

Középfokú
Gazdálkodási ismeretek
jegyzet

2017. év

Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási,
Továbbképzési és Rehabilitációs Központja

Középfokú
Gazdálkodási ismeretek
jegyzet

Szerkesztette:
Bozáné Török Erika c. bv. alezredes

Budapest, 2017. év

A középfokú gazdálkodási ismeretek tananyag

1. Államháztartás fogalma, alrendszerei, jellemzői

Mi az államháztartás fogalma?

Az állam gazdálkodási rendszerét, vagyis azt a tevékenységet, amely során az állam bevételeit beszedi, és összegyűjti az állami költségvetésbe, hogy azt felhasználja majd kiadásai teljesítésére államháztartásnak nevezzük.

Az államháztartás alrendszerei

Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerből áll.

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozik

- a) az állam,
- b) a központi költségvetési szerv,
- c) a törvény által az államháztartás központi alrendszerébe sorolt köztestület, (pl: MTA közfeladat ellátására) és
- d) a tv. hatálya alá tartozó köztestület által irányított köztestületi költségvetési szerv. (pl.: MTA Energiatudományi Kutatóközpont, Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont, Nyelvtudományi Kutatóközpont)

Milyen feladatai vannak az államháztartásnak?

Az államháztartás fő feladatai: az erőforrások begyűjtése, elosztása, a gazdasági egyensúly megőrzése, önfenntartás, és e feladatok ellátásához szükséges jogi keret kialakítása.

Az államháztartás funkciói

Az államháztartás magában foglalja azokat a közfeladatokat, amelyeket az állam a közhatalom birtokosaként, helyzetéből, kötelezettségeiből adódóan, a köz érdekében, közfunkcióként lát el.

Az államháztartás **három alapvető funkcióval** (funkciócsoporttal) rendelkezik:

- **tradicionális funkció,**
- **szociális funkció, valamint**
- **gazdaságpolitikai funkció.**

A tradicionális (hagyományos) funkció:

- a **jogalkotás** feladatai (a társadalmi élet jogi kereteinek biztosítása, parlamenti jogalkotás, kormány szintű jogalkotás, helyi jogalkotás),
- a **jogalkalmazás** feladatai (a bíróságok, illetőleg a közigazgatási szervek által végzett jogalkalmazás),
- az **állami szuverenitás biztosítása** (honvédelem, államhatár védelme, határőrizeti rendszer működtetése stb.), valamint
- a **belső rend védelme** és a közbiztonság fenntartása (nemzetbiztonsági feladatok ellátása, bűnözés elleni tevékenység, rendészeti tevékenységek stb.).

A szociális (jóléti) funkció:

- az állami-önkormányzati **szociális ellátó rendszer** működtetése (szociális otthonok, pénzügyi segélyezési formák, természetbeni juttatások, hajléktalanokról való gondoskodás stb.),
- az állami-önkormányzati **egészségügyi ellátó rendszer** működtetése (egészségügyi alapellátás, járó-, illetve fekvőbeteg szakellátás, speciális egészségügyi szolgáltatások, stb.),
- az állami **nyugdíjrendszer és egészségbiztosítási rendszer** fenntartása (közös kockázatvállaláson és a szolidaritás elvén nyugvó kötelező társadalombiztosítási működtetésével),
- az állami-önkormányzati **oktatási rendszer** működtetése (óvodai ellátás, alapfokú és középfokú közoktatás, felsőoktatás stb.),
- az állami **gyermek- és ifjúságvédelem** intézményrendszerének fenntartása (nevelési segélyek, gyámhatósági eszközök, ifjúságpolitika stb.), illetőleg
- a **munkanélküliség kezelése** (segélyezés, passzív és aktív foglalkoztatáspolitikák stb.).

A szociális funkció fontos jellemzője, hogy egyes feladatcsoportokban az állami szerepvállalással párhuzamosan jelen van a magánszféra is, szép számmal működnek például magántulajdonban levő oktatási intézmények, egészségügyi intézmények.

A **gazdasági-gazdaságpolitikai funkció**, melynek lényege, hogy az állam alkalmas és képes a gazdaság egészének befolyásolására. A feladatok ellátásában és finanszírozásában az államháztartás alrendszerei között munkamegosztás működik.

Felkészülési kérdés:

Mi az államháztartás fogalma?

Sorolja fel az államháztartás alapvető funkcióit és jellemezze azokat!

2. A számvitel célja hatálya, a számviteli alapelvek

Mi a Számvitel célja?

A gazdasági egység vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet adni az egységgel kapcsolatba kerülő minden érdekhordozó számára.

Részletes szabályok a **2000. évi C. törvényben**, melynek hatálya kiterjed a gazdaság minden olyan résztvevőjére, amelynek működéséről a nemzetgazdaság más szereplői tájékoztatást igényelnek.

A számvitel feladata:

Regisztrációs funkció: a vállalkozást érintő gazdasági események zárt rendszerben való rögzítése, feldolgozása és rendszerezése.

Adatszolgáltatási funkció: adatot szolgáltatni strukturált formában a külső és belső érintettek számára.

Költségvetési beszámolás, melynek célja: a költségvetési szerv gazdálkodásáról információt nyújtani a költségvetési szerv vezetői, az irányító szerv, valamint az ellenőrző szervek részére.

Számviteli alapelvek (2000. évi. C. törvény, 15-16. §):

1. **Vállalkozás folytatásának elve** - A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.
2. **Teljesség elve** - A gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre hatással vannak. Továbbá azok a gazdasági események is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.
3. **Valódiság elve** - A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az e törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.
4. **Világosság elve** - A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, e törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.
5. **Következetesség elve** - A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.
6. **Folytonosság elve** - Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záróadataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak e törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.

7. **Összemérés elve** - Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.
8. **Óvatosság elve** - Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.
9. **Bruttó elszámolás elve** - A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben - az e törvényben szabályozott esetek kivételével - nem számolhatók el.
10. **Időbeli elhatárolás elve** - Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.
11. **Tartalom elsődlegessége a formával szemben** - A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvizetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően - e törvény alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan - kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.
12. **Lényegesség elve** - Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az ésszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.
13. **Költség – haszon összevetésének elve** - A beszámolóban (a mérlegben, az eredménykimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.
14. **Egyedi értékelés elve** - (bizonyos eseteket leszámítva) az eszközök és a kötelezettségek értékeit egyesével kell megállapítani.

Felkészülési kérdés:

Határozza meg a számvitel célját?

Soroljon fel 5 számviteli alapelvet és ismertesse!

3. A számviteli politika főbb szabályai

Mi a Számvitel célja?

A gazdasági egység vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet adni az egységgel kapcsolatba kerülő minden érdekhordozó számára.

A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell - többek között - azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

Számviteli politika:

- Általános rész
- Eszközök-források értékelési szabályzata
- Eszközök-források leltározási szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat

Általános részben szerepel:

A számviteli politika célja:

A bv. intézeteknél olyan számviteli rendszer (könyvvezetési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) kerüljön kialakításra, amely alapján összeállított éves költségvetési beszámoló megbízható és valós képet nyújtson a gazdálkodásról, illetve a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről és ez feleljen meg mind az Szt., mind az Áhsz., illetve egyéb jogszabályi előírásoknak.

A számviteli politika hozzájárul és megalapozza a vezetői információs rendszert az információk előállításához szükséges belső szabályozási rendet, megfogalmazza azokat az elvárásokat, módszereket, megoldásokat, amelyekre az adott jogszabályi keretek között lehetőség van. Tartalmazza továbbá a költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat.

A számviteli politika kialakításáért való felelősség:

A szabályzat kialakításáért, elkészítéséért, módosításáért és végrehajtásáért, az intézet parancsnoka **a felelős.**

Kettős feladatot kell ellátnia:

- biztosítani kell a gazdasági szervezet által kidolgozott eljárások gyakorlati megvalósítását a költségvetési szerv más egységeinél,
- vezetői ellenőrzés keretében a számviteli politika kialakítását és gyakorlati érvényesülését kell vizsgálnia.

Az általános részt az egyenként elkészített szabályzatok követik.

Felkészülési kérdés:

Sorolja fel a számviteli politika részeit.

Válasszon ki egy szabályzatot és ismertesse tartalmát.

4. A költségvetési szerv fogalmi ismérvei, a központi költségvetés főbb bevételei és kiadásai

A költségvetés főbb bevételei:

- A gazdálkodó szervezetek befizetései (társasági adó, EVA)
- Fogyasztáshoz kapcsolt adók (ÁFA, jövedéki adó, regisztrációs adó)
- Lakossági befizetések (személyi jövedelemadó, illetékek)
- Költségvetési szervek, fejezeti kezelésű előirányzatok bevételei
- Befizetések az államháztartás alrendszeréből
- Egyéb bevételek

A költségvetés főbb kiadásai:

- Támogatások (egyedi és normatív támogatások, fogyasztói árkiegészítés, családi támogatások, szociális juttatások, civil szervezetek támogatása)
- Költségvetési szervek, fejezeti kezelésű előirányzatok kiadásai
- Államháztartás alrendszereinek támogatása
- Adósságszolgálat (Hitel törlesztő részlet+kamat)
- Egyéb kiadások (befizetés az EU költségvetésébe, kormányzati rendkívüli kiadások, állami vagyonnal kapcsolatos kiadások)
- Tartalékok (általános tartalék, céltartalékok)

A költségvetési szerv fogalmi ismérvei

Az államháztartás részét képező, az Áht. szerint nyilvántartásba vett jogi személy, amely

- jogszabályban meghatározott és az alapító okiratban rögzített állami, önkormányzati feladatokat (közfeladat)
- közérdekből,
- alaptevékenységként,
- haszonszerzési cél nélkül,
- jogszabályban meghatározott követelmények és feltételek alapján,
- jogszabályban meghatározott szerv vagy személy irányítása vagy felügyelete mellett,
- az alapító okiratban megjelölt működési körben
- közfeladat-ellátási kötelezettséggel,
- a költségvetéséből gazdálkodva végez.

A költségvetési szerv működésének, gazdálkodásának általános jellemzői

- Gazdálkodásuk alapidokumentuma: az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetés.

- **Működésükkel, gazdálkodásukkal szembeni alapvető követelmények:**

- **Gazdaságosság** (az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás, ráfordítás a lehető legkisebb legyen)
- **Hatékonyág** (a nyújtott szolgáltatás, ellátott feladat értéke, vagy bevétele a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrások kiadásait/ráfordításait)
- **Eredményesség** (a kitűzött célok teljesüljenek, a feladat tervezett és tényleges hatása között a lehető legkisebb eltérés legyen, vagy a tényleges hatás kedvezőbb legyen a tervezettnél)

Felkészülési kérdések:

Sorolja fel a költségvetés főbb bevételeit.

Sorolja fel a költségvetési szerv fogalmi ismérveit.

Mondja el a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség lényegét.

5. Horizontális gazdálkodási folyamatok

A költségvetés végrehajtása a költségvetési gazdálkodás bevételek beszedésén és kiadások teljesítésén keresztül, a gazdálkodás folyamatában valósul meg.

A költségvetési gazdálkodás folyamatai két szempont szerint csoportosíthatjuk:

- vertikális (függőleges) folyamatok
- horizontális (vízszintes) folyamatok

Horizontális folyamatok

Az egy időben, párhuzamosan jelentkező folyamatokat nevezzük így.

- Részei:- befektetett eszközökkel való gazdálkodás,
- készletekkel való gazdálkodás,
 - munkaerővel, személyi juttatásokkal való gazdálkodás,

Befektetett eszközökkel való gazdálkodás

A befektetett eszközök az államháztartás szerveinek működésében, gazdálkodásában jelentős szerepet töltenek be. E körbe tartoznak mindazok az eszközök, vagyontárgyak, egyéb **nem tárgyasult javak (szellemi termék)**, amelyek egy éven túl szolgálják a szervezet működését.

A legnagyobb volument kitevő eszköz csoport a tárgyi eszközök köre, amelyek nélkül a költségvetési szervek működése nem biztosítható.

A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás:

- a meglévő eszközök használata,
- eszközökkel kapcsolatos fenntartási feladatok,
- elhasználódott eszközök pótlása, cseréje, felújítása,
- eszközállomány korszerűsítése, fejlesztése.

Az állami vagyont kezelő költségvetési szerv köteles a rábízott kincstári vagyonnal rendeltetésszerűen gazdálkodni, annak állapotát, értékét megőrizni, védeni, a vagyon értékét lehetőség szerint növelni.

Ehhez éves vagyongazdálkodási tervet kell készíteni, melyet és melynek végrehajtásáról készült értékelést a Kincstári Vagyon Igazgatóságnak kell megküldeni (KVI-s adatszolgáltatás 12.31-ei állapotot tárgy évet követő május 31-ig).

Beruházásnak minősül a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavételéig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, alapozás, hitel igénybevétel, biztosítás) is.

Felújításnak minősül az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állapotának helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amellyel az adott eszköz élettartama megnövekszik, kapacitása, teljesítőképessége visszaáll.

Beruházások, felújítások bonyolításánál főbb szempontok:

- a tervezett műszaki tartalom és rendelkezésre álló pénzügyi forrás összhangjának megteremtése,
- hatósági engedélyek, kiviteli tervek megszerzése, elkészítése,
- közbeszerzési eljárások betartása.

Készletekkel való gazdálkodás

A készletgazdálkodás fő funkciója, hogy a szakmai feladatok ellátásához szükséges anyagok és egyéb készletek rendelkezésre álljanak.

A készletek olyan eszközök, amelyek egyetlen tevékenységi folyamatban vesznek részt, alakjukat, állagukat vagy elvesztik vagy megtartják.

Készletek lehetnek:

- vásárolt készletek (anyag, szerszám, műszer, munkaruha...),
- követelés fejében átvett követelés és készlet,
- saját termelésű készlet (befejezetlen, félkész és késztermék).

A költségvetési szervek működésének feltétlenül szükséges készletek:

- gyógyszerek, élelmiszerek, egyéb szakmai anyagok,
- tüzelő-, hajtó- és kenőanyagok, tisztítószer, irodaszerek.

A készletekkel való gazdálkodás során fő feladatok:

- a szakmai feladatok ellátásához szükséges anyagok és egyéb készletek rendelkezésre álljanak,
- a beszerzés, szállítás, tárolás a lehető legkisebb ráfordítással, gazdaságosan történjen,
- az elfekvő, feleslegessé vált készletek hasznosítása folyamatos legyen.

Intézményi szinten a folyamatok:

- készletigény felmérése,
- igények indokoltságának vizsgálata, raktárból mi adható ki,
- beszerzési indítás szállító kiválasztása, ár, határidő,
- intézményen belüli igénylési rend kialakítása,
- szállítás után szakszerű átvétel, tárolás kialakítása,
- anyag felhasználási normák alkalmazása lehetőség szerint,
- selejt, leltár bonyolítása,
- felhasználások, készletek alakulásának elemzése.

Munkaerővel, személyi juttatásokkal való gazdálkodás

Költségvetési szerveknél kiemelt szerepe van a létszámmal és személyi juttatásokkal való gazdálkodásnak, mivel költségvetésük jelentős hányadát a bérek és járulékok teszik ki.

Büntetés-végrehajtásnál a munkavállalók juttatási rendszerét törvények szabályozzák:

- közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.)
- fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. tv. (Hszt.)
- Munka Törvénykönyve (Mt.)

A munkaerő-gazdálkodás kiterjed a létszám, annak szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetétele megtervezésére, a foglalkoztatásra, valamint a létszámgazdálkodásról való beszámolásra.

Alapelv, hogy létszám személyi juttatási előirányzat nélkül nem tervezhető, tehát pl. az üres álláshelyre jutó személyi juttatás előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az évbármely időpontjában betölthető legyen.

A tervezés szempontjából az alapvetően két foglalkoztatási forma:

- teljes munkaidőben foglalkoztatottak,
- részmunkaidőben foglalkoztatottak.

A személyi juttatások magukban foglalják:

- törvény szerinti illetmények, munkabére,
- foglalkoztatottak személyi juttatásai ezen belül,
- külső személyi juttatásokat.

A törvény szerinti illetmények körébe tartoznak a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak alapilletménye, illetmény kiegészítése, illetménypótléka, azon juttatások, amelyek havonta, évente rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A foglalkoztatottak személyi juttatásai körébe tartoznak a költségtérítések, hozzájárulások (utazás költség, étkezési hozzájárulás), eseti, egyedi alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettség (segély, jub. jutalom stb.).

A külső személyi juttatások előirányzata az állományba nem tartozók személyi juttatásait foglalja magába (megbízási díjak, fogvatartott munkadíj).

A törvény szerinti illetmények soron keletkező megtakarítások felhasználhatók a foglalkoztatottak személyi juttatásai, külső személyi juttatások előirányzatain jelentkező hiányok mérséklésére. Ugyanakkor a rajtuk keletkező megtakarítás tartós kötelezettségvállalásra, törvény szerinti illetményekre nem fordítható.

Felkészülési kérdés:

Mondja el a Horizontális gazdálkodási folyamat fogalmát.

Mondja el a beruházás fogalmát.

Mondja el a felújítás fogalmát.

Sorolja fel milyen készletek lehetnek.

Milyen foglalkoztatási formákat ismer bv. intézetekben?

6. Vertikális gazdálkodási folyamatok

A költségvetés végrehajtása a költségvetési gazdálkodás bevételek beszedésén és kiadások teljesítésén keresztül, a gazdálkodás folyamatában valósul meg.

A költségvetési gazdálkodás folyamatai két szempont szerint csoportosíthatjuk:

- vertikális (függőleges) folyamatok
- horizontális (vízszintes) folyamatok

Vertikális folyamatok

A gazdálkodás egyes folyamatai szigorú betartásával követik egymást, nem cserélhetők át. Betartásukért az Aht. az intézmény vezetőjét teszi felelőssé.

Részei:

1. kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése
2. kötelezettségvállalás
3. teljesítés igazolás
4. érvényesítés
5. utalványozás
6. pénzügyi teljesítés

Pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyző a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a törvény által előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét. Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv esetén a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén a költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy az általa e rendelet előírásainak megfelelően írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

Kötelezettségvállalás

A kiadási előirányzatok illetve a rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló szabályszerűen megtett jognyilatkozat (a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló, a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás).

Kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy, írásban jogosult.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a százezer forintot nem éri el,
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás,
- c) egyéb fizetési kötelezettségnek minősül (jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre

Kötelezettségvállalás lehet:

- költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.
- több évi kötelezettségvállalás esetén a december 31-ig esedékes fizetési kötelezettséget kell a tárgyévi kötelezettségek közé számítani,
- Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában nem szükséges külön teljesítés igazolását előírni a más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

Érvényesítő

Kifizetések esetén az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Az érvényesítés az utalványozás előtt történik.

Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére a pénzügyi ellenjegyzőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Utalványozás

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Nem kell utalványozni:

A közigazgatási hatósági határozaton alapuló Közhatalmi bevételek, Készletértékesítés ellenértéke, Szolgáltatások ellenértéke, Közvetített szolgáltatások ellenértéke és Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket.

Pénzügyi teljesítés

Pénzmozgás akkor indítható, ha a fent említett aláírások a dokumentumon hiánytalanul szerepelnek.

Összeférhetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

Felkészülési kérdés:

Mondja el a Vertikális gazdálkodási folyamatok fogalmát.

Mikor nem szükséges előzetes kötelezettségvállalás?

Milyen feladatokat kell elvégezni érvényesítés során?

Mondja el az utalványozás fogalmát.

Mondja el az összeférhetlenségi szabályokat.

7. Pénzkezelési szabályzat

A pénzkezelési szabályzat kiadásának célja, hogy biztosítsa az intézetek:

- a) pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatokat, és a kincstárral, házipénztárral való kapcsolattartást, feladatellátást is, valamint
- b) a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés rendjét,
- c) a pénzforgalom (készpénzben, kincstári kártyán illetve kincstári- és bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,
- d) a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait,
- e) a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- f) a napi záró készpénzállomány maximális mértékét,
- g) a pénzszállítás rendjét,
- h) a készpénzállomány ellenőrzésére vonatkozó szabályokat,
- i) a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

A Magyar Államkincstár bv. intézetekkel kapcsolatos feladatai:

A Bv. intézetek önálló költségvetéssel rendelkeznek, mely a működésükkel kapcsolatos feladatok végrehajtását szolgálja.

A Kincstár a kincstári körön belül az egyes szervezetek kifizetéseit átvezetéssel, a kincstári körön kívül pénzforgalmilag teljesíti (Kincstári Egységes Számlán, előirányzat-felhasználási keretszámla).

Az intézményi letéti számla a költségvetésen kívüli pénzforgalom lebonyolítására szolgál, ilyen például a jól teljesítési garancia. A letéti számla a fogvatartottak letéti pénzeinek kezelésére szolgál.

A Kincstár látja el a költségvetés végrehajtásával, a bevételek fogadásával, a kiadások teljesítésével, a pénzforgalmi műveletek és az átvezetések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos, valamint az előirányzat fedezetvizsgálati és alaki-formai ellenőrzési folyamatait.

A Kincstár az intézetek részére, a kincstári költségvetések alapján megállapított, havi időarányos költségvetési előirányzat-felhasználási keretet nyit, a működési kiadási és bevételi előirányzatok különbözeteként.

A felhalmozási kiadások nyitása teljesítmény arányosan történik.

A Kincstár a pénzügyi szolgáltatásokat az intézetek számára kötelezően igénybe veendő térítésköteles szolgáltatásként teljesíti. A díjak, jutalékok elszámolása tárgyhónapot követő hónap első munkanapján történő terheléssel történik.

Készpénz igényelhető:

- kisértékű tárgyi eszköz beszerzésre (K61, K63, K64),
- kiküldetési, reprezentációs kiadásokra (K34),
- készletbeszerzésre (K31),
- szolgáltatási kiadások teljesítésére (K33),
- az egyéb külső személyi juttatások rovatán (K123) elszámolható 100 eFt-ot el nem érő kiadásokra, továbbá
- az előzőekhez kapcsolódó ÁFA kiadásokra.

A házipénztári pénzkezelés általános szabályai

A pénztárhelyiséget riasztóval, ajtaját, ráccsal kell ellátni.

A pénztárt külön helyiségben kell elhelyezni, a pénzt pánccs szekrényben kell tartani.

Az önálló pénztárhelyiség kulcsát munkaidő alatt a pénztáros kezeli. A pénztárkulcsokról nyilvántartást kell vezetni, amelyeknek egyértelműen tartalmaznia kell, hogy a kulcsok meddig és kinél voltak. Helyettesítés esetén a pénztáros jegyzőkönyvben köteles a pénzkészletet, a szigorú számadású nyomtatványokat, a nyilvántartásokat, az értékcikkeket és a kulcsokat helyettesítőjének átadni.

Meg kell határozni, hogy a pénztár helyiségben, mely személyek tartózkodhatnak, másnak belépni tilos.

Meg kell határozni a pénztárban tartható készpénz nagyságát.

A pénztár működési rendjét a pénztár ablakánál elhelyezett aktuális **információt tartalmazó táblán** közölni kell, így:

- a pénztárban engedéllyel tartózkodók névsorát,
- a hivatalos nyitva tartási órákat feltüntető táblát,
- a „A pénztártól való távozás után reklamációt nem fogadunk el.” feliratú táblát,
- az érvényesítésre és utalványozásra, valamint pénztárellenőrzésre jogosultak névsorát.

Pénzkezelési munkakörök és feladatok:

- A pénztáros feladatai
- A pénztárellenőr feladatai

A pénzkezeléshez kapcsolódó összeférhetlenségi szabályok:

- a) A pénztárosi munkakört csak e feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal, büntetlen előélettel igazoló személy tölthet be.
- b) A pénztárosi munkakört nem töltheti be az, aki összeférhetlenség címén
 - a bankszámlák felett aláírási joggal vagy utalványozási joggal rendelkezik,
 - bérelszámolási munkakört ellátó munkavállaló.
- c) A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan- azonos személy nem lehet.
- d) A pénztáros nem kaphat utalványozási jogosultságot.
- e) Az érvényesítő és a pénztárellenőr nem lehet ugyanazon személy.
- f) Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra és szakmai teljesítésigazolásra jogosult személlyel.
- g) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása:

- a) Elszámolásra készpénzt kiadni csak személyre szólóan lehet. A nyomtatványon fel kell tüntetni az összeg felvételére jogosult nevét, a felvétel jogcímét és az elszámolás határidejét, mely a felvételt követő 30 napnál hosszabb nem lehet.
- b) Pénzt elszámolásra kiadni a következő jogcímenek lehet:
 - kiküldetési előleg, beszerzési előleg, reprezentáció,
- c) Hitelesített könyvben a pénztárosnak naprakész nyilvántartást kell vezetni a kiadott összegekről és az elszámolás határidejéről.
- d) Szigorú elvként kell figyelembe venni, hogy az a személy, aki egy korábban felvett összeggel még nem számolt el, új előleget nem vehet fel.

e) A pénztáros az előlegekkel határidőre történő elszámolást köteles figyelemmel kíséreni, a nem rendezett előlegekről legkésőbb az esedékesség napját követő munkanapon írásban köteles tájékoztatni elöljáróját.

Hamis pénzzel kapcsolatban követendő eljárás:

A hamisítvány-gyanús pénzt nem szabad visszaadni a befizetőnek, azt azonnal ki kell vonni a forgalomból. A pénztáros a hamis vagy gyanús bankjegyet, illetve érmét tartása vissza.

Az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell a gyanús pénz címletét, darabszámát, a befizető nevét, lakcímét, személyi adatait, valamint nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a gyanús pénzt. A jegyzőkönyvet a befizetővel és a jelenlévőkkel alá kell íratni. Amennyiben a befizető az aláírást megtagadja, ezt a tényt is fel kell tüntetni a jegyzőkönyvben. Az ilyen címen visszatartott pénzről a pénztáros köteles a befizetőnek a pénz átvételéről elismervényt adni, mely tartalmazza az átvétel célját is. Bankjegyek esetében fel kell tüntetni annak sorozatát, sorszámát az átvételi elismervényen.

A gyanús pénzt jegyzőkönyvvel együtt haladéktalanul át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak (a továbbiakban: MNB). A bank a pénzt megvizsgálja és a szükséges intézkedést megteszi.

Szigorú számadás alá vont nyomtatványok:

a) A Szt.-ben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá

- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy

- az olyan nyomtatványt, amelyeknek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

b) A pénztáros a szigorú számadású nyomtatványokról jól áttekinthető naprakész nyilvántartást köteles vezetni, amelyből a felhasználó szervezeti egység, a felhasználó személy, a felhasznált mennyiség és a felhasználás időpontja megállapítható.

Ide tartoznak: a kiküldetési rendelvény, bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, napi pénztárjelentés, menetlevél nyilvántartó könyv.

Felkészülési kérdés:

Mi a pénzkezelési szabályzat célja?

Mire igényelhető készpénz a házipénztárból?

Mi a követendő eljárás hamis pénzzel történő fizetés esetén?

8. Leltár és a leltározás szabályai, folyamata

A számviteli törvény a számviteli politika keretében előírja a leltárkészítési kötelezettséget. Az eszközöket és kötelezettségeket leltározással mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel ellenőrizni - a törvényben szabályozott esetek kivételével - egyedenként értékelni kell.

Olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő, mérleg fordulónapján meglévő, eszközöket és forrásokat.

A leltározási feladatok a költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásokra is kiterjednek.

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért, jóváhagyásáért az intézetparancsnok felelős.

Fogalmi meghatározások

Leltározás: olyan tevékenység, amellyel az intézet tulajdonában, kezelésében lévő vagy tartós használatába adott eszközöket, és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenység tehát kiterjed a költségvetési szerv birtokában lévő idegen eszközökre is.

Leltár: olyan tételes kimutatás, amely az intézet eszközeinek és forrásainak, valamint kötelezettségvállalásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza.

Kiegészítő leltár: a leltározás alapján készített kimutatás, azokat az eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a mérlegben nem szerepelnek.

Leltározási Ütemterv: egy feladatterv az eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrök személy szerinti kijelölését.

Leltározási Utasítás: a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait, leltározás időtartalmát, fordulónapját előíró intézkedés.

Leltárkörzet: a leltározandó eszközök fellelhetőségének helye, amely fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület.

Leltárkörzetfelelős: leltári körzetenként kijelölt dolgozó, akinek feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése.

Leltárkülönbözlet: a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbözlet lehet hiány vagy többlet.

Leltári eltérések kompenzálása: a leltári hiány és a többlet összeszámítása. Leltári hiányt és leltári többletet csak raktárban kezelt készleteknél és kis értékű tárgyi eszközöknél szabad kompenzálni. A kompenzálás csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos cikkszoportba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett.

Káló: természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel együtt járó veszteség mértékén belüli hiány.

A leltározás résztvevői:

-**leltározás főfelelőse** felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért;

- **leltározási egységek (körzetek) leltárfelelőseinek** felelőssége, feladataik:

- leltárfelelős útmutatásai alapján és irányításával felelősek a leltározási szabályzatban és éves leltározási ütemtervben foglaltak végrehajtásáért a leltározási egységük (körzetük) tekintetében,

- **leltározók** feladatai:

- általában csoportba beosztva a leltári csoportvezetők irányításával elvégzik a leltározandó eszközök azonosítását;

- **leltárelenőrök** feladatai:

- költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy az által kinevezett leltárfelelős utasítása, illetve irányítása alapján a leltározás ellenőrzése;

A leltárral szembeni követelmények:

- teljesség, valódiság
- tételesség,
- ellenőrizhetőség, áttekinthetőség, világosság.

A leltárnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- az intézmény megnevezését,
- a "leltár" szó megjelenítését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylat sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források nyilvántartásban szereplő mennyiségét, mennyiségi egységét, egységárát és összértékét, valamint a leltár helységben fellelt mennyiségét,
- leltárkülönbözet (hiányok, többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért, ellenőrzéséért, számadásra kötelezett személyek aláírását (kézjegy nem elegendő),
- követelés és kötelezettség esetében a számla sorszámát, szállító és/vagy vevő nevét és címét, kiállításának dátumát, teljesítés dátumát, esedékességet, számla értékét.

A leltározási **ütemtervnek** tartalmaznia kell:

- a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejét;
- a leltározásba bevont eszközök és források körét;
- a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezését;
- leltározási helyszínek megjelölését, leltározási helyszínenként a leltározás időpontjának és az adott helyszínen leltározó bizottság megnevezését.

A leltározási **utasítás** rögzíti mindazokat a feladatokat, amelyeket a tárgyév leltározási feladatai összeállításánál el kell végezni, valamint a feladatok végrehajtásáért felelősök nevét.

A leltározási **utasításnak** legalább a következőket kell tartalmaznia:

- leltározási egységek felsorolását;
- leltárfelelősök és leltározók neveit leltározási egységenként;
- leltárelenőrzésre jogosultak nevét (ellenőrzésre jogosult, illetve kötelezett: költségvetési szerv vezetője, gazdasági vezetője, leltárfelelőse, belső ellenőr);
- leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra leosztva, rögzítve a kezdés és a befejezés időpontját, valamennyi feladat tekintetében).

A leltározási nyomtatványok

A szigorú számadású bizonylatok sorszámának folytonosságát és nyilvántartását ellenőrizni kell. Atvételét és visszavételét aláírással kell bizonyítani, az érvénytelenített, a rontott és üres bizonylatokkal is el kell számolni, a nyilvántartásba fel kell vezetni.

Kitöltési követelmények:

- A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani.
- A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat kaparással, radírozással, kifestéssel javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felírásával kell kijavítani. A javítás tényét dátummal és aláírással igazolni kell.
- A leltárfelvételi ívek, jegyek üresen maradt sorait átlósan áthúzva kell érvényteleníteni.
- A leltári nyomtatványokat - az abban foglaltak helyességének, valóságának igazolásaként - a leltározási bizottság tagjainak és a leltározásban közreműködő személyeknek is alá kell írnia. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

Leltározás bizonylatainak meghatározása:

- leltárfelvételi ívek, jegyek;
- leltárnyitó, leltárfolyamatossági, leltárzáró jegyzőkönyvek, megbízó levél;
- felelősségvállalási nyilatkozatok;
- szigorú számadású nyomtatványok;
- bizonylatok kellékei:
- bizonylatszám, megnevezés;
- leltárfelvétel helye, időpontja;
- leltározott eszközök pontos neve (cikkszám, azonosító), mennyiségi egysége, mennyisége;
- utalás az eszköz számviteli sajátosságaira (felesleges, máshol tárolt stb.);
- aláírások (leltározó, ellenőr, készletkezelő, raktáros);
- példányszám.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

A leltározás módja

- Leltározást az érték nélkül nyilvántartott használt és/vagy felhasználásra kiadott eszközök esetében háromévente mennyiségi felvétellel,
- az értékkel nyilvántartott eszközök és raktári készletek esetében minden év mérleg fordulónapjára vonatkozóan,
- a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel,
- a kötelezettségvállalásokat és követeléseket folyamatos leltározással, havonta kell elvégezni.
- kötelező a mérleg minden sorát minden évben leltárral alátámasztani,
- a fizikai leltározási tevékenység elvégzését követően a leltár egyeztetését az analitikus nyilvántartásokkal el kell végezni,
- hibák és eltérések esetén, azok kivizsgálása után, az analitikus nyilvántartások adatait a leltározási időszakban javítani, helyesbíteni kell,
- ugyanezt azt egyeztetést kell elvégezni az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi nyilvántartás között.

A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok:

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat;
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak;
- a leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevőket oktatásban kell részesíteni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni;
- eszközök fajta, méret, minőség szerinti csoportosítása, tárolása;
- leltározók, leltárellenőrök felkészítése, a leltározáshoz szükséges segéderő biztosítása és felkészítése (leltárértekezlet szabályozása);
- leltározáshoz szükséges technikai eszközök (mérőeszköz, súlytáblázatok, leltározás megtörténtét jelölő eszközök) biztosítása;
- intézkedni kell, hogy leltárfelvétel idején az eszközmozgások a lehetőségekhez képest szüneteljenek, illetve csak indokolt esetben történjenek;
- leltározási ütemtervet kell készíteni.

A **leltározás időszakában történő eszközmozgásokat** a leltározás főfelelősének írásos engedélyével lehet végrehajtani. A bevételezések és kiadások bizonylatolása ebben az esetben történhet kézi bizonylaton.

Minden leltározás közbeni mozgásról leltár-folyamatossági jegyzőkönyvet kell felvenni, majd a leltár befejezését követően a mozgásokat a könyvelésben át kell vezetni.

A leltárösszesítőt a leltározók, a leltárellenőr, és az anyagilag felelős személyek írják alá.

A leltározás befejezéseként felvett "**Leltárzáró jegyzőkönyv**"-nek tartalmaznia kell:

- leltározott szerv megnevezését;
- a leltározott helyszín megnevezését;
- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét;
- a leltározók, leltárellenőrök, leltárfelelősök nevét;
- a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását;
- a leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak;
- az abban szereplő adatokért felelősséget vállal;
- a leltározással szembeni esetleges kifogásokat;
- leltári eltéréseket.

A leltárkülönbözetek rendezése

A Leltárjegyzőkönyvben megállapított különbözetek okait ki kell vizsgálni, és rendezni kell. A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, illetve a kártérítés megállapítását a költségvetési szerv vezetője felé.

A leltárhiányért felelős dolgozó abban az esetben felel a megállapított hiányért, amennyiben:

- a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette, és az átvételt aláírásával igazolta;
- a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak legalább felében és az időszak végén is az érintett munkahelyen dolgozott;
- a költségvetési szerv a vagyonsvédelem érdekében szükséges intézkedéseket megtette, nem követett el a terhére róható gondatlanságot. Nem terheli felelősség a dolgozót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyonsvédelem feltételeit nem biztosította.

A dolgozó a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, figyelembe véve az irányadó munkajogi törvényeket.

A kár bekövetkeztét, mértékét, és a dolgozó vétségét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.

A pénztárost, pénzkezelőt, értékkezelőt feltétel nélkül felelősség terheli az általa kezelt értékek tekintetében.

A leltáreltéréseket legkésőbb a "megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv" elkészülte után 30 munkanappal rendezni kell. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközszámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból, a pénzügyi számvitelben rögzített szabályok szerint.

Nem elszámolás köteles eszközök, készletek

Általános eszközök, készletek:

- tisztasági- és tisztítószeresek,

Egészségügyi eszközök, készletek:

- egyszer használatos egyéni védőeszközök (gumikesztyű, szájmaszk, nyálkendő, védőkötény),

Beépített vagy felszerelt eszközök:

- mosdó.

A leltározás ellenőrzése

Ellenőrzési feladatok:

- leltározás előkészítésének ellenőrzése,
- leltározás végrehajtása során elvégzendő ellenőrzési feladatok,
- leltározás feldolgozásának ellenőrzése.

Az ellenőrzés kiterjed a mennyiségi felvétellel és az egyeztetéssel leltározott eszközökre és forrásokra érték és mennyiség vonatkozásában is. Szűrőpróbaszerű egyeztetéssel meggyőződni a leltározási feladatok, folyamatok helyességéről. Az ellenőrzés megtörténtét, tényét, időpontját az ellenőrzést végzőnek olvasható aláírásával kell igazolni.

Felkészülési kérdés:

Sorolja fel a leltárral szemben támasztott követelményeket.

Mit adatokat kell tartalmaznia a leltárnak?

Milyen kitöltési követelményeknek kell megfelelni?

Mik a nem elszámolás köteles eszközök, készletek?

9. A selejtezés szabályai, folyamatai

A számviteli törvény hangsúlyozza a gazdálkodó szervezetek vagyonért való felelősségét. A **tárgyévi selejtezési** eljárás az éves leltározáshoz kapcsolódó tevékenység, azt minden esetben az év végi leltározást megelőzően kell végezni.

Év közben **oron kívüli** selejtezési eljárás tartható eseményhez kötötten, ha a gazdálkodás során megrongálódott, vagy visszaadott eszközök és készletek tárolása nem megoldott a selejtezést akkor is végre kell hajtani.

Az előzőektől eltérő időpontban is végezhető selejtezési eljárás - **különleges esetekben végrehajtott selejtezési eljárás** - halasztást nem tűrő esetekben:

- természeti csapás, vagy baleseti károsodásból adódóan,
- szolgálati állat egészség károsodása alkalmával, amely további szolgálatvégzésre alkalmatlanná teszi.

Károkozás esetén, a felelős megállapítására vizsgálatot kell indítani. Amennyiben a felelős személye beazonosításra került, a kártérítési eljárást le kell folytatni. A különleges esetekben végrehajtott selejtezési eljárásról az Bv. OP. Műszaki és Ellátási Főosztályát 10 napon belül jelentésben kell tájékoztatni.

A selejtezés **módja** szerint megkülönböztetünk:

- helyi (intézeti) és
- központi hatáskörben végrehajtott selejtezést.

Az intézetek a központi hatáskörbe tartozó vagyontárgyak esetén kötelesek értesíteni a selejtezendő vagyontárgy szerinti Bv. OP főosztályt a selejtezés tervezett időpontja előtt 15 nappal, és ezzel egy időben meg kell küldeni a tételes jegyzéket.

A tételes **selejtezendő jegyzéknek tartalmaznia** kell az

- eszközök, készletek és anyagok felsorolását,
- azonosítószámát,
- mennyiségi egységét,
- mennyiségét és
- nyilvántartási értékét.

A szabályozásba vont vagyontárgyak köre, a számviteli törvényben megfogalmazottaknak megfelelően a következők szerint csoportosítandók:

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- készletek,
- anyagok,
- áruk,
- saját termelésű készletek.

Az intézetparancsnok felelős a helyi és a központi selejtezésű eszközök és készletek selejtezésének szabályszerű végrehajtásáért.

Feladata:

- jóváhagyja a bv. intézet selejtezési szabályzatát,
- engedélyezi a helyi selejtezésű eszközök és készletek hasznosítását, selejtezését,
- utasítás keretében meghatározza a selejtezés időpontját,
- kijelöli a selejtezési bizottság tagjait.

A gazdasági vezető felelős a selejtezés megfelelő előkészítéséért és végrehajtásáért. A feleslegessé vált eszközök és készletek minősítését évente egyszer el kell végezni, melynek felelőse szintén a gazdasági vezető.

Feladata:

- elkészíti az intézet selejtezési szabályzatát és jóváhagyásra a parancsnoknak felterjeszti,
- javaslatot tesz a selejtezés időpontjára, és a készletkezelők valamint a bv. intézet osztályvezetői által jegyzékben rögzített selejtezendő termékek hasznosítására, selejtezésére,
- gondoskodik a központi selejtezésű eszközök engedélyeztetéséről és a készletek összegyűjtéséről, tárolásáról és amennyiben szükséges a Központi Anyagraktárba (1108 Budapest Maglódi út 129.) történő elszállításáról a hozzájuk tartozó bizonylatokkal együtt.

A selejtezési eljárás folyamatai:

1. A felesleges vagyontárgyak feltárása

A célszerű és takarékos gazdálkodás érdekében folyamatosan gondoskodni és intézkedni kell a feladatok ellátása szempontjából felesleges eszközök, készletek feltárására.

A feleslegessé válás ismérvei:

- a működéséhez nem szükséges,
- rendeltetésének nem felel meg,
- mennyisége a folyamatos gazdálkodáshoz szükséges mértéket meghaladja, illetve az előző (éves időszakot tekintve) selejtezés óta felhasználás nem történt,
- a selejtezési bizottság - megfelelő előterjesztés alapján - annak nyilvánítja,
- korszerűbb eszköz áll rendelkezésre.

2. Hasznosítási tevékenység

A felesleges eszközök, készletek hasznosítása során szükséges tennivalók:

- a hasznosítandó eszközöket a könyv szerinti érték feltüntetésével jegyzékbe kell foglalni,
- első körben a jegyzék alapján a bv. intézet gazdasági vezetője megtekinti az eszközöket, felülbírálja az eszközök hasznosításának szükségességét, vagy javasolja hasznosításukat,
- helyi selejtezésű eszközök hasznosításához a bv. intézet parancsnokának, a központi selejtezésű eszközök esetén a Bv. OP illetékes főosztályának az engedélye szükséges.

A hasznosítási bizottság (vagy selejtezési bizottság) által a feleslegesség megállapítását, érték meghatározását és minősítését követően haladéktalanul meg kell kísérelni a felesleges vagyontárgyak (eszközök, készletek) hasznosítását.

Hasznosítás történhet:

- értékesítés,
- térítés nélküli átadás,
- bérbeadás,
- kölcsönadás útján.

A felesleges eszközöket - központi biztosítású termékeket, nagy értékű tárgyi eszközöket - elsősorban más bv. intézetnek kell felajánlani a Bv. OP illetékes főosztályainak közreműködésével.

3. A selejtezési tevékenység

Az eszközök selejtezésének előfeltételei:

- feleslegessé nyilvánították, és értékesítése vagy egyéb hasznosítása nem lehetséges,
- rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált, elhasználódott, nem gazdaságos: javítási, felújítási költsége az új beszerzési eszköz értékének az 50%-át meghaladja,
- káresemény során vált selejtté.

A könyv szerinti bruttó 15 000 Ft/db egyedi értéket meghaladó vagy kétévesnél frissebb, kis értékű tárgyi eszközként nyilvántartott gép, berendezés, felszerelés selejtezésekor be kell szerezni a javítással, karbantartással foglalkozó szakszerviz írásos nyilatkozatát, amely rögzíti, hogy az eszköz nem vagy gazdaságosan nem javítható.

Nem selejtezhető az a vagyontárgy, amely eredeti rendeltetési céljára alkalmas, vagy javítással, illetve felújítással azzá tehető.

A selejtes eszközöket, az eszközt használó egység (tárolóhely) köteles jegyzékbe foglalni és bejelenteni. A selejtezendő eszközöket külön raktárban kell tárolni, vagy elkülöníteni, hogy azok eredeti funkciójuk szerint ne kerülhessenek vissza a gazdálkodási folyamatba.

A selejtezési tevékenység előkészítése során a selejtezésre kerülő anyagokat, eszközöket meg kell tisztítani, hogy felismerhetőek, illetve a rajtuk feltüntetett jelölések olvashatóak legyenek. Jól áttekinthetően kell elhelyezni ezeket az anyagokat és eszközöket, valamint nagy mennyiségek esetén ezeket kötegelni, csoportosítani, csomagolni kell a számolás megkönnyítése érdekében.

Az összeállított jegyzékek alapján a selejtezési bizottság megvizsgálja a selejtezendő eszközöket és eldönti, hogy selejtezhetőek-e. A bizottság előkészíti eszköz fajtánként a selejtezési jegyzőkönyveket, majd aláírásukkal igazolják az abban foglalt adatok tartalmi, számszaki és számviteli helyességét.

A selejtezés végrehajtását bizonylaton kell rögzíteni. A selejtezési jegyzőkönyv a bizottság végleges és egységes javaslatát foglalja össze, melyet a bizottság aláírásával hitelesít.

4. A selejtezt követő hasznosítás

Ha vannak a selejtezt készletekből kibontott anyagok (alkatrész, szerelvény, tartozék stb.) és a selejtezt során keletkezett egyéb értékesíthető hulladékok, akkor bevételeztüket követően az anyagokat a bv. intézet saját célra használhatja fel vagy értékesítheti.

Értékesítéskor a szállítólevélen és a számlán fel kell tüntetni a selejteztési jegyzőkönyv számát.

A nem hasznosítható anyagokat meg kell semmisíteni. A hasznosítás, megsemmisítés tényét a selejteztési jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A hasznosítás és selejteztés pénzügyi és könyvviteli elszámolásának részletes leírása a bv. mindenkori számlarendjében található.

A selejteztés ellenőrének feladata

A selejteztés folyamatának ellenőrzését (előkészítés, végrehajtás, nyilvántartások, jegyzőkönyvek elkészítése, stb.) az erre a feladatra megbízott ellenőr (aki nem lehet a bv. intézet belső ellenőre), illetve a Bv. OP illetékes főosztálya végzi.

Felkészülési kérdés:

A selejteztés módja szerint milyen selejteztést különböztethetünk meg?

A tételes selejteztendő jegyzéknek mit kell tartalmaznia?

Sorolja fel a feleslegessé válás ismérveit.

Hogyan történhet a selejteztés során a hasznosítás?

10. A gépjármű-üzemeltetés szabályai

A bv. szerv parancsnokának (a továbbiakban: intézetparancsnok) feladata:

- a) szabályozza az utasításokban, szakutasításokban és intézkedésekben előírtak és a helyi sajátosságok figyelembevételével a gépjármű szakterület ellátásának, a járműállomány igénybevételének, forgalmazásának és okmányainak vezetésének rendjét;
- b) rendszeresen beszámoltatja a gépjármű szakterületet a működéséről, az ellátottság helyzetéről, intézkedik a nehézségek megszüntetésére;
- c) megszervezi a gépjármű szakterület tevékenységének ellenőrzését, személyesen ellenőrzi, illetve ellenőrizteti, a szolgálati jármű igénybevételek jogosságát, a szolgálati járművek rendeltetésszerű használatát, továbbá a szolgálati járművek üzem- és közlekedésbiztonsági állapotának fenntartását;
- d) a járműfenntartó szervezet vagyongazdálkodásában, üzemeltetésében lévő szolgálati jármű vezetésére jogosító (ügyintézői) engedélyt, megbízólevelet ad ki;

A gépjármű szakterület vonatkozásában a bv. szerv gazdasági vezetőjének feladata:

- a) megszervezi és irányítja a gépjármű szakterület munkáját, hatáskörén belül gondoskodik a végrehajtás feltételeinek megteremtéséről;
- b) gondoskodik a karbantartások, javítások rendszeres elvégzéséről;
- c) szolgálati jegy és árajánlat alapján engedélyezi a szolgálati járművek javítását;
- d) intézkedik a szolgálati gépjármű magáncélú igénybevétel térítési költségeinek meghatározására;

A főfoglalkozású gépjárművezető feladata, hatásköre:

- a) előírások szerint vezeti a szolgálati járművel kapcsolatos okmányokat;
- b) felelős a napi forgalmazás idejének, időpontjának, úti céljának, az igénybevétel céljának, jellegének, az üzemanyag vételezés feltüntetéséért, illetve a megkülönböztető jelzések használatának, a bv. szerv vezetője által kijelölt tárolóhelyen kívüli gépjárműtárolás engedélyezésének bejegyzéséért és igazoltatásáért;
- c) elvégzi az előírt napi karbantartást és a kisebb javításokat (pl. külső-belső tisztítás, folyadék szintek utántöltése, kerékrögzítő csavarok ellenőrzése, izzó-, kerékcsere), a javítási ütemtervben meghatározott időben gondoskodik a technikai ellenőrző vizsgálatok elvégzéséről, meghibásodás esetén, szolgálati jegyen kezdeményezi a gépjármű javíttatását;
- d) a szolgálat befejezése után a szolgálati járművet a meghatározott üzemanyag mennyiséggel feltöltve, kívül-belül tiszta állapotban a kijelölt tárolóhelyen köteles leállítani és átvizsgálni, hogy abban nem maradtak-e utasok által otthagyott idegen tárgyak (iratok, okmányok, stb.).

A jármű-nyilvántartási jegyzék meghatározása

A járműkategóriák alapján a bv. szerveknél rendszeresített jármű-kontingens jármű-nyilvántartási jegyzékben kerül rögzítésre. A jármű-nyilvántartási jegyzékben meghatározott járműkategóriák, valamint a jármű darabszám megváltoztatása az országos parancsnok hatáskörébe tartozik.

Az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese engedélyezi a bv. szervek közötti szolgálati jármű átadás-átvételt, majd az átadás a BvOP MEF szervezésében kerül végrehajtásra.

A bv. szervek tulajdonában és használatában lévő szolgálati járművek rendeltetése a szolgálati feladatok ellátásához kapcsolódó utazások, egyéb szállítások biztosítása. Gépjárművek beszerzésétől a selejtezésükig

Szolgálati járművek beszerzésére a mindenkor hatályban lévő közbeszerzési törvény alapján, központilag vagy a bv. szervek lebonyolításában az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettesének előzetes engedélye alapján kerülhet sor. A szolgálati járművek központilag történő beszerzését a BvOP MEF bonyolítja le.

A bv. szervek lebonyolításában, a központosított közbeszerzés alapján lehet beszerezni:

személyszállító gépkocsikat;

közúti terepjáró, nehéz terepjáró gépkocsikat; tehergépkocsikat

traktorokat, munkagépeket, pótkocsikat, motorkerékpárokat, segédmotoros kerékpárokat.

Az új szolgálati járművekkel kapcsolatos közlekedésigazgatási feladatokat - forgalomba helyezés, forgalmi rendszámmal, forgalmi engedéllyel, hatósági törzskönyvvel ellátás - a beszerzést lebonyolító bv. szervezeti egység hajtja végre.

A bv. szervezet tulajdonában lévő fogvatartottak szállítására használt, valamint megkülönböztető jelzéssel ellátott szolgálati járműveket a bv. szervezet részére biztosított különleges forgalmi rendszámmal (RR betűjel) kell felszerelni. A különleges forgalmi rendszámablák beszerzése, nyilvántartása, kiadása-visszavétele a BvOP MEF feladata.

A szolgálati járművek karosszéria elemein reklámot, reklámhordozót, zászlót, jelzést, plakettet, matricát vagy feliratot, a gyári kialakítástól eltérő fényvisszaverő jelzést elhelyezni tilos.

A szolgálati járművek vonatkozásában a kötelező felelősség biztosítás megkötése és felmondása az üzemtartójának feladata, a casco biztosításának megkötése és felmondása a BvOP MEF feladata.

A szolgálati jármű rendszerből történő kivonására, selejtezésére, értékesítésére, akkor kell intézkedni, ha

a) ha a gépjármű a meghatározott futásteljesítményt elérte és a továbbiakban gazdaságtalanul üzemeltethető, illetve amortizációs cseréje biztosított;

b) közúti vagy egyéb káresemény kapcsán olyan súlyosan sérült, hogy gazdaságosan nem javítható;

c) korszerűtlensége, elhasználódása következtében rendeltetésszerű használata nem biztosítható és felújítása, illetve javítása nem gazdaságos;

d) szolgálati célra alkalmatlanná, feleslegessé vált, a bv. szerv működéséhez nem szükséges.

Az értékesítésre kerülő szolgálati jármű piaci értékét minden esetben független szakértő bevonásával kell megállapítani.

Az értékesítést megelőzően térítés nélküli átadás-átvétel alapján biztosítani kell, hogy a bv. szerv által értékesítésre kijelölt szolgálati jármű műszaki állapotától függően a más bv. szervnél üzemelő és rosszabb műszaki állapotban lévő szolgálati járművel kicserélhető legyen. A szolgálati jármű átadásra a bv. országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettesének engedélyével kerülhet sor.

A szolgálati jármű használatból való kivonásával, értékesítésével kapcsolatos közlekedésigazgatási feladatokat - ideiglenes forgalomból kivonás, forgalmi rendszám visszavonás, stb. - az értékesítést lebonyolító bv. szerv hajtja végre. A kivonás előtt a szolgálati jármű okmányait az előírások szerint le kell zárni.

Az értékesítés lebonyolítását követően 3 munkanapon belül a különleges forgalmi rendszámtáblát és az értékesítésről kiállított számla másolati példányát a BvOP MEF részére meg kell küldeni. Az értékesítésből befolyt nettó bevételt a bv. szerv a BvOP 10023002-01393008-00000000 számú számlájára köteles átutalni az összeg beérkezését követő 5 munkanapon belül. A beérkező bevétel új szolgálati járművek beszerzésére, illetve a forgalomban lévők felújítására használható fel az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettesének engedélye alapján.

A szolgálati járművek nyilvántartási rendje

A BM szabályzat 1. mellékletében meghatározott gépjárműörzslapon vagy a mellékletben található adatok rögzítésére alkalmas elektronikus nyilvántartó programban kell nyilvántartani minden olyan eseményt, változást, amely a szolgálati jármű állagára értékére, használhatóságára, üzemeltetési költségeire kihatással van.

A szolgálati járművek igénybevétele

A szolgálati jármű belföldi szolgálati célú igénybevételének engedélyezésére, a parancsnok, a helyettesei, és az általuk kijelölt vezetők jogosultak.

A fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos szolgálati jármű igénybevételt megelőzően a feladat elrendelője - írásban - szolgálati járműparancsnokot (szállítmányvezető, előállító csoport parancsnok) jelöl ki. A szolgálati járműparancsnok a szállítási feladatot elrendelő illetékes vezetőnek van alárendelve.

A bv. szervezet szolgálati járművei a magyarországi díjköteles útszakaszokat visszavonásig díjmentesen vehetik igénybe.

A díjmentes igénybevételével vagy annak törlésével kapcsolatos jelentések és értesítések megküldése a gépjármű-nyilvántartást vezető hatóságok részére az adott gépjárművet üzemeltető bv. szerv feladata.

A szolgálati járművek átadás-átvételét írásban az átadás-átvételi jegyzőkönyveket a szolgálati járművek rendszáma szerint elkülönítve, lefűzve, nyilvántartási számmal ellátva a gépjármű szakterületi feladatokat ellátó egységeknél kell gyűjteni, tárolni. Ez alapján utólagosan is megállapítható, hogy az adott időszakban ki felel vagy felelt a szolgálati jármű és tartozékainak meglétéért, állapotáért.

A szolgálati járművek vezetésére jogosultak köre

A szolgálati jármű vezetésére megfelelő - az adott gépjármű kategóriára érvényes, előírt egészségi csoportba sorolt, meghatározott PÁV vagy közlekedéssz pszichológiai minősítésű - vezetői engedéllyel, gyakorlattal a következők jogosultak:

- a) külön engedély nélkül a főfoglalkozású gépjárművezető;
- b) a bv. szolgálati járművek vezetésére jogosító, ügyintézői engedéllyel rendelkező (ügyintéző gépjárművezető);
- c) a bv. szolgálati járművek vezetésére jogosító megbízólevéllel rendelkező fogvatartott.

A szolgálati célú utazásokat úgy szervezzék a feladat, utaslétszám, úti cél, más közlekedési eszköz (autóbusz, vonat stb.) igénybevételének mérlegelésével, hogy a gazdaságossági szempontok figyelembevételével az a legcélszerűbb közlekedési eszközzel történjen.

Térítés nélküli szolgálati jármű igénybevétel

A bv. szerv üzemeltetésében lévő szolgálati járművek eseti térítésmentes magáncélú igénybevételének éves kilométerkeretét a bv. szerv éves futásteljesítmény normájának 10%-áig engedélyezhető.

A szolgálati jármű eseti, térítésmentes igénybevételére vonatkozó kérelmet az állomány illetékes bv. szerv vezetőjének javaslatával kiegészítve az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettes részére kell felterjeszteni engedélyezésre.

A szolgálati járművet használó tartós magáncélú engedéllyel rendelkező vezetőknek a szolgálati jármű üzemanyaggal történő teletöltéséről minden hónap utolsó használati napján gondoskodnia kell.

A térítés nélkül történő szolgálati jármű igénybevétel nem akadályozhatja a szolgálati feladatokat ellátását.

Térítés ellenében történő szolgálati jármű igénybevétel

A szolgálati jármű térítési díj ellenében történő igénybevételét a bv. szervezetnél rendszeresített gépjármű-menetlevélben minden esetben elkülönítetten - piros színnel bekeretezett bejegyzéssel - kell vezetni.

A teljesített igénybevételről a szakutasítás alapján elszámolást kell készíteni.

A térítéses szolgálati jármű igénybevételéről készített elszámolást az igénybevételtől számított 5 munkanapon belül el kell készíteni. A térítés díját az igénybevételről kiállított számla alapján az átvételtől számított 10 munkanapon belül az igénylő köteles kiegyenlíteni a bv. szerv pénztárában, vagy átutalással.

A teljes térítési díj ellenében történő igénybevétel esetén felszámítandó költséget az üzemeltető bv. szerv a BM utasításban foglaltak alapján állapítja meg. A járműfajtára vonatkozó önköltséget, a főfoglalkozású gépjárművezetői költséget, a napi térítési díjat minden év március 1-ig kell meghatározni. Számítási, elszámolási segédlet a szakutasítás 15. melléklete. A PPP intézetek az intézeteket üzemeltető vállalkozóktól bekért adatok alapján határozzák meg az önköltséget.

A szolgálati jármű igénybevétel okmányai

A szolgálati jármű igénybevétel során szükséges menetokmányok:

- a) az adott járműkategóriára érvényes vezetői engedély;
- b) érvényes forgalmi engedély;
- c) kötelező gépjármű biztosítást igazoló lap;
- d) érvényes gépjármű-menetlevél;
- e) baleseti bejelentőlap.

A gépjármű-menetlevél

A szolgálati járművet gépjármű-menetlevél tömbbel kell ellátni. A kiadott menetleveleket a szigorú számadású nyomtatványok előírásai szerint kell kezelni. A menetlevelekről nyilvántartási számmal ellátott füzetben nyilvántartást kell vezetni. A menetleveleket negyedévente minden esetben le kell zárni és ezzel párhuzamosan az igénybevételt el kell számolni. Azon menetlevelek, melyek a negyedévi zárás, elszámolás során még nem teltek be az igénybevétel bejegyzései által, a következő negyedévre folytatólagosan tovább vezethetők.

A szolgálati jármű igénybevételekor az indítónaplóban a járműbejáratási biztonsági felügyelőnek, illetve a bv. szerv vezetője által megbízott személynek kell rögzíteni a telephely, illetve az üzemeltető intézet elhagyását és az oda történő visszaérkezést. Az indítónaplóban tett bejegyzés sorszámát a szolgálati jármű kiindulása esetén a menetlevélbe minden esetben be kell jegyezni.

A szolgálati járművek tárolásának szabályai

A szolgálati járműveket az üzemeltetés szüneteiben, éjszaka, munkaszüneti napokon - külön meghatározott esetektől eltekintve - a kijelölt telephelyen vagy tárolóhelyen kell tárolni a vonatkozó szabályoknak megfelelően.

A telephelynek biztosítani kell a járművek időjárás elleni védelmét, szakszerű tárolását, a tűz- és vagyonbiztonság megteremtésének lehetőségét.

Az üzemanyaggal történő ellátás és az üzemanyag-elszámolás rendje

A büntetés-végrehajtás által üzemeltetett valamennyi szolgálati jármű üzemanyaggal történő ellátását a készpénzforgalom csökkentése végett üzemanyag-hitelkártyás konstrukcióban üzemanyagkártya vásárlással kell végrehajtani.

Az üzemanyag-hitelkártyákat szigorú számadású bizonylatként kell kezelni.

Szolgálati jármű üzemanyag tartályait minden hónap utolsó használati napján tele kell tölteni.

A megkülönböztető fényjelzést és hangjelzést adó készülék felszerelésének és használatának rendje

A büntetés-végrehajtási szervek fogvatartottainak szállítására kialakított és ezen szállító járművek felvezetésére és kísérésére rendszeresített gépjárműveire rögzített üzemmódú megkülönböztető jelzés szerelhető.

A jóváhagyott engedély kiadására, illetve meghosszabbítására vonatkozó kérelem ORFK felé történő továbbítása a BvOP MEF feladata.

Megkülönböztető jelzést adó készülék használatára csak indokolt esetben kerülhet sor, így különösen:

- a) ha a személyi állomány tagja vagy a fogvatartott a szállítás közben rosszul lesz, a legközelebbi egészségügyi intézményig (orvosi rendelő, kórház) vagy bv. szervig,
- b) súlyos bűncselekményt elkövető vagy személyi védelem alá helyezett fogvatartott szállítása esetén utasítás alapján, illetve ha a szolgálati jármű felvezető rendőrségi járművet követ, és a felvezető jármű a megkülönböztető jelzést adó készülékét használja,
- c) a fogvatartott-szállító szolgálati jármű és/vagy személyzete elleni támadás, illetve a fogvatartott életére, testi épségére irányuló támadás vagy kiszabadítását célzó kísérlet és ezek közvetlen veszélye esetén.

A megkülönböztető jelzést adó készülék használatát elrendelni és engedélyezni jogosult

- a) bv. szerv vezetője;
- b) bv. szerv vezetőjének helyettese;
- c) biztonsági osztályvezető,
- d) szolgálatban lévő biztonsági tiszt.

A szolgálati jármű parancsnoka vagy a szolgálati jármű vezetője a megkülönböztető jelzést adó készülék használatának kezdetét és befejezését az útba indító bv. szerv ügyeletére - akár más bv. szerven keresztül - haladéktalanul köteles jelenteni.

A megkülönböztető jelzést adó készüléket üzemeltető szolgálati járműnél a jelzés használatát a szolgálati jármű menetlevelében jelölni kell.

Szolgálati jármű közlekedési balesete, karbantartása, javítása

Szolgálati járművet érintő telephelyen kívüli közlekedési baleset bekövetkezésekor - a KRESZ-ben meghatározott eseteken túl - baleseti helyszínelő rendőr intézkedését kell kérni akkor is, ha

- a) nem a munkavállaló hibájából következett be, és
- b) a becsült kárérték feltételezhetően eléri a 200 000 forint kárértéket, vagy
- c) megosztott, vitatott a felelősség kérdése,
- d) a balesetet, kárt ismeretlen tettes okozta,
- e) egyrésztvevős pályaelhagyásos közlekedési baleset történt,
- f) közúti műtárgyban kár keletkezett,
- g) a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló törvényben meghatározott vadászható állat okozott közlekedési balesetet,
- h) külföldi forgalmi rendszámú gépjárművel történt a közlekedési baleset, függetlenül a károkozó személyétől,
- i) a baleset részese diplomáciai testületre utaló hatósági jelzéssel ellátott gépjármű, függetlenül a károkozó személyétől.

Rendkívüli eseménynek minősül

- a) a belügyi szerv használatában lévő szolgálati járművekhez kapcsolódó
 - aa) halált okozó baleset;
 - ab) egymillió forint becsült kárértéket meghaladó káresemény;
 - ac) járműlopás;
 - ad) értékhatártól függetlenül a közúti közlekedési balesetből származó totálkár;
- b) az egyéb vagyontárgyakban az egymillió forint becsült kárértéket meghaladó - amennyiben erről egyéb szabályozás másként nem rendelkezik - káresemény.

Az eseti jelentést a rendkívüli esemény bekövetkeztétől számított 24 órán belül, az összegző jelentést - a tárgyévet követő január 15-ig - a BM Műszaki Főosztály útján a BM gazdasági helyettes államtitkár részére kell megküldeni.

A rendkívüli eseményekről szóló eseti jelentésnek a szolgálati járművel kapcsolatos káresemény esetében

- a) a haláleset körülményeit;
- b) a szolgálati jármű
 - ba) forgalmi rendszámát, alváz- és motorszámát;
 - bb) típusát, színét;
 - bc) beszerzési értékét;
 - bd) forgalomba helyezésének időpontját;
 - be) kilométer-számláló állását;
 - bf) igénybevételeire (szolgálati, magáncélú) vonatkozó adatokat;

c) a kár

ca) feltételezett vagy megállapított keletkezési okát, az azt elősegítő vagy lehetővé tevő okot vagy okokat;

cb) becsült vagy megállapított összegét;

cc) megtérülésére, csökkentésére megtett, esetleg még folyamatban lévő intézkedéseket;

d) a lopásért vagy a közlekedési balesetért felelős személy (ha van ilyen) nevét, beosztását kell tartalmaznia.

A szolgálati járművek karbantartása, javítása az üzemeltető bv. szervek által, saját hatáskörben történik.

A bv. szervek külső szak-, és márkaszervizek igénybevételével az alábbi javításokat végeztethetik:

a) futásteljesítményhez vagy időtartamhoz kötött karbantartás, átvizsgálás;

b) időszakos hatósági műszaki megvizsgálás;

c) garanciális javítás;

d) futójavítás;

e) sérült jármű javítása;

f) előzetesen engedélyezett jármű átalakítás;

g) környezetvédelmi hatósági felülvizsgálat.

Felkészülési kérdés:

Sorolja fel a főfoglalkozású gépjárművezető feladatát.

Kik jogosultak a szolgálati gépjármű vezetésére?

Sorolja fel a szolgálati jármű igénybevételéhez szükséges okmányokat.

Beszéljen a menetlevélről.

Mit kell tenni, ha a szolgálati gépjármű balesetet szenved?

11. A hivatásos állomány ruházati ellátásának szabályai

A hivatásos állomány tagját a természetbeni ellátás keretében térítésmentesen el kell látni a fegyveres szerv feladatainak megfelelő fegyverzettel, felszereléssel, ruházattal és - a jogszabályban meghatározott esetben - étellel.

Az ellátási normákban meghatározott egyenruházat és felszerelési cikkek beszerzésére első alkalommal alapfelszerelési, ezt követően pedig évenként egyenruházati utánpótlási ellátmány jár.

A hivatásos állomány tagja évente a mindenkori **illetményalap 250%**-ának megfelelő mértékű ruházati utánpótlási ellátmányra jogosult, amely természetben is kiadható (96.625.-Ft.).

Egyenruházati normák:

Vezetői norma

Egyenruhás norma

Vegyes ruhás norma

Az új ruha értékesítés kizárólag a Bv. Holding Kft. által üzemeltetett bolton keresztül történhet. A használt ruha értékesítésekor az igényjogosultnak a hatályos terhelési és kártérítési ár forintértékének 50% -át kell fizetnie a KAR-ban. Az általuk kiállított számla elszámolható a ruházati utánpótlási ellátmány terhére.

A ruházati alap- és utánpótlási ellátmány - készpénzben kifizetett részének - felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak tárgyév október 31-ig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló számlát annak a bv. szervnek a nevére és címére kell kiállíttatni, amelyik az ellátmányt folyósította.

Ha az igényjogosult a ruházati utánpótlási ellátmánnyal nem vagy csak részben számol el, a ruházati utánpótlási ellátmányt biztosító bv. szerv a számla benyújtására nyitva álló határidő elteltét követő 30 napon belül értesíti az ellátmányt folyósító szervet az igényjogosultnak az elszámolás után fennálló adó- és járulékfizetési kötelezettségéről. **Adó- és járulékfizetési kötelezettség** fennmaradása esetén az ellátmányt folyósító szerv gondoskodik a megfizetendő adó és járulék, következő havi illetményből történő levonásáról.

Az igényjogosultak részére az alapellátási egyenruházati ellátmány és a ruházati utánpótlási ellátmány megállapítását és kifizetését az igényjogosult szolgálati helye szerint illetékes gazdasági szervezeti egység végzi.

Az intézetek ruházati szakterülete:

- kapcsolatot tart fenn a KAR-ral az igényjogosultak (új felszerelők, véglegesítettek) ellátása érdekében;
- elkészíti a BVOP által kiadott szakutasítás mellékletit: a Megbízó levelet és a Felszerelő bejelentő lap nyomtatványokat
- vezeti a ruházati könyveket

Az alapellátás és alapellátás-kiegészítés keretében az igényjogosult részére - megfelelő méret esetén - a szerv raktári készletében lévő I. osztályú vagy használt ruházati termék is biztosítható. Használt ruházati termék kiadása esetén, az igényjogosult részére az osztályozási értékkülönbötet (50%) jóvá kell írni.

A felszerelési cikkek - az osztályozási értékkülönbséget egyidejű jóváírásával - az önálló szerv használt készletéből is kiadhatók. Az így jóváírt összeget az utánpótlási ellátmány kifizetésével együtt kell kifizetni.

Az igényjogosultak alapellátási normába való besorolása a szolgálati beosztás alapján történik. A ruházati normába történő besorolásról mindig az érvényes állománytábla alapján kell határozni.

A parancs egy példányát a ruházati szakterület részére meg kell küldeni.

Az alapellátást az állományparancs alapján kell kiadni. Ettől eltérni csak az állományilletékes parancsnok írásbeli engedélye alapján lehet (pl. takarékosági megfontolásból az egyenruhás normába kinevezett, ha felszereléskor már ismert, hogy rövid időn belül vegyes vagy polgári ruhás normába kerül, e normák alapján is fel lehet szerelni).

Teljes alapellátásra igényjogosult:

- a. új felvétel esetén a hivatásos állományba kinevezett, valamint
- b. az az áthelyezett, aki a fogadó szervnél rendszerben lévő egyik ruházati termékkel sem került előzőleg ellátásra.

A teljes alapellátásra igényjogosult, a terhelés időpontjától számított 12 hónapon belül a csökkentett alapellátási normában részesül. Az alapellátás kiegészítést a 12. hónap letöltését követően kell biztosítani. Az ettől való eltérésre az önálló szerv vezetőjének írásos engedélye alapján kerülhet sor.

Az alapellátás-kiegészítésben részesülők a tárgyévben kifizetett ruházati utánpótlási ellátmány időarányos összegére jogosultak. Az igényjogosult előléptetésével kapcsolatos átszerelési (átvarratási) költség az igényjogosultat terheli. Rendfokozati jelzések (hímzett rendfokozati jelzés, paroli, tépőzárás rendfokozati jelzés) esetében is - tekintettel az új típusú rendfokozati jelzések bevezetésére - az átszerelési költség az igényjogosultat terheli.

Amennyiben a normában meghatározott mennyiségnél a jogosult többre tart igényt, azt a saját költségén megvásárolhatja.

Nem adható ki rendfokozati jelzés térítésmentesen azon jogosult részére sem, aki rendfokozatban visszavetésre került.

A teljes alapellátás terhelési időpontjától számított 12 hónapig ruházati utánpótlási ellátmány nem jár. Ezt követően a 13. hónap első napján a tárgyévre vonatkozó ruházati utánpótlási ellátmány december 31-ig járó időarányos részét, majd a továbbiakban évente január 1-jével az ellátmány teljes összegét kell jóváírni.

A miniszter évente március 31-ig határozza meg a tárgyévi ruházati utánpótlási ellátmány kiadásának rendjét, amelyről az önálló szervezeteknek értesíteni kell az igényjogosultat. A

ruházati utánpótlási ellátmány pénzben kifizethető részét tárgyév június 30-ig kell kifizetni. Az ellátmány természetbeni részét tárgyév december 31-ig kell kiadni. A fejlesztés eredményeként újonnan rendszeresített egyenruházati termékek és felszerelési cikkek finanszírozását a ruházati utánpótlási ellátmány terhére kell megoldani.

Illetmény nélküli szabadságon lévő személy, valamint a gyermekgondozási díjban, illetve gyermekgondozási segélyben (a továbbiakban: gyes) részesülők - a gyes melletti újbóli munkába állást kivéve - ruházati utánpótlási ellátmányt a távollétük egész időtartamára **nem kaphatnak**.

Nem szünetel az ellátás azon igényjogosult részére:

- a. akit állományviszonya fenntartása mellett más szervhez vezényeltek vagy
- b. berendeltek,
- c. aki szülési szabadságát tölti, valamint
- d. aki betegállományban van.

A megrongálódott, megsemmisült vagy elveszett egyenruházati termékek és felszerelési cikkek pótlásából adódó kár megtérítése érdekében a hivatásos állomány kártérítési felelősségére vonatkozó külön jogszabályban meghatározott **kártérítési felelősség szabályai** szerint kell eljárni.

Attól, akinek a szolgálati viszonya megszűnt, a kiadott ruházati termékeket és felszerelési cikkeket - sapkák, ingek, blúzok, lábbelik, téli ing, téli alsó és zoknik kivételével - azonnali hatállyal **be kell vonni** és azt az állomány további ellátására kell felhasználni. Vissza kell vonni továbbá azokat a termékeket, amelyek a szolgálatteljesítés helye - nem eltávolítható módon - szerepel. Annak az igényjogosultnak, aki a leadásra kötelezett ruházati termékekkel és felszerelési cikkekkel nem tud elszámolni, a cikkek tárgyevi terhelési és kártérítési ár forintértékének 50%-át kell visszafizetnie.

A ruházati alapellátásról és a ruházati utánpótlási ellátmányról egyénenként ruházati elszámolási könyvet kell vezetni, amelyet minden év december 31-ig **le kell zárni**. A ruházati elszámolási könyvet le kell zárni az igényjogosult szolgálati viszonyának megszűnésekor, továbbá olyan, az önálló szervek közötti áthelyezés esetén, amely az alapellátási normatípusok közötti átsorolással is együtt jár. Az igényjogosult **más bv. szervhez történő áthelyezésekor** a ruházati elszámolási könyvet - bizonylataival együtt - az új szerv gazdasági feladatait ellátó szervéhez 8 napon belül meg kell küldeni.

Az egyenruházatot viselő hivatásos állomány tagjának tilos:

- a. ezen Öltözködési Szabályzat előírásától eltérő formájú és színösszetételű egyenruházati terméket, felszerelést, rendfokozati jelzést viselni, a jóváhagyott műszaki előírásoktól eltérő öltözetet készíttetni,
- b. a rendszeresítetten (az állományilletékes parancsnok által engedélyezetten) kívül az egyenruházaton más jelvényt, kitűzőt, emblémát, jelzést, feliratot, kitüntetést viselni,
- c. egyenruhához nyakláncot, karperecet, karláncot, bokaláncot, egyéb testékszert - jegygyűrű kivételével - viselni,

- d. nőknek egyenruhához a testszínűtől eltérő színű harisnyát és a térdtől 10 centiméternél rövidebb, illetve hosszabb méretű szoknyát viselni,
- e. a 3/4-es kabáttra, gyakorló zubbonyra, dzsekire, pulóverre, védőruházatra, és felöltőre kitüntetéset feltűzni,
- f. a 3/4-es kabáttra, dzsekire, védőruházatra és felöltőre szolgálati jelvényt feltűzni,
- g. külső zsebekben kilátszó vagy átnyomódó, a szolgálat ellátásához nem szükséges tárgyat elhelyezni,
- h. az öltözködési előírásokat önkényesen megváltoztatni, a viseleten engedély nélkül könnyíteni (pl. zubbony vagy ing ujját felhajtani),
- i. rendfokozati jelzés nélkül egyenruhát viselni,
- j. a ruházat fazonján változtatni, szalagot (gyászszalag, kokárda stb.), díszítést és kitűzőket viselni, virágot feltűzni (kivéve külön intézkedés szerint),
- k. a ruházat gombjait - az öltözködési könnyítésekben meghatározott esetek kivételével - kigombolva hagyni,
- l. a kezét zsebben tartani, utcán menet közben ételt, italt, rágógumit fogyasztani, dohányozni, egyenruhához nem illő, kulturálatlan csomagot vinni, tiszteletadás és más személlyel való beszélgetés közben dohányozni,
- m. más kereső foglalkozás közben egyenruhát viselni.

A munka- és védőruházat ellátás rendszere és szabályai

Az igényjogosultat és a közalkalmazotti állományt (továbbiakban: jogosultak) a hatályos normák figyelembevételével az OP intézkedés 8. számú melléklet szerinti munkaruházat, valamint a munkakörhöz kapcsolódó kockázatelemzés alapján védőruházat, védőeszköz és védőfelszerelés (a továbbiakban: egyéni védőfelszerelés), továbbá - szükség esetén - ruházati egységfelszerelés illeti meg.

Más bv. szervhez - ide értve a Büntetés-végrehajtási Kft-eket is - vezényelt jogosultak részére a vezénylés időtartamára az előírt munka- és védőruházatot a **fogadó szerv biztosítja**. A jogosultat az egészséget, testi épséget veszélyeztető munkakörökben, valamint közegészségügyi vagy szolgálati érdekből egyéni védőfelszerelés illeti meg.

Az egyéni védőeszköz juttatásának belső rendjét - a munkakörre jellemző munkahelyi kockázatok elemzését követően - az adott bv. szerv munkavédelmi vezetője készíti el a foglalkozás-egészségügyi orvos közreműködésével és írásban, Munkavédelmi Szabályzatban, határozza meg. E feladat ellátása munkabiztonsági és munka-egészségügyi szaktevékenységnek minősül.

Használt ruházati termék kiadása esetén a **viselési időt 50%-kal csökkenteni kell**. Az igényjogosultak részére kiadott egyéni védőfelszerelés az önálló szerv tulajdonát képezi. A **védőfelszerelésnek kihordási ideje nincs**, mindaddig viselni kell, amíg rendeltetésszerű használatra alkalmas, kivéve, ha annak gyártója vagy a gyártó művi bizonylat szavatossági időt határoz meg. Ezen termékek az elhasználódást követően sem kerülnek a felhasználó tulajdonába, **leadáskötelesek**.

A munkaruházat viselési idejébe **nem számítható be** a megszakítás nélkül egy hónapot meghaladó tanfolyam (amennyiben a munkaruházatot nem használják), a szolgálati beosztásból történő felfüggesztésének időtartama, valamint a betegállományban, az illetmény nélküli, a rendkívüli vagy a szülési szabadságon eltöltött idő. A felsorolt esetekben a viselési időt a távollét időtartamának arányában meg kell hosszabbítani.

A meghosszabbítás időtartamát egész hónapokban kell számolni az alábbiak szerint:

- a. ha a töredék hónap napjainak száma 15, vagy annál kevesebb, azt a hónapot figyelmen kívül kell hagyni
- b. ha a töredék hónap napjainak száma 16, vagy ennél több, azt a hónapot egész hónapként kell figyelembe venni.

Riadócsomaggal való ellátás szabályai

A riadócsomag egyszeri ellátás, amit az igényjogosult részére a szolgálati hely szerinti gazdálkodó szerv a **kinevezést követő 30 napon belül** biztosít. A kifizetett összeg elszámolás köteles. Az elszámolást a ruházati utánpótlási ellátmánnyal megegyező módon kell végrehajtani. A riadócsomag értéke **6800 Ft**, amelynek kiadását a ruházati elszámolási könyvben kell rögzíteni. A személyi állomány újonnan kinevezett tagja a riadócsomagot a kinevezését követő 30 napon belül köteles összeállítani.

A riadócsomag összetétele:

- a. tisztálkodó felszerelés (törölköző, szappan, fogkefe, fogkrém, WC papír, fésű, borotválkozó felszerelés/intim csomag),
- b. kétnapi hidegélelem (legalább 2 db melegíthető 400 gr-os készételkonzerv, 2 db 65 gr-os és 2 db 150 gr-os húskészítmény konzerv), konzervnyitó,
- c. tisztító, karbantartó felszerelés (lábbeli tisztító- és varrókészlet),
- d. füzet (A/5), íróeszköz.

Alsóruházati költségtérítés

A termékek természetbeni biztosítása helyett alsóruházati költségtérítés kerül kifizetésre, a raktári készletek felhasználását követően.

Összege **10 000 Ft**, elszámolási rendje megegyezik a ruházati utánpótlási ellátmány elszámolási rendjével. A zokni esetében a beszerzendő termékek színe sötétkék, vagy fekete. A téli alsó alkalmasságát a funkciónak való megfelelés határozza meg. Az alsóruházati költségtérítést csak az új felszerelő állomány részére kell biztosítani.

Felkészülési kérdés:

Sorolja fel az egyenruházati normmákat.

Ki jogosult teljes alapellátásra?

Soroljon fel öt olyan dolgot, amit az egyenruházatot viselő hivatásos állomány tagjának tilos.

Mondja el a Riadócsomaggal való ellátás szabályait.

Milyen szabály vonatkozik az alsóruházati költségtérítésre?

12. A személyi állomány élelmezésének szabályai

A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) az élelmezési szakterület központi irányító, ellenőrző és szakfelügyeleti szerve.

A Központi Ellátási Főosztály az intézetek által benyújtott igények alapján végzi a belső ellátásban biztosított élelmezési nyersanyagok tekintetében a Kft-k kijelölését.

A végrehajtó szerv az intézetek élelmezési szakterülete, melynek irányítását a gazdasági vezető látja el, a parancsnok alárendeltségében.

Az élelmezési szakterület a fogvatartottak és a bv. szervek személyi állománya élelmezésének megszervezésére létrehozott, a bv. intézet gazdasági osztályához tartozó szervezeti egység.

A beszerzést úgy kell irányítani, hogy az intézet a folyamatos élelmezéshez megfelelő raktári készlettel rendelkezzen, azonban elfekvő készletek ne keletkezzenek. A raktári készlet értéke átlagosan a kétheti élelmezési pénz összegénél magasabb nem lehet

Az "M készletnek" 3 napi étkeztetést kell, hogy biztosítson.

A személyi állomány étkeztetésére vonatkozó rendelkezések

A személyi állomány étkeztetését igénybe vevő dolgozók részére fizetendő díj mértéke: nyersanyag+rezsiköltség (az intézetek által elkészített önköltségszámítás alapján). A kiszámított önköltséget az intézeteknek Ft+Áfa-ban kell meghatározniuk. A személyi állomány étkezésének térítési díját a gazdasági vezető határozza meg és az intézet parancsnoka hagyja jóvá. Az önköltségszámításhoz szükséges létszámadatokat az élelmezési csoportvezető/élelmezésvezető biztosítja az Élelmezési modul összesített létszámadatai alapján.

Az üzemi konyha igénybevételére jogosultak:

- az üzemi konyhát fenntartó intézet személyi állománya,
- más bv. szervek dolgozói,
- az intézetnél egyéb szerződéses jogviszonyba álló dolgozók.

Az üzemi konyhát - amennyiben annak kapacitása lehetővé teszi - a parancsnok (igazgató) engedélye alapján vehetik igénybe:

- a bv. szervek nyugdíjasai,
- a jogosultakkal közös háztartásban élő családtagjai,
- a Belügyminisztérium, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, Magyar Honvédség, Katasztrófavédelem, ügyészség, bíróság, BÁH dolgozói,
- a büntetés-végrehajtási objektumot építő vagy az intézetben munkálatokat végző külső gazdálkodó szervezetek dolgozói,
- egyéb intézmények dolgozói,
- közétkeztetésben résztvevők.

A személyi állomány étkeztetését az élelmezési csoportvezető/élelmezésvezető és a gazdasági vezető is köteles szűrőpróbaszerűen ellenőrizni.

Az üzemi konyha pénzügyi nyilvántartását az intézet pénzkezelési szabályzatában kell rögzíteni.

Amennyiben az étkezés csak ételhordóban történő tálalással valósulhat meg, vagy az étkezést igénybevevők részéről igény merül fel az étel éthordóban történő átvételére az az alábbi szempontok betartásával engedélyezhető:

- Az étel kiadása csak tiszta, jól záródó, erre a célra rendszeresített edényzetben történhet meg.
- Az edényzet megtöltésekor kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy az a környezetét, más élelmiszert ne szennyezessen.
- A fogyasztói edények megtöltése után kézmosásról minden esetben gondoskodni kell.
- A fogyasztói edények csak az étel kitalálásának idejére vehetők át. Amennyiben az ételhordós elvitel csere ételhordókkal valósul meg, abban az esetben a megőrzésre átvett ételhordókat a mosogatás szabályai szerint el kell mosogatni.
- Az ételhordó átvevőjét írásban tájékoztatni kell a betartandó szabályokról, illetve fel kell hívni a figyelmét az étel további kezelésére. A tájékoztatás megtörténtét írásban rögzíteni kell.

Az étkezési jegy

Az étkezési jegyeket szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni és kiadni.

Amennyiben az intézetnek lehetősége van az étkezési jegyek nyilvántartását számítógépes programmal is elvégezheti.

Az étkezéseket csak a tárgynapra érvényes jegy ellenében szabad kiszolgálni.

Az étkezési jegyek nyilvántartás szerinti maradványát havonta össze kell hasonlítani a tényleges maradvánnyal. Eltérés esetén annak okát ki kell vizsgálni és a felelős személlyel a hiányt meg kell téríttetni. A többletet be kell vételezni, a hiányt kiadásba kell helyezni.

Az étkezés során leadott és a visszaváltott étkezési jegyeket össze kell gyűjteni és a tárgyhónapot követő harmadik hónap elteltével bizottságilag meg kell semmisíteni. A bizottság tagjai a gazdasági vezető, az élelmezési csoportvezető/élelmezésvezető és az intézet parancsnoka által megbízott személy. A megsemmisítésről készült jegyzőkönyvet az étkezési jegyek nyilvántartásához kell csatolni.

A gazdálkodás rendje

A normagazdálkodást úgy kell irányítani, hogy a tárgyhóban - a normák és az adagszámok alapján megállapított - elszámolható pénzkerettel szemben, a hó végéig legfeljebb 5%-os túllépés lehet.

A túllépés hóközi ellenőrzését a havi költségkimutatás generálásával kell végrehajtania az élelmezésvezetőnek vagy az élelmezési csoportvezetőnek. Az adott hónap zárása előtt a költségkimutatás csak átlagáron kérhető le az Élelmezési modulból. A hónapzárást követően a költségkimutatás lekérését pedig csak tényáron lehet végrehajtani.

Az 5 %-ot meghaladó eltérések esetén az intézet parancsnokának vizsgálatot kell indítani a túllépés okának kiderítésére, melynek eredményeként szükség szerint felelősségre vonást kell alkalmaznia.

Az 5%-ot meghaladó túllépés esetén ki kell vizsgálni, hogy az:

- a beszerzési viszonyok kedvezőtlen alakulásából (árak emelkedéséből), normán felüli étkeztetésből vagy visszaélésből ered-e,
- a megszüntetése lehetséges-e az étkezés színvonalának jelentősebb romlása nélkül,
- a kivizsgálás időpontjáig csökkent-e és milyen mértékben,
- visszaélés esetén az intézet parancsnokának fegyelmi, illetve kártérítési, súlyosabb esetben büntetőjogi eljárást kell kezdeményezni.

A normatúllépés esetén a gazdálkodást úgy kell szervezni, hogy az a következő hónapban az élelmezési ellátás színvonalának romlása nélkül kompenzálásra kerüljön.

Az év végi (december 31-i éves zárás utáni) elszámolás alapján mutatkozó túllépés, illetve megtakarítás összegét a következő évre átvinni (göngyölíteni) nem lehet. A normagazdálkodás eredménye az éves felhasználható pénzkerethez viszonyítva a januártól-decemberig történt éves felhasználás 5%-nál nagyobb túllépést nem mutathat.

Személyi állomány étkeztetése rendkívüli körülmények között

Rendkívüli körülmények között az igénybevett büntetés-végrehajtási intézetek, továbbá a büntetés-végrehajtás gazdasági társaságai személyi állománya részére - amennyiben az a 6 óra időtartamot meghaladja - a napszaknak megfelelő térítés nélküli étkezést kell biztosítani.

A létszámot a parancsnok berendelésre vonatkozó utasítása alapján kell megállapítani. Rendkívüli események esetén az élelmezési norma összege (áfa nélkül) 850.-Ft/fő/nap, melynek étkezésenkénti megoszlása a következő: reggeli 130.-Ft+áfa, ebéd 293.-Ft+áfa, vacsora 227.-Ft+áfa.

Az étkezés igénybevétele ideje a szolgálatban eltöltött idő, így 24 óra időtartamot meghaladó igénybevétele esetén, naponta legalább egyszer meleg ételmelet kell biztosítani.

A főzésre előkészített (vagy megfőtt), de el nem fogyasztott élelmiszereket, azok pénzértékét, valamint a raktári kiadás alapját képező létszámot jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvet az élelmezési elszámoláshoz kell csatolni.

Az élelmezést természetben kell biztosítani. A természetbeni élelmezést a fogvatartotti konyháról kell biztosítani.

Azokban az intézetekben, ahol az étkeztetést szerződés alapján külső vállalkozó végzi, az intézet parancsnoka a vállalkozóval kötött megállapodás szerint teremtsen meg az étkeztetési ellátás feltételeit. Ha az intézet a fenti módokban nem tudja biztosítani az állomány étkeztetését, úgy azt külső konyháról oldja meg. A rendkívüli étkeztetési ellátás módját, a helyi viszonyokat figyelembe véve az intézet parancsnoka intézkedésben szabályozza.

Amennyiben a rendkívüli körülmény idején a személyi állomány tagjának étkeztetése csak a riadócsomagban található hideg élelmiszerek felhasználásával történhet meg, abban az esetben a konzervek pótlását az intézetnek a legrövidebb idő alatt el kell végeznie.

Felkészülési kérdés:

Mi az étkeztetési terület meghatározása?

Az „M” készlet hány napi étkeztetést takar?

Mondja el az étkeztetési jegyekre vonatkozó szabályokat.

13. A hivatásos állomány és a bv. szervezet kártérítési felelőssége

A hivatásos állomány tagjának kártérítési felelőssége

A hivatásos állomány tagja, a szolgálati viszonyból eredő kötelességének **vétkes** megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik.

A károkozó vétkességét, a kár bekövetkeztét és mértékét, valamint az okozati összefüggést a rendvédelmi szervnek kell bizonyítania.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható vagy amelyet a rendvédelmi szerv vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a rendvédelmi szerv kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke - a (2) bekezdésben szabályozott esetek kivételével - a károkozó egyhavi alapilletményének 50%-át nem haladhatja meg.

A károkozó a háromhavi alapilletménye erejéig felel, ha gondatlanságából eredően

- a) a rendvédelmi szerv gazdálkodására vagy az anyagi-technikai eszközök kezelésére vonatkozó szabályok megsértésével okozta a kárt,
- b) az ellenőrzési kötelezettsége elmulasztásával vagy hiányos teljesítésével okozta a kárt,
- c) hatósági jogkörben eljárva a jogszabályok megsértésével okozta a kárt, vagy
- d) a kár olyan - jogszabályba ütköző - parancs, utasítás teljesítéséből keletkezett, amelynek következményeire az utasított károkozó előzőleg felhívta a figyelmet.

Szándékos károkozás esetén a károkozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

A hivatásos állomány tagja **vétkességére tekintet nélkül felelős** azért a hiányért, amely olyan dologban következett be, amelyet visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel jegyzék vagy elismervény alapján vett át, és amelyet állandóan az őrzetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

A pénz- és értékkezelő, valamint a pénztáros jegyzék vagy elismervény hiányában is teljes felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzért, értékpapírért vagy egyéb értéktárgyért.

Mentesül a hivatásos állomány tagja a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő, vagy a rendvédelmi szerv a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította.

A meghatározott feltételek meglétét, a kár, hiány bekövetkeztét és mértékét a rendvédelmi szervnek kell bizonyítania.

Leltárhiány megállapítása, felelősségrevonás

A **leltárhiány**ért való megtérítési felelősséget - a raktárosok előzetes hozzájárulásának hiányában - csak a raktár teljes készletének leltározása alapján lehet megállapítani.

Leltározásnál a raktárosnak vagy akadályoztatása esetén a képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tenni. Ha a raktáros a képviselőről nem gondoskodott, akkor az állományilletékes parancsnok e feladat ellátására szakmailag alkalmas, az ügyben érdektelen képviselőt köteles kijelölni.

A leltárhiányért való felelősséget a leltárfelvétel befejezését követő hatvan napon belül el kell bírálni, és a határozatot a raktárossal írásban közölni kell. A határidő eltelte után a raktárost kártérítésre nem lehet kötelezni.

A leltárhiány megtérítése

A leltárhiányért a raktárvezető és a raktárvezető-helyettes hathavi, a beosztott raktáros, anyagkezelő négyhavi alapilletménye erejéig felel.

Ha a hivatásos állomány tagja olyan raktári szolgálati beosztásban teljesít szolgálatot, ahol az átvett anyagokat, raktári készleteket állandóan egyedül kezeli, a teljes leltárhiányért felel.

A leltárhiányért való felelősség megállapítása

A leltárhiányért a megtérítési felelősséget akkor lehet megállapítani, ha

a) a raktárost a raktári beosztásba helyezéskor írásban tájékoztatták a kártérítési felelősség formájáról és mértékéről,

b) az anyagokat, raktári készleteket kezelésre szabályszerűen átadták, és azokat a raktáros átvette.

Ha a kárt többen együttesen okozták, vétkességük arányában, a megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiány és leltárhiány esetén az alapilletményük arányában felelnek.

A kárt pénzben kell megtéríteni, kivéve, ha a körülmények a kár természetben való megtérítését indokolják.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amely a megrongálódott dolog értékesítéséből vagy biztosítási jogviszonyból eredően megtérült.

Kártérítési felelősség megállapítása, a kártérítési eljárás megindítása

A hivatásos állomány tagja kártérítési felelősségének megállapítására az állományilletékes parancsnok jogosult.

Az állományilletékes parancsnok a kár felfedezése után intézkedni köteles a kár összegének és a károkozó személyének megállapítására. A kár összegének és a károkozó személyének megállapítását követő tizenöt napon belül az állományilletékes parancsnok megindítja a kártérítési eljárást.

A kártérítési eljárás során a tényállás megállapításával arra alkalmas, az ügyben érdektelen és elfogulatlan személyt kell megbízni. Ha a tényállás bonyolult, a kártérítési eljárás lefolytatására bizottságot kell kijelölni.

A kártérítési eljárás szabályai

A kártérítési eljárásban a hivatásos állomány tagját meg kell hallgatni, és lehetővé kell tenni, hogy védekezését részletesen előadja. A lefolytatott bizonyításról, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a hivatásos állomány tagja a kártérítési eljárás során a kár mértékét vitatja, és emiatt a kár összegének vizsgálatára szakértő kirendelése válik szükségessé, a szakértői vizsgálat időtartamára az eljárás felfüggeszthető.

A hivatásos állomány tagja a kártérítési eljárásban érdekeinek védelmével megbízhatja az érdek-képviselési szervét, valamint ügyvédet hatalmazhat meg.

A kártérítési eljárás megindítását követő hatvan napon belül az állományilletékes parancsnok indokolt határozattal dönt a kártérítésre kötelezésről vagy annak mellőzéséről. A határidőbe a kártérítési eljárás felfüggesztésének időtartama nem számít be.

Az állományilletékes parancsnok a kártérítési eljárás megindításának mellőzésével kiadott határozatban rendelkezhet a kár megtérítéséről, ha a keletkezett kár összege a rendvédelmi illetményalap kétszeresét nem haladta meg, a károkozó a felelősségét írásban elismerte és kötelezettséget vállalt a kár harminc napon belüli megtérítésére.

Az állományilletékes parancsnok a kártérítési eljárásban hozott határozatban felhívja a károkozót, hogy a határozattal szemben tizenöt napon belül panasszal élhet. Ha a károkozó nem él panasszal, a kártérítésre vonatkozó határozat végrehajtható.

Az állományilletékes parancsnok határozata elleni panaszt nyolc napon belül fel kell terjeszteni az előljáró parancsnokhoz, aki azt harminc napon belül elbírálja.

A határidő további harminc nappal meghosszabbítható.

A kártérítési eljárásban hozott másodfokú határozattal szemben a kártérítésre kötelezett bírósághoz fordulhat.

Az állományilletékes parancsnok a kártérítést utólag mérsékelheti, ha a kártérítésre kötelezett körülményeiben olyan változás következett be, amely a kártérítés méltányos csökkentését teszi indokolttá.

Méltánylást érdemlő személyi körülményekre tekintettel az állományilletékes parancsnok a kártérítés levonását vagy végrehajtását elhalaszthatja, valamint részletfizetést engedélyezhet.

A rendvédelmi szerv kártérítési felelőssége

A rendvédelmi szerv vétkességére tekintet nélkül teljes mértékben felel a hivatásos állomány tagjának a szolgálati viszonyával összefüggésben keletkezett kárért.

A rendvédelmi szerv a vétkességére tekintet nélkül felel a kárért, ha az olyan betegség következménye, amely

- a) a szolgálat teljesítésével összefüggésben keletkezett, vagy
- b) a szolgálat sajátosságaival összefüggésben jelentősen súlyosbodott.

A betegség súlyosbodását akkor lehet jelentősnek tekinteni, ha az egészségkárosodás mértéke a 12%-ot meghaladja

A rendvédelmi szerv a szolgálati viszonyal összefüggő balesetből eredő személyi kárért vétkességére tekintet nélkül felel.

A rendvédelmi szerv mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa.

Kár megtérítésének kizáró oka

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a károsult vétkes magatartása idézett elő.

A kártérítés felelősség megállapításának és a kár megtérítésének szabályai

A hivatásos állomány tagjának kell bizonyítania a kárát és azt, hogy a kár a szolgálati viszonyal okozati összefüggésben keletkezett.

A rendvédelmi szerv a kárfelelőssége alapján a hivatásos állomány tagjának elmaradt jövedelmét, dologi kárát, a sérelemmel, valamint ennek elhárításával összefüggésben felmerült indokolt költségeit köteles megtéríteni.

A szolgálati viszony körében az elmaradt jövedelem megállapításánál a távolléti díjat kell figyelembe venni, továbbá azoknak a rendszeres szolgáltatásoknak a pénzbeli értékét, amelyekre a hivatásos állomány tagja a szolgálati viszony alapján jogosult, feltéve, hogy azokat a károkozás bekövetkezését megelőzően rendszeresen igénybe vette.

A szolgálati viszonyon kívüli elmaradt jövedelemként a sérelem folytán elmaradt egyéb rendszeres, az összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével elismerhető keresetet kell megtéríteni.

A rendvédelmi szerv a hivatásos állomány kártérítésre jogosult tagjától vagy annak közeli hozzátartozójától a munkavégzésből származó jövedelméről, jövedelmi viszonyairól évente igazolást kérhet.

A rendvédelmi szerv a károsultat értesíti, ha a kártérítés mértékének módosítására alapul szolgáló illetményemelést hajtott végre. A rendvédelmi szerv hivatalból módosítja a járadék összegét.

Nem kell megtéríteni az olyan szolgáltatások értékét, amelyek rendeltetésük szerint csak munkavégzés esetén járnak, továbbá a költségtérítés címén járó összeget.

Kártérítésként járadékot is meg lehet állapítani. Rendszerint járadékot kell megállapítani akkor, ha a kártérítés a károsult vagy a vele szemben tartásra jogosult közeli hozzátartozója tartását vagy tartásának kiegészítését hivatott szolgálni.

Kártérítési eljárás szabályai

A károsult állományilletékes parancsnoka a károkozásról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül köteles a károsultat felhívni kárigényének előterjesztésére. A rendvédelmi szerv a kárigény bejelentésétől számított tizenöt napon belül írásbeli tájékoztatást ad a károsultnak az eljáró szervről és az eljárás módjáról.

A károsult a kártérítési igényét annak a szolgálati helynek az állományilletékes parancsnokához nyújthatja be, ahol a kár keletkezett.

A rendvédelmi szerven belüli vezénylés időtartama alatt bekövetkezett kár esetében a kárigényt annál a szervnél kell benyújtani, amelynél a kár keletkezett.

A kártérítési igényt az igénybejelentés beérkezésétől számított hatvan napon belül, a rendvédelmi szervnek kell elbírálnia, és a döntést a károsulttal indokolt határozatban kell közölnie. Ha a kártérítési igény vagy annak mértéke alaptalan vagy részben alaptalan, az elbíráló szerv erről a károsultat azzal értesíti, hogy igényével bírósághoz fordulhat.

A károsult a határozat ellen harminc napon belül keresettel fordulhat a bírósághoz. A határozat keresettel nem érintett részei jogerőre emelkednek.

Az elévülésre vonatkozó szabály

Az elévülés szempontjából önállóan kell tekinteni:

- a) a betegség idejére járó távolléti díj és a sérelem folytán csökkent kereset, valamint
- b) a betegség idejére járó távolléti díj és a rokkantsági nyugdíj vagy megváltozott munkaképességű személyek ellátása különbözetének megtérítése iránti igényt.

Járadékigény hat hónappal régebbi időre visszamenőleg csak akkor érvényesíthető, ha a jogosultat a követelés érvényesítésében mulasztás nem terheli, vagy a rendvédelmi szerv a kötelezettségét elmulasztotta. Három évnél régebbi időre visszamenőleg járadékigény nem érvényesíthető.

Felkészülési kérdés:

Határozza meg a kártérítési felelősség fogalmát.

A kár összegéből mekkora összeget kell megtéríteni a gondatlan és a szándékos károkozás esetén?

Mikor felel a hivatásos állomány tagja vétkességére tekintet nélkül a hiányért?

Ki jogosult a hivatásos állomány tagja kártérítési felelősségének megállapítására?

Mikor felel a rendvédelmi szerv vétkességére tekintet nélkül teljes mértékben a hivatásos állománynak okozott kárért?

14. Az elhelyezési részleg, körlet, a zárka és a lakóhelyiség, fogvatartottaknak biztosított közüzemi szolgáltatások

A bv. intézetben az elítéltek elhelyezésére részleget, körletet, ezeken belül zárkákat és lakóhelyiségeket kell kialakítani.

A zárkában – az ön- vagy közveszélyes magatartást tanúsító elítéltek elhelyezésére szolgáló zárka kivételével – folyó vízzel ellátott mosdót és elkülönített, lehetőség szerint önálló szellőzésű WC-t kell kialakítani.

A lakóhelyiségeknél a tisztálkodáshoz szükséges folyóvizet, fürdőt, illetve WC-t körletenként is lehet biztosítani.

A zárkában vagy a lakóhelyiségben elhelyezhető létszámot úgy kell meghatározni, hogy minden elítéltra lehetőleg hat köbméter légtér, és egyéni elhelyezés esetén legalább hat, közösen elhelyezett elítéltek esetén személyenként legalább négy négyzetméter élettér jusson.

A mozgástér meghatározása szempontjából a zárka, vagy a lakóhelyiség alapterületéből az azt csökkentő berendezési és felszerelési tárgyak által elfoglalt területet figyelmen kívül kell hagyni.

Egyéni elhelyezés esetén a zárka vagy lakóhelyiség alapterületének el kell érnie a hat négyzetmétert.

A zárka vagy lakóhelyiség felszerelési és berendezési tárgyait a bv. kódex melléklete tartalmazza.

A zárkában vagy lakóhelyiségben elhelyezett szekrényt az elítélt a saját költségére lakattal lezárhatja, ennek kulcsát magánál tarthatja. A zárkaszekrényben elhelyezett tárgyakat az elítélt jelenlétében kell ellenőrizni.

Az elítélt a lezárt szekrényt utasításra köteles kinyitni és az ellenőrzést lehetővé tenni. Ha – az elítélt távollétében vagy a szekrény kinyitásának megtagadása miatt – biztonsági vagy egyéb büntetés-végrehajtási okból a szekrény felnyitása válik szükségessé, erről a bv. intézet személyi állományának erre jogosult tagja jegyzőkönyvet vesz fel, majd az ellenőrzés elvégzését követően gondoskodik a szekrény lezárásáról.

Egyéb elhelyezési lehetőségek:

A bv. intézetben az állandó elhelyezést biztosító zárkákon, illetve lakóhelyiségeken túlmenően befogadó, egészségügyi, fegyelmi, az ön- vagy közveszélyes magatartást tanúsító elítélt elhelyezésére szolgáló zárkát kell kialakítani, illetve kijelölni.

Befogadó-egészségügyi zárkát azon elítéltek elhelyezésére kell kijelölni, akiknek az egészségügyi vizsgálatát a befogadási eljárás során még nem végezték el.

A magánelzárás végrehajtására fegyelmi zárkát kell kialakítani, melynek berendezését és felszerelését, valamint az elítéltnél tartható tárgyak körét a bv. kódex 4. melléklet tartalmazza. Az elítélt étkezéséhez a műanyag evőeszközt a bv. intézet biztosítja.

Ha az elítélt elkülönítése biztonsági okból vagy a fegyelmi eljárással összefüggésben szükséges, az elkülönítésre a fegyelmi zárka is igénybe vehető. Ebben az esetben a fegyelmi zárkát el kell látni a zárka általános felszerelési tárgyival.

Az ön- vagy közveszélyes magatartást tanúsító elítéltek elhelyezésére külön helyiséget kell kialakítani.

Egyéb helyiségek és létesítmények

A bv. intézetben

- a) orvosi rendelőt, betegszobát, fertőző elkülönítő szobát,
 - b) fürdőhelyiséget,
 - c) konyhát és a lehetőségek szerint közös étkezőhelyiségeket,
 - d) látogató helyiséget, a védővel, valamint más személyekkel történő hivatalos érintkezés céljára alkalmas helyiséget,
 - e) könyvtárat, a szabadidő eltöltésére, a közös foglalkozásra és a közös vallásgyakorlásra szolgáló helyiségeket,
 - f) a szabad levegőn való tartózkodásra alkalmas területet,
 - g) sportolásra alkalmas területet,
 - h) kondicionáló termet
- kell kialakítani.

A kijelölt bv. intézetekben az elítéltek iskolai oktatásához, szakképzéséhez tantermet kell létesíteni.

Az elítélt birtokában tartható tárgyak

1. Tisztasági felszerelések:

- 1.1. nem hajtógáz üzemű tisztálkodási szerek és a tartásukra szolgáló eszközök (szappan, fésű, krém, sampon stb.),
- 1.2. mosószerek (paszta vagy folyékony) és öblítő szerek,
- 1.3. fogápolási eszközök,
- 1.4. izzadásgátló szerek, a hajtógázzal töltött palackot kivéve,
- 1.5. olló kivételével körömápolási eszközök,
- 1.6. ruha és cipőápoló eszközök,
- 1.7. olló kivételével varrókészlet,
- 1.8. legfeljebb 70x100 cm-es törülköző, zsebkendő,
- 1.9. nem hajtógáz üzemű borotvahab, eldobható fejű vagy egyszer használatos borotva (borotválkozó felszerelés), engedéllyel villanyborotva,
- 1.10. vatta, tampon, egészségügyi betét,
- 1.11. toalettpapír,
- 1.12. hajápolási eszközök (hajszárító, hajsütővas, csavarók és csipeszek, hajháló, zuhanysapka),

1.13. engedélyezett egyéb tisztasági felszerelések.

2. Ruházati anyagok:

2.1. engedéllyel saját alsóruházat, lábbeli,

2.2. sportruházat,

2.3. az előzetesen letartóztatottnál és az elzárásra ítéltnél saját tulajdonú alsó- és felsőruházat, lábbeli és papucs.

3. Élelmiszerek, étkezési eszközök:

3.1. a bv. intézetben vásárolt vagy csomagban beküldhető élelmiszerek,

3.2. filteres tea, kávégranulátum,

3.3. folyékony halmazállapotú édesítőszer, kockacukor,

3.4. üdítőitalok, savanyúságok, kompótok üveges csomagolás kivételével,

3.5. tejtermékek, tubusos ételízesítők,

3.6. ételtartó doboz és táska,

3.7. palackfedél nyitó, konzervnyitó,

3.8. az érintésvédelmi szabványnak megfelelő vízforraló, vízmelegítő 350 W teljesítményig,

3.9. pohár, bögre.

4. Dohánytermékek és dohányterméket kiegészítő termékek:

4.1. cigaretta, szivar, szivarka,

4.2. fogyasztási dohány,

4.3. füst nélküli dohánytermék,

4.4. szipka, pipa,

4.5. gyufa, öngyújtó,

4.6. cigarettahüvely, töltő készülék, cigarettapapír, sodró készülék.

5. Írószerek, papíráruk:

5.1. levelezéshez és önképzéshez szükséges eszközök,

5.2. zseb- és kártyanaptár,

5.3. fényképek, levelek, iratok,

5.4. könyvek, folyóiratok, napilapok.

6. Egyéb használati tárgyak:

6.1. elemmel működtethető zsebrádió, fülhallgató,

6.2. elsősorban a bv. intézet által biztosított tv-készülék,

6.3. karóra,

6.4. tartalék elemek,

6.5. kártya, nem elektronikai társasjáték,

6.6. olló kivételével kézimunka-felszerelés,

6.7. külön engedéllyel hangszer,

6.8. bv. intézet által biztosított telefonálásra szolgáló eszköz.

7. Vallási kegytárgy és imakönyv.

8. A bv. orvos által engedélyezett gyógyszerek, gyógyászati- vagy orvosi segédeszközök, vitaminok és tápszerek.

2. melléklet a 16/2014. (XII. 19.) IM rendelethez

Az elítélt egyéni felszerelése

1. Étkezési felszerelés:

1.1. pohár,

1.2. rendszeresített evőeszközök,

1.3. törülőkendő,

1.4. evőcsésze (csajka), kivéve éttermi étkeztetéskor.

2. Formaruházat:

- 2.1. sapka,
- 2.2. felsőruházat,
- 2.3. fehérnemű, alsónemű,
- 2.4. lábbeli.

3. Munkaruha és egyéni védőeszköz

4. Ágynemű és ágyfelszerelés:

- 4.1. takaró és takaróhuzat,
 - 4.2. párna és párnahuzat,
 - 4.3. matrac és matrachuzat,
 - 4.4. lepedő.
5. Törülköző

3. melléklet a 16/2014. (XII. 19.) IM rendelethez

A zárka és a lakóhelyiség berendezései, felszerelési tárgyai

1. Személyenként:

- 1.1. fekhely,
- 1.2. ülőke,
- 1.3. szekrény,
- 1.4. lavór.

2. Közös használatra:

- 2.1. asztal,
- 2.2. hulladékátroló edény,
- 2.3. hamutartó,
- 2.4. tükör,
- 2.5. takarító eszközök.

Az elítéltek ételmezése

Az elítélt részére az általa végzett munka jellegének, az egészségi állapotának és az életkorának megfelelően kialakított normák alapján, legalább napi háromszori étkezést – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – kell biztosítani. Az étel elfogyasztásához szükséges eszközöket a bv. intézet biztosítja.

Rendkívüli esemény idején az elítéltek kizárólag hideg ételmezt kapnak, az elfogyasztásához szükséges eszközöket a bv. intézet biztosítja.

Az átszállításra vagy az előállításra kerülő elítélt részére egynapi hideg, csomagolt ételmezt kell adni. A csomag összeállításánál figyelembe kell venni, hogy az abban szereplő ételmezszerkezet melegítés és evőeszköz nélkül elfogyaszthatók legyenek.

Az ételmezési normákat a 6. melléklet tartalmazza.

Az elítélt részére, bv. orvosi javaslat alapján – a vonatkozó normakereten belül – egészségi állapotának megfelelő ételt kell biztosítani.

Az ételek adagolását és kiosztását elítélt csak felügyelet mellett végezheti.

6. melléklet a 16/2014. (XII. 19.) IM rendelethez

Az elítéltek egy napra eső ételmezési normája

1. nem dolgozó elítélt részére 9 200–10 000 kJ;
2. könnyű testi munkát végző és a fiatalok elítélt részére 13 400–15 000 kJ;
3. nehéz testi munkát végző elítélt részére 14 700–16 300 kJ;
4. kórházi ápolás ideje alatt, ha a bv. orvos másként nem rendelkezik 12 600–13 400 kJ;
5. bv. orvosi javaslat alapján fogyasztó, illetve roboráló étrend esetén 3200–16800 kJ

A fogvatartottak ételmezésének szabályai

A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) az ételmezési szakterület központi irányító, ellenőrző és szakfelügyeleti szerve.

A BVOP Központi Ellátási Főosztálya a bv. intézetek és intézmények, továbbá a gazdasági társaságok. A Központi Ellátási Főosztály az intézetek által benyújtott igények alapján végzi a belső ellátásban biztosított ételmezési nyersanyagok tekintetében a Kft-k kijelölését.

A végrehajtó szerv az intézetek ételmezési szakterülete, melynek irányítását a gazdasági vezető látja el, a parancsnok alárendeltségében.

Az ételmezési szakterület a fogvatartottak és a bv. szervek személyi állománya ételmezésének megszervezésére létrehozott, a bv. intézet gazdasági osztályához tartozó szervezeti egység.

A beszerzést úgy kell irányítani, hogy az intézet a folyamatos ételmezéshez megfelelő raktári készlettel rendelkezzen, azonban elfekvő készletek ne keletkezzenek. A raktári készlet értéke átlagosan a kétheti ételmezési pénz összegénél magasabb nem lehet. Az "M készletnek" 3 napi étkeztetést kell, hogy biztosítson.

Az elítélt tisztálkodási lehetőségeinek biztosítása:

Az elítéltek részére biztosítani kell a tisztálkodáshoz szükséges feltételeket és meg kell követelni a személyes higiénia betartását.

A letéti pénzzel nem rendelkező elítélt részére az alapvető tisztálkodási és felszerelési cikkeket kell biztosítani.

Az elítéltek részére hetente legalább két alkalommal, a női elítéltek részére, továbbá a dolgozó elítéltek részére munka után naponta meleg vizes fürdést kell biztosítani.

Az elítéltek részére a rendszeres fürdések közötti időben – a bv. intézet lehetőségein belül – a napirendben meghatározottak szerint biztosítható meleg víz. A női elítélteket a rendszeres fürdések közötti időben is el kell látni meleg vízzel.

Az elítéltek a hajvágásra havonta legalább egy alkalommal – térítésmentesen – fodrászt vehetnek igénybe.

Fűtés és világítás, előfizetett tv csatorna, ételmezés.

7. melléklet a 16/2014. (XII. 19.) IM rendelethez

Letéti pénzel nem rendelkező elítélt részére a bv. intézet által biztosított alapvető tisztálkodási és felszerelési cikkek

1. szappan,
2. fogkefe, fogkrém, fogmosó pohár,
3. igény szerint fésű,
4. toalettpapír,
5. nők részére egészségügyi vatta, tampon, egészségügyi betét,
6. borotválkozási felszerelés,
7. sampon.

Felkészülési kérdés:

Hol helyezhetők el a bv. intézetekben a fogvatartottak?

Mi a különbség a lakóhelyiség és a zárka között?

Hogyan kell meghatározni a létszámot, mondja el a szabályt.

Soroljon fel néhány egyéb helyiséget.

15. A fogvatartottak letétjének kezeléséről és a birtokukban lévő külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos eljárás

A fogvatartott:

- a) szabadságvesztésre ítélt,
- b) elzárásra ítélt,
- c) közérdekű munka helyébe lépő szabadságvesztést töltő,
- d) pénzbüntetés helyébe lépő szabadságvesztést töltő,
- e) kényszergyógykezelt,
- f) előzetesen letartóztatott,
- g) ideiglenes kényszergyógykezelt,
- h) rendbíróság helyébe lépő elzárást töltő és
- i) szabálysértési elzárást töltő

letétjének kezelését és a fogvatartott birtokában lévő külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos eljárást szabályozza.

Értelmezések:

1. készpénz-helyettesítő fizetési eszköz: a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló törvényben meghatározott készpénz-helyettesítő fizetési eszköz,
2. konvertibilis pénznem: a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvényben meghatározott fogalom,
3. külföldi fizetőeszköz: a valuta és a deviza.

A letétbe helyezhető tárgyak köre:

A büntetés-végrehajtási intézetben (a továbbiakban: bv. intézet) letétbe kell helyezni

- a) a fogvatartottnál lévő vagy utóbb a birtokába kerülő hatósági igazolványt, hatósági bizonyítványt és egyéb okiratot,
- b) a fogvatartottnál lévő vagy utóbb a birtokába kerülő pénzeszközt – ide értve a fogvatartott munkadíját, a munkaterápiás foglalkoztatás vagy a tanulmányok folytatása után járó pénzbeli térítését (a továbbiakban együtt: pénzbeli térítés) és a bv. intézetbe folyósított rendszeres pénzellátását –, készpénz-helyettesítő fizetési eszközt és a külföldi fizetőeszközt,
- c) a nyomdai úton előállított értékpapírt, a takarékbetétkönyvet és a b) pont alá nem vonható egyéb értéktárgyat,
- d) a szabadságvesztésre ítélt ruházatát és lábbelijét,
- e) azokat a tárgyakat, amelyeket a fogvatartott magánál tarthat, de azok letétbe helyezését kéri,
- f) azokat a tárgyakat, amelyeket a fogvatartott nem tarthat magánál, de letétbe helyezhetők és azok letétbe helyezését a fogvatartott kéri.

A letétbe nem helyezhető tárgyak letétbe helyezést meg kell tagadni és ezzel egyidejűleg fel kell hívni a fogvatartott figyelmét arra, hogy harminc napon belül gondoskodják a tárgy bv. intézeten kívüli megőrzéséről. Ha a fogvatartott ennek a megadott határidőre nem tesz eleget, az adott tárgyat – jegyzőkönyv egyidejű felvétele mellett – meg kell semmisíteni.

Nem helyezhető letétbe olyan tárgy,

a) amelyet a fogvatartott a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv. tv.) alapján nem tarthat a bv. intézetben, amelynek birtoklása a közbiztonságot veszélyezteti, vagy jogszabályba ütközik,

b) amelynek tárolása a végrehajtás biztonságára veszélyt jelenthet, amely az intézet rendjét, a fogvatartás biztonságát, a szabadságvesztés végrehajtásának rendjét, vagy ezek fenntartását és ellenőrzését, illetve az elítélt vagy más személy testi épségét vagy egészségét veszélyezteti továbbá, amely alkalmas arra, hogy használatával az elítélt önállóan vagy másokkal közösen bűncselekményt kövessen el, vagy - ha ellene büntetőeljárás van folyamatban - a büntetőeljárás eredményességét veszélyeztesse,

c) amely a tárolásra (közegészségügyi okból vagy más veszélyeztető jellege miatt) nem alkalmas, így különösen a gyógyszer, a romlandó élelmiszer, az üvegcsomagolású termék, valamint az elem és az akkumulátor.

Az átvett gyógyszerről jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a gyógyszerrel együtt az egészségügyi szakdolgozónak, hivatali időn túl történt befogadás esetén a biztonsági tisztnek kell megőrzésre átadni.

Ha a fogvatartott nyilatkozata szerint a gyógyszer rendszeres szedése szükséges, haladéktalanul értesíteni kell a készenléti szolgálatot teljesítő büntetés-végrehajtási orvost, ennek hiányában a területileg illetékes orvost. A továbbiakban az orvos rendelkezése szerint kell eljárni.

Ha a fogvatartottnál **lőfegyver, lőszer, robbanó- vagy sugárzó anyag, kábítószer** vagy olyan tárgy van, amelyről szemrevételezés alapján feltételezhető, hogy bűncselekmény útján jött létre, így pl. hamis közokirat, hamis pénz vagy hamis készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, akkor az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervet kell értesíteni.

A letétbe helyezhető tárgyak mennyiségét – a tárolási lehetőségek figyelembevételével – a bv. intézet parancsnoka határozza meg.

A letétkezelés szabályai

A befogadási eljárás során a bv. intézet igazolás ellenében átveszi a fogvatartottnál nem tartható tárgyakat, valamint azokat a tárgyakat, amelyeknek a letétbe helyezését fogvatartott kéri, a fogvatartott letétjébe helyezi.

A letéti tárgyakat letétezéskor olyan részletességgel kell leírni, hogy azok a későbbiekben azonosíthatók legyenek. A letéti tárgyak elhelyezésére szolgáló borítékot, tasakot, zsákot a fogvatartott jelenlétében kell lezárni. A zsákot plombával, a borítékot, tasakot a fogvatartott által is aláírt papírszalaggal kell lezárni, átragasztani, olyan módon, hogy ahhoz az ólomzár feltörése, a papírszalag megsértése nélkül senki ne férhessen hozzá.

A letétkezelésért költség nem számítható fel, a letét után kamat nem fizethető.

A letétbe helyezett tárgyakat még a fogvatartott beleegyezésével sem szabad hasznosítani, használni vagy zálogba adni.

Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a fogvatartott a letétjével szabadon rendelkezik. A fogvatartott rendelkező nyilatkozatát írásban teheti meg.

Az értékletét

A fogvatartott nyilatkozata szerint vagy a bv. intézet által értéktárgyként megjelölt tárgyakat értékletétként kell kezelni, e tárgyak vizsgálatát és értékbecslését a fogvatartott költségére a bv. intézet elvégeztetheti. Vizsgálat és értékbecslés hiányában az értéktárgy jellegét kizárólag a „feltételezett” megjelöléssel lehet feltüntetni.

Értékletébe kell helyezni az értéktárgyat, továbbá – azonosító szám feltüntetésével – a készpénz-helyettesítő fizetési eszközt, az értékpapírt, a takarékbetétkönyvet, a nyereményszelvényt, a törvényes fizetési eszköznek nem minősülő bankjegyet vagy érmét, a kulcsot, a mobiltelefont és annak tartozékait, valamint az egyedi azonosító számmal ellátott kisméretű műszaki cikkeket, valamint a megőrzésre átvett külföldi fizetőeszközt.

A készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, az értékpapír és a takarékbetétkönyv lejáratát a bv. intézet nem kíséri figyelemmel. Erről a fogvatartottat tájékoztatni kell, és kérelmére lehetővé kell tenni, hogy azok lejáratát ellenőrizze és a szükséges intézkedés megtételére képviselőt hatalmazzon meg.

A fogvatartottnál talált pénzeszközt a fogvatartottól jegyzőkönyv egyidejű felvételével értékletébe kell helyezni. Az elvesztett pénzeszköz a fogvatartott tulajdona a másodfokú szabályai szerint, ha pedig megszerzésével kapcsolatban bűncselekmény, illetve szabálysértés elkövetésének gyanúja merül fel, intézkedni kell a feljelentés megtételéről.

A letéti pénz

A befogadási eljárás során a fogvatartott birtokában lévő törvényes fizetőeszközt a bv. intézet letétezi, majd kezeli és nyilvántartja a fogvatartott egyéni letéti számlalapján.

Letéti pénzként kell kezelni a fogvatartott javára beérkező pénzküldeményt vagy befizetést, a fogvatartott munkadíját, rendszeres pénzbeli térítését és a bv. intézetbe folyósított rendszeres pénzellátását.

A fogvatartott részére postai úton érkező pénzküldemények esetében az átvett postautalványokat és azok értékét a bv. intézet erre kijelölt személyi állományi tagja a letéti pénztárba bevételezi és arról bevételi pénztárbizonylatot állít ki.

A fogvatartott részére postai vagy banki úton beérkezett pénz csak abban az esetben könyvelhető egyéni számlalapjára, ha a küldő vagy az átutalási megbízást adó a fogvatartott kapcsolattartója, vele hivatalos minőségben kapcsolattartó vagy a fogvatartott nyilatkozata szerint pénzküldemény küldésére jogosult. Egyéb esetben a pénzüsszeget a feladó részére vissza kell küldeni.

A bv. intézet házipénztárában a fogvatartott kapcsolattartója és a vele hivatalos minőségben kapcsolattartó – hivatali munkaidőben a fogvatartott részére letéti számláján pénzt helyezhet el.

A bv. intézet a befogadástól a szabadulásig végzi a fogvatartott letéti pénzét érintő könyvelési, előjegyzési, zárolási feladatokat, a munkáltatásban résztvevő fogvatartottak bérkönyvelését, a pénzbeli térítés, jutalom, továbbá a kártérítések és letiltások nyilvántartását és kezelését, a levonások átutalását és a szabadulással összefüggő pénzügyi feladatokat.

A letéti pénzek között elkülönítetten kell kezelni a fogvatartott részére telefonálásra, személyes szükségletre fordítható pénzüsségeket, valamint az ilyen jogcímen a fogvatartott iavára beérkezett pénzküldeményt vagy befizetést.

A véglegesen másik bv. intézetbe szállított fogvatartott letéti pénzét a Magyar Államkincstár útján **három munkanapon** belül a fogadó bv. intézet letéti számlájára kell utalni.

A fogvatartott szabadulásakor a letéti pénzének átvételét a bizonylaton aláírásával igazolja.

Elhalálozott fogvatartott letéti pénzét – a tartozások levonása után – a hagyatéki eljárás befejezéséig a letéti számlán kell nyilvántartani. A letéti pénzt az átvételre való jogosultságot igazoló személyeknek lehet kiadni. Az öröklési jogosultságot igazoló okiratot a kiadási bizonylat mellékleteként meg kell őrizni.

Az okmányletét

Okmányletétként kell nyilvántartani és az értékletétől elkülönítetten, külön borítékban kell kezelni a hatósági igazolványt, hatósági bizonyítványt és az egyéb okiratokat.

Az okmányletétben elhelyezett személyazonosító igazolványt, személyazonosító igazolvány kiadása és az egységes arcképmás- és aláírás-felvételezés szabályairól szóló 414/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 41. § (2) bekezdésében meghatározott okból: állampolgári jogai gyakorlásának időtartamára, illetve a hivatalos ügyei intézéséhez szükséges meghatározott időre lehet kiadni.

A tárgyletét

Tárgyletétbe kell helyezni a fent meg nem jelölt egyéb letéti tárgyait.

A fogvatartott kérelmére a letéti raktárban elhelyezett tárgyai közül azokat, amelyeket magánál tarthat, ki kell adni, kivéve azt az évszakknak megfelelő ruházatot és lábbelit, amelyeknek a szabadulásakor rendelkezésre kell állniuk.

A külföldi fizetőeszköz kezelésével kapcsolatos rendelkezések

Ha a bv. intézetbe történő befogadáskor a fogvatartottnál külföldi fizetőeszköz van, vagy az később kerül a birtokába, a bv. intézet köteles tájékoztatást adni a külföldi fizetőeszköz kezeléséről szóló szabályokról.

Konvertibilis pénznemű külföldi fizetőeszköz:

A fogvatartottat – ha a külföldi fizetőeszköz tekintetében a devizajogszabály és a bv. intézetben elhelyezett fogvatartottakra vonatkozó jogszabály másként nem rendelkezik – írásban nyilatkoztatni kell arról, hogy a konvertibilis pénznemű külföldi fizetőeszközének a megőrzését a bv. intézetre bízza, vagy meghatalmazza a bv. intézetet, hogy azt a nevére nyitott devizaszámlán a devizaműveletek végzésére felhatalmazott hitelintézetnél helyezze el. A bv. intézet a fogvatartott nyilatkozatának megfelelően jár el. A nyilatkozatot a fogvatartott értékszelvénye mellett kell megőrizni. A fogvatartott később a nyilatkozatát módosíthatja. A módosító nyilatkozatot az eredeti nyilatkozathoz kell csatolni.

Nem konvertibilis pénznemű külföldi fizetőeszköz:

A fogvatartott birtokában lévő nem konvertibilis pénznemű, de forgalomban lévő külföldi fizetőeszközt a bv. intézet megőrzésre veszi át.

A külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos meghatalmazások:

A külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos egyéb ügyek intézésével a fogvatartott képviselőt hatalmazhat meg.

A fogvatartott a bv. intézetet is meghatalmazhatja, hogy a megőrzésre átadott konvertibilis pénznemű külföldi fizetőeszközt, a devizaszámláján fennálló követelést, valamint – ha a forintra történő átváltás lehetséges – a nem konvertibilis pénznemű külföldi fizetőeszközt forintra átváltssa. Az átváltással járó, okmányokkal igazolt költséget a fogvatartott viseli és köteles azt a bv. intézet részére megtéríteni.

Forintra történő átváltás szabályai:

A devizaszámlán elhelyezett vagy a megőrzésre átvett külföldi fizetőeszköz forintra történő átváltását a fogvatartottnak írásban kell kérelmeznie. Az átváltást követően, annak bizonylatát a fogvatartottal alá kell íratni.

A devizaszámla nyitásáról és a számlával való rendelkezésről szóló, illetve a külföldi fizetőeszköz átváltásakor kapott továbbá a bv. intézet által a megőrzésről kiállított bizonylatokat a fogvatartottnak be kell mutatni, aki ezek tudomásulvételét az aláírásával igazolja.

A pénzváltási tevékenységről szóló a 297/2001. (XII. 27.) Korm. rendelet 20. §-a szerint:

A pénzváltó köteles minden ügyletről bizonylatot kiállítani az alábbiak szerint:

- a) külföldi fizetőeszköz ügyféltől történő megvásárlása esetén vételi bizonylatot,
- b) külföldi fizetőeszköz ügyfél részére való eladása esetén eladási bizonylatot,
- c) külföldi fizetőeszköznek más külföldi fizetőeszközzé való átváltása esetén konverziós bizonylatot,
- d) egyéb pénzmozgás (pl. hitelintézettel való ügyletek, a központ és a telephely közötti ügyletek esetén kiadási, illetőleg bevételi pénztárbizonylatot.

Nyilvántartási kötelezettség:

A bv. intézet megőrzésében lévő külföldi fizetőeszközt, továbbá a fent felsorolt bizonylatokat – a fogvatartott jelenlétében – zárt borítékban kell elhelyezni.

A borítékon fel kell tüntetni a külföldi fizetőeszköz pénznemét, névértékét, címletét, azok sorszámát, illetve a bizonylatok azonosítására vonatkozó adatokat. A borítékon feltüntetett adatok valóságát és a boríték lezárásának a megtörténtét a bv. intézet képviselője és a fogvatartott együttes aláírása igazolja.

A megőrzésre átvett külföldi fizetőeszközben történt változást az értékszelvényen át kell vezetni, és azt a letételezési eljárás szabályai szerint új borítékba kell helyezni, melyre az elhelyezés időpontját is fel kell vezetni. Az új borítékban a régi borítékot el kell helyezni.

A megőrzésre átvett külföldi fizetőeszközből – a fogvatartott írásbeli kérelmére – az általa megjelölt személy részére a kiadást teljesíteni kell. A kiadást az értékszelvényen át kell vezetni.

A megőrzésre átvett külföldi fizetőeszközre egyebekben az értékletét szabályai az irányadók. A devizaszámlán fennálló követelés vagy a bv. intézet megőrzésében lévő külföldi fizetőeszköz átváltásakor kapott forintösszeget a bv. intézet letéti pénzként kezeli.

Levonások, költségek és egyéb tartozások

A fogvatartott munkadíjából és a letétejből levonásnak vagy végrehajtásnak csak az adó- és illeték jogszabályok, valamint a bírósági végrehajtásról szóló törvény, valamint a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv. tv.) 134. § és 144. § (3) bekezdés előírásai szerint van helye.

A fogvatartott letéti pénzéből a bv. intézet az alábbi sorrendben levonja

- a) a tartásra fordított költséghez való hozzájárulás napi összegét,
- b) a szabadulás idejére kötelezően tartalékolandó összeget,
- c) a végrehajtás alá vont követelések, a kártérítési eljárás szerint megállapított kár összegét,
- d) a gyógyszer, illetve az egészségügyi ellátások költségét,
- e) a szükségleti cikkek vásárlására fordított összeget,
- f) a kimaradás, az eltávozás, a látogató bv. intézeten kívüli fogadása, valamint a rendkívüli eltávozás idejére fogvatartott részére kiutalandó összeget,
- g) a többletszolgáltatások díját.

Szabadulás idejére tartalékolt összeggel kapcsolatos rendelkezések:

Szabadulás idejére a Bv. tv. 133. § (4) bekezdés szerinti (Az elítélt keresményének és rendszeres pénzellátásának meghatározott részét a szabadulása idejére tartalékolni kell. A tartalékolás évente meghatározott összege a fogvatartás első négy évében az egy havi alapmunkadíj ötven százaléka, ezt meghaladó tartamú fogvatartás esetén évente az egy havi alapmunkadíj huszonöt százaléka) összeget kell tartalékolni, melyet a bv. intézet a fogvatartott befogadásától kezdve havonta egyenlő részletekben von le a fogvatartott letéti pénzéből. Az alapmunkadíj változása esetén a szabadulásra tartalékolt összeget ki kell egészíteni.

A szabadulás idejére kötelezően tartalékolt összegből levonás vagy a fogvatartott részére kiadás nem teljesíthető.

A jegyzék vagy elismervény ellenében visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel személyes használat céljából átvett felszerelési tárgyak hiánya esetén, ha a fogvatartott a felelősségét írásban elismerte és hozzájárul annak letéti számláján kezelt pénzéből történő megtérítéséhez, akkor a hiány összege – kártérítési eljárás mellőzésével – a szabaduláskor levonható.

A szabadulással összefüggő rendelkezések:

A fogvatartott szabadulásával az intézeti letét megszűnik.
A szabaduló fogvatartott letétjét aláírása ellenében kell kiadni.

Ha a kiadás azért nem teljesíthető, mert a fogvatartott szabadítása nem a bv. intézetből történt és a fogvatartott harminc napon belül nem jelentkezik a bv. intézetben, a letéti pénzt és a letében lévő egyéb tárgyakat – az át nem vett letéti pénz terhére – a bv. intézet postai úton megküldi a szabaduló fogvatartott bv. intézet által nyilvántartott lakcímére.

Ha a szabaduló fogvatartott által át nem vett letéti pénznek vagy egyéb letéti tárgyaknak átadására nem került sor, úgy a bv. intézet **legalább három hónapos** határidő tűzésével írásban felszólítja a fogvatartottat, az át nem vett tárgyainak elszállítására.

Ha a szabaduló fogvatartott a letéti tárgy átvételét megtagadja, írásban nyilatkoznatni kell arról, hogy lemond-e a tárgy tulajdonjogáról. Ha a szabaduló fogvatartott lemond a tulajdonjogról, akkor a bv. intézet a tárgyat értékesítheti, a szabaduló fogvatartottak segélyezésére használhatja fel, vagy ha az értéktelen – jegyzőkönyv felvétele mellett – megsemmisítheti.

Ha a szabaduló fogvatartott a letéti tárgy átvételét megtagadja és az okmányletét, vagy az át nem vett tárgyak elszállításáról a fent megjelölt határidő lejártáig nem gondoskodik, a bv. intézet

- a) az okmányletétként tárolt át nem vett hatósági igazolványt, hatósági bizonyítványt a bv. intézet székhelye szerinti jegyzőnek küldi meg,
- b) az a) ponttól eltérő tárgy esetén azt egy évig tovább őrzi a Polgári Törvénykönyv megbízás nélküli ügyvitel szabályai szerint.

A b) pontja esetén, ha az egy év eltelt, a tárgyat – az okirat és a letéti pénz kivétel – a lefoglalás és a büntetőeljárás során lefoglalt dolgok kezelésének, nyilvántartásának, előzetes értékesítésének és megsemmisítésének szabályairól, valamint az elkobzás végrehajtásáról szóló 11/2003. (V. 8.) IM–BM–PM együttes rendelet V. fejezetének szabályai szerint kell **értékesíteni**.

A fogvatartott a megőrzési kötelezettség ideje alatt és annak megszűnését követő **öt éven belül** a letéti pénzt, a tárgy értékesítése esetén annak ellenértékét, okirat esetén, továbbá, ha az értékesítés sikertelen volt, a tárgy kiadását követelheti. A kiadásra irányuló jog a megőrzési kötelezettség megszűnését követő öt év elteltével elévül.

A bv. intézet az elévülés bekövetkeztéig a Polgári Törvénykönyv megbízás nélküli ügyvitel szabályai szerint jár el. Ez idő alatt a bv. intézet a fogvatartott felé elszámolási kötelezettséggel tartozik.

Ha az elévülési idő eltelt

- a) a bv. intézet az okiratokat a bv. intézet székhelye szerinti jegyzőnek küldi meg,
- b) a letéti pénzt és a tárgy értékesítéséből befolyt ellenértéket a bv. intézet előirányzat-felhasználási keretszámlájára kell utalni.

Felkészülési kérdés:

Határozza meg a letétbe helyezhető tárgyak körét.

Határozza meg a letétbe nem helyezhető tárgyak körét.

Beszélje arról, hogy mit kell tenni a befogadáskor fogvatartottnál lévő gyógyszer, robbanóanyag, lőszer esetében.

Határozza meg mit tartunk érték letétnek, okmány letétnek, pénz letétnek.

Mondja el milyen szabály vonatkozik az elhalálozott fogvatartott letétjével kapcsolatban.

Milyen levonások terhelhetik a fogvatartott letéti pénzét?

16. Az elítéltek ruházati ellátása

Az elítéltet az évszaknak megfelelő formaruhával kell ellátni. A formaruházatot a végrehajtásra kijelölt bv. intézet biztosítja az elítélt részére.

A munka végzéséhez az elítéltnek munkaruhát és egyéni védőeszközt kell biztosítani. A formaruha nem lehet megalázó vagy lealacsonyító.

Az elítélt használatára kiadott ruházat rendszeres tisztításáról a bv. intézet, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságnál (a továbbiakban: gazdasági társaság) foglalkoztatott elítélt munkaruhája esetében a gazdasági társaság gondoskodik.

Az elítélt köteles a használatra kiadott ruhát megővni, rendeltetésszerűen használni, és azon a kisebb, szakértelmet nem igénylő javításokat elvégezni.

Ha a bv. intézet ideiglenesen nem tud formaruhát biztosítani, ennek idejére az elítélt a saját ruháját viselheti, amelynek tisztítására, karbantartására és használatára a bv. intézet rendelkezik.

A ruházat tisztításáról és javításáról az elítélt a maga költségére gondoskodik, ha jogszabályban meghatározott esetekben a saját ruházatát viseli vagy részére a saját alsóruházat és lábbeli viselését engedélyezték. Ilyen engedély csak akkor adható, ha az elítélt a szabadulásra megfelelő alsóruházattal és lábbelivel rendelkezik.

A bv. intézet térítésmentesen gondoskodik arról, hogy a szabadulás napjára az elítélt letétben lévő ruházatából és lábbelijéből az évszaknak megfelelő egy váltás öltözet tisztított, viselésre alkalmas állapotban legyen.

A fogvatartott szállítása, amennyiben ellátták formaruhával, formaruhában történik.

A fogvatartott a részére átadott egyéni felszerelési és ruházati cikkek átvételét a felszerelési lapon aláírással igazolva veheti át, illetve a részére csak úgy adható ki. A felszerelési lapon kell vezetni a nyári-téli átálláskor visszavett, illetve kiadott ruházatokat.

Amennyiben a fogvatartott nem tud elszámolni a ruházati termékekkel kártérítési eljárást kell indítani.

A felnőtt korú elítéltet szürke színű, a fiatalkorú elítéltet zöld színű zsávoly felső formaruházattal kell ellátni.

Az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézetben elhelyezett kényszergyógykezelt, kóros elmeállapotúvá vált elítéltet barna színű zsávoly ruházattal kell ellátni. A betegszobán, a Bv. Központi Kórházban elhelyezett fogvatartottat kórházi öltözettel kell ellátni.

Felkészülési kérdés:

Milyen ruházattal kell ellátni a fogvatartottat?

Az elítéltnek milyen kötelezettsége van a számára kiadott ruházattal kapcsolatosan?

Milyen ruházatban kell szállítani a fogvatartottat?

17. A fogvatartottak munkáltatásának szabályai

A munkáltatás fogalma:

A reintegrációs tevékenység azon formája, amikor az elítéltek vagy a kényszerintézkedés hatálya alatt álló személy és a szabálysértési elzárásra kötelezett elkövető munkavégzése szervezeten, rendszeresen, haszon- vagy bevételszerzési céllal, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) által szabályozott munkaviszonytól eltérő, jogszabályban meghatározott feltételekkel és díjazás ellenében történik.

Az így létrejövő munkáltatási jogviszony alanyai **munkáltatóként a bv. intézet**, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaság vagy a bv. szerv szerződése és az elítéltek vagy a kényszerintézkedés hatálya alatt álló személy és a szabálysértési elzárásra kötelezett elkövető hozzájárulása alapján más gazdálkodó szervezet, valamint **munkavégzőként az elítélt**, a kényszerintézkedés hatálya alatt álló személy vagy a szabálysértési elzárásra kötelezett elkövető.

A munkáltató a munkáltatás helyi sajátosságainak szabályozása, valamint a biztonsági szabályok betartását biztosító körülmények meghatározása érdekében munkáltatási szabályzatot készít. A bv. intézet és a bv. gazdasági társaság közös munkáltatási szabályzatot is készíthet.

A munkáltatási szabályzat általános része tartalmazza:

- a) a munkáltatás során együttműködő szervezeti egységek pontos megnevezését és azok feladatait,
- b) a szervezeti egységek közötti tájékoztatás, illetve a kapcsolattartás rendszerét,
- c) a munkába állítás, leváltás, áthelyezés módját, menetét,
- d) a munkáltatott fogvatartott részére járó fizetett szabadság kiadásának módját, rendjét, pénzbeli megváltásának lehetőségeit,
- e) a rendkívüli munkavégzés elrendelésének helyi sajátosságait,
- f) a fogvatartottak munkaügyi panaszainak ügyében követendő eljárásrendet.

A külső gazdálkodó szervezettel kötendő bértmunkaszerződéseket a "Szempontok, illetve módszertani útmutató a munkáltató által külső gazdálkodó szervezettel kötött, a fogvatartottak munkáltatását biztosító szerződéshez" elnevezésű nyomtatvány (9. melléklet) alapján kell megkötni és a megkötött szerződés eredeti példányát a munkáltató rendelkezése szerint szükséges megőrizni.

A Munkáltatási könyvet a munkáltató központi munkaügyi szakterületén kell tárolni és megőrizni. A Munkáltatási engedélyt a munkavégzés helyén kell tárolni és megőrizni. Amennyiben a munkavégzés helye olyan külső helyszínen van, ahol nem biztosított a Munkáltatási engedély tárolása, megőrzése, ott a Munkáltatási engedély kivonatát - a fényképet, illetve a fogvatartott személyi azonosító adatait tartalmazó példányát -, mint Egyszerűsített Munkáltatási Engedély elnevezésű nyomtatványt (6/a. melléklet) kell a foglalkoztatási felügyelőnél tartani.

A munkáltatási szabályzat speciális része tartalmazza:

- a) a munkahelyeket, a munkaköröket és a kialakított kategóriákat,
- b) a munkahelyre, vagy munkakörre vonatkozó jelzéseket és azok munkahelyenkénti viselésének szabályait, beleértve a "szabadmozgó" igazolványt is,
- c) a munkavégzéshez szükséges tájékoztatás és irányítás, valamint a munkavégzéshez előírt oktatások helyi rendjét,
- d) a munkaköri leírás átadásának dátumát,
- e) az általános, munkahelyi és szükség szerint munkaköri munkarendet, valamint több műszakos foglalkoztatás esetén a műszakok munkaidejét, illetve a váltások időpontját,
- f) a munkáltatónál szükség szerinti bontásban az alkalmazott munkaidőkeretet, a munkavégzés rendszeres előkészítő és befejező tevékenységeit, amelyek a munkaidőbe nem számítanak bele,
- g) a díjazási rendszert,
- h) a munkadíjpótlékokat,
- i) a munkadíj elszámolásának rendjét,
- j) a munkadíjjegyzék elkészítéséért, ellenőrzéséért felelős személyeket,
- k) a munkáltatással kapcsolatos nyilvántartások vezetésének rendjét,
- l) a mellékletek kitöltésének, kezelésének és nyilvántartásának rendjét, a jelentési kötelezettségek végrehajtásának rendjét,
- m) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés általános szabályait, valamint a munkafolyamatokat, illetve a munkaköröket munkavédelmi szempontból veszélyességi fokozatok szerint,
- n) a külső gazdálkodó szervezettel kötött - a fogvatartottak munkáltatását biztosító - bér munkaszerződések főbb szempontjait (jelen szakutasítás 9. mellékletében foglaltak figyelembe vételével)
- o) a munkabalesetek során követendő eljárásrendet,
- p) a kártérítési felelősség szabályait, a kártérítési eljárás helyi folyamatát.

A fogvatartottak munkáltatási adatainak nyilvántartása:

A munkáltató e feladattal megbízott dolgozója a fogvatartottakról a szakutasítás mellékletei, illetve a Munkáltatási szabályzatban meghatározottak szerinti nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza különösen:

- a) a fogvatartott nevét, nyilvántartási számát,
- b) naponkénti bontásban - amennyiben rendeltetésszerű munkavégzés helyét elhagyja, a munkakezdés és a befejezés óra, perccel regisztrált időpontját is, a ténylegesen ledolgozott munkaidőt, az adott napi állásidő tartamát és annak okát (anyaghiány, áramszünet, egyéb ok),
- c) a rendkívüli munkavégzés időpontját és időtartamát,
- d) alkalmazott anyagi ösztönzést,
- e) az általános munkarendtől eltérően dolgozók heti pihenőidő-nyilvántartását,
- f) a munkadíj-elszámoláshoz szükséges egyéb adatokat,
- g) ha a munkáltatás szerződés alapján más gazdálkodó szervezetnél történik, akkor az a) pontban foglaltak mellett a fogvatartott születési idejét, anyja nevét.

Rendkívüli munkavégzés:

A rendkívüli munkavégzést elsősorban szabadidőben kell megváltani. A rendkívüli munkaidő ellentételezéseként adott szabadidőt, vagy heti pihenőnapot (heti pihenőidőt) legkésőbb az elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést követő hónapban, egyenlőtlen munkaidő-beosztás alkalmazása esetén legkésőbb a munkaidőkeret, vagy az elszámolási időszak végéig kell kiadni. Ettől eltérően munkaidőkereten felül végzett munka esetén a szabadidőt legkésőbb a következő munkaidőkeret végéig kell kiadni.

Amennyiben a munkáltató érdekkörében felmerült ok miatt, vagy az előző pont alapján a szabadidő kiadására nem kerül sor, akkor az elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést követő hónap végén, illetve az elszámolási időszak végén pénzbeli megváltással kell elszámolni a rendkívüli munkavégzést a következők szerint:

- Munkanapon elrendelt rendkívüli munkavégzés esetén a rendes munkaidőre járó munkadíján felül a munkáltató a fogvatartott besorolása szerinti munkadíj 50 százalékának megfelelő többlet munkadíjat állapít meg.
- Munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapra elrendelt rendkívüli munkavégzés esetén a munkaidőre járó munkadíján felül a munkáltató a fogvatartott besorolása szerinti munkadíj 100 százalékának megfelelő többlet munkadíjat állapít meg. A többlet munkadíj mértéke 50 százalék, ha a munkáltató másik heti pihenő napot (heti pihenő időt) biztosít.
- Munkaszüneti napon a munkaidő-beosztás alapján munkát végző fogvatartottat
 - a) havidíj alkalmazása esetén - a havi munkadíján felül - a munkaszüneti napon végzett munkáért járó munkadíja,
 - b) teljesítmény- vagy óradíj alkalmazása esetén - a munkaszüneti napon végzett munkáért járó munkadíján felül - a besorolás szerinti munkadíj időarányos részére megállapított díj illeti meg.
- Munkaszüneti napon és heti pihenőnapon rendkívüli munkavégzésre kötelezett fogvatartottat - a munkaszüneti napon a munkaidő-beosztás alapján végzett munka utáni díjon felül - a pihenőidőben végzett rendkívüli munkaidő 100%-os többlet munkadíja is megilleti.

Az elrendelhető rendkívüli munkaidő felső határa havonta tizenhat óra, két egymást követő napon - e korlátozás nem vonatkozik a heti pihenőnapon és a munkaszüneti napon végzett munkára - összesen négy óra. A felső határt arányosan csökkenteni kell, ha

- a) a munkáltatás évközben kezdődött, vagy
- b) részmunkaidőre jött létre.

Fiatalkorú fogvatartott munkáltatása

Munkáltatásban csak a 16. életévét betöltött fogvatartott vehet részt.

A 18 éven aluli fiatalkorúak munkáltatására (különösen a munkaközi szünetre, napi pihenőidőre, heti két pihenőnap kiadására, munkaidő beosztás kizáró okaira) a Bv. tv. és a Rendelet vonatkozó rendelkezéseit alkalmazni kell.

Amunkára kivonuláskor és visszakíséréskor a fogvatartott átadása-átvétele:

A munkáltató megbízottja a parancsnok által, vagy a bv. intézet és a bv. gazdasági társaság között létrejött Együttműködési megállapodásban meghatározott időpontban, kimutatáson közli a körlet-főfelügyelővel a munkába állított fogvatartott nevét, nyilvántartási számát és azt, hogy a körleten a fogvatartottat a munkahelyre történő kísérés céljából mikor - óra, perc - kell átadni és a munka befejezése után mikor - óra, perc - kísérik vissza.

A megjelölt kimutatás alapján - a büntetés-végrehajtási szervezet Biztonsági Szabályzatának vonatkozó előírásai alapján - a foglalkoztatási biztonsági felelős, vagy az általa kijelölt felügyelő a fogvatartottat a körleten, illetve a feladat végrehajtására alkalmas helyen átveszi, illetve átadja.

A fogvatartott munkáltatási állományból való törlésének speciális esete:

A BFB döntése nélkül az alábbi esetek bekövetkezése napjától a munkáltató állományából törölni kell a fogvatartottat:

- a) végleges átszállításakor,
- b) szabadulásakor,
- c) elhalálozásakor.

E pont esetében a nyilvántartási szakterület írásban értesíti a munkáltatót az állományából való törlés érdekében.

A díjazás nélküli munkavégzés nyilvántartása

A "Nyilvántartás a fogvatartott díjazás nélkül végzett munkájáról" elnevezésű nyomtatványt (19. melléklet) az elhelyezési részlegben vezetett okmányok alapján a körlet-főfelügyelő, vagy a körletfelügyelő állítja ki, és a parancsnok rendelkezése alapján a körletfelügyelő vezeti. A fogvatartott díjazás nélküli foglalkoztatása az orvos által rögzített munkavégzés képességének megfelelően történhet. A betelt nyomtatvány adatait a hónap utolsó napján a körlet-főfelügyelő ellenőrzi és azt aláírásával hitelesíti. A betelt és lezárt nyomtatványt a fogvatartott bv. iratai között kell megőrizni.

A díjazás nélküli munkavégzés időtartama a napi 4 órát, illetve a havi 24 órát nem haladhatja meg.

A díjazás nélküli munkavégzés megkezdése előtt a munkavédelmi előírásoknak megfelelő oktatást és annak dokumentálását a parancsnok által megbízott személy végzi.

Munkaterápiás foglalkoztatás:

A munkaterápiás foglalkoztatás keretében foglalkoztatottak pénzbeli térítési díjának legkisebb összege napi hatórás foglalkoztatás esetén 12 333 forint/fő/hó, legkisebb heti összege 2839 forint/fő. Napi hat óránál vagy heti harminc óránál rövidebb idejű foglalkoztatás esetén a pénzbeli térítési díjat arányosan csökkenteni kell.

A kényszergyógykezelt, az ideiglenesen kényszergyógykezelt és a gyógyító-reintegráló csoportba helyezett, valamint a megváltozott munkaképességű vagy egyébként az egészségi állapota miatt a munkáltatásban részt venni nem képes elítelt munkaterápiás foglalkoztatása után járó rendszeres pénzbeli térítést a tartási költségekhez való hozzájárulás nem terheli.

Felkészülési kérdés:

Határozza meg a munkáltatás fogalmát.

Sorolja fel a munkáltatási szabályzat speciális részének tartalmát.

Mondja el a fogvatartottak munkáltatási adatainak nyilvántartása szabályait.

Határozza meg a rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat.

A díjazás nélküli munkavégzésre vonatkozó szabályokat ismertesse.

18. A bv. intézetek házi műhelyeinek működése

Az intézet házi műhely rendeltetése:

A bv. intézet fenntartásához szükséges munkálatok elvégzése, a bv. tulajdonát képező az intézetek használatában lévő berendezések, eszközök és felszerelések minőségi állapotának fenntartása, használhatóságának meghosszabbítása, illetve az elhasználódottak, megromlódottak javítása, felújítása, kisebb beruházási munkálatok elvégzése.

Az intézet házi műhelye az alábbi tevékenységeket végezheti:

- felújítás,
- kisebb beruházás,
- karbantartás, javítás,
- új termék előállítás.

Felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll.

A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától;

Karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.

Az intézethez tartozó ingatlanok szolgálat ellátására alkalmas állapotban való tartása, épületek, építmények épületgépészeti berendezések üzembiztos működtetése érdekében azok folyamatos és megelőző karbantartása, eseti fenntartási munkálatainak elvégzése, valamint a váratlan meghibásodások gyors elhárítása.

A parancsnoki munkatervből adódó szemléken, valamint biztonsági ellenőrzéseken meghatározott feladatokat munkatervben ütemezi és végrehajtja.

A felmerült igények alapján új használati eszközöket, berendezési tárgyakat gyárt, elkészítéséhez előzetes kalkulációt kell készíteni, amelyben igazolni kell, hogy a gyártási költség kisebb, mint a kereskedelemben beszerezhető eszköz értéke.

A fentiek alapján engedélyezett terméket legyártja és azt a rendszeresített okmányon raktári készletre bevételezteti.

Fenntartási feladatok

A feladatok ellátása munkaterv keretében történik, a fenntartási tevékenység célja az üzemképesség megőrzése a következő felújításig.

Ennek keretében gondoskodik a karbantartási szerződésben rögzített feladatokon kívül az épületgépészeti berendezések üzemképes állapotáról.

Folyamatos fenntartási feladatok

Bástyafalak, őrtornyok, külső világítás, elektromos gépészeti berendezéseinek folyamatos, hibamegelőző karbantartása.

Körletépület elektromos és gépészeti berendezéseinek folyamatos hibamegelőző karbantartása.

Parancsnoki épület elektromos és gépészeti berendezéseinek folyamatos hibamegelőző karbantartása.

A konyha és mosóüzem elektromos és gépészeti berendezéseinek folyamatos hibamegelőző karbantartása.

Zárkahelyiségek tisztasági festése.

A házi műhely munkát csak

- engedélyezett szolgálati jegy,
- írásban történő utasítás,
- biztonságot veszélyeztető, halasztást nem tűrő esetekben helyi szabályozásban meghatározott előjáró szóbeli utasítása alapján (ilyen esetekben utólag szolgálati jegyet kell írni), vagyis az olyan azonnali beavatkozást igénylő tevékenység végzése munkaidőben, vagy munkaidőn kívül, amely közvetlen élet és balesetveszélyt, vagy az intézet biztonságát és a fogvatartottak ellátását, vagyonbiztonságot közvetlenül veszélyeztető körülményt hárít el.
- kárjelentő alapján végezhet.

Szemlekönyvekbe, ellenőrzési naplókba tett bejegyzések, szemlék, vizsgálatok, ellenőrzések, bejárásokról készült jegyzőkönyvek, emlékeztetők alapján a házi műhely munkát nem végezhet. A bejegyzések, jegyzőkönyvek alapján az adott szakterület vezetője szolgálati jegyen kéri a munka elvégzését.

Helyi szabályozásban kell meghatározni, hogy ki jogosult szolgálati jegy engedélyezésére, és írásos utasítás kiadására. Ilyen jogkörrel rendelkezhet pl.: az intézet parancsnoka, parancsnokhelyettes, gazdasági vezető, gazdasági vezető helyettese.

Előírt nyilvántartások és okmányok

- műhelykönyv,
- okmánynapló,
- munkalap,
- anyagvételezési és elszámolási lap,
- szökésre és biztonságra veszélyes szerszámok nyilvántartása,
- nyilvántartás az egyéni felszerelésként kiadott szerszámokról és egyéb eszközökről,
- számítógépes nyilvántartás, gépi bevételi és kiadási bizonylatok,
- készlet-nyilvántartási lap (a műhelyben, illetve a kézraktárban tárolt összes anyagról),
- munkavédelmi oktatási napló,
- tűzvédelmi oktatási napló,
- szemlekönyv.

A munkavégzés rendje

A házi műhely által elvégzendő feladatok az alábbiak lehetnek:

- parancsnoki munkatervben meghatározott,
- éves fenntartási tervben előírt,
- a szemléken meghatározott feladatok,
- az eseti szolgálati jegy alapján,
- az ellenőrzött jogosult vagy kötelezettek által megállapított hiányosságok felszámolására.

A munka átvételét a megrendelő osztályvezető vagy helyettese köteles átvenni és aláírásával igazolni.

Amennyiben a házi műhely tevékenységének elvégzéséhez anyag beszerzése szükséges ezt szolgálati jegyen kell kérni. A szolgálati jegyet a gazdasági vezető javaslata alapján az intézet parancsnoka engedélyezi. A helyi intézeti szabályozásban meg lehet határozni más engedélyezőt is. A beszerzést követően a raktáros bevételezi a beszerzett anyagokat, és ezt követően kiadási bizonylaton adja át a szolgálati jegyen igényelt anyagokat a házi műhelynek. A munka elvégzését engedélyező szolgálati jegyet a műhelyvezető kapja meg. Bevezeti a műhelykönyvbe és az okmánynaplóba, ezek sorszámát fel kell tüntetni a szolgálati jegyen. A szolgálati jegyeket fontossági, illetve végrehajthatóság szerint kell sorrendbe állítani.

A munka során használt anyagokat az anyagvételezési és elszámolási lapra fel kell vezetni a cikkszám, megnevezés, mennyiségi egység, mennyiség feltüntetésével.

A munka befejezése után a megmaradt anyagokat vissza kell a raktárba vinni, a raktáros pedig köteles visszavételezni.

A munkalapokon fel kell tüntetni a műhelykönyv és az okmánynapló számát, a munkát megrendelő szakterület nevét, a munka megkezdésének és befejezésének időpontját, az elvégzett munka részletes leírását a jellemző mértékegységek feltüntetésével, és a munkát végző fogvatartottak munkaidejét napi bontásban, bérüket.

A munkalapokat és a műhelykönyvet alá kell írni a munkát megrendelő szakterület illetékesével.

Kárjelentő alapján végzett munkáknál a kártérítési előadó köteles a kárjelentő lapot átadni a műhelyvezetőnek. A házi műhely a munkát a kárjelentő alapján végzi el. A műhelyvezető köteles a kárjelentő lapot a műhelykönyvbe és az okmánynaplóba bevezetni. Ezek sorszámát a kárjelentő lapon kell feltüntetni.

A házi műhelyben készített új termékek bevételezése

A házi műhely új terméket csak engedélyezett szolgálati jegy, illetve írásbeli utasítás alapján készíthet. Az elkészült terméket a munkalap egy példányával együtt kell átadni a raktárnak. A raktáros a munkalap alapján raktári nyilvántartásba veszi az új terméket, és bevételi jegyet állít ki.

Javítás, bontás során kisserelt alkatrészek és hasznos anyagok bevételezése

A javítási, bontási munkák során kisserelt (bontott) használható, vagy felújítható alkatrészek és használható anyagokat vissza kell nyerni és az intézeti nyilvántartásba be kell vételezni.

Szerszámok, eszközök kezelése

A veszélyesnek nyilvánított szerszámokat külön zárható szerszámszekrényben kell tárolni, személyre szólóan lehet kiadni, és az előírt nyilvántartásba be kell vezetni a kiadás és a visszavételezés időpontját is. A szerszámok meglétét naponta több alkalommal is, szűrőpróbaszerűen ellenőrizni kell. Kötelező az ellenőrzés munkakezdekor, a munkaidő befejezésekor, munkaterületre induláskor, a munkaterületen a munka befejezésekor. Veszélyes szerszám eltűnését azonnal jelenteni kell az előljárónak., aki köteles haladéktalanul intézkedni a felkutatásra. Amennyiben nem kerül elő a biztonságra veszélyes szerszám a munkaterületen biztonsági ellenőrzést kell tartani, a fogvatartottakat csak teljes körű tüzetes motozás után lehet a körletre kísérni.

A műhelyvezetői irodában az intézet működésével kapcsolatos iratokat el kell zárni. Az irodába fogvatartott csak külön utasításra, felügyelet mellett léphet be.

Felkészülési kérdés:

A háziműhely rendeltetését határozza meg.

Fogalmazza meg mi a felújítás fogalma.

Mondja el a karbantartás fogalmát.

Sorolja fel a háziműhely mi alapján végezhet munkát.

Soroljon fel legalább öt előírt nyilvántartást, okmányt.

19. A fogvatartottakkal kapcsolatos kártérítési eljárás szabályairól

A rendelet a büntetés-végrehajtási intézetben (a továbbiakban: bv. intézet) fogvatartott

- a) szabadságvesztésre ítélt,
- b) elzárásra ítélt,
- c) közérdekű munka helyébe lépő szabadságvesztést töltő,
- d) pénzbüntetés helyébe lépő szabadságvesztést töltő,
- e) előzetesen letartóztatott,
- f) a rendbíróság helyébe lépő elzárást töltő és
- g) szabálysértési elzárást töltő

a fogvatartott által a bv. szerv, valamint a bv. szervvel kötött szerződés alapján a fogvatartotti munkáltatást végző más gazdálkodó szervnek, illetve a bv. szerv, továbbá a más gazdálkodó szerv által a fogvatartottnak okozott kár megtérítésére vonatkozó eljárást szabályozza.

A kártérítési eljárás nem folytatható le vagy azt határozattal meg kell szüntetni, ha a fogvatartott a bv. szerv határozatának a meghozatala előtt szabadul, vagy elhalálozott.

Illetékesség

Ha a fogvatartott a kártérítési igényét más bv. szervnél jelentette be, ez a szerv a kártérítési igényt tartalmazó iratot három munkanapon belül megküldi az eljárás lefolytatására jogosult bv. szervnek.

Ha a kár a fogvatartott szállítása közben keletkezett, az eljárást a szállítást végrehajtó bv. szerv folytatja le.

Ha a fogvatartottat a kártérítési eljárás befejezése előtt másik bv. intézetbe szállítják és további meghallgatása szükséges, a meghallgatást az eljárást folytató bv. szerv megkeresésére a fogva tartó bv. intézet fogantatosítja.

Ha a kár bekövetkezésének helye nem állapítható meg, akkor a kártérítési eljárást az a bv. szerv folytatja le, ahol a fogvatartott a kárt bejelentette.

Illetékességi összeütközés esetén, vagy ha az eljáró bv. szerv illetékessége nem állapítható meg, az eljáró bv. szervet ki kell jelölni. A kártérítési igényt és az ahhoz kapcsolódó iratokat a büntetés-végrehajtás országos parancsnokához haladéktalanul fel kell terjeszteni, ha illetékességi összeütközés vagy az eljáró szerv kijelölése merül fel.

A kijelölés kérdésében az országos parancsnok a felterjesztéstől számított öt napon belül dönt.

A kárjelentés

A bv. szerv személyi állományának tagja a kár észlelését a kártérítési eljárás megindítására jogosult személynek köteles haladéktalanul írásban jelenteni.

Ha a kárt fogvatartott észlelte, köteles arról a bv. szerv személyi állományát haladéktalanul tájékoztatni.

A kártérítési eljárás általános szabályai

A kártérítési eljárást

- a) a fogvatartott által okozott kár esetén a bv. szervnek a kár megtérítésére vonatkozó felhívása napján,
- b) a fogvatartottat ért kár esetén a kárigény bejelentése napján kell megindítani.

A kártérítési eljárást a megindításától számított harminc napon belül, az ügy érdemében hozott határozattal kell befejezni.

A kártérítési eljárás határidejébe nem számít be:

- a) a Bv. tv. 20. § (4) bekezdésébe foglalt eljárási cselekmények időtartama,
- b) a kártérítési igényt tartalmazó irat illetékes bv. szervnek történő megküldése, valamint az országos parancsnoknak történő a 2. § (5) bekezdése szerinti felterjesztés és a 2. § (6) bekezdése szerinti kijelölési eljárás időtartama,
- c) a fordításhoz szükséges idő,
- d) a postára adás és az irattovábbítás feladásának napjától annak kézbesítéséig terjedő időtartam,
- e) a fogvatartott jogi segítségnyújtás iránti kérelme elbírálásának időtartama.

Bonyolult megítélésű vagy az átlagosnál hosszabb vizsgálatot igénylő ügyben a bv. szerv vezetője az eljárás időtartamát további harminc nappal meghosszabbíthatja. Nincs helye az eljárás meghosszabbításának, ha a fogvatartott előreláthatóan az eljárás megindítását követő harminc napon belül szabadul.

A hiánypótlásra a Bv. tv. szabályait kell alkalmazni.

Az eljárás megindítására, határidejének a meghosszabbítására, megszüntetésére, az érdemi határozat meghozatalára a bv. szerv vezetője vagy a személyi állomány általa kijelölt tagja jogosult.

Az eljárás megindítására jogosult személy a kártérítési ügy tényállásának megállapításával a bv. szerv személyi állományának arra alkalmas, érdektelen tagját is megbízhatja. Az ügy kivizsgálásában nem járhat el olyan személy, akivel szemben az alábbiakban meghatározott kizáró ok áll fenn.

A kártérítési eljárásból ki van zárva az,

- a) aki a kárigényt benyújtotta,
- b) aki a kárt okozta,
- c) aki az a) és b) pontban foglaltaknak a hozzátartozója,
- d) aki a kárjelentést tette,
- e) aki az eljárásban, mint tanú vesz vagy vett részt,
- f) aki az eljárásban, mint szakértő jár vagy járt el,
- g) akitől ügy elfogulatlan megítélése egyéb okból nem várható el.

A fogvatartottat a kártérítési eljárás elrendelésével egyidejűleg a kártérítési felelősség rendjéről, jogairól, képviselőjének szabályairól, az eljárási határidőkről, valamint a jogorvoslati lehetőség határidejéről és jellegéről írásban tájékoztatni kell. A tájékoztatás során a fogvatartott figyelmét a külön is fel kell hívni arra, hogy kérelmet, panaszt és a jogorvoslat iránti kérelmét írásban terjesztheti elő.

A kártérítési eljárás keretében a fogvatartottat meg kell hallgatni, nyilatkozatát jegyzőkönyvbe kell foglalni.

Nem járhat el meghatalmazottként az,

- a) akit a rendelkezési jogkör gyakorlója vagy a bv. szerv vezetője a fogvatartottal való kapcsolattartásból kizárt,
- b) aki cselekvőképtelen vagy a vagyoni jogi ügyei vitele tekintetében cselekvőképességében részlegesen korlátozott.

A fogvatartott vagy meghatalmazottja jogosult bizonyíték betérjesztésére, indítványozhatja tanúk meghallgatását vagy egyéb bizonyíték beszerzését.

A kártérítési eljárás során az eljárási cselekményekről jegyzőkönyvet kell felvenni, valamint a határozatokat írásban kell rögzíteni.

Az okirati bizonyítékot és azt a tárgyi bizonyítási eszközt, amely erre alkalmas a kártérítési ügy irataihoz csatolni kell. Az egyéb tárgyi bizonyítási eszköz megőrzéséről a jogorvoslati jog elbírálásáig gondoskodni kell. Ha a tárgyi bizonyítási eszköz tárolása jelentős terhet jelentene vagy az a tárolásra alkalmatlan, arról fényképet vagy képfelvételt kell készíteni, és azt kell az iratokhoz csatolni.

Az ügy érdekében hozott kártérítési határozat tartalma:

- az eljáró szerv, döntésre jogosult személy megnevezését, az ügy számát és az ügy tárgyának megjelölését,
- az elítélt, illetve az egyéb jogcímen fogvatartott természetes személyazonosító adatait és lakcímét, továbbá a fogva lévő elítélt, illetve az egyéb jogcímen fogvatartott nyilvántartási számát, egyéb érintett esetén annak nevét és lakcímét,
- a rendelkező részében a döntést, valamint a jogorvoslat lehetőségéről való tájékoztatást,
- az indokolásban a megállapított tényállást és az annak alapjául szolgáló bizonyítékokat, továbbá azokat a jogszabályokat, amelyekre a határozat alapul,
- a határozathozatal helyét és idejét, a határozatot hozó nevét és beosztását, aláírását, valamint a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatát.

Az eljárásra vonatkozó szabályok:

A határozat rendelkező részébe kell foglalni a kár vagy egy részének a megtérítése alóli mentesítésre, valamint a részletfizetésre vonatkozó rendelkezést is.

A kártérítési határozatot a bv. szerv a fogvatartott és meghatalmazottja részére legkésőbb annak meghozatalától számított három napon belül kézbesíti. A határozat átvételét a fogvatartott az aláírásával igazolja.

Ha a fogvatartott írni, olvasni nem tud, vagy az aláírást megtagadja, a közlés megtörténtét két tanú aláírásával, írásban kell rögzíteni.

Ha a kártérítési eljárást az ügyész kezdeményezte, a határozat egy példányát az ügyésznek is haladéktalanul meg kell küldeni.

Az egyszerűsített eljárás

Az egyszerű megítélésű, további bizonyítást nem igénylő ügyben, ha a fogvatartott a felelősségét elismerte és vállalja a kár megtérítését a kártérítési igényt az eljárás megindításától számított nyolc napon belül kell elbírálni.

A fogvatartottat az egyszerűsített eljárásban is tájékoztatni kell a kártérítési eljárás rendjéről, jogairól.

A fogvatartott által okozott kár megtérítésére vonatkozó külön rendelkezések:

Ha a kárt több fogvatartott közösen okozta, kártérítési felelősségüket lehetőleg egy eljárás keretében kell elbírálni.

A fogvatartottat kártérítésre kötelező határozat alapján a bv. szerv a kártérítésként megállapított összeget a határozat közlését követően a fogvatartott letéti számlájáról a Bv. tv. szerinti sorrendben vonja le.

Ha a fogvatartott részére a határozatban részletfizetést engedélyeztek és részletfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a fogvatartott letéti számlájáról a kártérítés teljes, vagy annak még hátralévő összegét le kell vonni.

Ha a fogvatartott szabadul és tartozása a 10.000.-Ft-ot nem éri el, a kártérítés megfizetése iránti követelést törölni kell.

A kártérítési felelősség megállapítása mellett, a fogvatartott rendkívüli méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén a kár megtérítése alól részben vagy egészben mentesíthető.

Rendkívüli méltánylást érdemlő körülménynek minősül különösen, ha a fogvatartott a munkáltatásban önhibáján kívül nem vesz részt és letéti pénzzel sem rendelkezik.

Nem mentesíthető a kár megfizetése alól a fogvatartott ha:

- a) a kárt bűncselekmény elkövetésével vagy egyébként szándékosan okozta, kivéve, ha a károkozás a törvényes jogai védelmében, jogszerűen történt,
- b) a kár okozásával vagyoni előnyhöz jutott.

A bv. szerv által okozott kár megtérítésére vonatkozó külön rendelkezések

A jogerős határozat alapján a fogvatartott javára megállapított kártérítést a bv. szerv harminc napos teljesítési határidőn belül köteles megtéríteni.

A fogvatartott eltérő rendelkezése hiányában a kártérítés összegét a fogvatartott letéti számláján kell jóváírni.

A fogvatartott munkáltatásával összefüggésben bekövetkezett kár megtérítésére vonatkozó külön rendelkezések

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértékét a károkozás körülményeire, a vétkesség fokára, valamint a károkozás gyakoriságára tekintettel kell megállapítani.

Megőrzési felelősség csak akkor alkalmazható, ha a munkáltató vagyontárgya hiányzik.

Meghatározott dolognak több fogvatartott részére történő átadásánál a jegyzéket vagy elismervényt valamennyi felelősnek alá kell írnia.

A megőrzési felelősség esetén a munkáltatói kárigény attól az időponttól kezdődik, amikor a fogvatartott a rábízott dologgal nem tud elszámolni.

A jegyzék vagy elismervény ellenében visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel személyes használat céljából átvett felszerelési tárgyak hiánya esetén, ha a fogvatartott a felelősségét írásban elismerte és hozzájárul annak letéti számláján kezelt pénzből történő megtérítéséhez, akkor a hiány összege – kártérítési eljárás mellőzésével – a szabaduláskor levonható.

Felkészülési kérdés:

Mikor kell megszüntetni a fogvatartott ellen indított kártérítési eljárást?

Milyen illetékességi szabályokat ismer a kártérítés lefolytatására vonatkozóan?

Mikor vesszük a kártérítési eljárást megindítottnak?

Kik vannak kizárva a kártérítési eljárásból?

Mikor beszélünk egyszerűsített eljárásról?

20. Az ellenőrzés fogalma, az ellenőrzések fajtái, az ellenőrzési munka szakaszai

Az ellenőrzés fogalma:

valamely rendszer céljainak és feladatainak minél hatékonyabb megvalósítása érdekében végzett olyan tevékenység, amely tényeket tár fel, és ezt követelményekhez viszonyítva, intézkedésre alkalmas állásfoglalások és javaslatok kialakításával szolgálja az irányítást és a vezetést.

Az ellenőrzés fajtái:

Külső ellenőrzés

- Számvevőszéki ellenőrzés
- Független könyvvizsgálat

Belső kontrollrendszer FEUVE

- Belső ellenőrzés
 - Szervezetben belüli
 - Irányító szerv által ellátott
 - Kormányzati
- Központi harmonizáció

Külső ellenőrzés:

- **Állami Számvevőszék: Ellenőrzési tevékenysége** során minden más szervezettől független. **Általános hatáskörrel** végzi a közpénzekkel és az állami és önkormányzati vagyonnal való felelős gazdálkodás ellenőrzését. Az ellenőrzési tapasztalatain alapuló megállapításai, javaslataival, tanácsaival **segíti az Országgyűlést**, annak bizottságait, és az ellenőrzött szervezetek munkáját, amellyel elősegíti a jól irányított állam működését.
- **A kormányzati ellenőrzési szerv végzi:** a kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzését;
 - a központi költségvetés, az elkülönített állami pénzalapok, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai és a központi költségvetési szervek kormányzati ellenőrzését;
 - a gazdálkodó szervezeteknek, a közalapítványoknak, a köztestületeknek, az alapítványoknak, a térségi fejlesztési tanácsoknak és az egyesületeknek nyújtott költségvetési támogatások és az államháztartás központi alrendszeréből nyújtott más támogatások és az említett szervezetek részére meghatározott célra ingyenesen juttatott állami vagyon felhasználásának ellenőrzését;
 - egyéb, az államháztartásról szóló törvényben meghatározott szervezetek és gazdálkodási folyamatok ellenőrzését.

- **Az európai támogatásokat ellenőrző szerv**
 - **ellenőrzési jogköre** kiterjed a kormányrendeletben meghatározott forrásokból nyújtott költségvetési támogatásokkal kapcsolatos ellenőrzésekre:
 - a lebonyolításban érintett szervezeteknél,
 - a kedvezményezetteknel, és
 - **a költségvetési támogatásokkal összefüggésben megvalósított beszerzésekre**, az ezekre kötött szerződések teljesítésének vizsgálatára, ebben a vonatkozásban azon szerződő felekre is, amelyek a szerződés teljesítéséért felelősek, vagy abban közreműködnek.

Belső ellenőrzés:

- **370/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

- a költségvetési szerv vezetője felelős a **belső kontrollrendszer keretében** - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

a) kontrollkörnyezet,

b) kockázatkezelési rendszer,

c) kontrolltevékenységek,

d) információs és kommunikációs rendszer, és

e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért

Belső ellenőrzés

- belső ellenőrzést végző személy munkáját a kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott **belső ellenőrzési kézikönyv** szerint végzi
- a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.
- a költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök **funkcionális függetlenségét**
- a **belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed** az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára
- eszközei lehetnek
 - ellenőrzések végrehajtása
 - tanácsadási tevékenység

Az ellenőrzés típusai:

- szabályszerűségi ellenőrzés (az adott szervezet működése megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e az egyes rendelkezések előírásai)
- pénzügyi ellenőrzés (az adott szervezet pénzügyi elszámolásainak, számviteli nyilvántartásainak ellenőrzése)
- rendszerellenőrzés (az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálata)
- teljesítmény-ellenőrzés (a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg)
- informatikai ellenőrzés (informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, adatkezelésére irányul)

Tanácsadó tevékenység:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével
- erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás
- szakértő támogatás, a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek kialakításában,
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően

Az ellenőrzés folyamata:

- az ellenőrzés megkezdéséről szóban vagy írásban értesíteni kell az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjét
- az ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján kell végrehajtani a belső ellenőr a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést, vagy több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján összefoglaló ellenőrzési jelentést készít (tartalmaz vezetői összefoglalót, ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket)
- a belső ellenőr a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének
- az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére
- az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött felelős (8 – 30 nap)
- az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásbeli beszámoló készítése
- éves ellenőrzési jelentés
- nyilvántartások

Szakmai ellenőrzés

- **büntetés-végrehajtás szakmai ellenőrzési rendszer elemei**
 - BvOP a bv. szerv meghatározott szempontok szerinti tevékenységére irányuló szakmai ellenőrzése
 - bv. szervben folyó szakmai belső ellenőrzések
 - a vezetői ellenőrzések
 - a BvOP szakmai ellenőrzési szervezetei által végzett ellenőrzés:
 - átfogó,
 - téma,
 - cél,
 - utó
 - mobil ellenőrzés lehet

Az ellenőrzési munka szakaszai:

- az ellenőrzés tervezése
- az ellenőrzés elrendelése
- felkészülés az ellenőrzésre
- az ellenőrzés végrehajtása
- az ellenőrzés megállapításainak írásba foglalása
- az ellenőrzés megállapításai alapján indokolt intézkedések megtétele
- az ellenőrzés megállapításainak hasznosítása
- a meghatározott feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, utóellenőrzés

Felkészülési kérdés:

Mondja el az ellenőrzés fogalmát.

Sorolja fel az ellenőrzés fajtáit.

Mondja el az ellenőrzés típusait.

Mondje el az ellenőrzés menetét.

21. A hivatásos állomány illetve a közalkalmazottak illetményrendszere

A személyi juttatások forrásai, a felhasználás elvei

A bv. szerv kincstári költségvetésén belül a személyi juttatások kiemelt előirányzatát úgy kell megállapítani, hogy az tartalmazza a bv. szerveknél foglalkoztatottak személyi juttatási tételeit és külső személyi juttatásokat.

Ezek részletezésére az elemi költségvetés készítésekor kerül sor. A meghatározott forrásokból történő gazdálkodás során elsősorban a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottakat jogszabály alapján kötelezően megillető juttatások (alapilletmény, nyelvpótlék, címpótlék egyéb kötelező illetménypótlékok, készenléti, ügyeleti díj, túlszolgálat díjazása, jubileumi jutalom, kötelező költségtérítések, választható béren kívüli juttatások) és a fogvatartottak munkadíjának fedezetéről kell gondoskodni az éves előirányzat keretén belül.

A központosított illetményszámfejtéssel összefüggő feladatok

A Központosított Illetmény-számfejtési Rendszer (a továbbiakban: KIR) működtetését a Magyar Államkincstár illetve a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: Bv. OP) Illetmény-számfejtési Osztálya (továbbiakban: ILO) látja el, az ehhez szükséges adatok továbbítását a bv. szervek végzik.

Az elszámolhatóság érdekében a fizetett szabadságok elszámolását szükséges továbbítani:

- A távollétek lejelentését, különös tekintettel a betegállományra, még abban az esetben is, ha a bv. szervnek nincs az alapbizonylat a birtokában (ilyenkor átírat formájában kell közölni a távollét kezdő időpontját, időtartamát), továbbá a betegállományt igazoló okmányhoz csatolni szükséges a munkavállaló és munkáltatója által kitöltött igazolást; a távollét elszámolásához szükséges okmányt, igazolást az illetmeny@bv.gov.hu címre elektronikus úton is meg kell küldeni.
- A számfejtendő járandóságok lejelentését (pl. ügyelet, készenlét, túlmunka, túlszolgálat, műszakpótlék).

A Közgazdasági Főosztály feladatai

A bv. szervek részére a havi nettó járandóságokhoz és levonások utalásához szükséges "csaber" állományt hozzáférhetővé teszi a közös hálózaton (intézet neve\Csaber könyvtárban). A bv. szervek kincstári számlája megterhelésének napja a tárgyhót követő hónap első munkanapja, amelytől eltérni csak az országos parancsnok, illetve a gazdasági és informatikai helyettesének engedélyével lehet. A letiltásokat, levonásokat legkésőbb az illetmény kifizetésének napját követő 5. munkanapon kell indítani. A postai címre történő kifizetéseket a Közgazdasági Főosztály továbbítja a jogosultak számára és utólag intézkedik a bv. szerv felé az elszámolásra.

A nem rendszeres személyi juttatások kifizetésére utólagosan, számfejtést követően (a számfejtéssel azonos hónapban) bérjegyzék, vagy a Bv. OP által biztosított utalási állomány (csaber.txt) alapján, utalással kerül sor.

A választható béren kívüli juttatások keretében havi rendszerességgel igényelt utalványok átadására tárgyhót követő hónap 1-jétől kerülhet sor.

Az illetmény, juttatások, költségtérítések

Az illetmény

A hivatásos állomány tagja szolgálati viszonya alapján alapilletményből, egyéb pótlékokból és teljesítményjuttatásból álló illetményre jogosult.

Az **alapilletmény** beosztási illetményből, szolgálati időpótlékból és hivatásos pótlékból tevődik össze.

A **beosztási illetmény** a hivatásos állomány tagjának besorolása alapján megállapított fizetési fokozathoz tartozó illetményszorzó és a rendvédelmi illetményalap szorzata.

A **szolgálati időpótlék** a hivatásos állomány tagját a szolgálati viszonyban eltöltött tizedik évtől kezdődően megillető, a szolgálatban eltöltött további öt évenként növekvő mértékű, a rendvédelmi illetményalap meghatározott százalékában megállapított illetményelem. A szolgálati időpótlékre való jogosultságot a hivatásos szolgálati idő figyelembevételével kell megállapítani.

Nem minősül szolgálatban eltöltött időnek a szolgálatból történő felfüggesztés és a szolgálati viszony szünetelésének időtartama, valamint az illetmény nélkül szabadság három évet meghaladó időtartama.

A **hivatásos pótlék** a hivatásos állomány esküjében vállalt többletkötelezettségek és a szolgálati beosztással járó többlet-igénybevétel és -terhelés ellentételezését szolgálja. Mértékét a miniszter a rendvédelmi illetményalap 50-650%-a közötti értékben állapítja meg.

A hivatásos állomány tagja az előző évi egyéni teljesítményértékelésének eredményétől függően, a szervezeti egység számára a szervezeti teljesítményértékelés eredménye alapján a személyi juttatás előirányzatán belül biztosított költségvetési keret terhére évente két alkalommal, április és szeptember hónapban, egyenlő mértékű **teljesítményjuttatásban** részesíthető.

A teljesítményjuttatás tárgyévra meghatározott mértéke nem haladhatja meg a hivatásos állomány tagja alapilletményének háromszorosát.

A rendvédelmi illetményalap összegét évente a központi költségvetésről szóló törvény állapítja meg úgy, hogy az nem lehet alacsonyabb, mint az előző évi rendvédelmi illetményalap, jelenleg 38.650.-Ft

Az **egy órára járó illetmény** meghatározása során a havi illetmény összegét osztani kell 174 órával, az általánostól eltérő teljes heti szolgálatteljesítési vagy rész-szolgálatteljesítési idő esetén a 174 óra időarányos részével.

Az ellátott feladattól és körülményektől függően a hivatásos állomány tagja az e törvényben megállapított egyéb pótlékokra jogosult.

Az egyéb pótlékok:

Ha a hivatásos állomány tagja olyan szolgálati beosztást tölt be, amelyben idegen nyelv használata szükséges, **idegennyelv-tudási pótlékra** jogosult.

Az idegennyelv-tudást az államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni.

A idegennyelv-tudási pótlék mértéke nyelvvizsgánként

a) komplex **felsőfokú** (C1) nyelvvizsga esetében a rendvédelmi illetményalap **50%-a**, szóbeli vagy írásbeli nyelvvizsga esetében 25-25%-a;

b) komplex **középfokú** (B2) nyelvvizsga esetében a rendvédelmi illetményalap **30%-a**, szóbeli vagy írásbeli nyelvvizsga esetében 15-15%-a.

Az angol, francia, német, arab, kínai és orosz nyelvek tekintetében az idegennyelv-tudási pótlék alanyi jogon jár, amelynek mértéke nyelvvizsgánként

komplex **felsőfokú** (C1) nyelvvizsga esetében a rendvédelmi illetményalap **100%-a**,

b) komplex **középfokú** (B2) nyelvvizsga esetében a rendvédelmi illetményalap **60%-a**,

c) komplex **alapfokú** (B1) nyelvvizsga esetében a rendvédelmi illetményalap **15%-a**.

Ha a rendvédelmi szerv tanulmányi szerződés alapján pénzügyi támogatást nyújt a nyelvvizsga megszerzéséhez - kivéve a felsőfokú szaknyelvi vizsgát -, a hivatásos állomány tagja a meghatározott idegennyelv-tudási pótlékokra mindaddig nem jogosult, amíg a havonta fizetendő pótlék együttes összege nem éri el a tanulmányi szerződés alapján kifizetett pénzügyi támogatás mértékét.

A hivatásos állomány tagja a szolgálatteljesítési helyétől, idejétől és körülményeitől függően a következő pótlékokra jogosult:

a) a nagyfrekvenciás és ionizáló sugárzásnak, mérgezésnek vagy biológiai kóroki tényezők jelenléte miatt fertőzés veszélyének kitétt beosztásban szolgálatot teljesítők pótléka havonta a rendvédelmi illetményalap 25%-a,

b) a preferált településen szolgálatot teljesítők pótléka havonta a rendvédelmi illetményalap 50%-a,

c) az **éjszakai pótlék** teljesített óránként a rendvédelmi illetményalap **0,5%-a**, valamint

d) a **készenléti pótlék** teljesített óránként a rendvédelmi illetményalap **0,25%-a**.

Az illetmény kifizetése és levonás az illetményből

Az illetményt Magyarország hivatalos pénznemében kell megállapítani, és havonta utólag, a tárgy hónapot követő hónap ötödik napjáig kell a hivatásos állomány tagjának megbízása alapján a fizetési számlájára átutalni, vagy ha azzal nem rendelkezik, részére pénzforgalmi számláról történő készpénzkifizetés kézbesítése útján megfizetni.

Az illetmény kifizetésének és átutalásának költségei a rendvédelmi szervet terhelik.

A hivatásos állomány tagjának a rendvédelmi szerv a fizetési számlára történő utalás esetén, bankszámla-hozzájárulást adhat. A szolgálati viszony év közben történő megszűnése esetén a bankszámla-hozzájárulás időarányosan jár.

Az illetmény késedelmes kifizetése esetén - ha az a rendvédelmi szerv hibájából következik be - a polgári jogi szabályokban meghatározott késedelmi kamat jár.

A Magyar Államkincstár a hivatásos állomány tagja részére a kifizetett illetményről legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap utolsó munkanapjáig részletes, írásbeli elszámolást ad, amelyből mind a kiszámítás helyessége, mind a levonások jogcíme és összege ellenőrizhető.

Az illetményből történő levonásnak csak jogszabály, végrehajtható határozat vagy a hivatásos állomány tagjának hozzájárulása alapján van helye, ettől eltérni nem lehet. A rendvédelmi szerv az előlegnyújtásból eredő követelését a hivatásos állomány tagjának illetményéből levonhatja. Az illetményből való levonásra egyebekben a bírósági végrehajtás szabályai az irányadók.

A jogalap nélkül kifizetett illetmény hatvan napon belül írásbeli fizetési felszólítással visszakövetelhető a hivatásos állomány tagjától. Az általános elévülési időn belül visszakövetelhető a jogalap nélkül felvett illetmény, ha annak alaptalanságáról a hivatásos állomány tagja tudott vagy tudnia kellett volna.

A rendvédelmi szerv és a hivatásos állomány tagjának megállapodása alapján pénztartozás után kamat köthető ki. A kamat mértéke nem haladhatja meg a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv) 6:47. §-a szerinti mértéket (Pénztartozás után - ha e törvény eltérően nem rendelkezik - kamat jár. A kamat mértéke megegyezik a jegybanki alapkamattal. Idegen pénznemben meghatározott pénztartozás esetén a kamat mértéke az adott pénznemre a kibocsátó jegybank által meghatározott alapkamat, ha ilyen nincs, a pénzpiaci kamat. A kamat számításakor az érintett naptári félév első napján érvényes kamat irányadó az adott naptári félév teljéig.).

Távolléti díj

A hivatásos állomány

- a) szolgálati beosztásából felfüggesztett,
- b) előzetes letartóztatásban lévő,
- c) házi őrizetben lévő,
- d) lakhelyelhagyási tilalom alatt lévő,
- e) ideiglenes kényszergyógykezelés alatt álló, vagy
- f) szabadságvesztés-büntetését katonai fogházban töltő

tagja **távolléti díjra** jogosult, melynek 50%-át vissza kell tartani úgy, hogy a folyósított összeg nem lehet kevesebb a mindenkori minimálbér összegénél (B 111.000.-Ft). A teljes illetményt vissza kell tartani a szolgálati viszony megszüntetés fegyelmi fenytés kiszabásáról szóló munkáltatói intézkedés végrehajtásáig.

Az a)-d) pontjában meghatározott okból visszatartott távolléti díjat a kamataival utólag ki kell fizetni, ha a fegyelmi vagy büntetőeljárás felmentéssel zárul.

Jubileumi jutalom

A hivatásos állomány tagja jubileumi jutalomra jogosult, amelynek mértéke:

- a) **huszonöt év** szolgálati viszonyban töltött idő esetén **kéthavi**,
- b) **harminc év** szolgálati viszonyban töltött idő esetén **háromhavi**,
- c) **harmincöt év** szolgálati viszonyban töltött idő esetén **öthavi**,
- d) **negyven**, és ezt követő minden öt év szolgálati viszonyban töltött idő esetén **héthavi** távolléti díjnak megfelelő összeg.

A jubileumi jutalom a szolgálati viszonyban töltött idő elérésének napján esedékes. A jogosultság megállapításához a hivatásos szolgálati időt kell figyelembe venni.

A hivatásos állomány tagja nem jogosult a jubileumi jutalomra, ha azt más jogviszony alapján már megkapta.

Napidíj

A hivatásos állomány tagja a belföldi szolgálati kiküldetése esetén a rendvédelmi illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-ában megállapított napidíjra jogosult ($38650/21/4 = 460$.-Ft). Nem jár a napidíj, ha a belföldi szolgálati kiküldetésben töltött idő a négy órát nem éri el, a napidíj fele jár, ha a nyolc órát nem éri el (230.-Ft).

A napidíj kiszámításánál havonta huszonegy munkanapot kell figyelembe venni. A napidíjat tíz

forintra felkerekítve kell megállapítani.

Nem minősül belföldi kiküldetésnek a szolgálati hely működési területén belüli településen történő munkavégzés elrendelése.

A hivatásos állomány tagja **nem jogosult napidíjra**, ha a belföldi kiküldetés során térítésmentes étkezést biztosítottak számára.

Távolléti díj

Távolléti díj fejében a hivatásos állomány tagja részére az alapilletmény, valamint a rendszeres illetménypótlékok együttes összegének a távollét idejére számított időarányos átlaga jár.

Rendszeres illetménypótlék a idegennyelv-tudási pótlék, az éjszakai, készenléti stb. pótlék, valamint a címpótlék.

Költségtérítések

A hivatásos állomány tagja részére meg kell téríteni

- a) az egyik szolgálati helyről a másikra szolgálati érdekből történő áthelyezéssel vagy átrendeléssel kapcsolatos,
- b) a szolgálati feladat ellátásával kapcsolatban indokoltan felmerült, valamint
- c) a szabadságról, a munkaszüneti és a pihenőnapról történő visszarendeléssel összefüggő költséget.

A munkába járás helyközi utazási költségeit a hivatásos állomány tagjának jogszabályban foglaltak szerint kell megtéríteni.

Felkészülési kérdés:

Hogyan kell megállapítani a személyi juttatás előirányzatát?

Határozza meg az alapilletmény részeit.

Mondja el a beosztási illetmény fogalmát.

Mondja el a hivatásos és szolgálati pótlék fogalmát.

Beszéljen az illetményt terhelő levonások szabályairól.

Mondja el a napiidő számításának módját.

Beszéljen a hivatásos állomány költségtérítéseiről.

22. Beszerzések rendje

A közbeszerzési értékhatár alatti - beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdése szabályozza:

A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

a) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,

b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,

c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,

d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,

e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,

f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,

g) a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és

h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A beszerzések tárgya

A beszerzés tárgya lehet:

- a) árubeszerzés, (8 mFt)
- b) építési beruházás, (15mFt)
- c) szolgáltatás megrendelése. (8 mFt)

a. **Árubeszerzés:**

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

b. **Építési beruházás:**

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya az építési tevékenységgel valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése.

c. **Szolgáltatás megrendelése:**

Az olyan - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése.

Ha a szerződés több - egymással szükségszerűen összefüggő - beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

* *Építési tevékenység: építmény, építményrész, épületegyüttes megépítése, átalakítása, bővítése, felújítása, helyreállítása, korszerűsítése, karbantartása, javítása, lebontása, elmozdítása érdekében végzett építési-szerelési vagy bontási munka végzése.*

Összeférhetetlenség

A beszerzési eljárás előkészítése, az ajánlattételi felhívás elkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában az ajánlatkérő (megrendelő) nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetőleg amely

- a. az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- b. az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető-tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja,
- c. az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
- d. az a)-c) pont szerinti személy hozzátartozója.

Alapelv

A beszerzési eljárásokban biztosítani kell a verseny tisztaságát és nyilvánosságát, valamint esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani az ajánlattevők számára.

A beszerzési érték és az értékhatárok meghatározására vonatkozó szabályok

1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés értékén **a beszerzés megkezdésekor** annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált - **általános forgalmi adó nélkül számított** - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: **becsült érték**).

A **beszerzés megkezdésén** a beszerzési eljárást megindító ajánlattételi felhívás/ajánlatkérés megküldésének, hirdetmény, megrendelés feladásának időpontját kell érteni.

2. A beszerzések értékhatára

A **becsült érték** kiszámítása során mindazon beszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, amelyek

- o beszerzésére egy költségvetési évben kerül sor, és
- o beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá
- o beszerzési tárgya és rendeltetése azonos, vagy felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

A beszerzési eljárás lefolytatásának rendje

1. A becsült érték alapján:

- a. **100 ezer Ft (nettó) értékhatár** alatti készpénzes beszerzés esetén a beszerzést kezdeményező iratnak (szolgálati jegy) különösen a következőket kell tartalmaznia: beszerzés tárgya/pontos megnevezés/, mennyisége, beszerzés célja, indoka, ellenértéke, műszaki paraméterei, a beszerzés és az ellenérték kiegyenlítésének határideje. A kötelezettség-vállalás ellenjegyzésére a Bv OP szakterületért felelős szervezeti egység vezetője jogosult,
- b. **az 500 ezer Ft (nettó) értéket meg nem haladó** beszerzés esetén az a) pontban foglaltak betartásával a megrendelés megküldhető a kiválasztott* vállalkozó/megbízott/szállító részére, illetőleg azzal a szerződés megköthető,

- c. **az 500 ezer Ft** (nettó) értéket elérő, illetve meghaladó beszerzés esetén az a) pontban foglaltak betartásával, legalább 3 db - de lehetőség szerint több - ajánlatot kell egyidejűleg bekérni a beszerzés teljesítésére alkalmas vállalkozóktól/megbízottaktól/szállítóktól (a jegyzőkönyvbe foglalt bizottsági bírálathoz legalább két érvényes ajánlat szükséges, igény szerint tárgyalásos eljárás folytatható; beruházási/berzerzési javaslat kitöltése engedélyezése, szerződéskötés kötelező).
- d. A mindenkori közbeszerzési értékhatárok elérésekor a Közbeszerzési törvény szerint kell eljárni.
- e. Központi ellátás. A Kormány a Központi Ellátó Szerv feladatainak ellátására a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságát jelölte ki. A BVOP-n ezeket a feladatokat a Központi Ellátási Főosztály, illetve a Bv. Holding látja el.
Nettó **100.000 Ft** feletti megrendeléseknél!!

Felkészülési kérdés:

Sorolja fel a beszerzések tárgyát és értékhatárait.

Mit nevezünk árubeszerzésnek, építési beruházásnak, és szolgáltatás megrendelésének.

Sorolja fel az összeférhetlenségi szabályokat.

23. Kártalanítási eljárás az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülményekből eredő sérelem orvoslására

Az elítélt és a védője az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatt - írásban - közvetlenül panasszal élhet a bv. intézet parancsnokához.

A büntetés-végrehajtási bíró az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülményekből eredő sérelmek miatt az elítélt kártalanításáról az elítélt vagy a védő kérelmére dönt. A büntetés-végrehajtási bíró iratok alapján is meghozhatja a döntést.

A kérelmet a bv. intézet a véleményével **tizenöt**, ha a kérelem **több bv. intézetet** érint, **harminc napon** belül továbbítja a **büntetés-végrehajtási bíróhoz**, azzal, hogy ha az elítélt az alapvető jogot sértő elhelyezési körülmény miatt panaszt nyújtott be, a vélemény felterjesztésére csak a panasz elbírálását követően - ideértve az átszállításról szóló határozattal szembeni bírósági felülvizsgálati kérelmet is - kerülhet sor.

A véleményhez csatolni kell a fogvatartotti nyilvántartásnak az elítélt által kifogásolt időszak elhelyezési körülményeire vonatkozó adatait tartalmazó kivonatát.

A büntetés-végrehajtási bíró hivatalból vizsgálja, hogy az elítélt javára az alapvető jogot sértő elhelyezési körülmények miatt az **Emberi Jogok Európai Bírósága (EJEB)** az államot kártérítésre kötelezte-e, illetve a polgári bíróság ítélte-e meg kártérítést vagy sérelemdíjat, és ha igen, a büntetés-végrehajtási bíró a döntés előtt beszerzi a vonatkozó határozatokat.

A büntetés-végrehajtási bíró az elhelyezési körülményeket összességükben értékeli, és az okozott sérelem mértékének megfelelően határozza meg a kártalanítás napi tételének az összegét, majd ezt követően állapítja meg a **kártalanítás összegét a kártalanítás napi tételének** és az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények között **fogvatartásban töltött időnek a szorzataként**.

A büntetés-végrehajtási bíró a kérelmet **érdemi vizsgálat nélkül** az iratok alapján elutasítja, ha

- a) a kérelem elkésett,
- b) a kérelem nem az arra jogosulttól származik,
- c) az elítélt a meghatározott panaszt nem terjesztette elő vagy
- d) a kérelemben megjelölt időszakra vonatkozóan az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatt az EJEB az államot kártérítésre kötelezte, vagy a polgári bíróság kártérítést vagy sérelemdíjat ítél meg.

Ha az elítélt **szabadult**, az eljárást a szabadítást végző bv. intézet székhelye szerint illetékes büntetés-végrehajtási bíró folytatja le, de az elítélt vagy a védő ilyen irányú külön kérelmére az elítélt lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes büntetés-végrehajtási bíró jár el.

A bűnügyi költséget az állam viseli.

Ha az elítélttel szemben a büntetőügyben eljáró bíróság a sértett vagy örököse javára polgári jogi igényt ítélt meg, vagy a polgári jogi igény érvényesítését egyéb törvényes útra utasította, a büntetés-végrehajtási bíró tizenöt napos határidő megadásával nyilatkoztatja a sértettet arról, hogy az elítélt a polgári jogi igényt, vagy - ha a bűncselekménnyel okozott kár vagy sérelemdíj megtérítése iránt keresetet indított - a polgári bíróság által megítélt kártérítést vagy sérelemdíjat teljesítette-e, és ha a teljesítés nem vagy csak részben történt meg, igényt tart-e a még fennálló követelés kielégítésére az elítélt részére esetlegesen megítélendő kártalanítás összegéből.

A fenti bekezdés szerinti esetben a büntetés-végrehajtási bíró továbbá felhívja a sértettet arra, hogy a megfizetés iránti igényét összegszerűen jelölje meg, illetve csatolja a polgári jogi igény, illetve a bűncselekmény miatt megállapított kártérítés vagy sérelemdíj teljesítésével összefüggésben rendelkezésére álló iratokat. A büntetés-végrehajtási bíró, ha az iratok alapján dönt, a polgári jogi igény, illetve a bűncselekmény miatt megállapított kártérítés vagy sérelemdíj megtérítésével kapcsolatosan beszerzi az elítélt nyilatkozatát.

Ha a sértett igényt tart a polgári jogi igényből, illetve a bűncselekmény miatt megállapított kártérítésből vagy sérelemdíjból eredő még fennálló követelés kielégítésére, a büntetés-végrehajtási bíró a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar hivatali szerve által vezetett nyilvántartásából **adatszolgáltatást kér** arra vonatkozóan, hogy az elítélttel szemben e követelések behajtása iránt van-e szünetelő vagy folyamatban lévő **végrehajtási eljárás**, és ha igen, milyen ügyszámon és ki az illetékes végrehajtó.

A fenti esetben a büntetés-végrehajtási bíró eljárására az 50. § (1) bekezdés *d)* pontjában (az elítélt vagy védője kérelmére, továbbá a bírósági felülvizsgálati kérelem alapján indult eljárásban beszerzi az ügyész és a végrehajtásért felelős szerv véleményét, ezek beérkezésétől számított tizenöt napon belüli időpontra tűzi ki a meghallgatást, vagy harminc napon belüli időpontra a tárgyalást; ha iratok alapján dönt, a kérelmet tizenöt napon belül bírálja el,) megállapított határidő hatvan nappal meghosszabbodik.

Ha a sértett megkeresése hatvan napon belül nem vezetett eredményre, a büntetés-végrehajtási bíró a polgári jogi igény, illetve a bűncselekmény miatt megállapított kártérítés vagy sérelemdíj megtérülésének figyelmen kívül hagyásával hozza meg a döntést.

A büntetés-végrehajtási bíró a határozatban a kártalanítás összegéből a még fennálló követelés erejéig a polgári jogi igény, illetve a bűncselekmény miatt megállapított kártérítés vagy sérelemdíj jogosultja javára történő kifizetésről rendelkezik, ha

- a) a sértett javára megítélt polgári jogi igényt, illetve a bűncselekmény miatt megállapított kártérítést vagy sérelemdíjat az elítélt **még nem vagy csak részben teljesítette**,
- b) az a) pont szerinti követelések behajtása iránt **végrehajtási eljárás nem indult**, és
- c) az elítélt vagy védője ilyen irányú védekezését vizsgálva megállapította, hogy a Polgári Törvénykönyv szerinti **általános elévülési idő még nem telt el**.

Amennyiben az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti kártalanítás összege nem fedezi a megítélt polgári jogi igényt, a polgári bíróság által jogerősen megítélt kártérítés vagy sérelemdíj összegét, vagy a gyermektartásdíjat, úgy a felsorolt követeléseket **arányosan kell kielégíteni.**

A büntetés-végrehajtási bíró a határozatban a kártalanítás megfizetésére az államot kötelezi és a kifizetésre a határozat kézbesítésétől számított hatvannapos határidő kitűzésével hívja fel.

Felkészülési kérdés:

Ki tehet panaszt az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatt?

Hogyan számoljuk ki a kártalanítás összegét?

Ki folytatja le az eljárást ha, az elítélt szabadult?

Mondja el a kártalanítási összegből történő levonás szabályait.

Felhasznált irodalom:

2015. évi XLII. törvény a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról

2013. évi CCXL. törvény a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról,

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

Személyazonosító igazolvány kiadása és az egységes arcképmás- és aláírás-felvételzés

szabályairól szóló 414/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet

44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről.

9/2011. (III. 23.) BM rendelet a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről.

A belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek egyenruha-ellátásra jogosult állomány ruházati és öltözködési szabályzatáról 14/2016. (V. 10.) BM rendelethez 4. melléklet az alsóruházati költségtérítés összege

20/2015. BM. utasítás 117.§ a belügyi szervek gépjármű szabályzatáról

4/2015. BM. utasítás 40.§ a Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről

37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

16/2014. (XII. 19.) IM rendelet a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól,

15/2014. (XII. 17.) IM rendelet a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak letétjének kezeléséről és a birtokukban lévő külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos eljárásról

12/2014. (XII. 16.) IM rendelet a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltekkel és egyéb jogcímen fogvatartottakkal kapcsolatos kártérítési eljárás szabályairól

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 45/2017. (IV.7.) OP szakutasítása a munkaerővel és személyi juttatással történő gazdálkodásról, valamint a személyi juttatások kifizetésével kapcsolatos adatszolgáltatásról

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 47/2016. (X.25.) OP intézkedése az egyenruházati, a munka- és védőruházati alapellátási normák kiadásáról, valamint az

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 26/2016. (VII.5.) OP szakutasítása a fogvatartottak ellátásának és elhelyezésének szabályairól

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 15/2016. (IV.14.) OP szakutasítása a gépjármű-üzemeltetés szabályairól

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 4/2016.(XII.19.) BVOP utasítása a fogvatartottak 2017. évi munkadíjáról, ösztöndíjáról, a munkaterápiás foglalkoztatás pénzügyi térítési díjáról és a tartási költséghez való hozzájárulásról

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 2/2016. (I.6.) OP szakutasítása a fogvatartottak letétkezelésének és egyéb pénzügyi rendelkezések végrehajtásának eljárási szabályozásáról

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 66/2015. (VIII.18.) OP szakutasítása a Befogadási és Fogvatartási Bizottság részletes feladatairól, tagjairól és eljárásrendjéről, valamint a fogvatartottak munkáltatásához kapcsolódó egyes szabályokról

35/2015. (IV.28.) OP szakutasítás az étkeztetési ellátás és gazdálkodás rendjéről