



**Somogy Megyei
Büntetés-végrehajtási Intézet
K A P O S V Á R**

Cím: 7400 Kaposvár, Kossuth Lajos u. 19. Pf: 27
Tel.: 82/529-740 **Fax:** 82/412-148 **BV:** 119-5000
E-mail: kaposvar.uk@bv.gov.hu

Szám: 47 – I – 4 / 9 / 2008.

J ó v á h a g y o m:

Dr. Kökényesi Antal bv. altábornagy
büntetés-végrehajtási főtanácsos
országos parancsnok

SOMOGY MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

Készült: 2 példányban (1 példány 53 lap)

Fénymásolva: 9 példányban

Kapják (eredetben): 1 példány – Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
1 példány – Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet irattára

Kapják (fénymásolatban): intézetparancsnok
biztonsági osztályvezető
gazdasági vezető
fogvatartási ügyek osztályvezetője
személyügyi és szervezési osztályvezető
informatikai osztályvezető
belső ellenőr
jogtanácsos
főápoló

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	1
ELSŐ RÉSZ	
ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK	3
A) Az intézetre vonatkozó adatok	3
B) Az intézet szervezete és irányítási rendje	4
C) Az intézet szakmai- és belső pénzügyi ellenőrzési rendszere	5
D) Az intézet személyi állományából a vagyonyilatkozatra kötelezettek köre	7
E) Az intézet személyi állományából a nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezettek köre	7
F) Az intézet feladatai	8
MÁSODIK RÉSZ	
AZ INTÉZET VEZETÉSE	9
A) Az intézet parancsnoka	9
B) Gazdasági vezető	9
C) Osztályvezető	11
D) Osztályvezető-helyettes	12
E) Belső ellenőr	12
HARMADIK RÉSZ	
BEOSZTOTTAK ÉS KÖZALKALMAZOTTAK	13
NEGYEDIK RÉSZ	
AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE	14
A) Az intézet működésével kapcsolatos általános szabályok	14
B) Az intézet döntés-előkészítő rendszere	14
C) Bizottságok	17
D) Egyedi megbízottak	18
E) Munkaterv, ellenőrzési tervek	18
ZÁRÓ RENDELKEZÉS	19
I. SZÁMÚ FÜGGELÉK	
AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI ÉS SZERVEZETI RENDJE	20
A) Az intézet szervezeti felépítése	20
B) Az intézet irányítási és szervezeti rendje	21
Az intézet alárendeltségi és felügyeleti rendje	21

II. SZÁMÚ FÜGGELÉK	
AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA	23
Az irányítás és vezetés általános szabályai	23
A) Parancsnok	23
B) Személyügyi és szervezési osztály	24
C) Gazdasági osztály	25
D) Biztonsági osztály	28
E) Fogvatartási ügyek osztálya	30
F) Informatikai osztály	32
G) Egészségügyi osztály	34
H) Belső ellenőr	35
I) Jogtanácsos	38
J) Ügykezelő	39
K) Fegyelmi tiszt	39
L) Nyomozótiszt	40
M) Mozcósítási megbízott	41
N) Munkavédelmi megbízott	41
O) Tűzvédelmi megbízott	42
P) Energetikai megbízott	43
Q) Környezetvédelmi megbízott	43
R) Belső adatvédelmi felelős	44
S) Orvos	44
T) Fogorvos	44
U) Lelkészc	45
V) Pszichiáter	45
W) Kazánkezelő	45
III. SZÁMÚ FÜGGELÉK	
I. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, ELLENJEGYZÉS	46
II. AZ INTÉZET VEZETŐINEK, PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉGET ELLÁTÓ SZEMÉLYEK FELADATKÖRÉNEK ÉS MUNKAKÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA	47
A) A parancsnok pénzügyi, gazdálkodási hatásköre	47
B) A gazdasági vezető pénzügyi, gazdálkodási hatásköre	47
III. A FELADATELLÁTÁS KÖLTSÉGVETÉSI KERETEK KÖZÖTT TARTÁSÁNAK SZABÁLYAI	48
IV. AZ INTÉZET GAZDÁLKODÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE	49
V. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL	52
I. SZÁMÚ MELLÉKLET	
AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI ÉS SZERVEZETI RENDJE	53

ELSŐ RÉSZ

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

A)

Az intézetre vonatkozó adatok

Név: Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet

Székhely: 7400 Kaposvár, Kossuth Lajos u. 19.

Alapító okirat / jogszabály

kelte	típusa	azonosító adatai
2008. március 31.	alapító okirat	IRM/BVO/20-57/2008.
2002. december 12.	jogszabály	32/2002. IM rend. 27. melléklet
1997. július 16.	alapító okirat	752215
1997. július 08.	jogszabály	20/1997. IM rendelet

Létesítés éve: 1905

Törzskönyvi száma: 752215

Gazdálkodási jogkör: A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 87. § (1) bekezdése, valamint az alapító okirat szerint a részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy.

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.

A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet kiegészítő jellegű tevékenységként – az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött anyagi kapacitás fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzés céljából – a szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtásáról szóló 6/1996. IM rendelet 101. § (2) bekezdése alapján fogvatartotti foglalkoztatást hajt végre, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Kormányrendelet alapján anyagi kapacitásait bérbe adja.

Az intézet vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézet feladatmutatóval nem rendelkezik.

Az alaptevékenység forrása a költségvetési támogatás valamint az intézet saját bevétele.

Az intézet általános forgalmi adóalany.

Az intézet telephellyel nem rendelkezik.

A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet tevékenységi köre:

- a) az intézet Központi Statisztikai Hivatal számjele
 - 15752215-8423-312-14
- b) 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
- c) államháztartási szakágazat alapján
 - 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység.

A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet felügyeleti szerve:

Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium
1055 Budapest V., Kossuth tér 4.

A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet szakfelügyeletét ellátó szerve:

Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (továbbiakban: Országos Parancsnokság)
1054 Budapest V., Steindl Imre u. 8.

A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet:

- a) kincstári előirányzat felhasználási keretszámla száma:
10039007 - 01393431 - 00000000
- b) kincstári letéti számla száma:
10039007 - 01393431 - 20000002
- c) adószáma: 15752215-2-51

B)

Az intézet szervezete és irányítási rendje

/1/ Az intézet szervezete osztályokra és önálló nevesített munkakörökre, az osztályok meghatározott szakfeladatot ellátó részekre és munkakörökre (a továbbiakban: szervezeti egységekre) tagolódik. Az intézet irányítási és szervezeti rendjét az I. számú Függelék, a szervezeti egységek ügyrendjét a II. számú Függelék tartalmazza.

/2/ Az intézet vezetőinek pénzügyi hatáskörét, kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési rendjét a III. számú Függelék tartalmazza.

C)

Az intézet szakmai- és belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

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

Az intézet a szakmai ellenőrzések szabályozásaként rendelkezik a szemlerendszer, illetve az intézeti vezetés szakmai ellenőrzéséről szóló helyi szabályozásokkal, intézetparancsnoki intézkedésekkel.

A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet által végzett ellenőrzések rendszere magában foglalja:

- 1) az intézet szakmai ellenőrzését,
- 2) az intézet belső pénzügyi ellenőrzését, belső kontrollját.

1. Szakmai ellenőrzés

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

2. Belső pénzügyi ellenőrzés, belső kontroll

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

- a) A FEUVE az intézet gazdálkodásáért felelős szervezeti egység (gazdasági osztály) által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.
- b) A FEUVE rendszer feladata, hogy biztosítsa az intézet rendelkezésére álló költségvetési források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- c) A FEUVE rendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembe vételével az intézetparancsnok gondoskodik.

- d) Az intézet kockázatkezelési rendszerét és részletes szabályait intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.
- e) Az intézetparancsnok köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét, elkészíteni az ellenőrzési nyomvonalat, kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni az intézetben.

2.2. A függetlenített belső ellenőrzés

- a) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezeti egység működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezeti egység céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezeti egység kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
- b) Az intézet belső ellenőrzését az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó belső ellenőr végzi.
- c) A belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáról az intézetparancsnok gondoskodik, és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.
- d) A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- e) A belső ellenőrzési tevékenység és az ellenőrzések végrehajtásának szabályait a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ber.), a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, valamint a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók tartalmazzák. A jogszabály által végezhető költségvetési ellenőrzések típusait és az ebből eredő feladatokat, jogköröket igazságügyi és rendészeti miniszteri rendelet, a végrehajtás részletes szabályait az intézetparancsnok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.
- f) Az intézet szervezeti egységeinél az intézet belső ellenőre ellenőrzést végez az általa összeállított éves ellenőrzési terv alapján.
- g) A belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során:
 - ga) vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (a továbbiakban: FEUVE rendszer) kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
 - gb) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - gc) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
 - gd) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékelést készít az intézetparancsnok számára az intézet működése eredményességének növelése, valamint a FEUVE rendszerellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - ge) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
 - gf) nyomon követi az ellenőrzések alapján megtett intézkedések megvalósulását;
 - gg) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;

- gh) az intézeten belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek alapján tanácsadási tevékenységet is ellát.

D)

Az intézet személyi állományából a vagyonyilatkozatra kötelezettek köre

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet személyi állományából az alábbi beosztásokat betöltőknek kell vagyonyilatkozatot tenni:

- parancsnok,
- gazdasági vezető,
- biztonsági osztályvezető,
- fogvatartási ügyek osztályvezetője,
- személyügyi és szervezési osztályvezető,
- belső ellenőr,
- gazdasági osztályvezető-helyettes,
- jogtanácsos,
- anyaggazdálkodási főelőadó,
- fegyelmi- és nyomozó tiszt; és
- informatikai osztályvezető.

E)

Az intézet személyi állományából a nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezettek köre

Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumban, továbbá az igazságügyi és rendészeti miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szerveknél a fontos és bizalmas munkakörökről és a nemzetbiztonsági ellenőrzés szintjének megállapításáról szóló 5/2007. (II.21.) IRM rendelet alapján a Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet személyi állományából az alábbi beosztásokat betöltőknél kell nemzetbiztonsági ellenőrzést elvégezni:

- parancsnok,
- mozgósítási megbízott,
- biztonsági tiszt,
- belső ellenőr, és
- ügykezelő.

F)

Az intézet feladatai

- /1/ Az intézet állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:
 - az előzetes letartóztatással, (kiadatási, bv. átvételi)
 - jogerős elítéltek befogadásával, a biztonsági és egyéb okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá
 - az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.
- /2/ Ezen feladatok ellátása érdekében szervezi és végzi a fogvatartottak:
 - őrzését, felügyeletét és ellenőrzését,
 - elhelyezését és ételmezését,
 - ruházati és egészségügyi ellátását,
 - nevelését, anyagi-pénzügyi ellátását,
 - foglalkoztatását a rendelkezésre álló feltételek alapján,
 - oktatását, képzését.
- /3/ Fenntartja az intézet biztonságát, valamint ellátja a fogvatartottak szállításával és előállításával kapcsolatos feladatokat.
- /4/ Befogadja a jogszerűen előállított vagy önként jelentkező személyeket, kezeli és nyilvántartja a fogvatartottak személyi és büntetés-végrehajtási adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást, és gondoskodik az adatok védelméről.
- /5/ Érvényesíti a fogvatartottak törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
- /6/ Az intézet az éves jóváhagyott költségvetési kereteken belül biztosítja:
 - az eredményes szakmai munkához szükséges anyagi-technikai feltételeket,
 - a szabályszerű pénzgazdálkodást,
 - a személyi állomány bérezését, anyagi ösztönzését,
 - a fogvatartottak bérezését, anyagi ösztönzését,
 - a környezetvédelmi, munkavédelmi, egészségvédelmi és tűzrendészeti szabályok betartását, a tulajdon védelmét.
- /7/ Az intézet közreműködik a felújítási, beruházási feladatok végrehajtásában, elvégzi, illetve végezteti a karbantartási munkálatokat.
- /8/ Az intézet eredményes működésének érdekében:
 - rendszeresen végrehajtja a hivatásos állomány és a közalkalmazotti jogviszonyban állók szakmai képzését, továbbképzését;
 - biztosítja az állományszervezési táblázatban meghatározott létszámot.
- /9/ Hatásköri lista alapján az intézet végzi: a hivatásos állomány kinevezését, előléptetését, anyagi és erkölcsi elismerését, a fegyelmi vétségek elbírálását, a kártérítési eljárás lebonyolítását, leszerelését.
- /10/ Az intézet végrehajtja a honvédelmi- polgári-, és katasztrófavédelmi feladatokat.

MÁSODIK RÉSZ

AZ INTÉZET VEZETÉSE

A)

Az intézet parancsnoka

- /1/ Az intézetet a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által kinevezett parancsnok irányítja.
- /2/ A parancsnok a jogszabályok, az országos parancsnok intézkedései és parancsai, valamint a jelen szabályozásban meghatározott jog- és hatáskörében hozott döntéseinek kezei között egyszemélyi felelős vezetőként vezeti az intézetet.
- /3/ A parancsnok az intézet személyi állományának szolgálati előjárója, illetve felettese. Állományilletékes parancsnoka az intézet hivatásos állományának, és gyakorolja a jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat az intézet közalkalmazottai vonatkozásában.
- /4/ A parancsnok feladatát az országos parancsnok által kiadott munkaköri leírásban meghatározottak szerint végzi. Félévente munka- és ellenőrzési tervet készít.
- /5/ A parancsnokot akadályoztatás esetén, távollétében, eseti jelleggel, egyéb rendelkezés hiányában a gazdasági vezető helyettesíti. Rendkívüli esetben, mindkettő akadályoztatása esetén a biztonsági osztályvezető a helyettesítő személy.
- /6/ Kialakítja és működteti az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény XIII. Fejezete által meghatározott intézeti belső pénzügyi ellenőrzési rendszert, ezen belül:
 - a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenységet;
 - a gazdasági belső ellenőrzést;
 - az intézeti ellenőrzési nyomvonalat.
- /7/ Kialakítja, működteti és ellenőrzi az intézet szakmai belső ellenőrzési rendszerét.

B)

Gazdasági vezető

- /1/ A gazdasági vezető a parancsnok irányítása és felügyelete mellett végzi tevékenységét. Szakterületén képviseli az intézetet és gyakorolja a parancsnok által meghatározott jogköröket.
- /2/ Előjárója az osztály hivatásos állományának, munkahelyi vezetője a közalkalmazottaknak.

- /3/ A gazdasági vezető felelős:
- az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
 - a számviteli rend és az előírások megtartásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valóságáért,
 - a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldási feltételeinek megteremtéséért,
 - az intézet kezelésében levő vagyon rendeltetésszerű használatáért,
 - az általános érvényű gazdasági intézkedések kiadásáért, azok megtartásáért,
 - a szakterületét érintő helyi szabályozások naprakészségéért,
 - a személyi juttatás keret szabályszerű és a vezetői döntésnek megfelelő felhasználásáért,
 - a fogvatartottak előírásokban meghatározott szükségleteinek – szakterületet érintő – biztosításáért,
 - a személyzet munkakörülményeinek és járandóságainak – szakterületet érintő – biztosításáért,
 - az osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért,
 - az osztály beosztottainak szabadságolásáért,
 - az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért,
 - a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
 - a belső és külső ellenőrzési jelentések megállapításaira készített intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtásáért, a 193/2003. Korm. r.-ben meghatározott adatszolgáltatás elkészítéséért,
 - az osztályvezető-helyettes és főelőadók teljesítmény-követelményeinek meghatározásáért és a feladatok végrehajtásának értékeléséért,
 - a parancsnok által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- /4/ Elkészíti a gazdasági osztály ügyrendjét, valamint a gazdasági szakterületre vonatkozó szabályozásokat.
- /5/ Feladata a számviteli rend irányítása, a bizonylati, az okmányfegyelem és gazdálkodás szabályszerűségének betartása és betartatása.
- /6/ Irányítja a munkaerővel és személyi juttatásokkal való gazdálkodást.
- /7/ Intézkedéseket tesz az eszközök megőrzésére és rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében.
- /8/ A kötelezettség-vállaláshoz szükséges előirányzat biztosítása érdekében aláírás előtt ellenjegyzi a szerződéseket, megállapodásokat, állományparancsokat, közalkalmazotti értesítéseket, illetve az ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult személyeket megbízza.

- /9/ A közbeszerzésre vonatkozó helyi intézkedés szerint részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lefolytatásában, valamint ha közbeszerzési bírálóbizottsági tagnak jelölik ki, a döntések meghozatalában.
- /10/ Összeállítja az intézet költségvetését.
- /11/ Félévet megelőzően köteles a szakterületére vonatkozóan munka- és ellenőrzési tervet készíteni a következő félévre vonatkozóan.
- /12/ A pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembe vételével, éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi.
A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról beszámolót készít, amit a tárgyévet követő év január 31-ig megküld az intézet belső ellenőrének és a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának.
- /13/ A gazdasági vezető feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

C)

Osztályvezető

- /1/ Az osztályvezető az intézetparancsnok közvetlen irányítása és vezetése alatt végzi tevékenységét. Az osztályvezető szolgálati előjárója az osztály hivatásos állományának, munkahelyi vezetője a közalkalmazottaknak.
- /2/ Az osztályvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a helyettese, ennek hiányában az általa kijelölt személy helyettesíti.
- /3/ Az osztályvezető felelős:
- az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
 - a szakterületét érintő helyi szabályozások naprakészségéért,
 - az osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotaért,
 - a hatáskörébe tartozó minősítések elkészítéséért,
 - az előjárója által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
 - az állományába tartozó személyek ismétlődő tűz- és munkavédelmi oktatásának megtartásáért.
- /4/ Az osztályvezetők kötelesek együttműködni a szakterületi feladatok közös végrehajtása esetén.

- /5/ Szakterületét érintő körben szakmai irányítást gyakorol. A szakfeladatok végrehajtására módszertani útmutatókat ad ki, valamint elkészíti az irányítása alá tartozó osztály munka- és ügyrendjét.
- /6/ Félévet megelőzően köteles a szakterületére vonatkozóan munka- és ellenőrzési tervet készíteni a következő félévre vonatkozóan, valamint féléves oktatási tervet készíteni.
- /7/ Feladatait, hatáskörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

D)

Osztályvezető-helyettes

- /1/ Az osztályvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét.
- /2/ Feladatát és hatáskörét az osztályvezető által készített és a parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírás tartalmazza. A gazdasági osztályvezető-helyettes félévente ellenőrzési tervet készít.

E)

Belső ellenőr

- /1/ Az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében végzi tevékenységét, a funkcionális függetlensége biztosításával.
- /2/ Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőr által kidolgozott és az intézetparancsnok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv, valamint az intézetparancsnok által kiadott munkaköri leírás alapján végzi.
- /3/ Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőr kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket az intézetparancsnok hagy jóvá. Az intézet belső ellenőre a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetője részére minden év november 15-ig.

HARMADIK RÉSZ

BEOSZTOTTAK ÉS KÖZALKALMAZOTTAK

- /1/ A beosztott és közalkalmazott szolgálati előjárója, illetve munkahelyi vezetője irányításával végzi tevékenységét.
- /2/ A beosztott és közalkalmazott felelős feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.
- /3/ A beosztott és közalkalmazott feladatait a jogszabályok, belső rendelkezések, munkaterv, munkaköri leírások, szakmai előírások, illetve utasítások tartalmazzák. Egyes munkakörökben a beosztott előjárói jogszabályokkal és kötelezettségekkel is rendelkezhet.
- /4/ A beosztottaknak a kiadott parancsokat – a fegyveres szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 68-69. §-ában foglaltak megtartásával – ellentmondás és feltétel nélkül, szakszerűen, kellő időben és pontosan kell végrehajtani. A parancs teljesítését a parancsot adó előjárónak jelenteni kell.
- /5/ A közalkalmazottaknak a kiadott utasításokat – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39. § (2) bekezdésében meghatározottak alapján – szakszerűen, kellő időben és pontosan kell végrehajtani. Az utasítás teljesítését az utasítást adó munkahelyi vezetőnek jelenteni kell.

NEGYEDIK RÉSZ

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

A)

Az intézet működésével kapcsolatos általános szabályok

- /1/ A büntetés-végrehajtási intézetet a parancsnok képviseli. E jogkörét - a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve - az intézet munkatársaira átruházhatja.
- /2/ A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott döntési jog egyben kiadmányozási jogot is jelent.
- /3/ Az intézet munkatársai kötelesek a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az osztályok közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért azok vezetői felelősek.
- /4/ Az ellenőrzési rendszerre vonatkozó részletes előírásokat külön parancsnoki intézkedések tartalmazzák (kötségvetési belső ellenőrzési kézikönyv, szakmai belső ellenőrzési szabályzat).

B)

Az intézet döntés-előkészítő rendszere

Az intézet vezetési tevékenységének hatékonyabbá tétele, és a vezetői döntések előkészítése érdekében az alábbi értekezleti rendszer működik, amittől az időpontok tekintetében bizonyos esetekben a parancsnok engedélyével lehet eltérni.

Az intézet értekezletei:

- /1/ Állományértekezlet:
résztevői:
 - az intézet személyi állománya
feladata:
Éves, illetve féléves tevékenység értékelése, feladat-meghatározás, tájékoztatás, valamint egyéb teendők végrehajtása.

időpontja:
Az országos parancsnokság által meghatározott, illetve rendkívüli esetben.
- /2/ Osztályvezetői értekezlet:

résztevői:

- parancsnok
- gazdasági vezető
- osztályvezetők
- belső ellenőr
- főápoló
- helyi szakszervezeti vezető
- esetenként meghívottak

feladata:

Az intézet tevékenységének és egyes meghatározott feladatok végrehajtásának az értékelése, és további feladatok meghatározása.

időpontja: Havi 1 alkalommal, munkatervben rögzítettek szerint.

/3/ Törzsfoglalkozás:
résztevői:

- parancsnok
- gazdasági vezető
- osztályvezetők
- biztonsági tisztek
- akciócsoport parancsnok
- főápoló
- biztonsági és körlet főfelügyelők
- esetenként meghívottak

feladata:

A bv. biztonsági rendkívüli események, katasztrófa helyzetek megelőzése érdekében, illetve bekövetkezésük esetén, valamint minősített időszakok körülményei között intézkedésre jogosult vezetői állomány felkészítése, begyakoroltatása.

időpontja:

Évi 4 alkalommal, munkatervben rögzítettek szerint.

/4/ Heti operatív értekezlet:
résztevői:

- parancsnok
- gazdasági vezető
- osztályvezetők
- belső ellenőr
- jogtanácsos
- főápoló
- esetenként meghívottak

feladata:

Az elmúlt időszak értékelése és a heti főbb feladatok megbeszélése. A napi feladatok és problémák megbeszélése, okmányok ellenőrzése, aláírása.

időpontja:

Minden hétfőn 8.00 órakor.

/5/ Napi operatív értekezlet:

résztevői:

- parancsnok
- gazdasági vezető
- osztályvezetők
- belső ellenőr
- jogtanácsos
- főápoló
- esetenként meghívottak

feladata:

A napi feladatok és problémák megbeszélése, okmányok ellenőrzése, aláírása.

időpontja:

Minden keddtől péntekig 8.00 órakor.

/6/ Szakterület munkaértekezlete:

résztevői:

- szakterület vezetője
- szakterület személyi állománya
- meghívott szakterületi vezetők

feladata:

A szakterületek munkájának koordinálása, együttműködés elősegítése, személyi kapcsolatok javítása, a tevékenység értékelése, új feladatok meghatározása.

időpontja: Az aktuális félévet követő hónap 31-ig.

/7/ Napi operatív osztály szintű értekezlet:

résztevői:

- szakterület vezetője
- szakterület vezető-helyettese
- szakterület főelőadó(i)
- esetenként meghívottak

feladata:

A szakterület napi, aktuális feladatainak és problémáinak megbeszélése, elemzése, értékelése; az okmányok ellenőrzése, aláírása, valamint az intézeti heti illetve napi operatív értekezletre való felkészülés.

időpontja:

Minden munkanap 7.45 órakor.

/8/

Szakaszértekezlet:

részvevői:

- biztonsági osztályvezető
- szakaszállományába tartozók
- esetenként meghívottak

feladata:

A biztonsági osztály tevékenységének ismertetése, ezen belül a szakasz tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, javaslatok megvitatása.

időpontja:

Félévente 1 alkalommal, illetve rendkívüli esetben.

C)

Bizottságok

Az intézetben a parancsnoki döntések előkészítése, és külön meghatározott feladatok végrehajtása érdekében, illetve ellenőrzése céljából az alábbi bizottságok működnek.

/1/

Állandó bizottságok:

- Szociális bizottság,
- Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság,
- Biztonsági szemle bizottság,
- Átfogó biztonsági vizsgálati bizottság,

Feladatkörüket és működési szabályaikat a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályozások tartalmazzák.

/2/

Eseti jelleggel működő bizottságok:

- Fegyelmi bizottság,
- Közbeszerzési bírálóbizottság,
- Pályázat elbíráló bizottság,
- Leltározási bizottság,
- Selejtezési bizottság,
- Munkabizottság,

Oktatási bizottság,
Etikai bizottság,
Kockázatkezelő bizottság.

Kiemelt jelentőségű ügyek és szakmai feladatok ellátására, ellenőrzések lefolytatására az intézet parancsnoka hozhatja létre.

A bizottság munkáját a megbízott vezető irányítja. A bizottság megbízatása – egyéb rendelkezés hiányában – feladatainak elvégzéséig tart.

Összetételét, feladatát, működési szabályait, a bizottság létrehozását elrendelő vezető határozza meg.

D)

Egyedi megbízottak

Megbízás alapján:

Fegyelmi tiszt,
Nyomozótiszt,
Mozgósítási megbízott,
Munkavédelmi megbízott,
Tűzvédelmi megbízott,
Energetikai megbízott,
Környezetvédelmi megbízott,
Belső adatvédelmi felelős.

Az egyedi megbízottak feladataikat a parancsnoktól kapott utasítás szerint végzik.

E)

Munkatervek, ellenőrzési tervek

- /1/ Az intézet tevékenységét a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága munkatervével összhangban kialakított féléves munkaterv alapján végzi.
- /2/ A végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására a parancsnok, a gazdasági vezető, az osztályvezetők ellenőrzési tervet készítenek.
- /3/ Munkatervvel és ellenőrzési tervvel kell rendelkeznie az intézet parancsnokának, az osztályvezetőknek, valamint a munkatervben meghatározott személyeknek.

Havi, illetve napi ellenőrzési tervvel kell rendelkezniük:

- a biztonsági tiszteknek,
- a fegyvermesternek.

/4/ A munkatervek és az ellenőrzési tervek végrehajtásáért az intézetparancsnok; szakterületi vonatkozásban a gazdasági vezető, illetve az osztályvezetők a felelősek.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzatot 2008. szeptember 15-től kell alkalmazni, és ezzel egyidejűleg a 47 – I – 4 / 32 / 2007. számú szabályzatot visszavonom.

Az SZMSZ jóváhagyásától számított 30 napon belül a szakterületi vezetők szükség szerint kötelesek az ügyrendjüket, valamint a munkaköri leírásokat módosítani.

Kaposvár, 2008. szeptember 01.

**Berta Sándor bv. alezredes
intézetparancsnok**

I. számú Függelék
AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI ÉS SZERVEZETI RENDJE

A)

Az intézet szervezeti felépítése

/1/ Nevesített munkakörök:

- parancsnok
- vezetői közvetlen: belső ellenőr
jogtanácsos
ügykezelő
lelkész

/2/ Osztályok:

- személyügyi és szervezési osztály: osztályvezető
főelőadó
segédelőadó
- biztonsági osztály: osztályvezető
biztonsági tisztek
biztonsági főfelügyelők
körlet főfelügyelők
hír- biztonságtechnikus
fegyvermester
biztonsági felügyelők
körlet felügyelők
szolgálati kutyavezetők
gépjárművezetők
- fogvatartási ügyek osztálya: osztályvezető
főelőadó (bny.)
nevelők
szociális segédelőadó
segédelőadók (bny.)
- gazdasági osztály: gazdasági vezető
osztályvezető-helyettes
főelőadók
élelmezésvezető
raktárvezető
konyhavezetők
segédelőadó
foglalkoztatási segédelőadók
raktárosok
beszerző
előadók
kazánkezelők
- informatikai osztály: osztályvezető
főelőadó
- egészségügyi osztály: főápoló
szakápolók

/3/ Kapcsolt munkakörök:

- fegyelmi tiszt
- nyomozótiszt
- mozgósítási megbízott
- munkavédelmi előadó
- tűzvédelmi megbízott
- energetikai megbízott
- környezetvédelmi megbízott
- belső adatvédelmi felelős

B)

Az intézet irányítási és szervezeti rendje

Az intézet irányítási és szervezeti rendjét az 1. számú melléklet mutatja az 53. oldalon.

Az intézet alárendeltségi és felügyeleti rendje:

/1/ **A parancsnok** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- a gazdasági vezető,
- a biztonsági osztályvezető,
- a fogvatartási ügyek osztályvezetője,
- a személyügyi szervezési osztályvezető,
- az informatikai osztályvezető,
- a belső ellenőr,
- a jogtanácsos,
- a főápoló,
- az ügykezelő, és
- a lelkész.

A parancsnok közvetlenül felügyeli:

- a fegyelmi tisztet,
- a nyomozótisztet,
- a mozgósítási megbízottat,
- a munkavédelmi megbízottat,
- a tűzvédelmi megbízottat,
- az energetikai megbízottat,
- a környezetvédelmi megbízottat,
- a belső adatvédelmi felelőst,
- az orvost,
- a fogorvost, és
- a pszichiátert.

/2/ **A gazdasági vezető** közvetlen alárendeltségébe tartozik:

- a gazdasági osztályvezető-helyettes.

A gazdasági vezető közvetlenül felügyeli:

- a kázankezelőt (lásd II. számú Függelék W) pont).

A gazdasági osztályvezető-helyettes közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- az anyaggazdálkodási főelőadó,
- a foglalkoztatási főelőadó,
- a pénzügyi segédelőadó I., akinek alárendeltségébe tartozik a részmunka-idős anyagkönyvelő, és
- a számviteli előadó I., akinek alárendeltségébe tartozik a pénzügyi előadó II.

Az anyaggazdálkodási főelőadó közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- az élelmezésvezető, akinek alárendeltségébe tartoznak a konyhavezetők,
- a raktárvezető, akinek alárendeltségébe tartoznak a raktárosok, és
- a beszerző.

A foglalkoztatási főelőadó közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- a foglalkoztatási segédelőadók, és
- a kazánkezelők.

/3/ **A biztonsági osztályvezető** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- a biztonsági tisztek,
- a fegyvermester,
- a körlet főfelügyelő (anyagi),
- a hír- biztonságtechnikus,
- a biztonsági felügyelők (szolgálati kutyavezetők), és
- a gépjárművezetők.

A biztonsági tisztek közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- a biztonsági főfelügyelők,
- a körlet főfelügyelők, akinek alárendeltségébe tartoznak a körlet felügyelők,
- a biztonsági felügyelők.

/4/ **A fogvatartási ügyek osztályvezetője** közvetlen alárendeltségébe tartozik:

- a főelőadó (bny.), akinek alárendeltségébe tartoznak a segédelőadók (bny.),
- a nevelők, és
- a szociális segédelőadó.

/5/ **A személyügyi és szervezési osztályvezető** közvetlen alárendeltségébe tartozik:

- a főelőadó, akinek alárendeltségébe tartozik a segédelőadó.

/6/ **Az informatikai osztályvezető** közvetlen alárendeltségébe tartozik:

- a főelőadó.

/7/ **A főápoló** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- a szakápolók.

II. számú Függelék

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA

Az irányítás és vezetés általános szabályai

- /1/ Az irányítás az egyszemélyi vezetési elv alapján, alá-fölérendeltségi viszonyban történik.
- /2/ A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával – az irányítási és vezetési jogkörökben kiadott rendelkezéseknek megfelelően – elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását.
- /3/ A szakterületek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy feladataikat szervezeti önállóságuk megtartása mellett, de egymással együttműködve végezzék.
- /4/ Az intézetparancsnok jogkörét személyesen gyakorolja, azt – a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – megoszthatja az intézet más vezetőivel. A jogkör megosztása személyes felelősségét nem érinti.
- /5/ Az intézet képviselőjében állásfoglalásra az intézetparancsnok és átruházott jogkörben az általa megbízott személyek jogosultak. A képviselői jogkörök gyakorlásának rendjét külön belső rendelkezések szabályozzák.

A)

Parancsnok

- /1/ Irányítja és ellenőrzi az intézet szervezeti egységeinek és személyi állományának tevékenységét. Elkészíti a közvetlen alárendeltségébe tartozók, valamint jóváhagyja a teljes személyi állomány munkaköri leírását.
- /2/ Kiadja az intézet működését biztosító belső intézkedéseket és szabályokat.
- /3/ Gyakorolja:
 - a) a hatáskörébe tartozó ügyekben a fegyelmi, nyomozati és kártérítési jogkört;
 - b) jogszabályi keretek között a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.
- /4/ Kapcsolatot tart, illetve együttműködik más büntetés-végrehajtási szervvel, állami és önkormányzati szervekkel, a fegyveres társszervekkel, társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.
- /5/ Felelős:
 - a) az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, folyamatos működéséért, rendjéért és az intézet biztonságáért;

- b) az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért, az intézet részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásáért, a számviteli rend betartásáért, valamint a nyilvántartások, az adatszolgáltatások és költségvetési beszámolók valóságáért;
- c) az intézet rendkívüli körülmények közötti működésének megszervezéséért, a honvédelemmel, a polgári- és katasztrófavédelemmel kapcsolatos tevékenység végzéséért;
- d) az intézeti vagyon védelméért;
- e) az intézetre vonatkozó energetikai, munka-, tűz-, és környezetvédelmi előírások betartásáért;
- f) a közegészségügyi és járványügyi előírások betartásáért;
- g) az intézeti teljes belső ellenőrzési rendszer (költségvetési és szakmai belső ellenőrzési rendszer) kialakításáért, működéséért és továbbfejlesztéséért;
- h) a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, és ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át.

B)

Személyügyi és szervezési osztály

/1/ Végzi, illetve ellátja:

- a) a hivatásos állomány tagjainak szolgálati beosztásba helyezésével, illetménybesorolásával, képzésével, továbbképzésével, tevékenységük értékelésével, minősítésével összefüggő szervezési feladatokat;
- b) a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos szakmai feladatokat;
- c) az önálló munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat (külön utasítás szerint);
- d) a személyügyi nyilvántartással kapcsolatos teendőket;
- e) a szolgálati és nyugdíjas igazolványok, a mágneskártyák, a pecsétnyomók és a parkolási engedélyek nyilvántartásával kapcsolatos teendőket;
- f) a nyugdíjasok nyilvántartását, és a velük kapcsolatos feladatokat;
- g) a személyzeti statisztikai adatok elemzését és feldolgozását;
- h) a lakásnyilvántartást;
- i) a kegyeleti feladatok szervezését;
- j) a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket.

/2/ Előkészíti és előterjeszti:

- a) a személyzeti javaslatokat;
- b) a személyügyi és szociális tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket;
- c) a munkáltatói kölcsönrel és a családalapítási támogatással kapcsolatos iratokat;
- d) a lakáskiutaló határozatokat;
- e) az állományszervezési táblázat módosítására vonatkozó szakterületi vezetői javaslatokat;
- f) a személyi állománnyal kötendő tanulmányi szerződéseket.

- /3/ Gondoskodik:
- a) az állományszervezési táblázatban meghatározott szolgálati beosztások betöltéséről;
 - b) a gyakorlati oktató megbízásáról, és az instruktor kijelöléséről;
 - c) a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében működő „IMI” program naprakészségéről;
 - d) a személyi állomány éves szabadság, tanulmányi szabadidő megállapításáról;
 - e) a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok teljesüléséről.
- /4/ Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit.
- /5/ Javaslatot tesz az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módjára, valamint a vezetői utánpótlásra.
- /6/ Szervezi:
- a) az intézet szociálpolitikai tevékenységét;
 - b) a szociális-, valamint a pályázatok elbíráló bizottságok munkáját;
 - c) a teljesítmény-értékeléssel kapcsolatos feladatokat;
 - d) a hivatásos személyi állomány fizikai állapot-, és a személyi állomány pszichikai felmérését;
 - e) az iratok selejtezését, megsemmisítését;
 - f) a rendezvények lebonyolítását.
- /7/ Nyilvántartja:
- a) a lakásigényeket, lakáskölcsön kérelmeket,
 - b) az üdülések időpontját,
 - c) a rehabilitációk, a rekreációk időpontját.
- /8/ Figyelemmel kíséri a munka- és ellenőrzési tervek érvényesülését.
- /9/ Ellenőrzi az Ügykezelési Szabályok betartását.
- /10/ Szervezi és végrehajtja a titok- és adatvédelmi ellenőrzéseket negyedévente.

C)

Gazdasági osztály

- /1/ A gazdasági osztály kialakítja, működteti és ellenőrzi az intézet komplex gazdálkodási tevékenységét, irányítja és végzi a FEUVE tevékenységet.
- /2/ Elemzi és értékeli az intézet gazdálkodását.

- /3/ Nyilvántartja az intézet vagyonát, egyéb készleteit, felméri azok állapotát és a szükségletet. A Kincstári Vagyonigazgatóság részére az intézet vagyonáról adatot szolgáltat.
- /4/ Elkészíti az intézet következő évi működéséhez szükséges költségvetést. Tervezi a tárgyi eszközök, készletek összetételét és mennyiségét, valamint a pénzeszközök forrását és felhasználását.
- /5/ Végzi az intézet előirányzataival való gazdálkodás pénzügyi-számviteli, technikai lebonyolítását, vezeti a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi-számviteli nyilvántartásokat (analitikus és szintetikus nyilvántartások).
- /6/ Végzi a gazdasági események folyamatos és naprakész könyvelését, adatot szolgáltat a döntések előkészítéséhez.
- /7/ Határidőre elkészíti és felterjeszti a mérlegjelentést, a költségvetési beszámolót, végzi az adózással kapcsolatos feladatokat.
- /8/ Figyelemmel kíséri az intézet állagát, a szakterületek eszközellátottságát. Szervezi és koordinálja a jóváhagyott előirányzatok alapján a beruházási és felújítási munkálatokat.
- /9/ Folyamatosan biztosítja az intézet tevékenységének tárgyi és pénzügyi feltételeit, a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználását és az erőforrások szabályoknak megfelelő bővítését.
- /10/ Gondoskodik a személyi állomány, a fogvatartottak és az eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemeltetéséről, karbantartásáról.
- /11/ Végzi az intézet ellátását szolgáló, valamint a személyi állomány és a fogvatartottak ellátását szolgáló termékek (pl. ruházat, ételmezés, ételmezési felszerelés, zárkafelszerelés) igénylését, beszerzését, elosztását.
- /12/ A jogszabályi előírásoknak és a piaci árviszonyoknak megfelelően szervezi a tárgyi eszközök, készletek beszerzését, megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását, használatra történő kiadását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a tárgyi eszközök, készletek alakulását, azok állapotát.
- /13/ Lebonyolítja az intézet közbeszerzési, központosított közbeszerzési, valamint szabadkézi vételi eljárással történő beszerzéseit a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- /14/ Gondoskodik a házipénztár működtetéséről, végzi a pénzszállítást.
- /15/ Gondoskodik az intézetet megillető kinnlevőségek behajtásáról. Az intézetet ért károk esetén kezdeményezi az eljárás lefolytatását.
- /16/ Előkészíti és karbantartja az intézet gazdálkodási és számviteli rendjére vonatkozó szabályzatokat.

- /17/ Szervezi és lebonyolítja a hatáskörébe tartozó intézeti selejtezést és leltározást.
- /18/ Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ezirányú bejelentéseket.
- /19/ Végzi a személyi juttatások előirányzatával történő gazdálkodásból származó, kiemelten az önálló létszám és bérgazdálkodásból adódó feladatokat, amelyek során egyeztet a személyügyi és szervezési osztállyal.
- /20/ Végzi a fogvatartottak foglalkoztatásával és a munkáltatással kapcsolatos feladatok tervezését, szervezését, koordinálását, valamint részt vesz - a biztonsági osztállyal és a fogvatartási ügyek osztályával közösen - ezek ellenőrzésében.
- /21/ Szervezi és végrehajtja a fogvatartottak munkáltatását, az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási feladatokat.
- /22/ Önköltségszámítást végez az intézet által végzett – külön helyi intézkedésben meghatározott – tevékenységekről, nyújtott szolgáltatásokról.
- /23/ Végrehajtja a fogvatartottak letétkezelésével kapcsolatos feladatokat:
 - a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat;
 - előjegyzi és végrehajtja a fogvatartotti letiltást, tartozást, vásárlást, pénzküldést;
 - vezeti a letéti könyvelést, és arról főkönyvi feladást készít.
- /24/ Megtartja a munkavédelem, tűzvédelem, energiagazdálkodás, környezetvédelem szabályait.
- /25/ Gondoskodik az "M" készletezésű anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint vegyvédelmi műszerek időszakos bevizsgálásáról. Felelősséggel tartozik a minősített időszaki működéshez szükséges anyagi, technikai és pénzügyi igények megtervezéséért, illetve pótlásuk kezdeményezéséért.
- /26/ Előkészíti és nyilvántartja az intézet gazdálkodását érintő szerződéseket.
- /27/ A feladatai végrehajtása során folyamatosan együttműködik az intézet többi szervezeti egységével és a fegyveres szervek anyagi-pénzügyi ellátását végző egységekkel.
- /28/ Végrehajtja a szakterületére vonatkozó külső és belső ellenőrzések megállapításaira tett intézkedéseket.

D)

Biztonsági osztály

- /1/ Irányítja, végrehajtja és ellenőrzi az intézet biztonsági tevékenységét.
- /2/ Megszervezi és végrehajtja az intézetbe befogadottak és ott fogva tartottak differenciált őrzését, felügyeletét, ellenőrzését.
- /3/ Kezdeményezi szolgálati és őrhelyek felállítását, szüneteltetését, illetve megszüntetését. Felállítja a felügyeletet mindazon helyeken, ahol a fogvatartottak szökésének megakadályozására, az intézet vagy valamely fontosabb berendezései, felszerelései védelme céljából szükséges.
- /4/ Az őrzésbiztonság igényeinek megfelelően (nagy köd, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, stb.) járőrszolgálatot szervez, elosztja és kiküldi a járőröket az intézet védelmi terve szerint.
- /5/ Igényli az őrzési és védelmi feladatok ellátásához szükséges fegyvereket, lőszereket és egyéb fegyverzeti anyagokat, kényszerítő eszközöket, gondoskodik azok szabályszerű tárolásáról.
- /6/ Végrehajtja a fegyverszobákban kiadott fegyverek tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszeres és egyéb fegyverzeti anyagok, kényszerítő eszközök állapotát és használhatóságát, kezdeményezi javításukat, végzi karbantartásukat, illetve pótlásukat.
- /7/ Ellátja a fogvatartottak előállításával, egészségügyi és egyéb szállításával kapcsolatos biztonsági feladatokat.
- /8/ Megszervezi és végzi az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak ellenőrzését és őrzését. Végrehajtja a fogvatartottak foglalkoztatás közbeni biztonsági felügyeletét, ellenőrzését.
- /9/ Ellenőrzi a fogvatartottak intézeten belüli és kívüli foglalkoztatás közbeni őrzését és felügyeletét, a biztonságra veszélyes eszközök, anyagok tárolását, kezelését.
- /10/ Meghatározza a Biztonsági Osztály személyi állományának szolgálat-ellátását, ennek megfelelően megszervezi a váltásokat, a beosztásokat, valamint rendszeresen ellenőrzi a felállított őrhelyeken szolgálatot teljesítő felügyelők feladatellátását.
- /11/ Javaslatot tesz a fogvatartottak őrzéséhez, felügyeletéhez, ellenőrzéséhez és a személyi állomány biztonságához szükséges technikai eszközök és egyéb biztonsági berendezések rendszeresítésére, fejlesztésére, valamint új őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek bevezetésére. Hiány esetén kezdeményezi ezen berendezések pótlását.

- /12/ Megszervezi az intézet őrzését, védelmét, javaslatot tesz az őrzés és védelem módozataira, az objektum biztonsági rendszerére.
- /13/ Elkészíti az intézet biztonsági rendszerének leírását, azok mellékleteit, az intézet objektum védelmi terveit, riadótervet és az események felszámolási terveit. Oktatja és gyakoroltatja az események megelőzésének, felszámolásának módozatait. Javasolja törzsfoglalkozások szervezését a rendkívüli események felszámolásában résztvevő vezetők részére, illetve előkészíti azokat.
- /14/ Kezeli a hír- és biztonságtechnikai berendezéseket, azok megóvásáról gondoskodik, elvégzi a feladatkörükbe tartozó karbantartási és üzemeltetési munkákat, igényli a feladatkörüket meghaladó karbantartási munkák elvégzését. Javaslatot tesz a biztonságtechnikai eszközök fejlesztésére.
- /15/ Kezeli és vezeti a Biztonsági Osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, a hatáskörükbe tartozó kérelmeket intézi, a panaszokat kivizsgálja.
- /16/ Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak őrzését, belső felügyeletét, a fogvatartottak elhelyezésére és egyéb célból való tartózkodására szolgáló körletek, helyiségek, körletbejáratok és zárkák felügyeletét, biztonságának fenntartását.
- /17/ A körlet belső biztonságának fenntartása érdekében együttműködik a Fogvatartási Ügyek Osztályával. Hatáskörének megfelelően szervezi, végrehajtja és ellenőrzi a fogvatartottak „Házirend”-jében meghatározott feladatok végrehajtását.
- /18/ Végrehajtja a fogvatartottak fegyelmi elkülönítését, magánelzárás fenytését és biztonsági elkülönítését.
- /19/ Nyilvántartja a IV-es biztonsági csoportba sorolt fogvatartottakat.
- /20/ A fogvatartottak közvetlen anyagi ellátásában, felszerelésében közreműködik.
- /21/ Közreműködik a szakterületet érintő belső rendelkezések elkészítésében.
- /22/ Eleget tesz a belső rendelkezésekben, jogszabályokban meghatározott ellenőrzési és jelentési kötelezettségeknek. Különös tekintettel a túlszolgálat elszámolásának rendje és szakszerűsége vonatkozásában.
- /23/ Részt vesz a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság munkájában.
- /24/ Megszervezi és vezeti a hivatásos állomány alaki- és lökiképzését.
- /25/ Az intézet egész területére kiterjedően ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, a biztonsággal kapcsolatos előírások betartását. Működteti az intézet jelentési rendszerét.
- /26/ Együttműködik a társ fegyveres és rendvédelmi szervekkel.

- /27/ Vizsgálja a kényszerítő eszközök alkalmazásának szabályosságát, és javaslatot tesz a jogszerűség megállapítására.
- /28/ Végzi a fogvatartottak hivatali munkaidőn túli befogadását, illetve szabadítását.
- /29/ Megszervezi és végrehajtja a napi biztonsági ellenőrzéseket, biztonsági vizsgálatokat, részt vesz a biztonsági szemléken és az átfogó biztonsági vizsgálatokon.
- /30/ Felméri az előállítási helyek biztonságát. Az őrzés biztonságának fenntartása érdekében, amennyiben változtatás válik szükségessé, javaslatot tesz.
- /31/ Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- /32/ A fogvatartotti körleten nyilvántartja a fogvatartottak díjazás nélküli munkavégzését.
- /33/ Biztosítja a fegyvermesteri feladatok ellátását a végrehajtásra kerülő lögyakorlatokhoz, és igény szerint ellátja a fegyverek javításával kapcsolatos feladatokat a pálhalmi és veszprémi intézetekben, valamint az igali intézményben.
- /34/ Biztosítja az őrzésbiztonsági és jelenlét-nyilvántartó rendszer működéséhez a személyi feltételeket, a javítás és a karbantartás szükségességét jelzi a külön szerződésben meghatározott félnek.
- /35/ A Biztonsági Osztályvezető képviseli az intézetet:
- biztonsági, biztonság-technikai ügyekben,
 - a bíróságok, ügyészségek és szakértői irodák előtt az előállítások ügyében,
 - az SMRFK Közrendvédelmi Osztálya előtt a rendőri biztosítás tárgyában,
 - A Biztonsági Osztály hatáskörébe tartozó jelentések, kérelmek, javaslatok és vélemények teljesítése tárgyában,
 - képviseleti jogkörében igazolja a Gazdasági Osztályhoz intézett, a biztonsági szakterületet érintő anyagigényléseket, kiutalásokat, visszavételezéseket.
- /36/ Megszervezi és koordinálja a szolgálati kutyák ellátását képzését, valamint minősítését. Javaslatot tesz a nem megfelelő minősítésű szolgálati kutyák selejtezéséről.

E)

Fogvatartási ügyek osztálya

- /1/ Irányítja, végzi és ellenőrzi a fogvatartottak nyilvántartásával összefüggő tevékenységet és feladatokat.
Ennek keretében:

- a) befogadja a jogszerűen előállított, vagy önként jelentkező személyeket, kezeli és nyilvántartja a fogvatartottak büntetés-végrehajtási adatait, gondoskodik az adatok védelméről.
- b) Intézi a letéti és értéktárgyak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat, fényképeket.
- c) Foganatosítja az előzetes letartóztatást, foganatba veszi a nem jogerős és jogerős ítéleteket. Figyelemmel kíséri azok lejártát. A jogszabályban előírt értesítési kötelezettségeinek eleget tesz.
- d) Határidőzi, megszervezi, előkészíti a fogvatartottak előállítását, átszállítását, szabadítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással, útba indításával, valamint a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal felé a külföldiek kiadatásával kapcsolatos feladatokat.
- e) Jelentési kötelezettsége van a szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtásáról szóló 6/1996.(VII.21.) IM rendelet 232. §-ban meghatározott esetekben.
- f) Végzi a fogvatartottak számítógépes nyilvántartását.
- g) Naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, azt egyeztetni az illetékes szervezeti egységekkel, megadja az élelmezési létszámot a biztonsági osztálynak.
- h) Folyamatosan vizsgálja az ítéletek végrehajtási fokozatra és feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit, törvénysértés észlelése esetén az illetékes bíróságot megkeresi az ítélet módosítása, helyesbítése végett.
- i) A jogszabályban rögzített esetekben környezettanulmányt, információt kér be az illetékes szervezektől, szervezetektől.
- j) Végrehajtja a nagykorúsítással, feltételes szabadságra helyezéssel, az enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazásával és az enyhébb/súlyosabb büntetés-végrehajtási fokozatba helyezéssel összefüggő feladatait.

/2/ Irányítja, végzi és ellenőrzi a fogvatartottak nevelésével, foglalkoztatásával összefüggő feladatokat.

Ennek keretében:

- a) szervezi és irányítja a fogvatartottak jogszabályokban rögzített szempontrendszer szerinti elkülönített elhelyezésével összefüggő feladatok végrehajtását.
- b) Szervezi, előkészíti a fogvatartottak szabadidős tevékenységét (oktatás, önképzés, munkáltatás, sport, ismeretterjesztő és kulturális programok, szakkörök, csoportos foglalkozások, könyvtárlátogatás), azok lebonyolításában részt vesz.
- c) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak életvitelét, magatartását, munkavégzését, kapcsolattartását, büntetés-végrehajtási ügyeinek alakulását, szükség szerint egyéni foglalkozásokat tart, részt vesz a látogatások előkészítésében, lebonyolításában.
- d) A jogszabályokban rögzített esetekben értékelő véleményt, szakterületi véleményt készít, vezeti az előírt nyilvántartásokat a fogvatartotti alrendszerben, kezeli a fogvatartottak nevelési anyagát.
- e) A befogadási és foglalkoztatási bizottság részére javaslatot tesz a fogvatartott munkáltatására, oktatására, biztonsági csoportba sorolására.
- f) Felelős a fogvatartottak házirendjének, napirendjének elkészítéséért, módosításáért, az abban foglaltak érvényesüléséért.

- g) Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeiket, panaszukat, beadványaikat véleményezi, továbbítja, intézi.
 - h) Rész vesz a fogvatartottakat érintő fegyelmi ügyek és jutalmazási folyamat ügyintézésében, a hatáskörébe tartozó esetekben jutalmat engedélyez, fegyelmi fenytést szab ki.
 - i) Előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, a szabadságvesztés fokozatának megváltoztatására, a szabadságvesztés fokozatának utólagos meghatározására, az enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazására, annak megszüntetésére, szükség esetén a pártfogó felügyelet alá helyezésre vonatkozó javaslatokat, értékelő véleményeket.
 - j) A fogvatartottak vallásgyakorlásának és szabadidős tevékenységének, biztosítása érdekében együttműködik a lelkésszel, karitatív szervezetekkel, civil szervezetekkel.
 - k) Előkészíti a fogvatartottak szabadulását, együttműködik a Somogy Megyei Igazságügyi Hivatal munkatársaival.
- /3/ A nyilvántartási főelőadó szervezi, irányítja és ellenőrzi a nyilvántartási csoport munkáját, a szakterületet érintő helyi intézkedések, iratok elkészítésében, véleményezésében, továbbá a befogadási és foglalkoztatási bizottság munkájában részt vesz.
- /4/ A fogvatartási ügyek osztályvezetője szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály munkáját, a hatáskörébe tartozó esetekben ellátja a fegyelmi jogkör gyakorlójának feladatait, vezeti és irányítja a befogadási és foglalkoztatási bizottság üléseit, sajtóreferensi tevékenységet lát el, részt vesz a szakterületet érintő intézkedések elkészítésében, módosításában, véleményezésében, hivatalos iratok elkészítésében.

F)

Informatikai osztály

- /1/ Ellátja:
- a) az üzemeltetésre átadott rendszerekhez kapcsolódó információszolgáltatást;
 - b) rendszerek felügyeletét, a rendszeradminisztrátori feladatokat;
 - c) az üzemeltetésre átvett rendszerekhez kapcsolódó intézeti munkaszervezési feladatokat, együttműködve az adott szakterület vezetőivel és osztályvezetőkkel;
 - d) a számítástechnikai felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatokat (festékszalag, festékkazetta, mágneslemezek, stb.) igénylése, nyilvántartása, selejtezése).
- /2/ Ismeri és rendezi az informatikával kapcsolatos ügyeket, az intézet vezetése részére biztosítja a működéssel kapcsolatos információkat, valamint kapcsolatot tart a felügyeleti szerv szakmai irányító egységével.

- /3/ A büntetés-végrehajtás egységes információs rendszerének figyelembevételével javaslatokat terjeszt fel a rendszer korszerűsítésére.
- /4/ Az informatikai rendszerben keletkezett adatokról jogszabályban meghatározottak szerint adatot továbbít. Eleget tesz a jogszabályban meghatározott jelentési kötelezettségének.
- /5/ Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő helyi szabályozások naprakészségét. Kidolgozza és előterjeszti az informatikai rendszer működtetési és biztonsági szabályzatát, az abban foglaltakat betartani, és az intézet minden dolgozójával betartatni köteles. Folyamatosan figyelemmel kíséri az informatikai rendszer veszélyforrásait. Törekszik a károk keletkezésének minimalizálására.
- /6/ Gondoskodik a rendszerbe állított számítógépek elhelyezése, üzemeltetése során az adatvédelmi, titokvédelmi valamint vagyonvédelmi szempontok érvényesülése érdekében az előírt mentésekről, a programok jogtisztaságáról, a vírusfertőzés megelőzéséről.
- /7/ Nyilvántartja az intézet számítástechnikai erőforrásait (hardware, software), ellenőrzi annak használatát. Javaslatot tesz a célszerű elosztására.
- /8/ Tervezi a rendszer korszerűsítésének és üzemeltetésének anyagi és pénzügyi igényeit.
- /9/ Biztosítja az intézeti számítógépek üzembiztonságának folyamatos fenntartását.
- /10/ Ismeri az intézetben rendszerbe állított szoftvereket.
- /11/ Tartja a kapcsolatot a számítógépes szervizzel és a külső szakembereket az intézeten belül kíséri.
- /12/ Felméri az intézet állományába felvett új munkatársak számítástechnikai jártasságát, javaslatot tesz a munkakör betöltéséhez szükséges informatikai ismeretek megszerzésének módjára, illetve az oktatásról gondoskodik.
- /13/ A hatályos intézetparancsnoki intézkedésben foglaltak szerint biztosítja a hálózaton a felhasználók rendszerhez való hozzáférését, kommunikációs lehetőségeit. A jogosultsági rendszert karbantartja.
- /14/ Felelős:
a) a gondjaira bízott és részére kiadott anyagok meglétéért és rendeltetésszerű használatáért;
b) az informatikai osztály tevékenységéért, az osztály ügykörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.
- /15/ Igazolja az informatikai célú számláknál a beszerzés vagy szolgáltatás szükségességét.
- /16/ Felügyeli a telepített számítástechnikai hardver és szoftver eszközök rendeltetésszerű használatát. Az ismeretek felmérése után engedélyezi az eszközök kezelését. Hiányos-

ságok, visszaélések észlelése esetén a parancsnoknak történő egyidejű jelentés mellett intézkedik annak azonnali megszüntetésére, kiküszöbölésére.

- /17/ A védelmi tevékenységgel összefüggő informatikai adathordozók készítésében a szükséges mértékben közreműködik. Az osztály magasabb készültségbe helyezési intézkedési tervét elkészíti, és ha szükséges javaslatot tesz az aktualizálására.
- /18/ Ellenőrzési joga az informatikai rendszer egész területére kiterjed - más szakterületeket is érintően.
- /19/ Elkészíti a telefonbeszélgetések havi listáját és átadja a gazdasági osztály részére további felhasználás céljából.

G)

Egészségügyi osztály

- /1/ Biztosítja a fogvatartottak alap-, foglalkozás-egészségügyi, valamint fogászati alapellátását, gondoskodik a szakorvosi és a kórházi ellátásukról.
- /2/ Gondoskodik a fogvatartottak gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátásáról.
- /3/ Ellenőrzi az intézet közegészségügyi és járványügyi helyzetét, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- /4/ Tervezi az egészségügyi állomány szakmai továbbképzését.
- /5/ Tervezi a személyi állomány és a fogvatartottak részére az egészségügyi felvilágosító előadások megtartását.
- /6/ Végzi a fogvatartottak befogadásával kapcsolatos szűrővizsgálatokat, intézkedik az elősdiékkal fertőzött személyek ellátásáról.
- /7/ Felügyeli a fertőző betegekkel és környezetükkel kapcsolatos feladatokat. Javaslatot tesz a járványvédelmi intézkedések megtételére.
- /8/ Előkészíti a fogvatartottak munka alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos anyagokat, részt vesz a befogadási és foglalkoztatási bizottság munkájában és a munkaegészségügyi feladatok rendjének meghatározásában.
- /9/ Részt vesz a munkavédelmi szemléken, ellenőrzi a munkahelyeken a munkaegészségügyi szabályok betartását.
- /10/ Ellátja és ellenőrzi a betegszobában elhelyezett fogva tartottakat.

- /11/ Vezeti az osztály tevékenységi körébe tartozó nyilvántartásokat, elszámolásokat.
- /12/ Teljesíti az adatszolgáltatást, elkészíti a statisztikai jelentéseket.
- /13/ Közreműködik a személyi állomány szűrővizsgálatának szervezésében, lebonyolításában. A felmentések számának alakulásáról a parancsnoknak rendszeresen jelentést tesz.
- /14/ Nyilvántartja a vállalkozói szerződés alapján dolgozó orvosok munkaidejét.
- /15/ Kapcsolatot tart illetve együttműködik a polgári egészségügyi intézményekkel, ÁNTSZ-szel, foglalkozás-egészségügyi szakfőosztállyal.

H)

Belső ellenőr

- /1/ A funkcionális függetlenség elemei, jogállás:
 - a) a belső ellenőr tevékenységét a funkcionális (feladatköri és intézeti) függetlenségének biztosítása mellett végzi;
 - b) tevékenységét az intézet parancsnokának közvetlenül alárendelve végzi;
 - c) az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be;
 - d) tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze;
 - e) az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el;
 - f) befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.
- /2/ A belső ellenőrzési tevékenység során az alábbi ellenőrzéseket végezheti az intézet belső ellenőre:

A belső ellenőr a Ber. 9. §-a alapján a belső ellenőrzési tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket végez az Áht. 121/A. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
- /3/ A Ber. 2. § n) pontja alapján „a belső ellenőrzési vezető: a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője. Amennyiben a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, elvégzi e rendelet 12. §-ában foglalt tevékenységeket.”

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

 - a) belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;

- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézet parancsnokának jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- d) az ellenőrzések összehangolása;
- e) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az intézet parancsnokának, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- f) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézet parancsnokának, illetve az intézetparancsnok érintettsége esetén a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- g) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szervezeti egység számára megküldeni a Ber. 28. §-ának megfelelően;
- h) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés Ber. 31. §-ban foglaltak szerinti összeállítása;
- i) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók;
- j) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- k) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – az intézetparancsnok által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- l) az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni az intézet parancsnokának, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- m) az intézet parancsnokát az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- n) a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelemvételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások, és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

/4/ A belső ellenőr elkészíti és rendszeresen, de legalább évente felülvizsgálja – a szükséges módosítások átvezetésével aktualizálja – a belső ellenőrzési kézikönyvet, melyet jóváhagyásra megküld az intézet parancsnokának.

/5/ Szükség szerint az intézet parancsnokánál kezdeményezi soron kívüli ellenőrzés végrehajtását.

/6/

A belső ellenőr jogosult:

- a) az ellenőrzött szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- b) az ellenőrzött szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályban meghatározott adat és titokvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – átvételi elismervény ellenében – átvenni;
- c) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- d) az ellenőrzött szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;
- e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

/7/

A belső ellenőr köteles:

- a) az ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és a megbízólevelet bemutatni;
- c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- d) megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni az intézet parancsnokának;
- f) ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetni;
- g) az ellenőrzési jelentés aláírását követően az ellenőrzési jelentést az intézet parancsnokának megküldeni;
- h) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni az intézet parancsnokának, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- i) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az intézet parancsnokának átvételi elismervény ellenében átadni;
- j) az ellenőrzött szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben (pl.: csoportoknál, stb.) a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- k) a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni;
- l) az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni.

D)

Jogtanácsos

- /1/ A parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi az intézet jogtanácsosi feladatait.
- /2/ Részt vesz az intézetet érintő szerződések előkészítésében, megszerkesztésében, felülvizsgálatában.
- /3/ Ellenjegyzzi az intézet által kötött, a költségvetést érintő bármilyen jellegű szerződéseket, helyi intézkedéseket, képviseli az intézetet e szerződésekből eredő jogvitás ügyekben.
- /4/ Ellátja az intézet jogi képviseletét bíróságok, államigazgatási és egyéb hatóságok előtt, továbbá más személyekkel szemben.
- /5/ Képviseli az intézetet az alkalmazásában levő közalkalmazottaknak, és hivatásos állományú dolgozóknak az intézettel szemben polgári vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres ügyekben.
- /6/ Képviseli az intézetet a fogvatartottak által az intézetnek, vagy az intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyekben.
- /7/ A szabályzatokat, intézkedéseket véleményezi, jogszabályi változások esetén jelzi a szükséges módosításokat a parancsnok megbízása alapján elvégzi az időszakos felülvizsgálatokat.
- /8/ Részt vesz a Közbeszerzési bírálóbizottság munkájában, jogilag koordinálja, felügyeli a közbeszerzés körébe tartozó feladatokat.
- /9/ Részt vesz a személyi állomány közalkalmazotti fegyelmi és kártérítési ügyeinek kivizsgálásában és döntésre előkészítésében.
- /10/ Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- /11/ Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat, illetve szükség esetén előkészíti és összeállítja őket.

J)

Ügykezelő

- /1/ A parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi az intézet ügykezelési feladatait.
- /2/ Végzi az iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattározását, határidők nyilvántartását.
- /3/ Vezeti a bélyegzők, iratgyűjtők (dossziék), valamint titkos adatokat tartalmazó okmányok nyilvántartását.
- /4/ Előkészíti az iratok selejtezését, illetve megsemmisítését.
- /5/ Nyilvántartja a katonai térképeket.
- /6/ Kezeli a titkos és nem titkos iratokat, az "M" és fegyelmi anyagokat az Ügykezelési Szabályzat alapján.
- /7/ Megköveteli az intézet személyi állományától az ügykezelési szabályok betartását.
- /8/ Részt vesz a titok- és adatvédelmi ellenőrzéseken negyedévente.

K)

Fegyelmi tiszt

- /1/ A parancsnok megbízása alapján látja el munkáját. A fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el. A parancsnok személyesen ellenőrzi az eljárást, és ügyel annak törvényességére.
- /2/ Feladata:
 - a) a hatályos jogszabályok alapján vizsgálja, és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket;
 - b) a parancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratokat az országos parancsnok részére történő felterjesztéshez.
- /3/ Kapcsolatot tart:
 - a) a parancsnokság fegyelmi tisztjeivel;
 - b) a megyei főügyészségek büntetés-végrehajtás törvényességi felügyeletét ellátó szerveivel.
- /4/ Folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról – a nyomozótisztrel együtt – éves statisztikát, elemzést készít.

L)

Nyomozótiszt

- /1/ A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el. A parancsnok személyesen ellenőrzi az eljárást, és ügyel annak törvényességére.
- /2/ A nyomozótisztet a parancsnok az arra alkalmas tiszti rendfokozatú beosztottai közül jelöli ki. A nyomozótiszt megbízásához a parancsnok beszerzi a katonai ügyészség előzetes egyetértését. A nyomótisztet a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka írásban bízza meg vagy nevezi ki, és erről a katonai ügyészséget értesíti.
- /3/ A nyomozótiszt eljárása során elvégzi a büntetés-végrehajtási szervezet katonai nyomozó hatóságairól és a bűncselekmények parancsnoki nyomozásáról szóló 16/2003. (VI.20.) IM rendeletben a nyomozótiszt számára meghatározott feladatokat:
 - a) döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárási határozatok tervezetét;
 - b) a parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe;
 - c) a büntetőeljárási szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész a parancsnokot megbízta.
- /4/ Kapcsolatot tart:
 - a) a katonai ügyészségekkel,
 - b) az illetékes megyei bíróságok katonai tanácsaival.
- /5/ A nyomozótiszt kimutatást vezet az intézet fegyelmi és a büntető eljárások helyzetének alakulásáról – a fegyelmi tiszttel együtt – statisztikát készít.

M)

Mozgósítási megbízott

- /1/ A parancsnok megbízása alapján látja el feladatát, az "M" feladatok intézése során és azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- /2/ Feladata: az intézet egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenység tervezése, szervezése, koordinálása.
- /3/ Köteles kezdeményezni és elősegíteni a védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozások, oktatások és továbbképzések megtartását.
- /4/ Köteles ellenőrizni a védelmi témájú okmányok, tervek meglétét, biztonságos tárolását, az ügyeleti szolgálat feladatismeretét.
- /5/ Köteles segítséget nyújtani
 - a) segítséget nyújtani a szervezeti egységek vezetőinek a terveik elkészítéséhez;
 - b) figyelemmel kísérni az „M” témájú ügykezelési tevékenységet.
- /6/ Köteles ismerni a vonatkozó jogszabályokat és azok függvényében kezdeményezi, illetve jóváhagyásra előkészíti a helyi intézkedéseket, egyéb okmányokat.
- /7/ Köteles elkészíteni, és szükség esetén aktualizálni a minősített időszakokra vonatkozó veszélyelhárítási tervet és annak részterveit, felelős azok pontosításáért.
- /8/ Felelős az intézet „M” témájú együttműködési megállapodásainak előkészítéséért, pontosításáért.
- /9/ Kapcsolatot tart a társszervek „M” témában illetékes munkatársaival.
- /10/ Köteles figyelemmel kísérni a védelmi szakterület iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint a titokvédelmi előírások betartását.

N)

Munkavédelmi megbízott

- /1/ A parancsnok megbízása alapján látja el munkáját. A munkavédelmi feladatai ellátása során és azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- /2/ Ellenőrzi a munkaterületeken a technológiai, műveleti, karbantartási, javítási, munkavédelmi előírások meglétét, illetve azok betartását.
- /3/ Meghatározza az előírt védőeszközöket, felszereléseket, azok cseréjét.

- /4/ Munkabaleset esetén szakértőként közreműködik, a kivizsgálás során a szükséges dokumentálást elvégzi.
- /5/ Szervezi és irányítja a dolgozók munkavégzéséhez szükséges ismétlődő munkavédelmi oktatást.
- /6/ A munkavédelmi előírások megsértőivel szemben intézkedést kezdeményezhet.
- /7/ Köteles ismerni a vonatkozó jogszabályokat és azok függvényében kezdeményezi, illetve jóváhagyásra előkészíti a helyi intézkedéseket, egyéb okmányokat.

O)

Tűzvédelmi megbízott

- /1/ A parancsnok megbízása alapján látja el munkáját. A tűzvédelmi feladatai ellátása során és azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- /2/ Részt vesz az intézet területén eljáró tűzvédelmi hatóság munkájában, szervezi a személyi állomány és a fogvatartottak tűzvédelmi oktatását.
- /3/ Az intézet területén végrehajtásra kerülő tűzveszélyes tevékenység esetén a munkát elrendelőnek szakmai segítséget nyújt a feladatok és a védőeszközök - felszerelések meghatározásában.
- /4/ Meghatározza a tűzvédelmi tevékenységhez szükséges anyagokat, felszereléseket.
- /5/ Részt vesz a felügyeleti szerv és a hivatásos önkormányzati tűzoltóság által végrehajtott ellenőrzéseken.
- /6/ A tűzvédelmi előírások megsértőivel szemben intézkedést kezdeményezhet.
- /7/ Köteles ismerni a vonatkozó jogszabályokat és azok függvényében kezdeményezi, illetve jóváhagyásra előkészíti a helyi intézkedéseket, egyéb okmányokat.

P)

Energetikai megbízott

- /1/ A parancsnok megbízása alapján (ellenőrzési és javaslattevési jogkörrel) látja el munkáját. Az energetikai feladatainak ellátása során és azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- /2/ Feladata:
- a) az intézetre háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtása, koordinálása;
 - b) központi irányelvek érvényesítése;
 - c) végrehajtás ellenőrzése;
 - d) az intézet energiaszükségletének számszerű, mértékegységben történő kiszámítása, az energiagazdálkodás hatékonyságát fokozó tervszerű, célirányos energiafogyasztást elősegítő szervezeti intézkedések lehetőségeinek megvalósítása;
 - e) energiafogyasztók gazdaságos, energiatakarékos üzemeltetésének ellenőrzése, vizsgálata;
 - f) fejlesztések, beruházások, felújítások energetikai véleményezése;
 - g) energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése;
 - h) ellenőrizni a jogszabályokban és egyéb rendelkezésekben foglaltak betartását;
 - i) intézkedéseket kezdeményezni a hiányosságok megszüntetésére, javaslatot tenni a mulasztók felelősségre vonására.
- /3/ Köteles ismerni a vonatkozó jogszabályokat és azok függvényében kezdeményezi, illetve jóváhagyásra előkészíti a helyi intézkedéseket, egyéb okmányokat.

Q)

Környezetvédelmi megbízott

- /1/ A parancsnok megbízása alapján látja el munkáját. A környezetvédelmi feladatok ellátása során és azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- /2/ Feladata az intézetre háruló környezetvédelmi feladatok végrehajtása, koordinálása.
- /3/ Köteles ismerni a vonatkozó jogszabályokat és azok függvényében kezdeményezi, illetve jóváhagyásra előkészíti a helyi intézkedéseket, egyéb okmányokat.
- /4/ Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a környezetvédelmi előírások érvényesülését, ezzel kapcsolatosan adatszolgáltatást teljesít.
- /5/ Kapcsolatot tart a területileg illetékes környezetvédelmi felügyelőséggel.

R)

Belső adatvédelmi felelős

- /1/ A parancsnok megbízása alapján látja el munkáját. A belső adatvédelmi feladatok ellátása során és azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- /2/ Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- /3/ ellenőrzi a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és a biztonsági követelményeknek a megtartását.
- /4/ Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- /5/ Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.
- /6/ Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

S)

Orvos

Az intézet orvosa vállalkozói szerződés alapján látja el feladatát. A feladatok ellátása során, azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.

T)

Fogorvos

Az intézet fogorvosa vállalkozói szerződés alapján látja el feladatát. A feladatok ellátása során, azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.

U)

Lelkész

Az intézet részmunkaidős lelkésze közalkalmazotti kinevezés alapján látja el feladatát. A feladatok ellátása során, azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.

V)

Pszichiáter

Az intézet pszichiáttere vállalkozói szerződés alapján látja el feladatát. A feladatok ellátása során, azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.

W)

Kazánkezelő

Az intézet időszakai kazánkezelője megbízási szerződés alapján látja el feladatát. A feladatok ellátása során, azzal összefüggésben a gazdasági vezető közvetlen alárendeltségébe tartozik.

III. számú Függelék

I.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés

- /1/ Az intézet nevében a feladatok ellátása, végrehajtása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az intézetparancsnok, vagy az általa ezzel a feladattal írásban megbízott személy jogosult, minden esetben a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett.
- /2/ Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a jogszabályban előírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót illetve az intézetparancsnokot. Ha az intézetparancsnok a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni kell.
- /3/ A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. Az érvényesítést a gazdasági vezető illetve az általa írásban megbízott személy jogosult, aki rendelkezik a jogszabályokban meghatározott feltételekkel.
- /4/ A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozás) az intézetparancsnok vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Az utalvány ellenjegyzésére a gazdasági vezető illetve az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalvány ellenjegyzése során a /2/ bekezdésében foglaltak értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.
- /5/ 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 kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.
- /6/ Bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságot kizárólag az intézetparancsnok engedélyezhet. Készpénz felvételére és a kincstári számláról történő utalásra engedélyt adhatnak az aláírás bejelentően megjelölt személyek, de minden esetben egyszerre kettő fő, amelyből az egyik személynek a gazdasági területen dolgozónak kell lennie.
- /7/ Az intézet kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási rendjét a parancsnok külön intézkedésben szabályozza.

II.

Az intézet vezetőinek, pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének meghatározása

A)

A parancsnok pénzügyi, gazdálkodási hatásköre

- /1/ Felelős az intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.
- /2/ Felelős az intézet tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért.
- /3/ Érvényesíti az előirányzatokkal, létszámokkal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodást.
- /4/ Figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítését, illetve azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- /5/ Felelős a számviteli rend kialakításáért, a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért, jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért.
- /6/ Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

B)

A gazdasági vezető pénzügyi, gazdálkodási hatásköre

- /1/ Felelős, felügyeli és szakmailag irányítja az intézet költségvetése tervezési, gazdálkodási és beszámolási feladatainak törvényes végrehajtását.
- /2/ Gyakorolja és felügyeli az ellenjegyzéssel, érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat.
- /3/ Felelős az intézeti vagyon kezelése, hasznosítása, rendeltetésszerű igénybevétele végrehajtásáért.
- /4/ Kialakítja az intézeti számvitel politikát, felügyeli annak előírás szerű végrehajtását, jelzéssel él a parancsnok felé az esetleges ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén.

/5/ Felelős szakterületén a FEUVE-rendszer törvényes működéséért és végrehajtásáért és fejlesztéséért.

/6/ Felel a gazdasági szakterület összes feladatának törvényes, előírászerű végrehajtásáért.

III.

A feladatellátás költségvetési keretek között tartásának szabályai

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

- a) feltétel- és követelményrendszer: A feladat ellátására az alapító okiratban és a büntetés-végrehajtási tevékenységet szabályozó jogszabályokban megfogalmazott keretek között a költségvetési alapokmányban rögzített feltételek mellett történik.
- b) folyamat- és kapcsolatrendszer: Az éves költségvetést a középírányító szerv közli az intézettel. Ennek figyelembe vételével – a társosztályok által írásban jelzett igényeket is lehetőség szerint beépítve – készül el az intézet elemi költségvetése. Az előre megjelölt célra, a jóváhagyott keret mértékéig, a kincstári 1/12-es finanszírozási ütemet figyelembe véve történik a felhasználás. Az időarányostól eltérő kifizetési igényt a gazdasági vezetővel előzetesen egyeztetni szükséges.

/2/ A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás:

- a) Javaslat (igény) elkészítése:
 - a cél (feladat) megfogalmazása, indokolása;
 - a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítására vonatkozó igény benyújtása;
 - az igény megalapozottságának alátámasztása (számítások, megvalósíthatóság leírása, várható eredményesség, hatékonyság, gazdaságosság, bizonyítása);
 - a cél megvalósításának közvetlen és közvetett hatása.
- b) A javaslat felülvizsgálatának elvégzése, összevetése:
 - a költségvetési előirányzatokkal;
 - a költségvetésben jóváhagyott célokkal, jogcímeikkel;
 - a már jóváhagyott tervekkel és feladatokkal;
 - a meglévő eszközökkel.
- c) Az eljárási rend dokumentumai:
 - a jóváhagyásra jogosult személy által aláírt előterjesztés, szolgálati jegy, stb.;
 - a kötelezettségvállalás dokumentuma (megállapodás, megbízás, szerződés, megrendelés stb., amely tartalmazza a kötelezettségvállalásra jogosult, valamint az ellenjegyzésre kötelezett személy kézjegyét).

IV.

Az intézet gazdálkodásával összefüggő szabálytalanságok kezelésének rendje

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVII. Törvény 121 §-ának (1)-(3) bekezdése, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. §-ának (5) bekezdésében foglaltak teljesítése érdekében a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos szabályok megsértésével összefüggő eljárás rendje az alábbiak szerint kerül szabályozásra:

- /1/ A szabályzat hatálya kiterjed az intézet azon munkatársai által elkövetett szabálytalanságokra, akik az intézet vagyongazdálkodásában és használatában lévő vagyontárgyak, nem vagyoni jogok és pénzeszközök fölött rendelkeznek (gazdálkodnak), azokat kezelik, használják és nyilvántartják.
- /2/ Értelmező rendelkezések
- a) Szabálytalanság: valamely, a 2/b. pontban definiált szabályba ütköző magatartás, mellyel összefüggésben az adott folyamat eredménye eltér a szabályban leírtaktól függetlenül attól, hogy
 - a cselekményt szándékosan vagy gondatlanul követték-e el,
 - elkövetése járt-e közvetlen károkozással,
 - a szabálytalanság nem kívánt következményei utólag korrigálhatók voltak-e.
 - b) Szabály: a költségvetési gazdálkodás terén érvényesülő valamennyi jogszabály, szabvány, belső szabályzat, írásban kiadott utasítás, körlevél, munkaköri leírás, szerződéses kötelezettség, stb. függetlenül attól, hogy a szabály alkalmazójának volt-e tudomása annak létezéséről.
 - c) Szándékosság, gondatlanság: a fogalmakat a Polgári Törvénykönyv, továbbá a Munka Törvénykönyve, valamint a kapcsolódó jogszabályok szerint kell értelmezni.
 - d) Kár, a károkozás mértéke: a szabálytalan cselekménnyel összefüggésben beállt értékcsökkenés, forintban kimutatható összeg. Az összefüggés tényét a Polgári Törvénykönyv, továbbá a Munka Törvénykönyve, valamint a kapcsolódó jogszabályok szerint kell értelmezni.
 - e) A szabálytalanság utólagos korrekciója: a szabálytalanság észlelését követő, annak nem kívánt következményeit maradéktalanul felszámoló cselekmény.
- /3/ A szabálytalanságok megelőzése
- 3.1. Adott munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, aki a munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel és szakismeretekkel rendelkezik. A munkatársak kötelesek a munkakörükbe tartozó szabályokat megismerni és a kötelező képzéseken részt venni.
 - 3.2. A különféle hivatalos közlönyök mellett az Informatikai Osztály a belső hálózaton nyilvánosan elérhető jogtárat üzemeltet, melyet legalább havonta frissíteni köteles.
 - 3.3. A szabálytalanságok megelőzése érdekében a gazdálkodás folyamatait egyértelműen kell szabályozni. A belső szabályzatok előkészítéséért a gazdasági vezető, az illetékes osztályvezetők, szakterületi vezetők, a kiadásáért a parancsnok a felelős.
 - 3.4. A szabályzatok, körlevelek minden érintett szervezeti egységhez való eljuttatásáért a parancsnok, a szélesebb körű ismertetéséért a szervezeti egységek vezetői a felelősök. Az eljuttatás és megismertetés tényét dokumentálni kell.

- 3.5. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység vezetője készíti el, jóváhagyásra a parancsnok felé kell benyújtani. A munkaköri leírások tudomásul vételét az érintettel dokumentáltan igazoltatni kell.
- 3.6. Az irányítás egyéb eszközeivel (szóbeli és írásos utasítások, eljárások, technológiák, stb.) kapcsolatban a szervezeti egységek vezetőinek olyan eljárási rendet kell kialakítani, amely során a végrehajtásra kötelezettek igazolhatóan tudomást szereznek azok tartalmáról, s az elvárt magatartásról.

/4/

A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend

- 4.1. A szabálytalanságok mielőbbi észlelésének és kezelhetőségének érdekében folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszert kell működtetni. A FEUVE rendszert úgy kell kialakítani, hogy az adott szervezeti egység működési körébe tartozó valamennyi szabály időszakos ellenőrzését lefedje, illetve képes legyen mind az egyedi, mind a visszatérő szabálytalanságok feltárására és megelőzésére.
- 4.2. Szabálytalanságot elsősorban a FEUVE rendszerben kell feltárni, de bármely más munkatárs is észlelhet erre utaló magatartást, eseményt. A tevékenységi körében szabálytalanságot észlelő személy annak tényét vagy közvetlen felettesének (aki erről értesíti az érintett szervezeti egység vezetőjét) haladéktalanul jelenteni köteles. Az érintett terület vezetője a bejelentést érdemben köteles vizsgálni, aminek során megerősíti vagy elutasítja a szabálytalanság tényét, felméri annak következményeit, meghatározza a vélhető felelősök körét, és intézkedik a következmények megszüntetésére.
- 4.3. Amennyiben az észlelt szabálytalanság az érintett vezető szerint
 - gondatlan vagy szándékos cselekmény következménye, vagy
 - az intézetnek közvetlen kárt okoz (ide nem értve az adóigazgatásról, a társadalombiztosításról, a nyugellátásról és a Magyar Államkincstárról szóló jogszabályok alapján végrehajtott önellenőrzéseket), vagy
 - következményei utólag nem korrigálhatók,úgy az 1. sz. melléklet szerinti adattartalommal a tudomására jutást követő 8 napon belül írásban köteles jelentést tenni a szakterület vezetőjének, amennyiben a szabálytalanságot a szakterületi vezető észleli, akkor a parancsnoknak.
A fizetési késedelem miatti kötbérek akkor tartoznak a fenti körbe, ha annak összege meghaladja a számlaérték 1 %-át, vagy az éves költségvetési törvényben meghatározott "kis összegű követelés" mindenkori értékhatárát.
- 4.4. A gazdasági vezető (szabálytalansági felelős) felülvizsgálja a jelentésben rögzítettek valóságtartalmát, javaslatot tesz a parancsnok felé a követendő eljárásra, továbbá az 5.1. pont szerinti nyilvántartásba történő bevezetésre.
- 4.5. A külső szervek (APEH, társadalombiztosítás, munkaügyi, tűzoltósági és egyéb), OP ellenőrzései során feltárt szabálytalanságokkal kapcsolatos minden hatáskör a parancsnokot illeti.
- 4.6. A szabálytalanság kapcsán követendő eljárásról a parancsnok dönt, és - ha szükséges - a Munka Törvénykönyve vagy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti eljárást folytat le, vagy a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII törvény szerinti eljárást folytat le, vagy büntetőeljárást kezdeményez.

/5/

A szabálytalanságok nyilvántartása, nyomon követése

- 5.1. A 4.3. és 4.5. pontokban megfogalmazott esetekben a szabálytalanságot a 7. pont szerinti adattartalmú nyilvántartásba (szabálytalanságok nyilvántartása) kell bevezetni. A 4.5. pontban foglalt esetekben a szabálytalanságot csak akkor kell nyilvántartani, ha az a 4.3. pontban foglalt kritériumoknak megfelel.
- 5.2. A szabálytalanságok nyilvántartását a gazdasági vezető kezeli, amelyhez mellékelni kell minden, az ügyben keletkezett iratot, dokumentumot. A nyilvántartás és a mellékelt dokumentumok az esemény bekövetkezésének időpontjától számított 5. év eltelte után selejtezhethők.
- 5.3. Amennyiben a nyilvántartásba a vélhető elkövető(k) neve bejegyzésre kerül, úgy arról az érintetteket értesíteni kell, akik a nyilvántartást és a keletkezett iratokat az őket érintő mértékig megismerhetik, illetve a bejegyzéshez észrevételeket tehetnek.
- 5.4. A szabálytalanságok következményeinek felszámolására, valamint a hasonló esetek elkerülésére tett intézkedések végrehajtását a nyilvántartásba be kell vezetni.

/6/

A szabálytalanságok írásos jelentésének minimális adattartalma

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

/7/

A szabálytalanságok nyilvántartásának adattartalma

- a szabálytalansággal érintett szervezeti egység megnevezése;
- az elkövetés helye, ideje;
- a megsértett szabály megjelölése;
- a szabálytalanság körülményeinek rövid leírása;
- a szabálytalanságot elkövető(k) neve;
- a keletkezett kár becsült összege;
- a meghozott szankciók, és a hasonló esetek elkerülésére tett intézkedések;
- a keletkezett iratok és dokumentumok nyilvántartási száma és fellelhetőségükre való utalás.

V.

Ellenőrzési nyomvonal

Az intézet tervezési, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési rendszerét táblázatos formában külön helyi intézkedés tartalmazza.

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel.

Kialakításával a gazdasági folyamat valamennyi tevékenységét és „szereplőjét” koordinálja, a dolgozók számára megmutatja, hogy a tervezési és pénzügyi lebonyolítási rendszer következő pontjának végrehajtását akkor lehet megkezdeni, ha az előtte lévő feladatokat hiánytalanul, szabályosan végrehajtották. A dolgozó a munkavégzése során a hozzá került okmányokat továbbításuk, vagy végleges elhelyezésük (tárolásuk) előtt köteles alaki, tartalmi, számszaki szempontból felülvizsgálni és szabálytalanság esetén előjárójának jelezni.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés főbb pontjait külön helyi intézkedés tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés során rendszeresen – dokumentáltan – vizsgálni kell a FEUVE végrehajtását.