályokat alkalmazni kell.

2./ A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet!

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően az alábbiakról kell meggyőződnie:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet.
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- az előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e.

3./ A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt az okmányok (pld.: számla) alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A szakmai igazolás bizonylatát a Forrás SQL programmal előállított „Teljesítésigazolás” elnevezésű nyomtatvány használatával kell végrehajtani.

A szakmai igazolás jogkörét a kötelezettségvállalók gyakorolják azon beszerzések és szolgáltatások vonatkozásában, amelyre a kötelezettségvállalási jogkörük is kiterjed az alábbi kiegészítéssel:

A szakmai igazolást a gazdasági vezető helyettese végzi

- beruházási, felújítási kiadások,
- reprezentáció, propaganda kiadások,
- kegyeleti kiadások vonatkozásában.

A szakmai igazolást a pénzügyi főelőadó, távollétében a pénzügyi számviteli csoportvezető végzi:

- rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások esetén,

A szakmai igazolást a számviteli főelőadó, távollétében a pénzügyi főelőadó együttes távollétük idején a pénzügyi-számviteli csoportvezető végzi:

- a külső személyi juttatások esetén (külsős megbízási díj, fogvatartotti bér)

A szakmai igazolást a főápoló végzi

- a gyógyszer beszerzések tekintetében.

A szakmai igazolást a biztonsági osztályvezető végzi

- a biztonságtechnikai kiadások

- szolgálati kutyák élelmezése esetében.

A szakmai igazolást az informatikai osztályvezető végzi
- informatikai beszerzések és szolgáltatások esetében

4./ A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket megtartották-e. A kiadás teljesítése és a bevétel beszédésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrizni kell:

- a teljesítés a vállalt kötelezettségnek megfelelően történt-e,
- a követelésnek van-e jogszabályi alapja,
- a teljesítésről kiállított számla a szolgáltatásnak, a szállításnak, az átvételnek megfelelő-e, amennyiben szükséges a bevételezés megtörtént-e,
- a számla számszaki és alaki szempontból kifogástalan-e.

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

Érvényesítést csak a gazdasági vezető által ezzel a feladattal írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet.

5./ Utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának az elrendelése.

Utalványozási jogkörömmel külön, eseti intézkedésem alkalmával személyesen élek, egyébként utalványozási jogkörrel ruházom fel az alábbi személyeket:

- pénzügyi – számviteli csoportvezető, aki ilyen esetben ugyanazon gazdasági eseményre érvényesítési jogkörét nem gyakorolhatja,
- gazdasági vezető helyettesét,
- fentiek együttes távollétében a raktárvezetőt.

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

- a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,
- az utalvány szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlaszámát,
- a fizetés időpontját, módját és összegét,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát,
- a kelteztést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását.

Rövidített utalvány használatával történik a fogvatartotti letétekhez kapcsolódó pénzforgalom könyvelése. Az érvényesített okmányra vezetett rendelkezésben (rövidített utalvány) a felsoroltak közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell külön - utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány, fogvatartotti kártérítési határozat valamint közigazgatási hatósági határozat alapján befolyó bevétel beszedését. Az utalvány ellenjegyzésére a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult személlyel. Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a PTK 685. §. b./ pontja szerinti közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

4. számú függelék

„B” típusú Nemzetbiztonsági vizsgálatra kötelezettek köre

- Parancsnok-igazgató
- Parancsnok-igazgató helyettes
- Biztonsági tisztek
- Függetlenített belső ellenőr
- Mozgósítási megbízott

„A” típusú Nemzetbiztonsági vizsgálatra kötelezettek köre

- Titkos ügykezelő

5. számú függelék

A feladatellátás költségvetési keretek között tartásának szabályai

1./ Az intézet kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás jóváhagyott előirányzatok keretei között tartását biztosító

a./ feltétel- és követelményrendszer:

A feladatok ellátása az alapító okiratban (alapfeladat az előzetes letartóztatással, a biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok végrehajtása), és a büntetés-végrehajtás tevékenységére vonatkozó jogszabályokban (részletesen felsorolva a gazdasági osztály ügyrendjében) megfogalmazott keretek között, a tárgyév költségvetési alapokmányában rögzített feltételek mellett történik.

b./ folyamat- és kapcsolatrendszer:

Az elemi költségvetés az Országos Parancsnokság által jóváhagyott kiemelt tételek és kötött keretek alapján kerül elkészítésre. Az elemi költségvetés adataiból a tárgyévi gazdálkodási körülmények várható alakulására vonatkozó következtetéseket szöveges indoklásban kell rögzíteni. A kötött keretek (biztonságtechnikai rendszer, gyógyszer, fogvatartott sport, kultúr stb.) felhasználását a szakterületek kezdeményezik, de önálló gazdálkodási jogosultsággal nem rendelkeznek, a tényleges felhasználás koordinálása és nyilvántartása, továbbá a felhasználásról a tájékoztatás a gazdasági osztály feladata. Törekedni kell az előirányzatok 1/12-es finanszírozáshoz kapcsolódó időarányos felhasználására.

2./ A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás:

a./ Javaslat (igény) elkészítése:

- A feladat, program, cél megfogalmazása, indoklása. Az intézeti alapfeladathoz közvetlenül kötődő feladat esetén (pld.: fogvatartottak ételmezése, tisztasági szerrel történő ellátása, stb. nem szükséges).
- A megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítására az igény benyújtása.
- Az igény megalapozottságának alátámasztása (megvalósíthatóság különböző formái, azok leírása, költségek kimutatása, várható eredményesség, előnyök bemutatása, hatékonyság, gazdaságosság bizonyítása).
- A cél megvalósításának közvetlen és közvetett hatásai, rövid és hosszú távú előnyei.

b./ A javaslat (igény) felülvizsgálata:

- Az intézeti alapfeladatokhoz kötődő-e.
- Összevetés a költségvetési előirányzatokkal (a fel nem használt, illetve a le nem kötött előirányzat a fedezetet biztosítja-e).
- Összhangban van-e a költségvetésben jóváhagyott célokkal, jogcímekkel.
- Illeszkedik-e a már jóváhagyott tervekhez és meghatározott feladatokhoz.
- A meglévő eszközök felmérése (pld.: raktárkészlet).

c./ Az eljárási rend dokumentumai:

- Az intézet szakterületei által igényelt anyagbeszerzéseket (beleértve a raktárból történő kiadásokat és visszavételezéseket is), továbbá szolgáltatásokat (intézet általi és külső vállalkozó általi javítások, karbantartások stb.) tartalmazó szolgálati jegy (esetleg program, feladatterv, előterjesztés).

- A szakterületekhez nem kötődő, az intézet napi működéséhez szükséges beszerzésekhez és szolgáltatások igénybevételéhez (pld.: élelmezés) megrendelés formanyomtatvány.

Fenti dokumentumok tartalmazzák a kezdeményező, az ellenjegyző és a kötelezettségvállaló aláírását, továbbá a kiadás várható összegét és a tervezett szállító megnevezését.

- Külső gazdálkodó szervek felé megrendelés a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző aláírásával.

- Külső gazdálkodó szervezetekkel kötött szerződés, megállapodás.

- A személyi juttatásokhoz kötődően állományparancs, kinevezés, megbízás.

Fenti dokumentumok tartalmazzák az ellenjegyző és a kötelezettségvállaló aláírásán kívül a jogtanácsos ellenjegyzését is.

6. számú függelék

A szabálytalanságok kezelésének rendje

A működési folyamatok szabálytalanságkezelés eljárásrendjének kialakítása

Az intézet működési folyamatait érintő szabálytalanságkezelés szabályozása (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) **az intézet parancsnok-igazgatójának a feladata, amelynek végrehajtását** – az intézeten belül kialakított feladat- és hatásköri rendnek megfelelően, munkaköri leírásokban foglaltak alapján – **az egyes szervezeti egységek osztályvezetőire átruházom.** A szabálytalanságok kezelésére, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzésére a jelen szabályzatban meghatározott eljárási rendet kell alkalmazni.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet egészére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmaz.

I. A szabályzat célja

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az intézet sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

II. A szabálytalanság fogalma, alapesetei

1. A szabálytalanság: valamely létező szabálynak (törvény, rendelet, belső rendelkezés, szabályzat, stb.) szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett tevékenység vagy mulasztás, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetési, illetve vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti..

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

2. Alapesetei lehetnek:

- szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.),
- gondatlanul okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).
- szabályozatlanságból, hiányos szabályozásból eredő szabálytalanságok.

III. A szabálytalanságok megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősség

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a parancsnok-igazgató felelőssége, akinek e felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői (osztályvezetők) hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

Az intézet hivatásos állományú tagjainak, közalkalmazottainak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák.

IV. A szabálytalanságok megelőzése

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a parancsnok-igazgató gondoskodik arról, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérik figyelemmel a vezetők,
- a szervezet felépítésében, belső szabályozottságában, működési rendjében rejlő hiányosságokból eredő szabálytalanság esetén – a további szabálytalanság megelőzése céljából - hatékony intézkedés szülessen a szabálytalanság korrigálására, annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A fentiek érvényesülése érdekében:

1. Adott munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, aki a munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettséggel és szakismerettel rendelkezik. A személyi állomány tagjai kötelesek a munkakörükbe tartozó szabályokat megismerni, betartani és betartatni, valamint a kötelező képzéseken részt venni.

2. A jogszabályokat tartalmazó DVD jogtárat a szervezeti egységek vezetői és a belső ellenőr számára elérhetővé kell tenni, emellett a személyi állomány teljes köre megtekintheti a hivatalos közlönyöket, az Op és helyi parancsnoki intézkedéseket a belső számítógépes hálózaton. Az Informatikai Osztály legalább havonta köteles frissítéseket elvégezni.

3. A szabálytalanság megelőzése érdekében a gazdálkodás folyamatait a belső irányítási lehetőségek különféle eszközeivel egyértelműen szabályozni kell. A belső intézetparancsnoki intézkedések tervezeteit az érintett szervezeti egységek vezetőivel előzetesen véleményeztetni, véglegesítés előtt egyeztetni kell.

A szervezeti szintű szabályozottság megfelelő minősége érdekében az érvényben lévő belső szabályokat rendszeres időközönként **felül kell vizsgálni**, amelynél figyelembe kell venni a munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés tapasztalatait, a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint a külső ellenőrzések észrevételeit, javaslatait.

4. Az e-mailben illetve postán érkezett körlevelek, egyéb levelek érintett osztályvezetőhöz történő továbbításáért az Informatikai Osztály, illetve a titkárság,

majd ezt követően a levél tartalmának megfelelően az adott osztály vezetője köteles az érintett személyi állományt tájékoztatni.

5. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység vezetője készíti el, jóváhagyása a parancsnok-igazgató által történik. A munkaköri leírások tudomásulvételét az érintettekkel dokumentáltan igazoltatni kell.

6. Az irányítás egyéb eszközeivel (szóbeli, írásos utasítások, ügyrend) kapcsolatban az osztályvezetőknek olyan eljárásrendet kell kialakítani, amely során a végrehajtásra kötelezettek igazolhatóan tudomást szereznek.

V. A szabálytalanságkezelés szervezeti felépítése

1. Szabálytalanság nyilvántartásba vétele

A működési folyamatokban feltárt szabálytalanságok kezelése az intézet valamennyi vezetőjének közvetlen támogatását és bevonását jelenti. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen a szabálytalanságok megelőzéséért feltárásáért, kivizsgálásáért, a kiigazítás nyomon követéséért, dokumentálásáért, , valamint a Fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló, illetve a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban a felelősségre vonással és hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

A felfedett szabálytalanságok jelentése - a szolgálati út betartásával – az intézetnél szolgálatot teljesítő valamennyi hivatásos állományi tag és közalkalmazott munkavállaló feladata és kötelessége, mely kötelezettségnek e szabályzatban meghatározott eljárásrendnek megfelelően tesz eleget.

2. A szabálytalanságfelelős a szervezeti struktúrában

Tekintettel az intézet feladataira és szervezeti felépítésére, a szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a szabálytalanságkezeléssel megbízott munkatárs (a továbbiakban: szabálytalanságfelelős) végzi.

A szabálytalanságfelelőst – az objektív bizonyítékokon alapuló vélemény biztosítása érdekében – a parancsnok-igazgató utasíthatja.

3. A szabálytalanságfelelős kinevezése, értékelése, felmentése, felfüggesztése

Szabálytalanságfelelősi feladatok ellátásával kizárólag hivatásos állományú tag, valamint határozatlan idejű jogviszony keretében foglalkoztatott közalkalmazott bízható meg, aki tevékenységét munkaköri leírás szerinti egyéb feladatai mellett látja el.

A szabálytalanságfelelős személyét a parancsnok-igazgató jelöli ki. A szabálytalanságfelelős munkájának irányítása, értékelése a parancsnok-igazgató feladata. A szabálytalanságfelelősi kinevezés felfüggesztésére akkor kerülhet sor, ha a szabálytalanságfelelős valamely szabálytalansággal kapcsolatos érintettségének gyanúja felmerül.

4. A szabálytalanságfelelős feladat- és hatásköre

A szabálytalanságfelelős

a./ Adminisztratív feladatai:

- szabályzatban előírtak betartásának felügyelete,
- a szabálytalanságok megelőzésének és kezelésének elősegítése,
- a szabálytalanságok megelőzését szolgáló helyi szintű megbeszélések, képzések megszervezése,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése,
- a szabályzatban előírt, a vezető és/vagy külső szervek részére történő adatszolgáltatás és időszakos jelentéstételi kötelezettségek teljesítése,
- a szabályzat évenkénti felülvizsgálata, javaslattétel a korszerűsítésére,

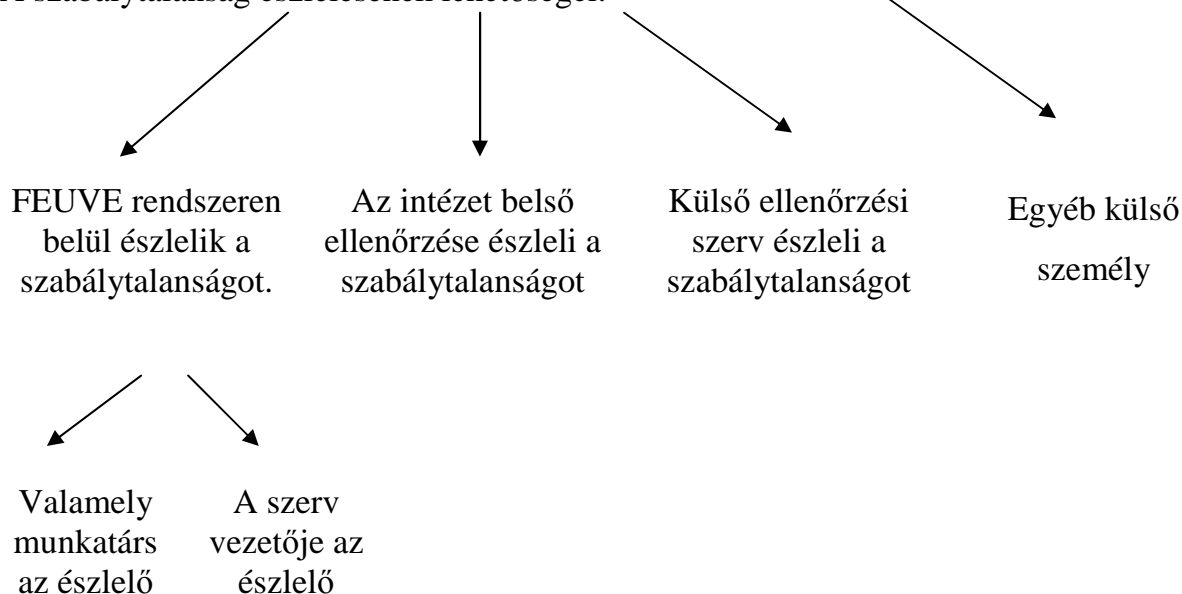
b./ Operatív feladatai:

- igény szerint segítségnyújtás a szabálytalanság minősítéséhez, megfogalmazásához, a teljesítés felülvizsgálatához
- a feltárt szabálytalanságok minősítése, rangsorolása, csoportosítása,
- a várható következmények, hatások felmérése,
- az intézkedések gyakorlati megvalósításának figyelemmel kísérése,
- az elrendelt jogkövetkezmények végrehajtásának nyomon követése, monitoringja,
- a szabálytalanságok ismétlődését megakadályozó intézkedések kidolgozásában való részvétel,
- a tudomására jutott információknak az adat- és titokvédelmi szabályok betartásával való kezelése.

A feltárt szabálytalanság kivizsgálásával a szervezeti egység vezetőjét vagy az adott szakterületen megalapozott szakmai ismeretekkel rendelkező munkatársat bízson meg, akinek munkáját a szabálytalanságfelelős segíti.

VI. A szabálytalanság észlelése

A szabálytalanság észlelésének lehetőségei:



A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerében történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt

1.1. Ha az intézet valamely munkatársa észlel szabálytalanságot:

A tevékenységi körében szabálytalanságot észlelő személy annak tényét közvetlen előljárójának, felettesének haladéktalanul köteles jelenteni. (aki erről értesíti az érintett osztály vezetőjét). Minden esetben írásos jelentést kell tenni fegyelmi vétség vagy bűncselekmény gyanúja esetén, továbbá ha az értesített előljáró így rendelkezik. A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma,
- milyen normától való eltérésről van szó,
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,
- a szabálytalanság mely területet érint,

- Van – e enyhítő körülmény (pl. határidő-túllépést elháríthatatlan külső akadály fellépése okozott, informatikai hibából eredő hibás elszámolás...)

- a szabálytalanság dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel,

- korrigálható-e,
- a pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális esély a visszakövetelésre, milyen intézkedések történtek,

A szervezeti egység vezetője a bejelentést a VII. pont szerint köteles vizsgálni. Ennek során megerősíti, vagy elutasítja a szabálytalanság tényét, felméri annak következményeit, meghatározza a vélhető felelősök körét, és intézkedik a következmények megszüntetésére. Amennyiben a szükséges intézkedés meghaladja a hatáskörét, abban az esetben jelenti a parancsnok-igazgatónak, aki gondoskodik a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról. A szükséges intézkedések végrehajtásáért az érintett szervezeti egység vezetője a felelős, aki erről jelentést tesz a parancsnok-igazgató felé. Az elkészített intézkedési tervet és végrehajtásra vonatkozó jelentést a parancsnok-igazgató hagyja jóvá.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a személyi állomány tagjának a vezető előljáróját, annak érintettsége esetén a parancsnok-igazgatót, valamennyi felettes érintettségekor a felügyeleti szervet kell értesítenie.

1.2. Ha a parancsnok-igazgató, parancsnok-igazgató helyettes, vagy osztályvezető észleli a szabálytalanságot, köteles a feladat-, hatáskör- és felelősségi rendnek

megfelelően intézkedést hozni a nyilvántartásba vételére, kivizsgálására, korrigálására, megszüntetésére.

2. Amennyiben az **intézet belső ellenőre ellenőrzési tevékenysége** során szabálytalanságot tapasztal a 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet valamint a Belső Ellenőri Kézikönyv rendelkezéseinek megfelelően jár el. Amennyiben súlyos szabálytalanságot állapít meg a vizsgálat, amely büntető, vagy szabálysértési eljárás megindítást vonhat maga után, abban az esetben külön ellenőrzési jegyzőkönyvet vesz fel. A vizsgált szervezeti egység vezetője köteles intézkedési tervet készíteni, felel az intézkedési terv végrehajtásáért és annak nyomon követéséért.

A lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőr köteles bemutatni a parancsnok-igazgatónak. Az ellenőrzési jelentésekben feltárt szabálytalanságokat a VII. pont szerint minősíteni kell.

A szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetője a feltárt szabálytalanságról a lezárt belső ellenőrzési jelentés kézhezvételét követő 2 munkanapon belül értesíti a parancsnok-igazgatót, és az osztályon kijelölt szabálytalansági felelőst.

3. A külső ellenőrzési szerv (pl. ÁSZ, IRM, BVOP, ÁNTSZ, Tűzoltóság, Apeh, EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.) szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. Az ellenőrző szervek írásos megállapításáról készült jegyzőkönyvet, jelentést az érintett szervezeti egység vezetője köteles a parancsnok-igazgatónak bemutatni. A büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ide vonatkozó utasításai alapján kell eljárni, jelentési kötelezettségnek ez alapján kell eleget tenni. A szabálytalanságok feltárása után a szervezeti egység vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgozni, majd az abban foglaltakat végre kell hajtani.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására, hiánypótlásra intézkedési terv keretében kerül sor, a szabálytalansági nyilvántartásba történő bevezetés mellett.

4. Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság

A szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetője a feltárt szabálytalanságot köteles érdemben kivizsgálni, a kivizsgálás eredményétől függően intézkedési tervet készíteni, majd a parancsnok-igazgatóval jóváhagyatni.

Az intézeten kívüli szervezet, személy (szerződéses partner, társszervezet, ügyfél, állampolgár) az állomány valamely tagja által esetlegesen elkövetett szabálytalanságra vonatkozó jelzése írásban (levél, e-mail) vagy szóban (feljegyzés készítése kötelező) érkezhets az intézethez.

A fentiek szerinti módon érkezett bejelentés esetén a bejelentés példányát haladéktalanul továbbítani kell a parancsnok-igazgatónak, aki intézkedik az érintett szervezeti egység vezetőjének tájékoztatásáról.

A szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének feladata a bejelentés érdemi kivizsgálása – melynek keretében mérlegelni kell a rendelkezésre álló információk alapján a szabálytalanság gyanújának megalapozottságát –, továbbá a szükséges intézkedések azonnali foganatosítása.

A parancsnok-igazgató, annak érintettsége esetén a szervezeti egység vezetője - kiemelt súlyú szabálytalanság észlelése esetén - haladéktalanul köteles tájékoztatni az országos parancsnokot.

5. A szabálytalanság jelentése

1. A szabálytalanság észlelése esetén azt írásba kell foglalni. A szabálytalanság jelentésekor az arról készült jegyzőkönyvben – a körülmények ismeretéhez képest - ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma,
- milyen normától való eltérésről van szó,
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,
- a szabálytalanság mely területet érinti,
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás számítást informatikai hiba okozta, stb.),
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel,
- korrigálható-e a szabálytalanság,
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésére – amennyiben igen, megtörtént-e az ahhoz szükséges intézkedés,
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

VII. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása, intézkedések meghozatala

A parancsnok-igazgató vagy a szervezeti egység vezetője dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, annak formájáról, valamint szükség esetén szakértői csoport tagjairól.

A vizsgálat eredménye lehet annak megállapítása, hogy

- nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélkül megszüntethető (hibás észlelés, a szabálytalanság azonnal javítható stb.)
- szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés,
- további vizsgálat elrendelése (a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ).

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama nem haladhatja meg a 30 munkanapot!

1. Szabálytalanságvizsgálat lefolytatása bizottság létrehozása nélkül

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja:

- a megelőzés, vagyis, hogy hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanságok kialakulásának megakadályozásához,
- keretet biztosítson ahhoz, hogy a szabályok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása és az intézkedések meghozatala függ attól, hogy a szabálytalanságot a FEUVE-rendszeren belül, vagy azon kívül tárták-e fel.

a/ A FEUVE-rendszeren belüli feltárás esetén (munkafolyamat/elkövetés közben, vagy a munkafolyamat befejezése/elkövetés után), megkülönböztetünk:

- önellenőrzéssel, azonnal javítható szabálytalanságot

A FEUVE rendszeren belül észlelt, azonnal javítható szabálytalanság:

A munkatárs által önellenőrzéssel észlelt szabálytalanság, illetőleg a FEUVE rendszeren belül kiszűrt, külön vezetői intézkedést nem igénylő, azonnali javítással megszüntethető szabálytalanság esetén a javítást haladéktalanul el kell végezni.

A szabálytalanság feltárása helye szerinti a szervezeti egység munkaértekezletein hasznos, ha a hasonló munkakörben dolgozók egymással megosztják a konkrét szabálytalansággal kapcsolatos tapasztalataikat. Az azonnal javítható, csekély súlyú szabálytalanságokat a szabálytalanságok nyilvántartásában nem kell szerepeltetni.

- a vezetői intézkedést igénylő szabálytalanság

A szabálytalanság észlelését, az arról való tájékoztatást követően 2 munkanapon belül a szabálytalanság megszüntetésére, a szabálytalanság által okozott károk minimalizálása, illetve megelőzése, a szabálytalanság folytatásának megakadályozása érdekében intézkedni kell.

- kiemelt jelentőségű szabálytalanság

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság a pénzügyi és/vagy személyi következménnyel járó, szándékosan okozott szabálytalanság, következményei utólag nem korrigálhatóak. A fizetési késedelem miatti kötbérek akkor tartóznak ebbe a körbe, ha összegük meghaladja a számlaérték 1%-át, vagy az éves költségvetési törvényben meghatározott kisösszegű követelés mindenkori értékhatárát. A kiemelt jelentőségű szabálytalanság kellően megalapozottnak látszó gyanújának felmerülése esetén a szabálytalanságokat a szabálytalanságok nyilvántartásában fel kell tüntetni.

Egyéb esetekben a szabálytalansággal érintett szervezeti egységnek szükség szerint, de legalább az osztályértekezlet alkalmával az állományt tájékoztatni kell.

A munkaértekezlet során fel kell hívni a résztvevők figyelmét a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében megteendő intézkedésekre, a fokozott odafigyelésre. A szabálytalanságról született döntés esetén a soron következő rendes munkaértekezleten ismertetni kell a döntés tartalmát, következményeit, a szabálytalanság súlyának a döntéshozó által történő megítélését, az esetleges szankciókat, a megtett intézkedéseket. Elemezni kell a hasonló esetek előfordulásának

gyakoróságát, a rendezés érdekében hozott intézkedések hatékonyságát, az esetlegesen sikertelen korrigálás feltételezhető okait.

b/ a FEUVE-rendszeren kívüli feltárás esetén az intézkedések meghozatala az alábbiak szerint történik:

- Belső ellenőrzés által megállapított szabálytalanság

Az ellenőrzött szervezeti egység által készített, a belső ellenőrzés megállapításaira vonatkozó – parancsnok-igazgató által jóváhagyott - intézkedési tervet az ellenőrzött szervezeti egységnek végre kell hajtania.

Az intézkedési terv végrehajtását a belső ellenőrzés utóvizsgálat keretében ellenőrizheti.

- Külső ellenőrzési szerv által megállapított szabálytalanság

A külső ellenőrzési szerv vizsgálati jelentésében foglalt szabálytalanságok megszüntetésére vonatkozó, intézkedési tervet végre kell hajtani.

Az intézkedési terv végrehajtását a külső ellenőrzési szerv utóvizsgálat keretében, valamint a belső ellenőrzés, illetve szakmai ellenőrzés is ellenőrizheti.

- Az intézetten kívüli szervezet, személy (szerződéses partner, társszervezet, ügyfél, állampolgár) által jelzett, bejelentett szabálytalanság

Az intézetten kívüli szervezet, személy (szerződéses partner, társszervezet, ügyfél, állampolgár) által tett bejelentés kapcsán írásbeli visszaigazolásnak kell történnie.

2. Szabálytalanságvizsgálat lefolytatása bizottság létrehozásával

A szabálytalanság kivizsgálásáról, annak formájáról a parancsnok-igazgató dönt, aki a döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottságot hozhat létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkől vagy szakértőkből, melyhez indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A bizottság a tényállás tisztázását követően javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére, a hasonló esetek előfordulásának megelőzésére, a felelősség megállapítására.

VIII. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése, jogkövetkezmények

Az parancsnok-igazgatónak – illetve az általa ezzel megbízott munkatárs/ak (szabálytalansági felelős) – további feladata, hogy a szabálytalansággal kapcsolatos eljárást (intézkedést) nyomon kövesse. Ennek alapján:

➤ nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,

➤ figyelemmel kíséri az általa vagy valamely munkatársa által a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,

➤ a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, és erről jelentést tesz előljárója részére, valamint információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára (elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást).

- gondoskodik a szabálytalanságfelelős beszámolójának - a szabálytalanságok megelőzése céljából - a vezetői értekezleten való megtárgyalásáról,
- értékeli a megtett intézkedés hatását és hatékonyságát.

1. A szabálytalanságfelelős értesítése az intézkedések, intézkedési tervek végrehajtásáról

Az intézkedésekről, a jóváhagyott intézkedési tervek végrehajtásáról a parancsnok-igazgatót és a szabálytalanság felelőst a teljesítés határidejét követő 5 munkanapon belül tájékoztatni kell, mely információ alapján a szabálytalansági nyilvántartásba bejegyzi a szükséges adatokat.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy **a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjét, az parancsnok-igazgatót utasíthatja további intézkedések meghozatala érdekében.** A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

2. Jogkövetkezmények kezdeményezése

A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

- jogi jellegű (fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindítása),
- pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő visszakövetelése, behajtása, kártérítési eljárás indítása),
- szakmai jellegű (belső szabályozás szigorítása, betartásának fokozott ellenőrzése, stb.)

A jogkövetkezmények fajtái:

- jogkövetkezmények kezdeményezése kötelező, ha fegyelmi, szabálysértési eljárás megindítása, büntetőeljárás megindítása, pénzbeli juttatás visszakövetelése megalapozott, illetve minden egyéb esetben, amely a mérlegelési jogkörben nem tartozó szankciónak minősül.
- A fegyelmi, büntető, szabálysértési ügy anyagait a fegyelmi és nyomozótiszt köteles a szabálytalansági felelős részére továbbítani.
- A pénzbeni juttatással kapcsolatos fegyelmi, büntető, szabálysértési ügy anyagait a gazdasági vezető továbbítja a szabálytalansági felelősnek.

IX. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása, beszámolási kötelezettség

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárások nyilvántartása a parancsnok-igazgató, illetve általa átruházott jogkörben megbízott személy feladata, mely kötelezettségének a szabálytalansági nyilvántartási füzetben tesz eleget.

Ezt a feladatot a munkaköri leírásokban foglaltak szerint átruházott jogkörben a szabálytalanságfelelős az alábbiak szerint hajtja végre

- a szabálytalansághoz kapcsolódó írásos dokumentumokat a nyilvántartásba bejegyzni;

- köteles a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagokat elkülönítetten nyilvántartani, az arról készült nyilvántartást naprakészen és pontosan vezetni;
- köteles a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket nyilvántartani,,
- fegyelmi, kártérítési, büntető- vagy szabálysértési ügy gyanúja esetén a parancsnok-igazgató elrendelése alapján a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv felé intézkedik a megfelelő eljárás megindítása érdekében.

A nyilvántartásnak a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául szolgáló információkat is tartalmaznia kell, így például:

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

Szabálytalansággal kapcsolatos nyilvántartás vezetésével az alábbi személyeket bízom meg:

- egészségügy: főápoló
- személyügy: személyügyi főelőadó
- informatika: informatikai főelőadó
- gazdasági osztály: gazdasági vezető
- büntetés-végrehajtási osztály: osztályvezető helyettes
- biztonsági osztály: osztályvezető helyettes

X. Jelentési kötelezettségek

A **kiemelt jelentőségű feltárt szabálytalanságokról** – VII.1.a. 3. francia bekezdés – (függetlenül a feltáró személyétől) és azok kezeléséről, a nyilvántartásba vétellel egyidejűleg külön intézkedés alapján kell jelentést tenni az Országos Parancsnokságra.

A **nem kiemelt súlyú szabálytalanságok** esetén a nyilvántartásba vétellel valósul meg a jelentési kötelezettség.

A belső és külső ellenőrzés szabálytalanságra vonatkozó megállapításai alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia, melynek végrehajtásáról a belső ellenőrzést, illetve az ellenőrző szervet írásban tájékoztatnia kell.

XI. Néhány példa a szabálytalanságfajtákra
(nem taxatív, példajellegű felsorolás)

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtákra
Szabályozottság :	egyres területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya. Illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása,
Végrehajtással kapcsolatos:	a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása, az előírt határidők be nem tartása, pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés,
Pénzügyi:	pénztárban jelentkező pénzhiány, jogtalan kifizetések (pl. előírászat nélkül vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása ⁹ , a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása, a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása,
Számviteli:	a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása, olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem követhető vagy csak nehezen követhető nyomon,
Irányítási-vezetési:	az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük, az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása, a beszámoltatási rendszer működésében jelentkező hiányosságok,
Dokumentációs, nyilvántartásbeli:	nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem kellő tartalmú (utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetenként vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció,
Adminisztratív:	számszaki hibák, indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor, adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőknek felróható okból tévesen levont adók, járulékok), pontatlan, valótlán bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai nyilvántartási rendszerbe, az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása, bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása, annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül, bizonylatok vissza-dátumozása,

	az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások,
Közbeszerzésse l kapcsolatos:	a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése, hibás előkészítés, a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása, egyenlő elbánás elvének megsértése (szállító-specifikus feltételek kírása), megfelelő dokumentálás elhanyagolása,
Ellenőrzéssel összefüggő:	a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása, kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása, elfogultság, vonatkozó szabályok megsértése, a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása, ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés, belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása, függetlenség csökkentése irányába ható bármely tevékenység, intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása,
Monitoringgal összefüggő:	kötelező monitoring tevékenység elhanyagolása, elfogultság,
Összeférhetel nséggel kapcsolatos:	az összeférhetlenségi szabályok megsértése, a szabályozás szerinti kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása,
Titoktartással kapcsolatos:	az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése, a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok,
Tájékoztatással kapcsolatos:	szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidő be nem tartása, a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése