

**SOMOGY MEGYEI
BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
K A P O S V Á R**

J ó v á h a g y o m:

Szám: 47 – I – 4 / 32 / 2007.

**Csere László bv. vezérőrnagy
országos parancsnok**

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

Készült: 3 példányban (1 példány 67 lap)

Fénymásolva: 9 példányban

Kapják (eredetben): 2 példány – Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
1 példány – Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet irattára

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

TARTALOMJEGYZÉK

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

II. SZÁMÚ FÜGGELÉK	
AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA	23
Az irányítás és vezetés általános szabályai	23
A) Parancsnok	23
B) Személyügyi és szervezési osztály	24
C) Gazdasági osztály	25
D) Biztonsági osztály	28
E) Fogvatartási ügyek osztálya	30
F) Informatikai osztály	32
G) Egészségügyi osztály	34
H) Belső ellenőr	35
I) Jogtanácsos	38
J) Ügykezelő	38
K) Fegyelmi tiszt	39
L) Nyomozótiszt	40
M) Mozdósítási megbízott	40
N) Munkavédelmi megbízott	41
O) Tűzvédelmi megbízott	42
P) Energetikai megbízott	42
Q) Környezetvédelmi megbízott	43
R) Belső adatvédelmi felelős	43
S) Orvos	44
T) Fogorvos	44
U) Lelkész	44
V) Pszichológus	44
W) Kazánkezelő	44
III. SZÁMÚ FÜGGELÉK	
I. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, ELLENJEGYZÉS	45
II. AZ INTÉZET VEZETŐINEK, PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉGET ELLÁTÓ SZEMÉLYEK FELADATKÖRÉNEK ÉS MUNKAKÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA	46
A) A parancsnok pénzügyi, gazdálkodási hatásköre	46
B) A gazdasági vezető pénzügyi, gazdálkodási hatásköre	46
III. A FELADATELLÁTÁS KÖLTSÉGVETÉSI KERETEK KÖZÖTT TARTÁSÁNAK SZABÁLYAI	47
IV. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	48
V. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL	49
1. SZÁMÚ MELLÉKLET	
AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI ÉS SZERVEZETI RENDJE	50
2. SZÁMÚ MELLÉKLET	
ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL táblázata	51

ELSŐ RÉSZ

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

A)

Az intézetre vonatkozó adatok

Név: Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet

Székhely: 7400 Kaposvár, Kossuth Lajos u. 19.

Alapító okirat száma: 20/1997. IM rendelet
kelte: 1997. július 08.

Létesítés éve: 1907

Törzskönyvi száma: 752215

Gazdálkodási jogkör: A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 87. § (1) bekezdése, valamint a 3/2002. (III. 26.) IM rendelettel és a 32/2002. (XII. 21.) IM rendelettel módosított, a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról szóló 20/1997. (VII.8.) IM rendelet mellékleteként kiadott intézet Alapító okirata (továbbiakban: alapító okirat) szerint a részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy.

Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. törvényerejű rendelet, valamint a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény alapján:

- a.) a szabadságelvonással járó büntetések, intézkedések, büntetőeljárás-jogi kényszerintézkedések, továbbá
- b.) a szabálysértés miatt kiszabott pénzbírság átváltoztatása folytán megállapított elzárás,
- c.) az idegenrendészeti őrizet végrehajtása, valamint
- d.) a fogvatartottak egészségügyi ellátása.

A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet kiegészítő jellegű tevékenységként – az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött anyagi kapacitás fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzés céljából – a szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtásáról szóló 6/1996. IM rendelet 101. § (2) bekezdése alapján fogvatartotti foglalkoztatást hajt végre, valamint a kincstári vagyonnal való gazdálkodásról szóló 58/2005. (IV.4.) Kormányrendelet alapján anyagi kapacitásait bérbe adja.

Az intézet vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

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

Az intézet általános forgalmi adóalany.

Az intézet telephellyel nem rendelkezik.

A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet tevékenységi köre:

- a) a Központi Statisztikai Hivatal szakágazati besorolása alapján
- 75.23 Igazságügy
- b) a költségvetési szakágazati rend, illetve szakfeladat rend alapján
- 752340 Büntetés-végrehajtási tevékenység.

A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet irányító szerve:

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

A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet szakfelügyeletét ellátó szerve:

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

A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet:

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

B)

Az intézet szervezete és irányítási rendje

- /1/ Az intézet szervezete osztályokra és önálló nevesített munkakörökre, az osztályok meghatározott szakfeladatot ellátó részekre és munkakörökre (a továbbiakban: szervezeti egységekre) tagolódik. Az intézet irányítási és szervezeti rendjét az I. számú Függelék, a szervezeti egységek ügyrendjét a II. számú Függelék tartalmazza.
- /2/ Az intézet vezetőinek pénzügyi hatáskörét, kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési rendjét a III. számú Függelék tartalmazza.

C)

Az intézet szakmai- és belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

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

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

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

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

1. Szakmai ellenőrzés

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

2. Belső pénzügyi ellenőrzés, belső kontroll

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

- a) A FEUVE az intézet gazdálkodásáért felelős szervezeti egység (gazdasági osztály) által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.
- b) A FEUVE rendszer feladata, hogy biztosítsa az intézet rendelkezésére álló költségvetési források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- c) A FEUVE rendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembe vételével az intézetparancsnok gondoskodik.
- d) Az intézet kockázatkezelési rendszerét és részletes szabályait intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.
- e) Az intézetparancsnok köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét, elkészíteni az ellenőrzési nyomvonalat, kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni az intézetben.

2.2. A függetlenített belső ellenőrzés

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

D)

Az intézet személyi állományából a vagyonyilatkozatra kötelezettek köre

A fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (Hszt.) 245/B. § (1) és (2) bekezdése értelmében, a 2001. évi XXXVI. törvény 106. § (3) bekezdésére is tekintettel a Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet hivatásos állományából az alábbi beosztásokba történő kinevezést megelőzően, a betöltőknek (és a törvényben meghatározott hozzátartozóiknak) kell kettő évente vagyonyilatkozatot tenni:

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

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 41/A. §-a, és a Kjt.-nek a büntetés-végrehajtás szerveinél történő végrehajtásáról szóló 7/1993. (III. 9.) IM rendelet 2/A. § (1) bekezdése értelmében a Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet közalkalmazotti állományából az alábbi beosztást betöltőnek (és a törvényben meghatározott hozzátartozóiknak) kell három évente vagyonyilatkozatot tenni:

- informatikai osztályvezető.

E)

Az intézet feladatai

- /1/ Az intézet állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:
 - az előzetes letartóztatással, (kiadatási, bv. átvételi)
 - jogerős elítéltek befogadásával, a biztonsági és egyéb okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá
 - az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.
- /2/ Ezen feladatok ellátása érdekében szervezi és végzi a fogvatartottak:
 - őrzését, felügyeletét és ellenőrzését,
 - elhelyezését és élelmezését,
 - ruházati és egészségügyi ellátását,
 - nevelését, anyagi-pénzügyi ellátását,
 - foglalkoztatását a rendelkezésre álló feltételek alapján,
 - oktatását, képzését.
- /3/ Fenntartja az intézet biztonságát, valamint ellátja a fogvatartottak szállításával és előállításával kapcsolatos feladatokat.

- /4/ Befogadja a jogszerűen előállított vagy önként jelentkező személyeket, kezeli és nyilvántartja a fogvatartottak személyi és büntetés-végrehajtási adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást, és gondoskodik az adatok védelméről.
- /5/ Érvényesíti a fogvatartottak törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
- /6/ Az intézet az éves jóváhagyott költségvetési kereteken belül biztosítja:
- az eredményes szakmai munkához szükséges anyagi-technikai feltételeket,
 - a szabályszerű pénzgazdálkodást,
 - a személyi állomány bérezését, anyagi ösztönzését,
 - a fogvatartottak bérezését, anyagi ösztönzését,
 - a környezetvédelmi, munkavédelmi, egészségvédelmi és tűzrendészeti szabályok betartását, a tulajdon védelmét.
- /7/ Az intézet közreműködik a felújítási, beruházási feladatok végrehajtásában, elvégzi, illetve végezteti a karbantartási munkálatokat.
- /8/ Az intézet eredményes működésének érdekében:
- rendszeresen végrehajtja a hivatásos állomány és a közalkalmazotti jogviszonyban állók szakmai képzését, továbbképzését;
 - biztosítja az állományszervezési táblázatban meghatározott létszámot.
- /9/ Hatásköri lista alapján az intézet végzi: a hivatásos állomány kinevezését, előléptetését, anyagi és erkölcsi elismerését, a fegyelmi vétségek elbírálását, a kártérítési eljárás lebonyolítását, leszerelését.
- /10/ Az intézet végrehajtja a honvédelmi- polgári-, és katasztrófavédelmi feladatokat.

MÁSODIK RÉSZ

AZ INTÉZET VEZETÉSE

A)

Az intézet parancsnoka

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

B)

Gazdasági vezető

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

- /3/ A gazdasági vezető felelős:
- az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
 - a számviteli rend és az előírások megtartásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valóságáért,
 - a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldási feltételeinek megteremtéséért,
 - az intézet kezelésében levő vagyon rendeltetésszerű használatáért,
 - az általános érvényű gazdasági intézkedések kiadásáért, azok megtartásáért,
 - a szakterületét érintő helyi szabályozások naprakésztségéért,
 - a személyi juttatás keret szabályszerű és a vezetői döntésnek megfelelő felhasználásáért,
 - a fogvatartottak előírásokban meghatározott szükségleteinek – szakterületet érintő – biztosításáért,
 - a személyzet munkakörülményeinek és járandóságainak – szakterületet érintő – biztosításáért,
 - az osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotaért,
 - az osztály beosztottainak szabadságolásáért,
 - az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért,
 - a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
 - az osztályvezető-helyettes és főelőadók teljesítmény-követelményeinek meghatározásáért és a feladatok végrehajtásának értékeléséért,
 - a parancsnok által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- /4/ Elkészíti a gazdasági osztály ügyrendjét, valamint a gazdasági szakterületre vonatkozó szabályozásokat.
- /5/ Feladata a számviteli rend irányítása, a bizonylati, az okmányfegyelem és gazdálkodás szabályszerűségének betartása és betartatása.
- /6/ Irányítja a munkaerővel és személyi juttatásokkal való gazdálkodást.
- /7/ Intézkedéseket tesz az eszközök megőrzésére és rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében.
- /8/ A kötelezettség-vállaláshoz szükséges előirányzat biztosítása érdekében aláírás előtt ellenjegyzi a szerződéseket, megállapodásokat, állományparancsokat, közalkalmazotti értesítéseket, illetve az ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult személyeket megbízza.
- /9/ A közbeszerzésre vonatkozó helyi intézkedés szerint részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lefolytatásában, valamint ha közbeszerzési bírálóbizottsági tagnak jelölik ki, a döntések meghozatalában.
- /10/ Összeállítja az intézet költségvetését.

- /11/ Félévet megelőzően köteles a szakterületére vonatkozóan munka- és ellenőrzési tervet készíteni a következő félévre vonatkozóan.
- /12/ A gazdasági vezető feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

C)

Osztályvezető

- /1/ Az osztályvezető az intézetparancsnok közvetlen irányítása és vezetése alatt végzi tevékenységét. Az osztályvezető szolgálati előjárója az osztály hivatásos állományának, munkahelyi vezetője a közalkalmazottaknak.
- /2/ Az osztályvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a helyettese, ennek hiányában az általa kijelölt személy helyettesíti.
- /3/ Az osztályvezető felelős:
- az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
 - a szakterületét érintő helyi szabályozások naprakésztségéért,
 - az osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotaért,
 - a hatáskörébe tartozó minősítések elkészítéséért,
 - az előjárója által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
 - az állományába tartozó személyek ismétlődő tűz- és munkavédelmi oktatásának megtartásáért.
- /4/ Az osztályvezetők kötelesek együttműködni a szakterületi feladatok közös végrehajtása esetén.
- /5/ Szakterületét érintő körben szakmai irányítást gyakorol. A szakfeladatok végrehajtására módszertani útmutatókat ad ki, valamint elkészíti az irányítása alá tartozó osztály munka- és ügyrendjét.
- /6/ Félévet megelőzően köteles a szakterületére vonatkozóan munka- és ellenőrzési tervet készíteni a következő félévre vonatkozóan.
- /7/ Feladatait, hatáskörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

D)

Osztályvezető-helyettes

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

E)

Belső ellenőr

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

HARMADIK RÉSZ

BEOSZTOTTAK ÉS KÖZALKALMAZOTTAK

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

NEGYEDIK RÉSZ

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

A)

Az intézet működésével kapcsolatos általános szabályok

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

B)

Az intézet döntés-előkészítő rendszere

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

Az intézet értekezletei:

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

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

résztevői:

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

feladata:

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

időpontja: Havi 1 alkalommal, munkatervben rögzítettek szerint.

/3/

Törzsfoglalkozás:

résztevői:

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

feladata:

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

időpontja:

Évi 4 alkalommal, munkatervben rögzítettek szerint.

/4/

Heti operatív értekezlet:

résztevői:

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

feladata:

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

időpontja:

Minden hétfőn 8.00 órakor.

/5/ Napi operatív értekezlet:

résztevői:

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

feladata:

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

időpontja:

Minden keddtől péntekig 8.00 órakor.

/6/ Szakterület munkaértekezlete:

résztevői:

- szakterület vezetője
- szakterület személyi állománya
- meghívott szakterületi vezetők

feladata:

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

időpontja: Az aktuális félévet követő hónap 31-ig.

/7/ Napi operatív osztály szintű értekezlet:

résztevői:

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

feladata:

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

időpontja:

Minden munkanap 7.45 órakor.

/8/

Szakaszértekezlet:

résztevői:

- biztonsági osztályvezető
- szakaszállományába tartozók
- esetenként meghívottak

feladata:

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

időpontja:

Félévente 1 alkalommal, illetve rendkívüli esetben.

C)

Bizottságok

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

/1/

Állandó bizottságok:

Szociális bizottság,
Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság,
Biztonsági szemle bizottság,
Átfogó biztonsági vizsgálati bizottság,
Heti körletszemlét végző bizottság,
Intézeti Tanács.

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

/2/

Eseti jelleggel működő bizottságok:

Fegyelmi bizottság,
Közbeszerzési bírálóbizottság,
Pályázat elbíráló bizottság,
Leltározási bizottság,

Selejtezési bizottság,
Munkabizottság,
Oktatási bizottság,
Etikai bizottság.

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

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

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

D)

Egyedi megbízottak

Megbízás alapján:

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

Az egyedi megbízottak feladataikat a parancsnoktól kapott utasítás szerint végzik.

E)

Munkatervek, ellenőrzési tervek

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

Havi, illetve napi ellenőrzési tervvel kell rendelkezniük:

- a biztonsági tiszteknek,
- nevelőknek,
- a főelőadóknak,
- a fegyvermesternek.

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzatot 2007. augusztus 01-től kell alkalmazni, és ezzel egyidejűleg a 47 – I – 4 / 44 / 2006. számú szabályzatot visszavonom.

A Szervezeti és Működési Szabályzat első részének C) pontja; a II. rész E) pontja; valamint II. számú függeléke H) pontja (a /3/ bekezdés 1) pont kivételével) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet módosításáról szóló 67/2007. (IV.11.) Kormányrendelet 19. § (1) bekezdése alapján visszamenőleg 2007. április 19-től kell alkalmazni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat II. számú függeléke H) pontjának /3/ bekezdés 1) pontjában foglaltakat visszamenőleg 2007. június 01-től kell alkalmazni a 67/2007. (IV.11.) Kormányrendelet 19. § (2) bekezdése alapján.

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

Kaposvár, 2007. július 23.

**Varga György bv. őrnagy
mb. intézetparancsnok**