

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei
Büntetés-végrehajtási Intézet
3525 Miskolc, Fazekas u. 4.
✉ 3501 Pf.: 322. ☎ (46) 502-640
E-mail: miskolc.uk@bv.gov.hu

Szám:

Jóváhagyom:

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

**BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYEI
BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET**

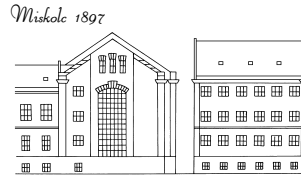
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei
Büntetés-végrehajtási Intézet**

3525 **Miskolc**, Fazekas u. 4.

☒: 3501 Pf.: 322. ☎: (46) 502-640

E-mail: miskolc.uk@bv.gov.hu



Szám: 49-...../2008.

**A BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

amelyet a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Parancsnoka IRM/BVO/20-39/2008. számú Alapító Okirat 10. pontjában előírtak alapján a következők szerint ad ki:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet szervezeti és működési rendjének, belső és külső kapcsolatainak szabályozása összhangban a vonatkozó jogszabályok, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának parancsai és intézkedései, az intézet alapító okiratának rendelkezéseivel.

ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A./

AZ INTÉZETRE VONATKOZÓ ADATOK

Név: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet

Székhelye: 3525 Miskolc, Fazekas u. 4.

Létesítés éve: 1902.

MÁK bankszámla száma: 10027006-01393321-00000000

Adószám: 15752239 2 51

Az intézet az általános forgalmi adó alanya.

KSH szám: 75639431 00000 551

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet tevékenységi köre:

a) KSH szakágazati besorolás alapján:

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

b) államháztartási szakágazat alapján: 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység

Felügyeleti Szerve: Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium

1055 Budapest, V. Kossuth tér 4.

Szakfelügyeleti szerve:

Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága

1054 Budapest V., Steindl Imre u. 8.

Az alapító okirat kelte, száma: 1997. július 08., 20/1997. (VII. 8.) IM. rendelet, módosításai 3/2002. (III. 26.) IM rendelet, 32/2002. (XII. 21.) IM rendelet, 2008. március 31., IRM/BVO/20-39/2008.

Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése: külön kijelölés által meghatározott körben

- az előzetes letartóztatással,
- biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá
- az elzárással

összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet a Büntetés-végrehajtási Országos Parancsnokság, mint középírányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szerv.

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet, mint a részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szervhez rendelt a Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (3711. Szirmabesenyő, Miskolci u. 3., PIR-törzsszám: 752237, adószám: -), mint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv – egyes pénzügyi-gazdasági feladatait, a középírányító költségvetési szerv által jóváhagyott megállapodásban rögzített módon látja el.

Feladatainak ellátását az intézet alapvetően a következő jogszabályok betartásával köteles végezni:

- 1979. évi 11.törvényerejű rendelet- A büntetések és intézkedések végrehajtásáról
- A büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CLVII. törvény
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és a végrehajtásukra kiadott kormány- és miniszteri rendeletek.

Az intézet feladatai, tevékenysége ellátásához a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetési támogatások és működési bevételei biztosítják a forrást.

Feladatmutató megnevezése: fogvatartotti létszám

Alapítója: a Magyar Köztársaság Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumának képviselőjében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy-miniszter.

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetet a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli.

B./

AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA

- 1./ Az intézet az Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: alapító) felügyelete alatt a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, mit középírányító szerv szakmai irányításával és felügyeletével működő önálló jogi személy.
- 2./ Az intézet a jogszabályok, a belső szabályozások, rendelkezések alapján szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, nevelését, munkáltatását, pénzügyi, anyagi és egészségügyi ellátását, gondoskodik szállításukról, előállításukról.
- 3./ Az intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 4./ Nem minősül vállalkozási tevékenységnek az intézet alapító okiratában meghatározott alaptevékenységén belül az a kiegészítő, kiegészítő jellegű tevékenysége az intézetnek, amelyet az alaptevékenysége feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzés céljából végez. Az erre vonatkozó részletes szabályokat az intézet helyi intézkedésben kiadott szabályzata tartalmazza.
- 5./ A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet az Áht. 87. §-ának (1) bekezdése szerinti költségvetési szerv, jogi személy.
- 6./ Működése érdekében szervezési, személyügyi és szociális feladatokat lát el.
- 7./ A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet a Fiatalok Regionális Büntetés-végrehajtási Intézetének - mint költségvetési szervhez rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervnek – az egyes pénzügyi-gazdasági feladatait a középírányító költségvetési szerv által jóváhagyott költségvetési és egyéb megállapodásban, továbbá - jóváhagyási kötelezettség alá nem tartozó feladatokat vonatkozásában - együttműködési megállapodásban foglaltak szerint látja el.

C./**AZ INTÉZET SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDJE**

1./ Az intézet szervezeti felépítését, a fontos és bizalmas munkakörök jegyzékét, az intézet irányítási és felügyeleti rendjét , a szervezeti egységek feladatait az I. és II. számú melléklet tartalmazza.

2./ Az intézet szervezeti egységei:

- parancsnoki törzs
- parancsnoki, vezetői közvetlen
- a gazdasági szervezet
- az osztályok.

3. Az intézet vezetésének pénzügyi, gazdálkodási hatáskörét a III. számú melléklet tartalmazza.

4. 3. A feladatellátásnak a bv. intézet kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodási előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel-és követelményrendszert, annak folyamatát és kapcsolatrendszerét a IV. számú melléklet tartalmazza.

5. A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosultságait, amelyek körében a bv. intézet, mint költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el az V. számú melléklet tartalmazza.

6. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét a VI. számú melléklet tartalmazza.

7. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét, az ellenőrzési nyomvonalat, a kockázatkezelési rendszert, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a VII. számú melléklet tartalmazza.

D./**AZ INTÉZET FELADATAI**

- 1) Az intézet feladatai szakfeladatokra és kapcsolt szakfeladatokra tagozódnak.
- 2) Az intézet a jogszabályokban, belső szabályozásokban, rendelkezésekben meghatározott módon végrehajtja a szakfeladatait. Szakfeladatok közé a biztonsági, nevelési, nyilvántartási, foglalkoztatási, egészségügyi feladatok tartoznak.
- 3) Az intézet a jogszabályokban, belső szabályozásokban, rendelkezésekben meghatározott módon végrehajtja a kapcsolt szakfeladatokat. A kapcsolt szakfeladatok közé a humánpolitikai, jogi, gazdasági (pénzügyi, anyagi, technikai, számviteli, beruházási),

védelmi, informatikai, energetikai, munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi és jogszabály alapján az intézetre háruló egyéb feladatok tartoznak.

- 4) A kapcsolt feladatok részletes leírását a szervezeti és működési szabályzat II. számú melléklete tartalmazza
- 5) Az intézet a jogszabályokban meghatározott módon végrehajtja az előzetesen letartóztatottak, az elzárásra beutaltak és az elítéltek fogvatartását.
- 6) A bv. intézet székhelye szerint illetékes megyei bíróság bv. csoportjának intézkedése alapján befogadja a felhívásra jelentkező és az elővezetett elítélteket, elvégzi a fogvatartottak befogadást, és intézkedik a megfelelő bv. intézetbe szállításuk iránt.
- 7) Az intézet fenntartja és biztosítja az intézet biztonságát és rendjét, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat
- 8) Az intézet nyilvántartja a fogvatartottak bűnügyi, büntetés-végrehajtási és személyes adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást, biztosítja az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseinek érvényesülését.
- 9) Az intézet gondoskodik a fogvatartottak elhelyezéséről és ellátásáról.
- 10) Az intézet biztosítja a fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátását.
- 11) Az intézet gondoskodik a fogvatartottak jogszabályokban meghatározott jogai és kötelezettségei teljesítésének érvényesüléséről.
- 12) Az intézet a rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak foglalkoztatását, továbbá a rendelkezésére álló valamennyi eszközzel elősegíti a fogvatartottak gazdálkodó szervezeteknél való foglalkoztatását.
- 13) Az intézet ellátja az intézet üzemeltetésével kapcsolatos műszaki és gazdálkodási feladatokat.
- 14) Az intézet gondoskodik az állomány szervezési táblázatban meghatározott létszám feltöltéséről, helyi intézkedésben szabályozottak szerint gondoskodik a személyzet szolgálat szervezéséről, a helyettesítés rendjéről, a szabadság kiadásának rendjéről, rendszeres oktatásáról, képzéséről, anyagi, pénzügyi ellátásáról.
- 15) Az intézet végrehajtja az intézetre háruló szakfeladatokat, szükség esetén segítséget nyújt más bv. szervezeteknek, fegyveres testületeknek és rendvédelmi szervezeteknek, felkérés alapján a megyei védelmi bizottságnak, továbbá végzi a személyi állomány ezzel összefüggő felkészítését.
- 16) Az intézet intézi a hatáskörébe utalt fegyelmi, nyomozati, kártérítési ügyeket a személyzet és a fogvatartottak vonatkozásában.
- 17) Az intézet gondoskodik a személyi állomány gyógyító-megelőző ellátásáról.
- 18) Az intézet ellátja az energetikai, a környezetvédelmi, a tűzvédelmi és a munkavédelmi feladatokat és együttműködik a szakhatóságokkal,

- 19) Működteti az intézet informatikai rendszerét, üzemelteti a számítástechnikai eszközöket és feldolgozásokat, biztosítja az informatikai rendszerrel összefüggő adatvédelmi követelmények érvényesülését.
- 20) Az intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik a szirmabesenyői Fiatalok Regionális Büntetés-végrehajtási Intézetével, a büntetés-végrehajtási régió-beosztás alapján kijelölt büntetés-végrehajtási intézetekkel és bv. gazdasági társasággal, az ügyészségekkel, bíróságokkal, rendőrségekkel, tűzoltósággal, határőrséggel, a katasztrófavédelmi szervekkel, az önkormányzati szervekkel, valamint a börtönügyeket segítő szervezetekkel.
- 21) Az intézet a jogszabályok keretei között írásos együttműködési megállapodás alapján együttműködik a fogvatartás körülményeinek a figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel. Ha az ilyen szervezetek vagy személy a bv. intézet rendjére és biztonságára vonatkozó jogszabályokat, vagy a bv. intézettel kötött megállapodásban foglaltakat megszegik, a bv. intézet az együttműködést megszüntetheti.
- 22) Az Alkotmányban meghatározott minősített időszakokban az intézet az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.
- 23) A jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott együttműködési tevékenységek külön írásos megállapodásokban meghatározott módon – különösen – az alábbiak szerint valósulhatnak meg:
- a./ rendszeres személyes kapcsolattartás
 - b./ időszakos és eseti tájékoztatás
 - c./ közös rendezvények szervezése
 - d./ egymás rendezvényein való részvétel
 - e./ együttes állásfoglalás, illetve közös nyilatkozat kiadása
 - f./ közérdekű célra történő együttes kötelezettségvállalás
 - g./ döntés-előkészítő előzetes konzultáció
 - h./ konkrét esetekben együttes eljárás
 - i.) jogszabályokban meghatározott egyéb módon.
- 24) A fegyveres erőkkel, rendvédelmi szervekkel és más bv. szervekkel való együttműködésnek – a külön megállapodások tartalmához igazodóan – a rendkívüli események lehetőség szerinti felderítését, megelőzését, a bekövetkezett cselekmények megszakítását, felszámolását, a rend helyreállítását, a kiképzési feladatok kölcsönös elősegítését és végrehajtását, egymás rendszeres tájékoztatását, a közös feladatok anyagi, technikai, egészségügyi és pénzügyi biztosítását kell szolgálnia.

MÁSODIK RÉSZ

AZ INTÉZET VEZETÉSE

A./

AZ IRÁNYÍTÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 1./ Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá-és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok jogkörét – a vonatkozó jogszabályok keretei között - megoszthatja a parancsnok helyettessel és az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.
 - 2./ A vezetők és a beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását.
 - 3./ A szervezeti egységek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat, szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését.
1. A személyi állomány minden tagja a meghatározott függelmi viszonyok rendszerében köteles a feladatát teljesíteni.
 2. A függelmi viszonyok rendszerében előljáró az, akinek szolgálati (munkaköri) beosztás, külön parancs vagy utasítás alapján joga és kötelezettsége – akár ideiglenes jelleggel is – más személy tevékenységének az irányítása. Akire az előljáró hatásköre kiterjed, az az alárendelt.
 3. Az az előljáró, aki csak a saját szakterületén rendelkezik intézkedési jogkörrel, szakmai előljáró, az akire ez a jogkör kiterjed, szakmai alárendelt.
 4. Jogszabályban, illetve a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján a személyi állomány tagjának – előljárót megillető jogkörrel - polgári felettese is lehet, akivel szemben a személyi állomány tagja beosztott.
 5. Az irányítás eszközei különösen:
 - a./ parancs
 - b./ utasítás vagy határozat
 - c./ helyi intézkedés
 - d./ helyi intézkedéssel kiadott szabályzat
 - e./ ügyrend
 - f./ munkaköri leírás (őrutasítás, szolgálati utasítás)

6. Az irányítási eszközöket és a kérelmeket (szolgálati jegyek) a szolgálati út betartásával kell kiadni, illetve előterjeszteni.
7. A szolgálati út a hivatásos, közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyú személyi állományi tag tevékenységében az előjárók és alárendeltek közötti lépcsőzetes kapcsolat, amely alapján fokozatosan jut el az ügy illetve a jelentés tartalma ahhoz a személyhez, akinek döntési, parancsadási, intézkedési joga vagy kötelessége van.
8. Az előjáró a szolgálati út betartását mellőzheti, ha emiatt a szolgálati érdek sérelmet szenvedne. Az alárendelt a szolgálati út betartását nem mellőzheti, kivéve magasabb előjáró parancsára illetve ha jogszabály így rendelkezik, a közvetlen előjáró részére történő jelentési kötelezettség mellett.
9. Az intézet feladatainak törvényes ellátása, illetve a személyi állomány tagjainak szolgálatteljesítéséhez szükséges kiegyensúlyozott és fegyelmezett légkör biztosítása érdekében kötelező a folyamatos együttműködés.
10. A felmerülő vitás kérdésekben - döntési jogkörökre is tekintettel – kiemelt figyelmet kell fordítani az eltérő álláspontok egyeztetésére és a kölcsönösen megfelelő álláspontok egyeztetésére és a kölcsönösen megfelelő megoldások kialakítására, valamint az egységes feladat-végrehajtásra.

B./

HATÁSKÖRÖK ÉS FELELŐSSÉGI REND

1. AZ INTÉZETPARANCSNOK

- a./ A parancsnok egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet. Szolgálati előjárója az intézet egész személyzetének.
- b./ Felelős vezetői tevékenységével biztosítja a bv. intézet feladatainak a törvényes végrehajtásáért, annak rendjéért és biztonságáért.
- c./ Gyakorolja a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
- d./ A jogszabályokban együttműködésre megnevezett szervezetekkel kapcsolatot tart, elősegíti tevékenységüket és biztosítja az intézet részéről ehhez szükséges feltételeket.
- e./ Ellátja az intézet gazdálkodásával, a költségvetés elkészítésével és végrehajtásával, a számviteli rend betartásával, és a mérleg valóságával összefüggő költségvetési szerv vezetőjére háruló feladatokat.
- f./ Ellátja a hivatásos állománnyal kapcsolatos parancsnoki feladatokat, jogszabályokban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat gyakorol a személyi állomány tagja felett.

Jogszabályban meghatározott keretek között teljesítménykövetelményeket határoz, meg és teljesítményt értékeli.

- g./ Az intézetparancsnok - elsődlegesen a munkaerő-gazdálkodási feladatok teljesítése érdekében - az állományszervezési táblázatokat a következő évre vonatkozóan elkészíti és felterjeszti a bv. országos parancsnokához jóváhagyásra, évente november 15. napjáig.
- h./ A jóváhagyott állományszervezési táblázatoknak megfelelően a bv. intézet parancsnoka intézkedik az üres álláshelyek lehetőségek szerinti mielőbbi betöltésére és gondoskodik arról, hogy a bv. intézet részére rendelkezésre álló munkaerőt (létszámot) az engedélyezett összetételben és megosztásban, a jelen szervezeti és működési szabályzatnak megfelelően, a feladatok ellátásának legjobban megfelelő módon használják fel.
- 2./ A jogszabályi keretek között jogkörét személyesen, helyettese illetve a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával gyakorolja.
- 3./ A parancsnok a hatáskörébe tartozó kérdésekben az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja illetve magához vonhatja, feltéve, ha ez jogszabályba nem ütközik.
- 4./ Az intézet személyi állományára és fogvatartottakra vonatkozó rendelkezést (pl. parancsot, utasítást, határozatot, intézkedést) ad ki.
- 5./ A vonatkozó jogszabályok keretei között külső szervek előtt képviseli az intézetet, az intézet nevében szerződéseket köthet, kötelezettségeket vállalhat és jognyilatkozatot tehet. Gyakorolja a közbeszerzési eljárásokkal összefüggő hatásköreit.
- 6./ Meghatározza az intézet sajátosságainak megfelelő biztonsági rendszert. Jóváhagyja az intézet védelmi és riadótervét, valamint az őr- és szolgálati utasításokat, munkaköri leírásokat. Megtervezi - külön jogszabály alapján - az intézet készültségbe helyezési, mozgósítási, kitelepítési, polgári védelmi terveit.
- 7./ Előzetes engedély alapján gyakorlás céljából riadót rendel el.
- 8./ Az intézet éves költségvetés erejéig gyakorolja az utalványozási és kötelezettség vállalási jogkört. Dönt a hatáskörébe utalt költségvetési átcsoportosításról és jóváhagyott év végi pénzmaradványok felhasználásáról.

Gondoskodik az intézet szervezetének és működésének, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének, valamint a költségvetési belső ellenőrzésnek a jogszabályoknak megfelelő kialakításáról. A jogszabályi előírások és a vonatkozó módszertani útmutatók alapján kialakítja az intézet költségvetési és gazdálkodási és számviteli nyilvántartási rendjét, az ezzel összefüggő folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés elveit, eljárásait is tartalmazó számviteli, pénzügyi, gazdálkodási területekhez tartozó szabályozások rendszerét, gondoskodik ezek szabályzatokba, utasításokba foglalásáról

A kialakított rendszer működtetésével és folyamatos fejlesztésével biztosítja a feladatok ellátásához rendelkezésére bocsátott előirányzatok, létszám és vagyon szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Az éves költségvetési beszámoló

keretében beszámol az intézet folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint a belső ellenőrzésének működtetéséről.

- 9./ Gyakorolja a külön jogszabályban a lakásgazdálkodás helyi szerve részére meghatározott hatásköröket.
- 10./ Gyakorolja a személyi állomány tagjával kapcsolatban a jutalmazási, valamint külön jogszabályban meghatározott - fegyelmi, nyomozóhatósági, kártérítési – jogköröket.
- 11./ Engedélyezi a külön utasításban meghatározottak szerint az intézet gépkocsijának magán-célra történő igénybe vételét.
- 12./ Szükség esetén a személyi állomány részére túlmunka végzését rendeli el, a túlmunkáért járó díjazások kifizetését. Az intézetparancsnok ad megbízást a bv. intézet alkalmazottjának, ha az más alkalmazott munkakörét látja el. Megállapítja a helyettesítési illetményt és a helyettesítési díj mértékét a helyettesítésre adott megbízással egyidejűleg. A helyettesítés rendjét a jelen szervezeti és működési szabályzathoz X. számú mellékletként csatolt helyi intézkedésben szabályozza.
- 13./ Felmentést adhat a külön jogszabályban meghatározott esetekben az egyenruha viselése alól.
- 14./ Engedélyezi a fogvatartottnak pótnyomozás, vagy újabb büntető ügyben való nyomozás céljából történő kiadását.
- 15./ Engedélyezi a fogvatartottnak a térítésmentes fogpótlást és gyógyászati segédeszköz kiadását.
- 16./ A fogvatartottat havi 16 órát meg nem haladó időre túlmunkára kötelezheti, baleset, elemi csapás megelőzőse, illetve elhárítása érdekében hosszabb időre is.
- 17./ Engedélyezi a fogvatartottat megillető szabadnap pénzbeni megváltását.
- 18./ Jogszabályban meghatározott esetben és ideig korlátozhatja a fogvatartottakat alapvető jogaik gyakorlásában, illetve a korlátozás időtartamának meghosszabbítására előterjesztést tesz a Bv. Országos Parancsnokának.
- 19./ Irányítja az intézet munka-tűzvédelmi, energiagazdálkodási, környezetvédelmi feladatok ellátását.
- 20./ Irányítja a védelmi felkészülési feladatokat.
- 21./ Munka és ellenőrzési tervet készít.
- 22./ Irányítja az elemző-értékelő feladatokat.
- 23./ Irányítja a jogtanácsosi feladatok ellátását.
- 24./ Irányítja az adatvédelmi feladatok ellátását.

25./ Irányítja a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bv. Intézet és a szirmabesenyői Fiatalokorúak Regionális Bv. Intézete együttműködését.

26./ Helyi intézkedés keretében – amely a jelen SZMSZ mellékletét képezi - kialakítja, működteti és fejleszti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerét.

27./ Helyi intézkedésben szabályozza a szabálytalanságok kezelésének rendjét, amely a jelen mellékletét képezi.

28./ Helyi intézkedés keretében elkészíti az intézet, mint költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

29./ Helyi intézkedés keretében – amely a jelen SZMSZ mellékletét képezi – szabályozza az intézet, mint költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokkal összefüggő kockázatkezelési rendet.

2. A PARANCSNOK FELELŐSSÉGE

A parancsnok felelős:

1. Az intézet egész tevékenységéért, a feladatok jogszabályoknak megfelelő végrehajtásáért, az intézet rendjéért és biztonságáért, a tevékenység eredményességéért.
2. Az intézet személyzetének szakmai felkészültségéért, erkölcsi, fegyelmi helyzetéért.
3. Az intézet működéséért, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi feltételek ésszerű felhasználásáért.
 - Az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, és a mérleg valódiságáért.
 - Az intézet feladatai ellátásához az intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
 - az intézet gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
 - a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
 - a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belsőellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
4. A bv. intézet önálló munkaerő és személyi juttatások gazdálkodásáért, az ezzel összefüggő nyilvántartások naprakész pontosságáért, továbbá felelős azért, hogy az illetménygazdálkodás személyi juttatás előirányzat túllépést ne eredményezzen.
5. Az intézetparancsnok - mint kinevezési jogkört gyakorló - felelős a rendszeres személyi juttatásokkal történő gazdálkodás szabályszerűségéért.

6. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bv. Intézet és a szirmabesenyői Fiatalokorúak Regionális Bv. Intézete közötti együttműködésért.
7. A parancsnok felelőssége nem érinti az intézet és az együttműködő szervek, szervezeti egységek vezetőinek és egyes ügyekért felelős dolgozóinak felelősségét, illetve nem mentesíti őket az önálló felelősségük alól.

3. A PARANCSNOK-HELYETTES

1. Gyakorolja a parancsnok által átruházott jogköröket. A nem átruházott jogkörökben - a jogszabályi keretek között, jelentési kötelezettség mellett - csak a parancsnok távollétében illetve akadályoztatása esetén jogosult eljárni. A parancsnok távollétében illetve akadályoztatása esetén jelentési kötelezettség mellett – a jogszabályi keretek között - teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a parancsnokot.
2. Előjárója az intézet személyi állományának, szakmai, felügyeleti előjárója a biztonsági, fogvatartási ügyek, és az egészségügyi osztály személyi állományának.
3. Munka- és ellenőrzési tervet készít.
4. A parancsnok-helyettes részletes feladatait a mindenkor hatályos szabályzatok, parancsok, utasítások, munkaköri leírása tartalmazzák.

4. A PARANCSNOK-HELYETTES FELELŐSSÉGE

A parancsnok-helyettes felelős:

- a./ a felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért,
- b./ az intézet biztonsági osztályának, fogvatartási ügyek osztályának, egészségügyi osztályának jogszabályok és belső szabályozások, rendelkezések szerinti működéséért, a feladatok végrehajtásáért, a tevékenység eredményességéért.
- c./ a felügyelete alá tartozó szakterületek személyzetének szakmai felkészültségéért, fegyelmi helyzetéért.
- d./ a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bv. Intézet és a szirmabesenyői Fiatalokorúak Regionális Bv. Intézete biztonsági, fogvatartási ügyek, egészségügyi osztályainak együttműködéséért.
8. e./ A parancsnok-helyettes felelőssége nem érinti az intézet és az együttműködő szervek, a szervezeti egységek vezetőinek és egyes ügyekért felelős dolgozóinak felelősségét, illetve nem mentesíti őket az önálló felelősségük alól.

5. A GAZDASÁGI VEZETŐ

1. A gazdasági vezető az intézet, mint költségvetési szerv gazdasági szervezetének vezetője a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az intézet parancsnokának helyettese. Az intézettel összefüggő feladatait az intézet parancsnokának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
A szirmabesenyői Fiatalokorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézetével összefüggő gazdasági vezetői feladatait közvetlenül az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
2. A gazdasági vezető közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Gazdasági Osztály tevékenységét közvetlenül, a szirmabesenyői Fiatalokorúak Bv. Intézete Gazdasági Osztály tevékenységének szervezését, irányítását és ellenőrzését közvetve - a szirmabesenyői gazdasági osztályvezetőn keresztül, annak önállóságát, osztályvezetői hatáskörét és felelősségét biztosítva - végzi.
3. A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad és ellenőrzi a végrehajtást.
4. Gazdasági intézkedéseket hoz.
5. Közbeszerzési Szabályzat alapján szervezi és vezeti a közbeszerzések és egyéb beszerzések előkészítését, eljárások lefolytatását és a megfelelő teljesítés érvényesítését.
6. Felelős a gazdasági szervezet feladatainak jogszerű ellátásáért, különösen a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (FEUVE) kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.
7. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szervek vezetőinek és egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.
8. A gazdasági vezető szakmai előjárója a gazdasági szervezet személyi állományának.

6. AZ OSZTÁLYVEZETŐ

1. A gazdasági szervezet, a személyügyi és szervezési, az informatikai osztály vezetője a parancsnok közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét. A biztonsági, a fogvatartási ügyek osztályának osztályvezetője, az egészségügyi osztály vezetője a parancsnok helyettes közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét. Az osztályvezető szakmai

(szolgálati) elöljárója az osztály személyzetének. Szakterületén képviseli az intézetet, a parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol.

2. Az osztályvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyi intézkedésben kiadott helyettesítési rend szerint gondoskodik helyettesítéséről.
3. Az osztályvezető (elöljáró) irányítja, vezeti, szervezi, ellenőrzi az alárendelt szervezeti egységek és alárendeltjei munkáját, megadja a feladatok ellátásához szükséges információkat, figyelembe veszi és mérlegeli az alárendeltek javaslatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit.
4. Az osztályvezető megköveteli alárendeltjeitől a jogszabályok és a szolgálati tevékenységet szabályozó egyéb rendelkezések, előírások ismeretét és betartását.
5. Az osztályvezető személyes példát mutat a szolgálat ellátásában, a fegyelmezett magatartásban, valamint az erkölcsi normák betartásában.
6. Az osztályvezető hatáskörén belül önállóan intézkedik, a munka szervezése során arányosan elosztja a feladatokat, és elfogultságmentesen jár el. Megköveteli beosztottaitól, hogy pontosan szakszerűen és időben teljesítsék szolgálati kötelességeiket. Védi alárendeltjei jogait és jogos érdekeit, értékeli munkájukat, illetve a vonatkozó jogszabályok alapján teljesítménykövetelményeket határoz meg és teljesítményt értékel.
7. Az osztályvezető gondoskodik a feladatok végrehajtásához biztosított állami vagyon védelméről, rendeltetésszerű használatáról.
8. Az osztályvezető felelős az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.
9. Felelős a parancsnok, a parancsnok-helyettes illetve gazdasági vezető által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
10. Felelős az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, fegyelmi állapotáért.
11. Az osztályvezető hatáskörét részletesen (hatásköri lista) a munkaköri leírás szabályozza.

7. A CSOPORTVEZETŐ

1. A csoportvezető az osztályvezető közvetlen alárendeltségében, irányítva végzi a tevékenységét.
2. A csoportvezetőre az alárendeltségébe tartozó csoport tekintetében az SZMSZ osztályvezetőre vonatkozó rendelkezései értelemszerűen irányadók.

8. A BEOSZTOTT

1. A beosztott szolgálati elöljárója irányításával végzi tevékenységét. A beosztott felelős feladatai szakszerű, jogszerű és határidőben történő végrehajtásáért.
2. Feladatait részletesen a jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések (irányítási eszközök), munkaköri leírások, szolgálati utasítások, illetve őrutasítások tartalmazzák.
3. Köteles a számára meghatározottak szerint megfelelően, szakszerűen teljesíteni a szolgálatát és betartani a szolgálati fegyelmet.
4. A jogszabály vagy szolgálati tevékenységét szabályozó rendelkezéseknek megfelelően köteles jelentési kötelezettséget teljesíteni, különösen a feladat, a parancs végrehajtását illetve ezek teljesítését akadályozó körülményeket, továbbá a más elöljárótól kapott parancsot, utasítást vagy más elöljáró ellenőrzését, valamint az elöljáró által külön meghatározott eseményeket, tényeket, intézkedéseket.

HARMADIK RÉSZ

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

A./

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézetet az intézetparancsnok képviseli. E jogköreit - jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve – az intézet vezető beosztású tagjára írásban átruházhatja.
2. Az intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti koordinációért, kapcsolatrendszer kialakításáért, működéséért és fejlesztéséért az intézetparancsnok, a parancsnok-helyettes, a gazdasági vezető és a szervezeti egységek vezetői felelősek.

B./

MUNKATERVEK

1. Az intézetparancsnok és szervezetszerű helyettese a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka által jóváhagyott féléves munkaterv alapján végzik tevékenységüket.
4. Az intézetparancsnok által jóváhagyott féléves munkaterv alapján végzik tevékenységüket a következők:
 - gazdasági vezető,
 - osztályvezetők,
 - értékelő-elemző tiszt,
 - tűz-és munkavédelmi vezető,
 - szükség esetén külön megjelölt személy
3. A munkatervben foglaltak végrehajtásáért a parancsnok, a parancsnok-helyettes, az osztályvezetők és a vezetői közvetlenbe tartozó személyek felelősek.

C./

AZ INTÉZET DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉSI, MŰKÖDTETÉSI RENDSZERE

Az intézet működésével kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése (továbbiakban: döntés-előkészítés), döntéshozatal, ellenőrzés érdekében jegyzőkönyv (emlékeztető, feljegyzés) készítése mellett az intézetben az alábbi értekezleti és referáda rendszer működik.

1. Parancsnoki törzs értekezlete
2. Osztályvezetői értekezlet
3. Napi operatív (feladat meghatározó) értekezlet
4. Intézeti állomány értekezlet
5. Törzsfoglalkozás
6. Osztályértekezlet
7. Intézeti Tanács
8. Referáda
9. Tiszti értekezlet

1. Parancsnoki törzs értekezlete

Vezetője: parancsnok
 Résztvevői: a parancsnoki törzs:
 - parancsnok-helyettes,
 - gazdasági vezető,
 - meghívott személy(ek).

Feladata: Intézetparancsnok szintű döntés-előkészítő tevékenység, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők részére feladat meghatározás.

Időpontja: parancsnok által elrendelt eseti jelleggel, külön megjelölt időpontban.

2. Osztályvezetői értekezlet:

Vezetője: - parancsnok
 Résztvevői:
 - parancsnok-helyettes,
 - gazdasági vezető,
 - osztályvezetők.
 - elemző értékelő tiszt
 - börtönlelkész
 - jogtanácsos
 - belső ellenőr
 - tűz-és munkavédelmi vezető
 -* energetikus
 -* környezetvédelmi megbízott
 -* M-megbízott

- bv. kft. képviselője
- meghívottak:
 - a./ szirmabesenyői Fiatalokorúak Regionális Bv. Intézet igazgatója
 - b./ napirendi téma alapján külön meghívott személy(ek)

Feladata: Általános, átfogó jellegű, hosszabb időszakra, továbbá heti aktualitású tevékenységre vonatkozó osztályvezetői, vezetői közvetlen szintű döntés-előkészítés, döntéshozatal, ellenőrzés, a résztvevők számára feladat-meghatározás, az intézet egyes tevékenységeinek értékelése, az intézet egészét, illetve fontosabb területeit érintő előterjesztések, javaslatok megvitatása, tájékoztatás, koordináció.

Időpontja: minden hétfői munkanapon 08 óra 30 percre rendelt kezdési időponttal, a * jelölésű személyek minden hónap utolsó hetében.

3. Napi operatív (feladat meghatározó) értekezlet

- Vezetője: - parancsnok
 Résztvevői: - parancsnok-helyettes
 - gazdasági vezető
 - osztályvezetők (az egészségügyi osztály kivételével)
 - szakszervezet helyi képviselője
 - meghívott személy(ek)

Feladata: rövid, napi időszakra vonatkozó operatív jellegű döntés-előkészítés, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők számára feladat meghatározás.

Időpontja: munkanapokon 08 óra 00 perckor

4. Intézeti állomány értekezlet

Az évente egy alkalommal, vagy szükség szerint megtartott értekezlet feladata az intézet tevékenységének értékelése, feladat-meghatározás, tájékoztatás.

Vezetője: parancsnok vagy magasabb szintű elöljáró

Résztvevői:

- felügyeleti, felettes szervek képviselő(i)
- meghívott személy(ek)
- az intézet személyzete

Időpont: parancsnok által meghatározottak szerint

5. Törzsfoglalkozás

Vezetője: - parancsnok

Résztvevői:

- parancsnok-helyettes
- gazdasági vezető
- osztályvezetők
- biztonsági tisztek
- biztonsági- főfelügyelők
- körlet- főfelügyelők

- a vonatkozó belső szabályozások, rendelkezések alapján külön berendelve
 Feladata: a rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések végrehajtásának elsajátíttatása és gyakoroltatása
 Időpontja: negyedévente, illetve szükség szerint

6. Osztályértekezlet

Vezetője: osztályvezető illetve magasabb előljáró
 Résztvevők: - az osztály személyi állománya
 - meghívott személy(ek)

Feladata az osztály tevékenységének munkaterv szerinti értékelése, feladatok meghatározása, szakmai, módszertani kérdések és javaslatok megvitatása.

Időpont: félévente illetve parancsnok, parancsnokhelyettes illetve az illetékes osztályvezető által elrendelt időpontban.

7. Intézeti Tanács

Vezetője:
 - parancsnok-helyettes

Tagjai:
 - a fogvatartási ügyek osztályának osztályvezetője
 - az elítélt nevelője
 - bűnügyi nyilvántartó
 - dolgozó elítélt esetén a munkavezető
 - intézetvezető orvos, ha a fogvatartott egészségügyi ok miatt kerül a tanács elé.

Feladata: A parancsnokot segítő javaslattétel a fogvatartottak feltételes szabadságra bocsátására, pártfogó felügyelet alá helyezésére, végrehajtási fokozatának megváltoztatására, nagykorúsításra, enyhébb végrehajtási szabályok hatálya alá helyezésére, átmeneti csoportba helyezésére.

8. Referáda

Vezetője: - parancsnok ill. parancsnok-helyettes
 Résztvevője: - referádára rendelt személy
 Feladata: a parancsnok-helyettes, a parancsnoki törzsbe (vezetői közvetlenbe) tartozó személyek, az osztályvezetők közvetlen bevonása, tevékenységük ellenőrzése, tájékozódás a döntés-előkészítés, a döntéshozatal során.
 Időpont: a vezető által meghatározott időpontban, heti vagy havi gyakorisággal illetve szükség szerint.

9. Tiszti értekezlet

Vezetője: parancsnok illetve parancsnok-helyettes
 Résztvevők: az intézet tiszti állományába tartozók, tiszti munkakört betöltő más beosztottak

Feladata: tisztikart érintő szakmai, személyzeti tájékoztatás, szakmai, módszertani kérdések, javaslatok megvitatása, konzultáció.

Időpontja: esetenként meghatározott időpontban ill. szükség szerint.

D./**BIZOTTSÁGOK**

1. Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság
2. Szociális bizottság
3. Biztonsági Szemle Bizottság
4. Munka-és tűzvédelmi Szemle Bizottság
5. Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság
6. Közegészségügyi és Járványügyi Bizottság
7. Pályázat-előkészítő Bizottság
8. Munkabizottság

1. Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság

Dönt a fogvatartottak biztonsági, nevelési csoportba helyezéséről, munkakörbe beosztásáról, áthelyezéséről illetve leváltásáról, valamint az oktatásban és a képzésben való részvételről.

Vezetője:

A fogvatartási ügyek osztályának osztályvezetője, távollétében a fogvatartási ügyek osztályvezető-helyettese.

Tagjai:

A fogvatartottak munkáltatásának eljárási szabályaira vonatkozó intézetparancsnoki intézkedésben meghatározott személyek. A bizottság tagjait, akadályoztatásuk esetén a parancsnok által kijelölt személy helyettesíti.

2. Szociális bizottság

Vezetője: a személyügyi és szervezési osztályvezető,

Tagjai: a parancsnok által megbízott személyek.

Feladata: Helyi intézkedés alapján a parancsnok tanácsadó testületeként működő bizottság, amely véleményező tevékenységével segíti a parancsnokot a személyzet tagjainak segélyezésére, üdültetésére, lakáskérélmekre, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.

3. Biztonsági Szemle Bizottság

Vezetője: Biztonsági osztályvezető

Tagjai: - fogvatartási ügyek osztályának osztályvezetője

- gazdasági vezető
- egészségügyi osztályvezető
- tűz és munkavédelmi vezető
- elemző-értékelő tiszt
- biztonsági tiszt
- körlet főfelügyelő

Feladata.: A bizottság vonatkozó jogszabályi előírások szerint őrzésbiztonsági és balesetvédelmi szemlét tart. A feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedik illetve javaslatot tesz. A szemlék részletes feladatait helyi intézkedés szabályozza.

4. Munka-és tűzvédelmi Szemle Bizottság

Vezetője: Tűz-és munkavédelmi vezető

Tagjai: - biztonsági osztályvezető
 - fogvatartási ügyek osztályának osztályvezetője
 - gazdasági vezető
 - egészségügyi osztályvezető
 - elemző-értékelő tiszt
 - biztonsági tiszt
 - körlet főfelügyelő

Feladata: A bizottság a vonatkozó jogszabályi előírások szerint munka-és tűzvédelmi szemlét tart. A feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedik illetve javaslatot tesz.
 A szemlék részletes feladatait helyi intézkedés szabályozza.

5. Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság

Vezetője: gazdasági vezető

Tagjai: a vonatkozó jogszabályokban és a Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott személyek

Feladata: A vonatkozó jogszabályok alapján az intézet közbeszerzéseinek előkészítése, eljárások lefolytatása, különösen ajánlati küldemények bontása, értékelése, döntéshozatal végett parancsnok elé terjesztés.

6. Közegészségügyi és Járványügyi Bizottság

Vezetője: egészségügyi osztályvezető

Tagjai: egészségügyi osztályvezető által kijelölt személyek

Feladata: A vonatkozó jogszabályok alapján a közegészségüggyel, járványüggyel kapcsolatos megelőző és egyéb feladatok ellátása.

7. Pályázat-előkészítő Bizottság

Vezetője: esetenként parancsnok által kijelölt személy

Tagjai:

- fogvatartási ügyek osztályvezető
- informatikai osztályvezető
- gazdasági vezető
- jogtanácsos
- személyügyi és szervezési osztályvezető
- a pályázati iratok gépelésével, szövegszerkesztésével megbízott személy
- meghívottak

Feladata: Az európai uniós és egyéb pályázati lehetőségekre projekt-előkészítő, felkészítő tevékenység, projektötletek feltárása, kidolgozása a parancsnok részére.

Időpont: szükség szerint

8. Munkabizottság

Vezetője: parancsnok vagy általa kijelölt személy

Részvevők: parancsnok által kijelölt személyek

Feladata: eseti jelleggel felmerülő, bizottsági tevékenységet igénylő feladatok ellátása, különösen:

- kiemelt szakfeladatok ellátása,
- meghatározott célfeladatok elvégzése,
- ellenőrzési vizsgálatok,
- előterjesztések, javaslatok kidolgozása.

NEGYEDIK RÉSZ

AZ INTÉZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

1./ Az intézet ellenőrzési rendszere magában foglalja az ellenőrzésre jogszabály által feljogosított külső szervek ellenőrzési tevékenységének segítségét tartalmazó feladatokat, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, a belső ellenőrzést, a szemle rendszert, a büntetés-végrehajtás intézet szakmai ellenőrzési rendszerét.

2./ Az ellenőrzésre feljogosított ellenőrző szervek ellenőrzése során az intézet személyi állománya az ellenőrzés jogosságáról való meggyőződés után köteles:

- 2.1. az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni,
- 2.2. az ellenőrzést végző részére az ellenőrzési jogosultságot előíró jogszabályokban meghatározottakkal összhangban állóan, szóban, vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni,
- 2.3. a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti iratokat - másolat és átvételi elismervény ellenében - átadni,
- 2.4. az ellenőr kérésére teljességi nyilatkozatot adni
- 2.5. a felelősségének megállapítása esetén a megadott határidőre írásbeli magyarázatot adni,
- 2.6. az ellenőrzés megállapításai alapján a hibák kijavítása céljából a saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket a megadott határidőre megtenni és erről az ellenőrző szerv vezetőjét az intézetparancsnok útján tájékoztatni.

3./ A jogszabályi és vonatkozó országos parancsnoki intézkedések előírásai alapján az intézet

a./ a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (FEUVE)

b./ a költségvetési belső ellenőrzést,

c./ a szakmai belső ellenőrzési rendszert

működteti.

3.1. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésrendszere:

a./ Tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézet érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

b./ Kialakítása és működtetése során figyelembe kell venni a PM .által közzétett módszertani útmutatóban foglaltakat.

c./ Fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső pénzügyi ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

d./ A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a vonatkozó helyi intézkedés tartalmazza.

e./ Az intézet költségvetési tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása az ellenőrzési nyomvonal. Az ellenőrzési nyomvonalat a vonatkozó helyi intézkedés tartalmazza.

f./ A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés fejlesztése érdekében az intézetnél a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést kell végezni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, és kockázatkezelési rendszert kell működtetni. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat. A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a PM. által kiadott módszertani útmutató alapján.

A kockázatkezelési rendszert a vonatkozó helyi intézkedés tartalmazza.

3.2. Költségvetési belső ellenőrzés:

3.2.1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézet és az ellenőrzött szervezeti egységei működését fejlessze és eredményességét növelje.

3.2.2. Az intézet mint költségvetési szerv céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezeti egységek kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

3.2.3. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg.

3.2.4. A belső ellenőrzés feladata

a./ vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést;

b./ vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

c./ vizsgálni és értékelni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;

d./ a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében;

e./ ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;

f./ nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

g./ elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;

h./ a költségvetési szervezeten belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni;

i./ a belső ellenőrzés során szabályszerűségi, pénzügyi rendszer – és teljesítmény - ellenőrzések, illetve informatikai rendszer-ellenőrzések elvégzése;

3.2.5. Az intézetnél a költségvetési belső ellenőrzési tevékenységet az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó függetlenített belső ellenőr szervezi.

3.2.6. A belső ellenőr funkcionális függetlenségének biztosítása érdekében feladatai ellátásakor, kockázat-elemzés alapján az éves terv kidolgozása, ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, ellenőrzési módszer kiválasztása, következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése terén önállóan jár el.

3.2.7. Szervezeti függetlenségét biztosítja, hogy közvetlenül az intézetparancsnoknak alárendelten tevékenykedik és az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

3.2.8. A belső ellenőr jogai:

a./ az ellenőrzött szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel a biztonsági előírásokra és a munkarendre,

b./ az ellenőrzött szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – átvételi elismervény ellenében - átvenni,

c./ az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni,

d./ az ellenőrzött szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervezetektől, szervezeti egységektől, - a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

3.2.9. A belső ellenőr kötelességei:

a./ ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani,

b./ tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, megbízólevelét megmutatni,

c./ objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni.

d./ megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani,

e./ amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézet parancsnokának, illetve az Ő érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének haladéktalan tájékoztatása,

f./ megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az intézetparancsnoknak, ennek elmulasztásáért, vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,

g./ ellenőrzési jelentést készíteni, annak tervezetét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően azt az intézetparancsnok részére átadni,

h./ az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve a lefoglalt eredeti dokumentumokat intézkedés megtétele végett átvételi elismervény ellenében az intézet parancsnokának átadni,

i./ az ellenőrzött szervezeti egységnél a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni,

j./ a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni,

3.2.10. Feladatai:

a./ elkészíteni a belső ellenőrzési kézikönyvet,

b./ kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai ellenőrzési terv és éves ellenőrzési tervek elkészítése, az intézetparancsnoki jóváhagyások utáni felterjesztése, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Költségvetési Ellenőrzési Főosztályára.

c./ a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése, minden egyes ellenőrzés lefolytatásához megbízólevelet és ellenőrzési programot készíteni, a megbízólevelet az intézetparancsnokkal aláíratni,

d./ a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtása,

e./ ellenőrzési jelentést készíteni, annak tervezetét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetni,

f./ az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szervezeti egység számára megküldeni,

g./ az éves ellenőrzési jelentést összeállítani,

h./ gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók.

i./ gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzés során készített iratoknak, iratmásolatoknak az ellenőrzés dokumentációjában történő elhelyezéséről, az ellenőrzési dokumentumok és adatok biztonságos tárolásáról, legalább 10 évig történő megőrzéséről,

j./ éves képzési tervek készítése, az intézetparancsnoki jóváhagyás után megvalósítása,

k./ évente értékelni a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit és javaslatot tenni az intézetparancsnoknak a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására,

l./ az intézetparancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről tájékoztatni,

m./ nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket, az intézkedési tervek végrehajtását az intézetparancsnok tájékoztatása alapján nyomon követi,

n./ vizsgálni és értékelni a FEUVE rendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

o./ vizsgálni és értékelni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,

p./ a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban elemzéseket, értékeléseket készíteni, megállapításokat és ajánlásokat tenni az intézetparancsnok számára a működés eredményességének növelése, a FEUVE és a belső ellenőrzés javítása, továbbfejlesztése, a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.

3.2.11. A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján kidolgozott intézményi belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi.

3.3. A szakmai belső ellenőrzés

3.3.1. A szakmai belső ellenőrzés célja a büntetés-végrehajtás jogszabályok és belső előírások szerinti működésének, valamint a tevékenység fejlesztésének elősegítése.

3.3.2. A rendeltetésszerű működtetéssel és működéssel összefüggő szakmai tevékenység vezetői és folyamatba épített ellenőrzésekkel történő belső ellenőrzése a bv. intézet feladata és kötelessége.

3.3.3. A szakmai belső ellenőrzési tevékenységnek a feladatellátás valamennyi részlemét le kell fednie.

3.3.4. A szakmai belső ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtás hiányosságait, a végrehajtást akadályozó tényezőket, tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység fejlesztésére.

3.3.5. Minden vezető felelős az általa irányított, vagy vezetett szakmai szervezet (szervezeti egység) ellenőrzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, az ellenőrzések megszervezéséért, az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításáért, továbbá személy szerint is köteles a munkavégzést rendszeresen ellenőrizni.

3.3.6. A feltárt hiányosságok megszüntetésére minden esetben intézkedni kell, szabálytalanság megállapítása esetén az ellenőrzést annak súlya szerinti felelősségre vonásnak kell követnie.

3.3.7. A szakmai belső ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait a szervezeti és működési szabályzat, továbbá az egyes együttműködési megállapodások, továbbá a vonatkozó helyi intézkedés tartalmazzák. Az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a szakmai belső ellenőrzést végző személyek munkaköri leírásában rögzíteni kell.

3.3.8. A szakmai belső ellenőrzési rendszert évente felül kell vizsgálni és fejleszteni kell. A rendszer működésének tapasztalatait a parancsnoki munkatervben meghatározott időpontban osztályvezetői értekezleten meg kell tárgyalni.

3.3.9. A szakmai belső ellenőrzési rendszer működéséről a parancsnok évente egy alkalommal beszámoló jelentést készít.

3.3.10. A bv. intézet szakmai belső ellenőrzési rendszere magában foglalja:

- a) a bv. intézetben folyó szakmai belső ellenőrzéseket
- b) a szirmabesenyői Fiataikorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézettel, továbbá a fogva tartottak foglalkoztatását végző bv. gazdasági társasággal kötött együttműködési megállapodások alapján végzett szakmai belső ellenőrzéseket.

3.3.11.. Szakmai ellenőrzési szervek:

- a) a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban megnevezett, szakmai feladatok irányítását, felügyeletét és ellenőrzését végző szervezeti egységek, illetve személyek,
- b) a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban megnevezett, a parancsnok által kialakított, helyi intézkedésben megjelölt, szakmai belső ellenőrzést végző szervezeti egység, illetőleg személy (pl. szemlebizottságok, osztályvezetők, értékelő-elemzőtiszt).

3.3.12. A szakmai belső ellenőrzési rendszer kialakítása, az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozása, megszervezése, felügyelete és irányítása a parancsnok hatásköre.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet működésére és az ott dolgozó hivatásos állományú tagokra, valamint közalkalmazottakra különösen a következő - külön helyi intézkedésben kiadott - szabályzatok, intézkedések vonatkoznak:

a) iratkezelési szabályzat,

b) munkavédelmi szabályzat,

c) tűzvédelmi szabályzat,

d) közbeszerzési szabályzat,

e) gazdálkodási és számviteli szabályzatok, így különösen:

ea) szabályzat az intézethez rendelt részben önálló költségvetési szervvel összefüggésben pénzügyi- és gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköréről, munkaköréről,

eb) az intézet vezetőinek pénzügyi hatásköre, a kötelezettségvállalás, utalványozás és az érvényesítés rendje,

ec) a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek,

f) a kiadmányozás rendje,

g) a helyettesítés rendje

h) az intézet folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszere, a szabálytalanságok kezelésének rendje, az intézet ellenőrzési nyomvonala, az intézet kockázatkezelési rendje.

2. A belső szabályzatokat, intézkedéseket évente, illetve jogszabályváltozás esetén felül kell vizsgálni.

Az intézet szervezeti működési szabályzata 2008. június 05. napjától hatályos. A kiadás napján hatályát veszti a korábbi SZMSZ. A jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának intézkedései és parancsai az irányadók.

A jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézet teljes személyi állománya teljes mértékben köteles megismerni és alkalmazni.

Mellékletek:

1. Az intézet szervezeti felépítése, irányítási és felügyeleti rendje
2. Az intézet szervezeti egységeinek feladata
3. Az intézet vezetésének pénzügyi, gazdálkodási hatásköre
4. A feladatellátásnak a bv. intézet kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodási előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel-és követelményrendszer, annak folyamata és kapcsolatrendszere
5. Szervezeti egységek vezetőinek jogosultságai a költségvetési szerv képviselőjeként történő eljárás során
6. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre
7. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere, az ellenőrzési nyomvonal, a kockázatkezelési rendszer, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Miskolc, 2008. év június hónap 05. nap

PH.

Joó László bv. ezredes
intézetparancsnok

Készült : 2 eredeti példányban + külön elosztó szerinti példányban illetve megtalálható a bv. intézet számítógépes hálózatán
Egy példány oldal a mellékletekkel együtt.

Kapják: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság
Iráttár