





Ikt.sz.: 71-104-1 /2011.

Sorszám :

Jóváhagyom:


Dr. Kökényesi Antal bv. altábornagy
bv. főtanácsos
országos parancsnok 



A BALASSAGYARMATI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

I. Alapvető rendelkezések

- | | | |
|----|--------------------------------|----------|
| 1. | A szervezetre vonatkozó adatok | 1. oldal |
| 2. | Az intézet feladatai | 4. oldal |

II. Szervezeti felépítés

- | | | |
|-----|--|-----------|
| 1. | Az intézet szervezeti és irányítási rendje | 5. oldal |
| 2. | Működési szabályok, vezetői hatáskörök, az irányítás általános szabályai | 6. oldal |
| 3. | Parancsnok | 6. oldal |
| 4. | Parancsnokhelyettes | 7. oldal |
| 5. | Gazdasági vezető | 9. oldal |
| 6. | Osztályvezető | 10. oldal |
| 7. | Osztályvezető helyettes | 11. oldal |
| 8. | Csoportvezető | 12. oldal |
| 9. | Vezető nevelő | 13. oldal |
| 10. | Alkalmazott | 13. oldal |
| 11. | Szolgálati beosztott | 13. oldal |

III. Működési-döntési tevékenység

- | | | |
|----|--|-----------|
| 1. | Az intézet működése és döntéshozó rendszer | 14. oldal |
| 2. | Bizottságok | 16. oldal |

IV. Az intézet kontrollrendszere

- | | | |
|----|---|-----------|
| 1. | Az intézet belső kontrollrendszere | 17. oldal |
| 2. | Belső pénzügyi ellenőrzés | 18. oldal |
| 3. | Szakmai ellenőrzés | 20. oldal |
| 4. | Felügyeleti-, középírányító és más szervek ellenőrzései | 22. oldal |
| 5. | Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei | 22. oldal |
| 6. | A külső ellenőrzés | 22. oldal |

V. Az intézet vezetőinek pénzügyi hatásköre, a kötelezettségvállalás, utalványozás érvényesítési rendje

- | | |
|--|-----------|
| 1. Az intézet parancsnokának pénzügyi és gazdálkodási hatásköre | 23. oldal |
| 2. Gazdasági vezető pénzügyi és gazdálkodási hatásköre | 24. oldal |
| 3. A számlák feletti rendelkezési, kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési rend | 24. oldal |

VI. Az intézet szervezeti egységeinek feladatai

- | | |
|-------------------------------------|-----------|
| 1. Biztonsági osztály | 27. oldal |
| 2. Büntetés-végrehajtási osztály | 29. oldal |
| 3. Gazdasági osztály | 31. oldal |
| 4. Egészségügyi osztály | 35. oldal |
| 5. Személyügyi és szociális osztály | 36. oldal |
| 6. Informatikai osztály | 37. oldal |
| 7. Belső ellenőr | 38. oldal |
| 8. Pszichológus | 39. oldal |
| 9. Lelkész | 40. oldal |
| 10. Nyomozó-fegyelmi tiszt | 40. oldal |
| 11. Kiemelt főreferens | 41. oldal |
| 12. Kapcsolt munkaköri feladatok | 42. oldal |
| 12.1. Jogtanácsos | 42. oldal |
| 12.2. Munka- és tűzvédelmi vezető | 42. oldal |
| 12.3. "M" és polgári védelem | 42. oldal |
| 12.4. Adatvédelem | 43. oldal |
| 12.5. Biztonsági vezető | 43. oldal |
| 12.5. Energetikus megbízott | 43. oldal |
| 12.6. Környezetvédelmi megbízott | 43. oldal |

VII. Záró rendelkezések 44. oldal

Mellékletek:

1. számú melléklet: Az intézet irányítási rendje, szervezeti felépítése (szervezeti ábra)
2. számú melléklet: Szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek
3. számú melléklet: Kötelezettség vállalásra és kötelezettség vállalás ellenjegyzésére jogosult személyek
4. számú melléklet: Vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek köre
5. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.

I. FEJEZET

Alapvető rendelkezések

A Balassagyarmati Fegyház és Börtön közhatalmi jellegű, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy. Jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1.§-ának (1) bekezdése szerint. Illetékessége a Balassagyarmati Fegyház és Börtön területére terjed ki.

1./ A szervezetre vonatkozó adatok:

- 1.1. Név: Balassagyarmati Fegyház és Börtön
- 1.2. Székhelye: 2660 Balassagyarmat, Madách u. 2.
- 1.3. Létesítés éve: 1847.
- 1.4. Alapítás dátuma: 1997. július 16.

Az intézet alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997.(VII.8.) IM rendelet 3. sz. mellékletében történt.

- 1.5. Alapító okirat kelte, száma: 2010. 08. 31. A-105/1/2010
- 1.6. Törzskönyvi száma: 752040
- 1.7. Tevékenységi köre:

a) az államháztartási szakágazat alapján:

- 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység

b) az államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolás alapján:

- 842343 Fogvatartottak büntetés-végrehajtási intézetben történő őrzése, felügyelete, nyilvántartása, kezelése
- 842344 Fogvatartottak ellátása
- 842345 Fogvatartottak foglalkoztatása, ehhez kapcsolódó képzése költségvetési szervnél
- 862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása
- 862212 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása (pszichológia)
- 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
- 862301 Fogorvosi alapellátás
- 869045 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
- 869037 Fizioterápiás szolgáltatás

- 1.8. Irányító szerve: Belügyminisztérium
1055 Budapest, V., József Attila u. 2-4.
- 1.9. Középirányító szerve: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
1054 Budapest, V. Steindl Imre u. 8.
- 1.10. Alapítója:
a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviselőjében - a pénzügyminiszterrel egyetértésben - az igazságügy-miniszter.
- 1.11. Az intézet adószáma: 15752040-2-51.
Általános forgalmi adó alany.
- 1.12. Az intézet a Magyar Államkincstár ügyfele, pénzforgalmi számláit a Kincstár salgótarjáni fiókjá vezeti.
- Számla száma: 10037005-01393424-00000000.
Számla neve : előirányzat felhasználási keretszámla,
Számla száma: 10037005-01393424-00060004.
Számla neve: kincstári kártyafedezeti számla.
- továbbá:
- Számla száma: 10037005-01393424-20000002.
Számla neve: letéti számla.
Számla száma: 10037005-01393424-20060006.
Számla neve: letéti intézményi kártyafedezeti számla.
- 1.13. Alapfeladatok ellátásának forrása:
a részére jóváhagyott elemi költségvetés előirányzatai.
- 1.14. Vállalkozási tevékenységet nem folytat, telephellyel nem rendelkezik.
- 1.15. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:
- a) külön kijelölés által meghatározott körben az előzetes letartóztatással, a felnőtt korú férfi elítéltek fegyház és börtön fokozatú szabadságvesztésével, tovább az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása,
 - b) az Intézet törvényességi felügyeletét - külön jogszabályban meghatározottak szerint - a Nógrád Megyei Főügyészség látja el,
 - c) az intézet költségvetésének keretei között a feladat ellátásához szükséges feltételek biztosítása.

Az alaptevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény,
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény,
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,
- a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
- a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. tvr.,
- a mindenkori költségvetési törvény,
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet,
- a szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtásainak szabályairól szóló 6/1996. (VII. 12.) IM rendelet,
- a fogvatartottak egészségügyi ellátásáról szóló 5/ 1998. (III. 6.) IM rendelet
- a büntetés-végrehajtási szervezet Szolgálati Szabályzatáról szóló 21/1997.(VII. 8.) IM rendelet.

1.16. Gazdálkodási jogkör:

- a) a részére jóváhagyott előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági szervezeti egységgel rendelkezik,
- b) a Bv. Országos Parancsnoksága szakfelügyelete és irányítása alatt álló központi költségvetési szerv, önálló jogi személy.

1.17. A jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Bv. Országos Parancsnokának intézkedései, normatív utasításai, valamint jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és a belső rendelkezések alapján ellátja a büntetések és intézkedések végrehajtásával járó feladatokat. Szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, nevelését, költségvetési keretek közötti foglalkoztatását, egészségügyi, anyagi és pénzügyi ellátását.

1.18. Munkáltatói jogkör:

Az intézetet a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnok az általános munkáltatói jogkört gyakorló előljáró, jogosult a szolgálati viszony létesítésére, megszüntetésére, tartalmának törvény szerinti érvényesítésére, a fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítására, valamint mindazon jogok gyakorlására és kötelezettségek teljesítésére, amelyeket jogszabály a munkáltató részére meghatároz.

2./ Az intézet feladatai:

- 2.1. A törvényekben meghatározott rezsimben végrehajtja a szabadságvesztés büntetéseket és -a rá vonatkozó körben- az előzetesen letartóztatottak fogvatartását, az elzárás büntetés végrehajtását.
- 2.2. Biztosítja a fogvatartottak szabadulás utáni beilleszkedését elősegítő programok feltételeit.
- 2.3. Fenntartja az intézet biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti és ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.
- 2.4. Nyilvántartja a fogvatartottak bűnügyi adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást.
- 2.5. Gondoskodik a fogvatartottak differenciált elhelyezéséről és a jogszabályban előírt ellátásáról.
- 2.6. Megszervezi a fogvatartottak gyógyító-megelőző és foglalkozás-egészségügyi ellátását, elvégzi a közegészségügyi és járványügyi feladatokat.
- 2.7. Érvényesíti a fogvatartottak törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
- 2.8. A rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak költségvetési keretek közötti foglalkoztatását.
- 2.9. A rendelkezésre álló feltételek alapján ellátja az intézet üzemeltetésével kapcsolatos pénzügyi – gazdálkodási és anyagi – műszaki feladatokat. Ennek kapcsán végzi a beruházási, felújítási, tevékenységet valamint a védelmi felkészüléssel kapcsolatos munkákat.
- 2.10. Végzi az önálló létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- 2.11. Biztosítja az állományszervezési táblázatban meghatározott létszámot, a személyzet rendszeres oktatását, fizikai, pszichikai állapot felmérését, sporttevékenységét, anyagi, pénzügyi ellátását.
- 2.12. Végrehajtja a vagyon-nyilatkozat tétellel, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos előkészítő feladatokat. A vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek körét az 4.sz. melléklet tartalmazza.
- 2.13. Végrehajtja az "M" és a polgári védelmi feladatokat, az "M" és "PV" képzést.
- 2.14. Intézi a személyzet fegyelmi ügyeit.
- 2.15. Szervezi a személyzet gyógyító-megelőző ellátását, valamint a közalkalmazott munkavállalók megelőző szűrővizsgálatát.

- 2.16. Ellátja a jogi, adatvédelmi, az energetikai, környezetvédelmi, tűz- és munkavédelmi, valamint informatikai feladatokat.
- 2.17. Elvégzi a Bv. Országos Parancsnoksága által meghatározott egyéb feladatokat.
- 2.18. Működése érdekében szervezési, személyügyi és szociális feladatokat lát el.
- 2.19. Az intézet eredményes tevékenysége érdekében „Együttműködési Megállapodás”-ban rögzített keretek között együttműködik a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott Ipoly Cipőgyár Kft. gazdálkodó szervezettel, együttműködik az ügyészségekkel, a bíróságokkal, a rendőrségekkel, a Nógrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal, az önkormányzati tűzoltósággal, az önkormányzati szervekkel, az illetékes Igazságügyi Hivatallal és Jogi Segítségnyújtó Szolgálattal, valamint a börtönügyet segítő börtönmissziókkal, társadalmi és egyéb szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.
- 2.20. Az alkotmányban meghatározott minősített időszakokban az intézet az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.

II. FEJEZET

Szervezeti felépítés

1./ Az intézet szervezeti és irányítási rendje:

- 1.1. Az intézet irányítási rendjét és szervezeti felépítését a 1. sz. melléklet tartalmazza.
- 1.2. A parancsnok közvetlenül felügyeli:
 - a) parancsnokhelyettest,
 - b) gazdasági vezetőn keresztül a gazdasági osztályt,
 - c) személyügyi és szociális osztályt,
 - d) informatikai osztályt,
 - e) nyomozó-fegyelmi tisztet,
 - f) belső ellenőrt,
 - g) pszichológust,
 - h) kiemelt főreferenst (biztonsági),
 - i) lelkészt,
 - j) jogtanácsost /vállalkozói szerződéses/,
 - k) környezetvédelem (vállalkozói szerződés alapján),
 - l) előadót /gyors- és gépíró/,
 - m) a kapcsolt munkaköri feladatokat ellátókat, ezek a területek a következők:
 - "M" és polgári védelem,
 - adatvédelem,
 - energetika,
 - munka- és tűzvédelem.

- 1.3. A parancsnok helyettesének felügyelete alá tartozik:
 - a) biztonsági osztály,
 - b) büntetés-végrehajtási osztály,
 - c) egészségügyi osztály.
- 1.4. A gazdasági vezető közvetlenül irányítja a gazdasági osztályt.

2./ Működési szabályok, vezetői hatáskörök, az irányítás általános szabályai:

- 2.1. Az irányítás alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok a hatáskörét megoszthatja helyettesével, a gazdasági vezetővel, az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.
- 2.2. A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását.
- 2.3. 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.
- 2.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működtetéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjére vonatkozó szabályokat a szervezeti egységek ügyrendjei határozzák meg.
- 2.5. Az intézet képviselőjét az országos parancsnok által kinevezett intézetparancsnok látja el. Távollétében, illetve akadályoztatása esetén a parancsnokhelyettes teljes jogkörrel, a gazdasági vezető az intézetparancsnok döntése alapján képviseli az intézetet.
Az osztályvezetők az illetékes vezető döntése alapján, egyedileg meghatározott esetekben képviselhetik az intézetet.
- 2.6. A vezetők általános feladat-, hatás-, és jogköre: *(azoknak az információs, döntési, utasítási, ellenőrzési tevékenységeknek az összessége, amelyeket minden vezetőnek el kell végeznie):*
 - az irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása és vezetése,
 - a szakmai munka fejlődését (fejlesztését) szolgáló irányok, tervek, célok kimunkálásában való részvétel,
 - a feladatok végrehajtását segítő szabályzatok, rendelkezések elkészítésének kezdeményezése, ill. összeállításában való közreműködés,
 - a stratégiai-, a koncepcionális feladattervek, valamint a féléves munkaterv elkészítése,

- a rájuk bízott emberi-, tárgyi- és pénzügyi források hatékony felhasználása, működtetése,
- a külső- és belső információs (tájékoztató) rendszerének és kapcsolatainak kiépítése,
- a feladat végrehajtásához szükséges személyi- és tárgyi feltételekről való gondoskodás,
- a szervezeti egység ügyrendjének, munkarendjének, nyilvántartási rendszerének kidolgozása,
- a szervezeti egység munkatársainak (beosztottainak) feladat-, hatás- és jogkörének meghatározása,
- a vezetői ellenőrzési rendszerének kialakítása és működtetése,
- a szervezeti egység (és beosztottak) munkájának rendszeres értékelése,
- gondoskodik a szervezeti egység részére előírt nyilvántartási, okmányolási, beszámolási, adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek színvonalas teljesítéséről,
- az ügyviteli és bizonylati rend érvényesülésének biztosítása,
- az együttműködési kötelezettségek biztosítása szervezeti egységek között és belül,
- a tűz-, munka-, környezetvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartása és betartatása,
- gondoskodik az adat- és titokvédelmi előírások betartásáról,
- folyamatosan bővíti a saját és beosztottjainak szakmai ismereteit,
- Büntetés-végrehajtás Etikai kódexében foglaltak betartása, ismerete.

3./ Parancsnok:

- 3.1. Egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet. Szolgálati előjárója, illetve felettese az intézet egész személyzetének, állományilletékes parancsnoka az intézet és a KFT hivatásos állományának (szervezetszerű helyettese, valamint az ügyvezető igazgató, illetve helyettese kivételével).
- 3.2. Gyakorolja a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokba meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
- 3.3. Intézkedésben szabályozza az egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szakmai, technikai, eljárási szabályait. Meghatározott tevékenység vagy feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozóan – egyedi döntésként – parancsot ad.
- 3.4. Ellátja a hivatásos jogviszonyban álló állománnyal kapcsolatos parancsnoki feladatokat, jogszabályban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat gyakorol a személyi állomány tagjai felett.
- 3.5. Kapcsolatot tart az 1995. évi CVII. törvény 13.§.(1) bekezdésében megnevezett

szervezetekkel, elősegíti tevékenységüket és biztosítja az intézet részéről ehhez szükséges feltételeket.

- 3.6. Hatáskörét személyesen, helyettese, a biztonsági osztályvezető, a gazdasági vezető és az osztályvezetők útján gyakorolja. Az Ipoly Cipőgyár Kft. ügyvezető igazgatójával mellérendelt jogkörben biztosítja a két szerv hatékony és zavartalan együttműködését.
- 3.7. Az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését a jogszabályok keretén belül hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve magához vonhatja.
- 3.8. Kialakítja és működteti az intézet belső pénzügyi ellenőrzési rendszereit, biztosítja a rendszerek működéséhez szükséges szervezeti-tárgyi és személyi feltételeket.
- 3.9. Köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szakszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- 3.10. Köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát.
- 3.11. Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés részeként a parancsnok felelős:
 - a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési tevékenységért,
 - a belső ellenőrzési tevékenység kialakításáért és működtetéséért,
 - és e két tevékenységet is magába foglaló belső kontrollrendszer működtetéséért.
- 3.12. A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. Szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárás rendjét (5. sz. melléklet).
- 3.13. Kiadja az intézet működését biztosító belső intézkedéseket, parancsokat, jóváhagyja az intézet biztonsági rendszerét és riadótervét, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet, kidolgozza a Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve az intézet részletes Ügyrendjét, Munka- és Ellenőrzési Tervet készít, illetve jóváhagyja helyettese, valamint az osztályok terveit.
- 3.14. A parancsnokot akadályoztatása esetén a parancsnokhelyettes helyettesíti.
- 3.15. Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.
- 3.16. A parancsnok felelős:
 - a) az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, folyamatos működéséért, rendjéért és biztonságáért,
 - b) az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, valamint a nyilvántartások, az adatszolgáltatások

- és költségvetési beszámolók valódiságáért,
- c) a közzétett irányelvek figyelembevételével pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
 - d) a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért és ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át,
 - e) kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni,
 - f) az intézet munkaerő és személyi juttatásokkal történő gazdálkodás szabályszerű és maradéktalan betartásáért,
 - g) az intézet rendkívüli körülmények közötti működésének megszervezéséért, a honvédelemmel-, a polgári- és katasztrófavédelemmel kapcsolatos tevékenység végzéséért,
 - h) az intézet személyzetének harckészültségéért, a védelmi feladatokra való felkészülés biztosításáért és irányításáért, a beosztott állomány szakmai felkészültségéért, erkölcsi és fegyelmi helyzetéért,
 - i) a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az országos parancsnok intézkedéseinek, normatív utasításainak, parancsainak, valamint a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak intézeti végrehajtásáért,
 - j) az intézetre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi és járványügyi, valamint környezetvédelmi előírások betartásáért.

4./ Parancsnokhelyettes:

- 4.1. A parancsnok közvetlen irányítása mellett vezeti az alárendeltségébe tartozó osztályokat, szakterületeit érintő körben szakmai irányítást gyakorol a biztonsági és a büntetés-végrehajtási osztály felett, valamint ellenőrzi azok tevékenységét, működését.
- 4.2. Gyakorolja a parancsnok által átruházott hatásköröket, a parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel és felelősséggel helyettesíti.
- 4.3. Szakmai előljárója a biztonsági, a büntetés-végrehajtási és az egészségügyi osztály személyzetének, valamint a 4.2. pontban meghatározott esetben előljárója az intézet teljes személyzetének, a ht. állománynak.
- 4.4. A parancsnokhelyettes felelős:
 - a) a felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
 - b) az intézet biztonságának fenntartásáért,
 - c) az intézet hír- és biztonságtechnikai rendszereinek működéséért,
 - d) a fogvatartottak kezeléséért, fegyelméért,
 - e) a szabadulás utáni beilleszkedést elősegítő programok szervezéséért, biztosításáért,
 - f) a befogadás, a fogva tartás és szabadítás törvényességéért,
 - g) a parancsnok által esetleg meghatározott feladatok végrehajtásáért.

4.5. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

5./ Gazdasági vezető:

5.1. Szakmai előljárója a gazdasági osztály állományának.

5.2. A gazdasági vezető feladata:

- a) a felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése,
- b) a felügyelete alá nem tartozó más szakmai területek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt,
- c) intézkedik a gazdálkodás részletes rendjének meghatározására, gazdasági intézkedéseket hoz,
- d) tervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai és egyéb intézet fenntartási feladatok ellátásához szükséges előirányzatokkal való gazdálkodást,
- e) tervezi és ellenőrzi a személyi juttatásokkal való gazdálkodást,
- f) érvényesíti a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit,
- g) szakmailag irányítja a költségvetés fogvatartotti foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységet,
- h) előkészíti a szabálytalanságok kezelésére vonatkozó belső szabályozást,
- i) előkészíti az intézet költségvetés ellenőrzési nyomvonalát,
- j) biztosítja a fogvatartottakat jogszabályilag megillető természetbeli és pénzbeli juttatások kiadását,
- k) a számviteli törvény előírásainak, a bizonylati rend és okmányfegyelem betartásával is köteles eleget tenni. Az éves beszámolóban és a mérlegjelentésben szolgáltatott adatok valódiságáért a parancsnokkal együtt felelős,
- l) "M"-feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig szakmai segítséget nyújt az "M"-megbízottnak és az alárendelt területeken gondoskodik a maradéktalan végrehajtásról.
- m) átruházott hatáskörben a gazdasági osztály beosztottai vonatkozásában egyes munkáltatói jogköröket gyakorol.

5.3. Felelős:

- a) a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, az illetmény-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- b) a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítéséért.

- 5.4 Akadályoztatása esetén pénzügyi-számviteli területen a pénzügyi csoportvezető, ellátási, üzemeltetési, beszerzési, szolgáltatási, beruházási, felújítási és karbantartási területen az osztályvezető helyettes helyettesíti.
- 5.5 Hatáskörét, feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.
- 5.6. Feladatait a parancsnok közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, gazdálkodási feladatok tekintetében a parancsnok helyettese.

6./ Osztályvezető:

- 6.1. Szakmailag irányítja, vezeti az osztályt. Felügyeli és ellenőrzi az illetékességi körébe tartozó szervezeti egység működését, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.
- 6.2. Meghatározza az osztály munkatervi feladatait, elkészíti a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- 6.3. Gyakorolja a vezetése alatt álló osztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket. Hatáskörének gyakorlását (kiadmányozási jogkörét) beosztottaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősséget.
- 6.4 Szakmailag előkészíti a feladatkörébe tartozó intézkedések koncepcióit.
- 6.5. Szakterülete vonatkozásában a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszert köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni.
- 6.6. Felelős a parancsnok, illetve szakmai előljárója által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- 6.7. Felelős az osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.
- 6.8. A szakterülete vonatkozásában felelős a kockázatkezelési rendszer működtetéséért.
- 6.9. Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a jogszabályokkal összhangban a felelősségre vonással és hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.
- 6.10. A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatok ellátásáért az osztályvezető saját illetékességi területén felelős. Az "M"-megbízott által szakmai iránymutatás alapján elkészített "M"-tervekben foglaltakat feldolgozza és az "M"-megbízottal együtt gondoskodik róla, hogy a területén dolgozók a feladatokat maradéktalanul végre tudják hajtani.

- 6.11. Ellátja mindazon ügyeket, amelyeket felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel feladat és hatáskörébe utal.
- 6.12. Átruházott hatáskörben az osztálya beosztottai vonatkozásában egyes munkáltatói jogköröket gyakorol.
- 6.13. Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az osztályvezető helyettes, vagy az osztályvezető által kijelölt személy helyettesíti.
- 6.14. Hatáskörét, feladatait részletesen munkaköri leírás szabályozza.

7./ Osztályvezető-helyettes:

- 7.1. Az osztályvezető-helyettes, a gazdasági vezető, illetve az adott szakterület irányító osztályvezető irányításával végzi tevékenységét, szakmai előljárója a szakterületén dolgozóknak. Hatáskörében önállóan szervezi a munkaköréből háruló feladatok végrehajtását, dönt a feladatkörébe tartozó ügyekben, fegyelmező, jutalmazó, engedélyező, javaslattevő jogkört gyakorol. A gazdasági vezető, illetve az osztályvezető szervezetszerű helyettese, annak távolléte esetén az osztályvezető hatáskörében jár el és vezeti az osztályt, valamint ellátja a feladatkörébe tartozó feladatokat.
- 7.2. Felelős:
 - a) a szakterületének irányításáért, ellenőrzéséért, feladatok elvégzéséért,
 - b) a szakterület beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.
- 7.3. Távollétében feladatát a gazdasági vezető, illetve az illetékes osztályvezető látja el.
- 7.4. Hatáskörét, feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

8./ Csoportvezető:

- 8.1. Csoportvezető a gazdasági vezető, illetve az osztályvezető vagy annak helyettese irányításával végzi tevékenységét.
- 8.2. Felelős:
 - a) az irányítása alá tartozó csoport tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, a csoport feladatkörébe tartozó feladatok elvégzéséért,
 - b) a szakmai előljárója által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
 - c) a csoport beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi helyzetéért.
- 8.3. A csoportvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az előljárója által kijelölt személy helyettesíti.

8.4. Hatáskörét részletesen munkaköri leírás tartalmazza.

9./ Vezető nevelő:

- 9.1. A vezető nevelő közvetlenül a büntetés-végrehajtási osztályvezetőnek, távolléte esetén az intézet parancsnok-helyettesének irányításával végzi munkáját.
- 9.2. Szakmai előjárója a nevelői állománynak.
- 9.3. Felelős a fogvatartottak személyiségi jogainak betartásáért, biztosításáért, a bánásmód törvényességéért, nevelési elvek, módszerek érvényesítéséért.
- 9.4. Tartós távolléte esetén büntetés-végrehajtási osztályvezető által kijelölt személy helyettesíti.
- 9.5. Hatáskörét, feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

10./ Alkalmazott:

- 10.1. Az alkalmazott szolgálati, szakmai előjárója irányításával végzi tevékenységét. Felelős a feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.
- 10.2. Feladatait részletesen a jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások, illetve őrutasítások, szolgálati utasítások tartalmazzák.
- 10.3. A Büntetés-végrehajtás Etikai kódexében foglaltak betartása, ismerete.

11./ Szolgálati beosztott:

- 11.1. A szolgálati beosztott felelős feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért, előjárói utasításainak végrehajtásáért.
- 11.2. Feladatait részletesen a jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások, illetve őrutasítások, szolgálati utasítások tartalmazzák.
- 11.3. A szakmai ismereteinek folyamatos fejlesztése, a szakmai munkával kapcsolatos jogszabályi és egyéb rendelkezések ismerete és ezek érvényre juttatása.
- 11.4. Jogszabályba ütköző vagy a személyek jogos érdekeit sértő tevékenység észlelése esetén annak jelentése az illetékes előjárójának illetve munkahelyi vezetőjének.
- 11.5. A Büntetés-végrehajtás Etikai kódexében foglaltak betartása, ismerete.

III. FEJEZET

Működési-döntési tevékenység

1./ Az Intézet működése és döntés-előkészítő rendszere:

- 1.1 Az intézet, tevékenységét a Parancsnokság munkatervével összhangban kialakított, a Bv. Országos Parancsnoka által jóváhagyott féléves munkaterv alapján végzi.
- 1.2. A végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására az intézeti vezetők és osztályvezetők féléves ellenőrzési tervet készítenek. A Kft. biztonsági vezetőjének havi ellenőrzési tervet kell készíteni. Havi ellenőrzési terv készítésére kötelezettek továbbá a biztonsági tisztek, az elhelyezési körlet területén szolgálatot teljesítő biztonsági főfelügyelők.
- 1.3. A munkatervek és az ellenőrzési tervek végrehajtásáért az egyes szakterületeket felügyelő magasabb vezetők és az osztályvezetők a felelősek.
- 1.4. Osztályvezetői értekezlet:

A parancsnok a munkatervben foglaltak, illetve külön napirend szerinti, az ellenőrzési, szakmai irányító munkával kapcsolatos elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció érdekében értekezletet tart. Az osztályvezetői értekezlet feladata az intézet egyes tevékenységeinek értékelése, javaslatok megvitatása, az osztályvezetők beszámolója a végzett és a következő időszakban végrehajtandó feladatokról.

Résztevői:

- a) parancsnok,
- b) parancsnokhelyettes,
- c) gazdasági vezető,
- d) osztályvezetők,
- e) nyomozó-fegyelmi tiszt,
- f) biztonsági vezető,
- g) belső ellenőr,
- h) kiemelt főreferens (biztonsági),
- i) lelkes,
- j) pszichológus,
- k) esetenként meghívottak.

- 1.5. Operatív tájékoztató:

A parancsnok és a Kft. ügyvezető igazgatója szükség szerint, de legalább kéthetente tájékoztatja egymást az intézet és a társaság működését lényegesen befolyásoló kérdésekről, s elvégzik a szükséges egyeztetéseket.

- Résztvevői: a) parancsnok,
 b) ügyvezető igazgató,
 c) esetenként meghívottak.

1.6. Operatív napi megbeszélés:

A parancsnokhelyettes a közvetlen felügyelete alá tartozó biztonsági és büntetés-végrehajtási osztályok vezetői részére, majd azt követően a parancsnok a parancsnokhelyettes, a gazdasági vezető, a Kft. biztonsági vezetője részére naponta operatív megbeszélést tart, melyen tájékoztatást kér és tájékoztatást ad, feladatot határoz meg.

A személyügyi és szociális, az informatikai, az egészségügyi osztályvezetőkkel, továbbá a fegyelmi és nyomozó tiszttel, a belső ellenőrrel, valamint a kiemelt főreferenssel az elvégzendő feladatok egyeztetése kapcsán tart operatív megbeszélést.

1.7. Koordinációs értekezlet:

A parancsnok minden hét első munkanapján a parancsnokhelyettes, gazdasági vezető, belső ellenőr, fegyelmi és nyomozótiszt, intézeti osztályvezetők, kiemelt főreferens, Kft. biztonsági vezető, pszichológus, lelkes részvételével értekezletet tart. Ezen az előző héten érkezett intézkedések, utasítások kerülnek ismertetésre, az előző hétre kiadott feladatok végrehajtásáról kell jelentést tenni, továbbá az adott hét feladatai kerülnek meghatározásra.

1.8. Intézeti értekezlet /állományértekezlet/:

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

1.9. Törzsfoglalkozás:

A törzsfoglalkozás célja és feladata, hogy az intézet intézkedésre jogosult vezetői körének a feladatmegoldó, döntéshozó, válságkezelő képessége és szakmai felkészültsége magas színvonalú, a vezetői törzstevékenysége kellően összehangolt és begyakorlott legyen a fogvatartás rendjét, biztonságát súlyosan veszélyeztető események, cselekmények megelőzése, a bekövetkezettek felszámolása, megszakítása terén, továbbá a védelmi helyzetekben is szakszerűen tudjon intézkedni.

A törzsfoglalkozást a parancsnok vezeti. A törzsfoglalkozást a vonatkozó középírányító szerv által kiadott szabályozás szerint időszakonként és formában kell megtartani. A törzsfoglalkozás konkrét időpontjait az intézet munka- és ellenőrzési terve tartalmazza. Résztvevői körét a vonatkozó belső intézkedés szabályozza.

1.10. Osztályértekezlet:

Feladata az osztály tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, szakmai-módszertani kérdések és javaslatok megvitatása. Osztályértekezletet az osztályvezetőnek szükség esetén kell összehívnia, de legalább:

- a) félévente a biztonsági osztálynál,
- b) évente a gazdasági és egészségügyi osztálynál és a büntetés-végrehajtási osztályánál kell tartani.

1.11. Nevelői értekezlet:

Az intézetben folyó nevelői tevékenység koordinálása, irányítása érdekében kéthavonta kerül megszervezésre a büntetés-végrehajtási osztályvezető szakmai iránymutatása alapján a vezető nevelő által és irányítása mellett.

2./ Bizottságok:

2.1. Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság

Dönt a fogvatartottak:

- a) bv. tvr-ben meghatározott szempontok szerinti, illetve biztonsági csoportba sorolásáról, illetve a besorolás karbantartásáról,
- b) munkáltatójáról, munkahelyének és munkakörének kijelöléséről,
- c) ideiglenes, illetve végleges elhelyezéséről,
- d) oktatásban, képzésben való részvételéről,
- e) az orvos javaslata alapján terápiás foglalkoztatásáról, munkaidejéről, munkarendjéről.

Hatásköre minden olyan fogvatartottat érintő változás engedélyezése, egyes esetekben parancsnoki döntésre való előkészítése, mely döntési körébe utalt.

Vezetője: büntetés-végrehajtási osztály osztályvezetője

Tagja : parancsnoki intézkedésben meghatározott beosztást betöltők

2.2. Szociális Bizottság

A parancsnok tanácsadó testülete a személyzet tagjainak segélyezése, üdültetése, lakáskérelmeire, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.

Vezetője: személyügyi és szociális osztályvezető

Tagjai: parancsnoki intézkedésben meghatározott beosztást betöltők

2.3. Étkeztetési Bizottság

Feladata a fogvatartotti konyha irányítása és ellenőrzése, az étlaptervezet összeállítása, az étkeztetéssel kapcsolatos ellenőrzések, észrevételek és javaslatok megtétele.

Vezetője: gazdasági vezető

Tagjai: parancsnoki intézkedésben meghatározott beosztást betöltők

2.4. Eseti bizottságok

A parancsnok munkabizottságot hozhat létre a személyzet szakembereiből:

- a) kiemelt szakfeladatok ellátására,
- b) meghatározott célfeladatok elvégzésére,

- c) ellenőrzési vizsgálatokra,
- d) előterjesztések, javaslatok készítésére,
- e) pályázatok elbírálására.

IV. FEJEZET

Az intézet kontrollrendszere

1./ Az intézet belső kontrollrendszere: a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely elősegíti az intézet

- tevékenységének szabályszerű végrehajtását,
- elszámolási kötelezettségek teljesítését,
- az intézet erőforrásainak védelmét a veszteségektől, a nem rendeltetésszerű használattól.

Az intézet belső kontrollrendszeréért az intézetparancsnok felelős, aki valamennyi szakterület szintjén érvényesülő:

- kontrollkörnyezetet,
- kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységet,
- információs és kommunikációs rendszert,
- monitoring rendszert működtet.

Az intézet parancsnoka elkészíti és rendszeresen aktualizálja az intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az intézetparancsnok a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez, kockázatkezelési rendszert működtet. A kockázatkezelés rendszerét és részletes szabályait intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

Az intézet kontrollrendszere magába foglalja:

- 1.1 Belső pénzügyi ellenőrzést
 - a) a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)
 - b) függetlenített belső ellenőrzés
- 1.2 Szakmai ellenőrzést
 - a) vezetői ellenőrzés
 - b) folyamatba épített belső szakmai ellenőrzés
- 1.3 Felügyeleti-, középírányító- és más szervek ellenőrzéseit

2./ Belső pénzügyi ellenőrzés

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

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, mint a belső kontrolltevékenység része, magában foglalja a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését, az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését, valamint a gazdasági események elszámolásának kontrollját.

Célja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának biztosítása.

A FEUVE rendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével – az intézetparancsnok felelős.

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melynek alapján az intézet érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Az intézet parancsnoka köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

Az intézet parancsnoka biztosítja a kockázatkezelési rendszer működtetését, mely során meg kell állapítani az intézet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelési rendszer részletes eljárási szabályait parancsnoki intézkedés tartalmazza.

Az intézet parancsnoka köteles elkészíteni az intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatban foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy:

- az intézet valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,

- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézet gazdálkodásával kapcsolatosan,
- a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

b) Függetlenített belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött terület működését fejlessze, eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáról az intézet parancsnoka gondoskodik és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.

A belső ellenőrzés:

- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést,
- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az intézet működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása és továbbfejlesztése érdekében,
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- nyomon követi az ellenőrzések alapján megtett intézkedéseket,
- elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
- az intézeten belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el.

c) A belső ellenőr jogállása, feladata

- A pénzügyi ellenőrzési rendszer részét képező belső ellenőrzést az intézet parancsnoka 1 fő függetlenített belső ellenőr teljes munkaidőben történő alkalmazásával biztosítja.
- A belső ellenőr - aki a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendeletnek (Ber) megfelelően ellátja a belső ellenőrzési vezető,

- vizsgálatvezető feladatait is - tevékenységét az intézet parancsnokának közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a parancsnoknak küldi meg.
- A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
 - A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján kidolgozott és a parancsnok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, rendszeres, de legalább évenkénti felülvizsgálata, szükséges módosítása, parancsnoki jóváhagyásra történő előterjesztése a belső ellenőr feladata.
 - A belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan jár el, stratégiai és éves ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva állítja össze, melyet az intézet parancsnoka hagy jóvá. Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőr az intézetparancsnok egyetértésével módosíthatja.
 - Az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatóak legyenek.
 - Soron kívüli ellenőrzést az intézet parancsnokának javaslatára, illetve a belső ellenőr kezdeményezésére lehet végezni.
 - Az intézet belső ellenőre a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a Bv. OP. Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetője részére minden év november 15-éig.
 - A belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a vizsgálati módszerek és eljárások kiválasztása során önállóan jár el.
 - A belső ellenőr értékeli az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát, ellenőrzéseihez azt iránymutatásként használja.
 - A belső ellenőr befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.
 - Az intézet parancsnoka felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért. Az éves ellenőrzési jelentést a parancsnok megküldi a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának legkésőbb a tárgyévet követő év március 15-ig.
 - Az intézet belső ellenőre köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

A belső ellenőr jogait és kötelezettségeit az intézet Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

3./ Szakmai ellenőrzés

A fogvatartottak őrzésének, felügyeletének, ellenőrzésének, valamint a büntetés-végrehajtási intézet zavartalan működésének, a büntetés-végrehajtás jogszabályban meghatározott feladatainak biztonságos körülmények közötti ellátásának ellenőrzése.

A büntetés-végrehajtási intézet és a személyi állomány a jogszabályok, a Bv. Országos Parancsnokának intézkedései és parancsai, az intézetparancsnok intézkedései és parancsai, valamint a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak alapján végzi tevékenységét.

a. A vezetői ellenőrzés:

- az intézet minden vezetője köteles a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját ellenőrizni,
- a vezetők féléves ellenőrzési tervet kötelesek készíteni, melyek az intézeti munkaterv részét képezik,
- a szakterületet irányító vezetők kötelesek figyelemmel kísérni és havonta számon kérni az irányításuk alá tartozó vezetők ellenőrzési terveinek realizálását.

A vezetői ellenőrzés célja különösen a:

- folyamatos és eseti adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése,
- a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása, a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról,
- a szolgálati feladatok ellátásának rendszeres ellenőrzése, az előírások és az elvárások végrehajtásával való összevetése,
- a jogszabályok, a kormányzati, felügyeleti szervi és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi-gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése,
- az ellenőrzés mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtást akadályozó tényezőket, tegyen javaslatot a hiányosság felszámolására,
- a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés,
- indokolt esetben munkaterven kívüli ellenőrzések, vizsgálatok elrendelése.

Hatáskörrel rendelkező vezető intézkedik a feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt.

A vezetők - jogszabályban rögzítettek szerint - az elévülési határidőn belül büntető-, szabálysértési-, kártérítési, illetve fegyelmi felelősséggel tartoznak feladataik előírás szerű végrehajtásáért, ennek elmulasztásáért, ide értve az ellenőrzési feladatokat is. A büntető - és munkajogi felelősség körét és mértékét a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső rendelkezések szabályozzák.

b. Folyamatba épített belső szakmai ellenőrzés

A folyamatba épített belső szakmai ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a hibák, hiányosságok feltárását, elhárítását, a személyi felelősség növelését a munkafolyamatok valamennyi szakaszában. Az adott tevékenységek vonatkozásában elvégzendő ellenőrzési feladatok a tevékenységre vonatkozó szabályozásban, valamint az ellenőrzésre kötelezettek munkaköri leírásában kerülnek meghatározásra.

A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok minden szakaszára ki kell terjednie.

4./ Felügyeleti-, középírányító- és más szervek ellenőrzései

Az intézet működését, költségvetési és szakmai feladatainak végrehajtását az erre jogosult felügyeleti-, középírányító- és más szervek is ellenőrizhetik.

5./ Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei

- 5.1. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:
- a) az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni,
 - b) az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.
- 5.2. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:
- a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni,
 - b) az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és átvételi elismervény ellenében - az ellenőrnek megadott határidőre átadni,
 - c) az ellenőr kérésére, a rendelkezésre bocsátott dokumentáció (iratok, okmányok, adatok) teljességéről nyilatkozni,
 - d) a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, továbbá arról a belső ellenőrt tájékoztatni,
 - e) a külső és belső ellenőrzések alapján készített intézkedéseket nyilvántartani, azok megvalósulásáról az éves beszámolót határidőre elkészíteni.

6./ A külső ellenőrzés

- 6.1. Az intézet ellenőrzésére jogosult külső szervezet képviselője megbízólevelét az intézet parancsnokának köteles bemutatni.
- 6.2. Az intézet minden munkatársának kötelessége az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviseletében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentációs anyagokba történő betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez megfelelő feltételeket biztosítani.
- 6.3. Az ellenőrzés lezárását követően az intézet parancsnoka intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetésére.

V. FEJEZET

Az intézet vezetőinek pénzügyi és gazdálkodási hatásköre, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendje

1./ Az intézet parancsnokának pénzügyi és gazdálkodási hatásköre

- 1.1. Rendelkezik az intézet kincstári pénzforgalmi számlái felett.
- 1.2. Az intézet nevében a szervezet feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállal, követelést ír elő.
- 1.3. Felelős az intézet költségvetése tervezéséért és beszámoló valódiságáért, hitelességéért.
- 1.4. Figyelemmel kíséri a jóváhagyott intézeti költségvetési előirányzatok teljesülését. Engedélyezi év közben a jogkörébe tartozó előirányzat módosításokat.
- 1.5. Feladata az intézeti előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás érvényesítése.
- 1.6. Az ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve a hatáskörét meghaladó ügyekben a középírányító szerv intézkedését kezdeményezi.
- 1.7. Felelős a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészült számviteli intézkedés jóváhagyásáért.
- 1.8. Felelős a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működtetéséért és fejlesztéséért.
- 1.9. Jóváhagyja a tárgyévi leltározási és selejtezési szabályzatot, valamint utasítást.
- 1.10. Gondoskodik a leltározás és a selejtezés jogszabályi előírásainak megfelelő lefolytatásáról, a leltárkülönbözeteket kivizsgálhatja. A kivizsgálás eredménye alapján – szükség esetén – intézkedik a felelősségre vonásra.
- 1.11. Gondoskodik az elkészített beszámoló valós, megbízható összképéről, aláírásával hitelesíti.
- 1.12. Az intézet nevében a feladatok ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig jogosult.

Tárgyéven túli fizetési kötelezettség csak az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 12/A §-ában foglaltakra figyelemmel vállalható. Kötelezettség vállalási és utalványozási feladatot nem végezhet közeli hozzátartozója vagy a maga javára.

2./ Gazdasági vezető pénzügyi és gazdálkodási hatásköre

- 2.1. Szakmailag irányítja a gazdasági folyamatok közül:
 - a) tárgyi eszközökkel való gazdálkodást,
 - b) készletekkel való gazdálkodást,
 - c) pénzgazdálkodást.
- 2.2. Összehangolja az anyagi, műszaki, pénzügyi tervezés folyamatait.
- 2.3. Felelős az intézeti beszámoló jelentések elkészítéséért, év végén az intézet vagyonának kimutatásaira szolgáló mérleg valóságáért.
- 2.4. Meghatározza a gazdasági szervezet ügyrendjében a szervezet feladatait, a vezetők és más beosztottak feladat, hatás- és jogkörét.
- 2.5. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítését folyamatosan figyelemmel kíséri, eltérések esetén megteszi a megfelelő intézkedéseket, illetve szükség esetén intézkedést kezdeményez.

3./ A számlák feletti rendelkezési, kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési rend.

- 3.1. Az intézet vezetőinek pénzügyi hatáskörét, a számlák feletti rendelkezési, kötelezettségvállalási, utalványozási és egyéb érvényesítési rendet a mindenkor érvényben lévő - az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendelet alapján - Országos Parancsnoki intézkedés a büntetés-végrehajtás költségvetési szerveinek pénzforgalmáról és pénztári pénzkezeléséről és az e tárgyú intézetparancsnoki intézkedések határozzák meg.
- 3.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés:
 - a) kötelezettségvállalásnak, előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia, melynek elkészítéséért a gazdasági vezető felelős,
 - b) az intézet nevében az intézet feladatainak ellátása során fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a parancsnok, és a parancsnok írásos megbízása alapján a parancsnok helyettes és a gazdasági vezető jogosult. A kötelezettséget vállaló a kiadásokra kötelezettséget a jóváhagyott előirányzat mértékéig vállalhat, a gazdasági vezető, vagy az általa megbízott ellenjegyző ellenjegyzése mellett.
A kötelezettségvállalás kinevezés, megbízás, parancs, szerződés, vagy visszaigazolt megrendelés formájában kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

- c) Minden 100.000,-Ft-ot meghaladó esetben kötelezettségvállalás csak írásban, ellenjegyzés után történhet. Szóbeli kötelezettségvállalás tehető azoknál a beszerzéseknél és szolgáltatásoknál, amelyek összege nem haladja meg az 100.000,-Ft-ot. Szóbeli kötelezettségvállalásra a gazdasági osztályvezető helyettes, az üzemeltetési csoportvezető és a raktárvezető tehet javaslatot a gazdasági vezető felé. Szóbeli kötelezettségvállalásra az intézet parancsnoka és a gazdasági vezető jogosult,
- d) Külön írásbeli kötelezettségvállalás nélkül teljesíthetőek a jogszabály, jogerős bírósági, hatósági döntés által teljeskörűen meghatározott jogosultsági feltételekkel rögzített kötelezettségek.
- e) az évenkénti kötelezettségvállalás összegének megállapítása érdekében a kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a pénzügyi csoport vezeti, melynek havonkénti ellenőrzése a pénzügyi csoportvezető feladata.

3.3. Az ellenjegyzés az az eljárás, amelynek során az ellenjegyzéssel megbízott pénzügyi számviteli szakképesítésű dolgozó meggyőződik minden olyan körülményről, amely a kötelezettségvállalással kapcsolatos

- a jóváhagyott költségvetés a kötelezettség tárgyával összefüggő kiadási előirányzat biztosítja-e a fedezetet,
- az előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában rendelkezésre áll-e a fedezet,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat, biztosítva annak jogszerűségét és teljesíthetőségét.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előzőekben előírtaknak, az ellenőrzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a parancsnokot és a gazdasági vezetőt.

Ha a költségvetési szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni, azonban ezt köteles három munkanapon belül írásban jelenteni a BVOP Közgazdasági Főosztály vezetőjének.

3.4. Kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A szakmai teljesítés igazolására a 2. számú mellékletben felsorolt személyek jogosultak a parancsnok írásos megbízása alapján.

A szakmai teljesítés igazolásnak tartalmaznia kell:

- a) az igazolás dátumát,
- b) „teljesítve” megjegyzést,
- c) az igazoló aláírását.

3.5. A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a 1992 évi XXXVIII. tv, a 249/2000. Korm.rend., a 292/2009.Korm.rend., valamint a belső

szabályzatok által előírt követelményeket betartották-e. Érvényesítést a gazdasági szervezet vezetője által írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet. Az érvényesítésre való jogosultságot a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- a) az "érvényesítve" megjelölést,
- b) a megállapított összeget,
- c) az érvényesítés dátumát,
- d) érvényesítő aláírását.

- 3.6. Kiadás teljesítésének, bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére csak érvényesített okmány alapján (utalványozás) költségvetési szerv vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:
- a) az utalványozó és az utalványozás ellenjegyzőjének keltezéssel ellátott aláírását,
 - b) az "utalvány" szót,
 - c) a költségvetési évet,
 - d) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - e) fizetés időpontját, módját és összegét, devizanemét
 - f) a megterhelendő és a jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését,
 - h) a kötelezettségvállalás nyilvántartási sorszámát.
- 3.7. Amennyiben érvényesített okmányon (rövidített utalvány) történik az utalványozás, akkor a felsoroltak közül elhagyhatók azok a tételek, amelyeket az okmány már tartalmaz.
- 3.8. Nem kell külön utalványozni a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából származó bevételek beszédését, amennyiben a számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány, közigazgatási határozat alapján történik, valamint a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit. Nem szükséges utalványozni az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások külön jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését.
- 3.9. Az utalványozásra jogosultak névsorát és aláírás mintáját intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza.
- 3.10. Az utalvány ellenjegyzésére jogosultak jegyzékét intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza. Az utalvány ellenjegyzése során alkalmazni kell a 3.3. pontban foglaltakat, valamint meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolás, valamint az érvényesítés megtörtént-e.
- 3.11. Ha az ellenjegyzésre jogosult az utalvánnyal nem ért egyet, köteles ezt jelezni az

utalványozónak.

Amennyiben az utalványozó a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni, azonban ezt köteles három munkanapon belül írásban jelenteni a BVOP Közgazdasági Főosztály vezetőjének.

- 3.12. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, a szakmai teljesítés igazoló és az érvényesítő, valamint az érvényesítő és az utalványozó nem lehet azonos személy.
- 3.13. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatokat nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.
- 3.14. A kötelezettség vállalásra és ellenjegyzésre jogosultak körét az 3.sz. melléklet tartalmazza.

VI. FEJEZET

Az intézet szervezeti egységeinek feladatai

1./ Biztonsági osztály

- 1.1. A biztonsági feladatok differenciált végrehajtása során a vonatkozó magasabb szintű és helyi rendelkezések betartása mellett felügyeli és szakmailag irányítja a fogva tartás rendjének kialakítására, fenntartására, az intézet zavartalan működésének biztosítására, védelmére irányuló feladatok (a továbbiakban: biztonsági tevékenység) végrehajtását. Kialakítja a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, az intézet védelmét, a büntetés-végrehajtás jogszabályokban meghatározott feladatainak biztonságos körülmények közötti folyamatos ellátását biztosító biztonsági rendszert.
- 1.2. Kezdeményezi az őrhelyek és szolgálatteljesítési helyek létesítését, illetve megszüntetését, felállítja a biztonsági felügyelőket mindazon helyeken, ahol a fogvatartott/ak/ szökésének megakadályozása és az intézet vagy valamely fontosabb vagyontárgyai, illetve berendezéseinek védelme érdekében szükséges. Rossz látási viszonyok (sűrűn hulló hó, nagy köd, stb.), biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, vagy azt veszélyeztető körülmény fennállása esetén járőrszolgálatot szervez az intézet védelmi terve szerint.
- 1.3. Az intézet biztonsági igényeinek megfelelően megtervezi és megszervezi a biztonsági feladatok végrehajtását, alkalmazza az előírt szolgálat-szervezési elveket, gazdálkodik a rendelkezésre álló erővel és eszközökkel, javaslatot tesz a szakterület működéséhez szükséges pénzeszközök tervezésére, a túlszolgáltatra jóváhagyott keretösszeggel gazdálkodik.

- 1.4. Meghatározza a biztonsági osztály személyzetének szolgálat ellátását, annak megfelelően szervezi a váltásokat, a szolgálati időbeosztásokat és az őrhelyekre történő felvezetést. Megszervezi és ellátja a körleteken elhelyezett fogvatartottak felügyeletét és ellenőrzését, illetve biztonságos mozgatását és kísérését. Rendszeresen ellenőrzi a biztonsági felügyelők szolgálat ellátását.
- 1.5. Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával, egyéb mozgatásával kapcsolatos biztonsági feladatokat, végrehajtja a külkórházi őrzést.
- 1.6. Intézkedik a létszámnyilvántartások naprakész, pontos vezetésére, azok egyeztetésére a társ osztályokkal. Intézkedik továbbá az ételmezési létszám elkészítésére és a büntetés-végrehajtási osztály felé történő továbbítására, valamint az állományi létszám megadására az Ipoly Cipőgyár Kft. illetékes osztálya felé.
- 1.7. Végzi a fogvatartottak szabadításával kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a hivatali időn kívül, illetve heti pihenő és munkaszüneti napokon a fogvatartottak jogszerű befogadásáról, visszafogadásáról.
- 1.8. Felel az intézet hír- és biztonságtechnikai rendszerének és berendezéseinek, a Tv és video-audio hálózatának és eszközeinek, valamint a szükséges áramforrásoknak a működőképességéért. Végzi az elhelyezési körletszintek bejárati és zárkái (lakóhelyiségei) zárrendszerének kezelését, a körletek biztonságos fenntartását. Javaslatot tesz a biztonsági feladatok ellátásához szükséges hír-, biztonságtechnikai eszközök rendszeresítésére, fejlesztésére, kezdeményezi azok karbantartását, javítását, pótlását. Véleményezi a biztonsággal összefüggő beruházásokat és beszerzéseket, közreműködik a beszerzések előkészítésében, intézkedik az elosztásra.
- 1.9. Szervezi és végrehajtja az intézet hivatásos állományának éves alaki- és lökiképzését.
- 1.10. Gondoskodik a kényszerítő eszközök, lőfegyverek biztonságos tárolásáról, kiadásuk és visszavételük előírászerű végrehajtásáról, szabályszerű kezeléséről. Figyelemmel kíséri azok állapotát, állapotát. Intézkedik karbantartásukra, javításukra, pótlásukra. Javaslatot tesz az új típusú kényszerítő eszközök, fegyverek, fegyverzeti anyagok, védőfelszerelések rendszerbe állítására, az elavult, elhasználódott, selejtesse vált eszközök rendszerből történő kivonására.
- 1.11. Előkészíti az intézet biztonsági rendszerének leírását, azok mellékleteit, az intézet védelmi és riadótervét. Megszervezi a védelemmel kapcsolatos feladatokat, meghatározza a védelem módjait. Kijelöli a védelmi tüzelőállásokat. Törzsfoglalkozásokat szervez, oktatja és gyakoroltatja a rendkívüli és egyéb események megelőzésének, bekövetkezése esetén megszüntetésének, felszámolásának módjait, kivizsgálja a kényszerítő eszközök alkalmazását.
- 1.12. Szervezi és végrehajtja a szolgálati kutya rendszerbe állításával, minősítésével, selejtezésével, képzésével, tartásával és igénybevitelével kapcsolatos feladatokat.

- 1.13. Részt vesz a helyi intézkedés-tervezetek véleményezésében, elkészíti a szakterülettel összefüggő intézkedés tervezeteket.
- 1.14. Részt vesz a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság munkájában, az átfogó biztonsági vizsgálatokon, a rendkívüli események kivizsgálásában, megszervezi és végrehajtja a biztonsági szemléket. Végrehajtja a biztonságra fokozott veszélyt jelentő szerszámok, eszközök, anyagok raktározásának, kiadásának, visszavételének, felhasználásának ellenőrzését.
- 1.15. Meghatározott rendszerességgel értékeli a biztonsági tevékenység végrehajtását, az állomány fegyelmét és meghatározza a következő időszak feladatait. Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladat ellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, intézi a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat. Eleget tesz a jogszabályokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
- 1.16. Szervezi és végrehajtja az "M" és polgári védelmi felkészülési és végrehajtási feladatokat.
- 1.17. Végzi a különböző informatikai alrendszerekből rá háruló feladatokat.
- 1.18. Kapcsolatot tart az együttműködő társ fegyveres- és rendvédelmi szervekkel, valamint azok ügyeleteivel.

2./ Büntetés-végrehajtási osztály

- 2.1. Irányítja és végzi a fogvatartottak nevelését, kezelését biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, az ezzel kapcsolatos munkát.
- 2.2. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak belső életét.
- 2.3. Vezeti a fogvatartottakról az előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást. Ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően nevelői véleményt készít.
- 2.4. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, végzi az ezzel összefüggő teendőket.
- 2.5. A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörében jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol.
- 2.6. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak elhelyezési, anyagi ellátását, a gazdasági osztállyal és biztonsági osztállyal közösen az intézkedéseket megteszi, szükség esetén a parancsnoknak jelentést tesz.

- 2.7. Szervezi és vezeti a közösségi és egyéb foglalkozásokat, szervezi az iskolai oktatást, tanfolyamokat, képzéseket.
- 2.8. Feladatkörében előkészíti az együttműködési megállapodásokat, kapcsolatot tart az együttműködő társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal, személyekkel.
- 2.9. Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, a sport-, a kultúr-, szakköri és egyéb foglalkozásokat.
- 2.10. A fogvatartottak készségei, képességei, érdeklődése figyelembe vételével a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottságon keresztül gondoskodik arról, hogy a fogvatartottak olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti szellemi képességeik, egészségi állapotuk és munkaképességük fenntartását.
Véleményt ad a biztonsági csoportba soroláshoz, illetve átsoroláshoz. Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a IV. biztonsági csoportba sorolt fogvatartottakat.
- 2.11. Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszuk előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.
- 2.12. Felelős a fogvatartottak napirendjének, életrendjének, illetve házirendjének elkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
- 2.13. Elvégzi és ellenőrzi a biztonsági intézkedések, fegyelmi elkülönítések és a magánelzárás végrehajtását.
- 2.14. Egész tevékenységével felel a törvényes rend és fegyelem maradéktalan érvényesüléséért.
- 2.15. Megszervezi és végzi a szabadságvesztés végrehajtására önként jelentkezők vagy átszállított fogvatartottak, előzetesen letartóztatottak, valamint az elzárásra beutaltak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat. Végzi a fogvatartottak fényképes nyilvántartásából rá háruló feladatokat.
- 2.16. Megállapítja a szabadságvesztés kezdő és utolsó napját, határidőzi a szabadulás, a feltételes szabadságra bocsátás, illetve az átmeneti csoportba helyezés esedékességének napját, ezekről a társosztályokat és az érdekelt szerveket értesíti.
- 2.17. Határidőzi és a biztonsági osztály bevonásával megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással kapcsolatos feladatokat, a szabadítás előkészítését.
- 2.18. Tájékoztatja a parancsnokot /parancsnokhelyettest/ a fogvatartottak személyi, ítéleti

adataiban bekövetkezett változásokról, átszállításról és a szabadításról.

- 2.19. Ismételt befogadás esetén beszerzi a korábbi adatokat.
- 2.20. Felkészítő részleg működtetése során elvégzi a fogvatartottak tájékoztatását, illetve a jogszabályban meghatározott szükséges vizsgálatokat.
- 2.21. Naprakészen vezeti a létszám nyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes társosztályokkal, megadja az élelmezési létszámot a gazdasági osztálynak.
- 2.22. Folyamatosan vezeti és nyilvántartja a fogvatartottak ítéletére vonatkozó adatokat és figyelemmel kíséri a szabadságvesztésük, előzetes letartóztatásuk végrehajtására vonatkozó rendelkezéseket, iratokat. Amennyiben jogszabálysértést észlel, megkeresi az illetékes bíróságot az ítélet vagy egyéb irat helyesbítése céljából.
- 2.23. Előterjesztést készít a pártfogói felügyelet elrendelése, feltételes szabadságra bocsátás engedélyezése, enyhébb végrehajtási szabályok hatálya alá helyezés, átmeneti csoportba sorolás, büntetés-végrehajtási fokozat megváltoztatásának elbírálásához, valamint ezen határozatok hatályon kívül helyezéséhez. Szükség szerint javaslatokat készít az egyéni kegyelemre, perújításra, felülvizsgálatra vonatkozó előterjesztésekhez, ezeket értékelő véleménnyel látja el. A döntést követően a bíróság vagy a parancsnok rendelkezése szerint jár el.
- 2.24. A fogvatartottakat felvilágosítja a büntető és szabálysértési ügyekkel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségeikről. Ilyen irányú panaszait, kérelmüket intézi.
- 2.25. Intézi a fogvatartottak vagy hozzátartozóik által benyújtott büntetés-félbeszakítás iránti, továbbá a fogvatartottak vagy hozzátartozóik által kezdeményezett súlyos beteg hozzátartozó meglátogatása vagy hozzátartozó temetésén való részvétel iránti kérelmeket. Javaslat, illetve érdemi elbírálás végett a parancsnoknak értékelő véleménnyel ellátva előterjeszti.
- 2.26. Végzi a különböző informatikai alrendszerékből rá háruló feladatokat. Naprakészen kezeli a fogvatartotti alrendszer adatait.
- 2.27. A befogadási eljárás során végzi a tenyér- és ujjnyomatok vételét, együttműködik a központi nyilvántartóval.

3./ Gazdasági osztály

Fő feladata:

- az éves előirányzatokkal való gazdálkodás, könyvvezetés és adatszolgáltatás,
- az intézet működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodás körében – a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok. Ezekben belül a továbbiak:

- 3.1. Tervet készít az intézet következő évi gazdálkodására, ennek keretében az útmutatók alapján a következő év feladataihoz igazodóan tervezi a tárgyi eszközök, készletek összetételét és mennyiségét, valamint a pénzeszközöket és azok felhasználását.
Tervezi a munkaerővel és a személyi juttatással való gazdálkodásból adódó személyi juttatás előirányzatot a jogszabályok és a felügyeleti szerv előírásai alapján.
Tervezi továbbá az Intézet bevételeit, azok növelésének lehetőségét folyamatosan szem előtt tartja.
- 3.2. Folyamatosan biztosítja az intézet tevékenységének tárgyi és pénzügyi feltételeit, a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználását és a szabályoknak megfelelő működését (vagyongazdálkodás, előirányzat-felhasználás).
- 3.3. Koordinálja a gazdasági kapcsolatokat az Ipoly Cipőgyár Kft. illetékes osztályaival, közreműködik a reálfolyamatok /szolgáltatások/ lebonyolításában, elvégzi az ezekkel összefüggő pénzügyi, számviteli és egyéb adminisztrációs feladatokat.
- 3.4. Fenntartja az intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezési, felszerelési tárgyait, fegyverzeti és egyéb anyagokat, valamint az intézet energiaellátását.
- 3.5. Gondoskodik a személyzet, a fogvatartottak és eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzembiztonságáról és karbantartásáról.
- 3.6. Végzi a személyzet és a fogvatartottak étellemezésével kapcsolatos feladatokat.
- 3.7. Biztosítja a személyzet egyenruha, munkaruha, védőruha és a fogvatartottak formaruha, munka- és védőruha, ágynemű ellátását, valamint az indokolt ruhasegélyt.
- 3.8. Jóváhagyott tervek, beruházási és felújítási keretek felhasználásával szervezi és végzi a létesítmények kivitelezését, igényli a munkaerőt, biztosítja az anyagok megrendelését és beszerzését. Meghatározott időben a beruházási keretekkel a felügyeleti szervek felé elszámol.
- 3.9. A közbeszerzési törvénynek, a piaci- és árviszonyoknak megfelelően elvégzi a tárgyi eszközök beszerzését, megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását, használatra történő kiadását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a befektetett eszközök műszaki állapotát. Végzi a vagyonhasznosítást.
- 3.10. Szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a műhelyek (házi műhely, elitelt konyha, mosoda) működési, elszámolási rendjét.

- 3.11. Gondoskodik az "M" és a "PV" rendeltetésű anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint a vegyvédelmi műszerek, eszközök időszakos bevizsgálásáról, fenntartásáról.
- 3.12. Végrehajtja a Selejtezési Szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, javaslatot tesz a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezésekre, és szükség esetén kezdeményezi a szakfelügyeleti szervnél a rendkívüli selejtezéseket.
- 3.13. A Leltározási Szabályzat szerint végrehajtja a leltározást, kompenzálható tételek figyelembevételével megállapítja az eltéréseket, szükség esetén lefolytatja a káreljárást. Évente rovincsolással győződik meg a fogvatartottak egyéni felszerelési tárgyainak meglétéről.
- 3.14. Intézi az intézet ingatlan és lakásgazdálkodásával kapcsolatos pénzügyeit. A lakásállományt nyilvántartja, végzi a lakásgazdálkodási feladatokat. Az éves változás jelentés alapján jelentést tesz az országos parancsnokságnak.
- 3.15. Gondoskodik a fogvatartottak letételezéséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzt és értéketét. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat. Előjegyzi és végrehajtja a letiltást, tartozást, vásárlást, pénzküldést. Vezeti a letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít.
- 3.16. Szervezi és irányítja a fogvatartottak költségvetési munkáltatását. Végrehajtja a költségvetési munkaterületek biztonsági jellegű feladatait. A vonatkozó előírások szerint megszervezi és végrehajtja a biztonságra fokozott veszélyt jelentő szerszámok, eszközök, anyagok raktározását, kiadását, visszavételét, felhasználását és ellenőrzését. Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám- és bér gazdálkodást. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- 3.17. A BV OP Közgazdasági Főosztály előírásai alapján végzi az intézet számviteli feladatait.
Folyamatosan könyveli és elemzi az intézet vagyoni állapotára, az eszközökre és a forrásokra, valamint ezek változására vonatkozó adatokat.
- 3.18. Az intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat, a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és a döntések megalapozásához.
- 3.19. Elvégzi az intézeti önköltség-számítási feladatokat. A könyvelés adataiból költségvetési beszámolót, és leltárral alátámasztott mérleget és vagyonkimutatást készít.
- 3.20. Gondoskodik az intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét. A rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az intézet pénzügyi kötelezettségeit. Végzi a pénzszállítást. A beszerzésekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalásokat előkészíti, végrehajtja és

nyilvántartja.

- 3.21. Gondoskodik az intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról. Az intézetet ért károk esetén megállapítja a károkozó személyt és lefolytatja a káreljárást.
- 3.22. Szorosan együttműködik a Bv. Országos Parancsnoksága Illetményszámfejtési Osztályával, valamint a Magyar Államkincstárral a központosított illetményszámfejtés végrehajtása során. Figyelemmel kíséri a számfejtések helyességét, gondoskodik azok kifizetéséről, könyveléséről. A tények alapján végzi a kért adatszolgáltatásokat.
- 3.23. A gazdasági eseményekről módosított teljesítési szemléletű nyilvántartást köteles vezetni. A gazdasági műveleteket a kettős könyvvitel rendszerében idősoros és számlasoros elszámolásban is feljegyzi. A könyvelés adataiból költségvetési beszámolót és leltárral alátámasztott mérleget és vagyonkimutatást készít. A beszámoló jelentést és a kapcsolódó adatszolgáltatást felterjeszti.
- 3.24. Rendszeresen ellenőrzi az intézet gazdasági tevékenységét. Biztosítja a személyzeti étkeztetés működéséhez szükséges eszközöket, részt vesz a Étkeztetési Bizottság munkájában.
- 3.25. Gondoskodik a többi szakterület feladatainak ellátásához szükséges pénz- és egyéb eszközigények felméréséről, ezek gazdálkodási körülményeinek megfelelő kielégítéséről.
Személyzeti kérdésekben történő döntés előtt felkérésre pénzügyi tájékoztatást biztosít.
- 3.26. Együttműködik a munka- és tűzvédelmi vezetővel, a környezetvédelmi előadóval, energetikussal, a Kft. Létesítményi Tűzoltóság parancsnokával.
- 3.27. A rá vonatkozó mértékben szervezi és irányítja az intézet irodaépületének tisztán tartásával kapcsolatos feladatokat.
- 3.28. Végzi a különböző informatikai alrendszerekből rá háruló feladatokat.
- 3.29. Végzi az intézet önállóságának megfelelő szintű bér-és létszámgazdálkodásból adódó feladatokat (tervezés, elemzés, dokumentálás, adatszolgáltatás, egyeztetés).
A hatékony végrehajtás érdekében szorosan együttműködik a személyügyi és szociális osztállyal.
- 3.30. A BV OP Közgazdasági Főosztály által rendelkezésre bocsátott adatállomány ellenőrzését követően végzi az illetményekhez és személyi juttatásokhoz kötődő adó- és járulékbevallásokat, elkészíti és küldi a havi áfa bevallásokat, határidőre teljesíti.

4./ Egészségügyi osztály

- 4.1. Végzi a személyzet és a fogvatartottak gyógyító-megelőző alapellátásának körébe tartozó feladatokat, melyeket állami vagy belső jogszabály a részére előír.
- 4.2. Ellenőrzi az intézet közegészségügyi, járványügyi helyzetét, az előírások betartását.
- 4.3. Végzi a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegségekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárásokat, az előírt védőoltásokat, intézkedik a fertőző betegek szállítására.
- 4.4. Végzi az intézeti munkahelyekre munkába állítandó és munkába állított fogvatartottak előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatait, ellenőrzi az intézeti munkahelyek munka-egészségügyi követelményeinek betartását.
- 4.5. Jogszabályoknak megfelelő mértékben részt vesz a személyzet munkaköri alkalmasságának elbírálásában, az étkeztetési bizottság tevékenységében.
- 4.6. Jogszabályi rendelkezés szerint végzi a személyi állomány előzetes és időszakos, valamint szűrővizsgálatát.
- 4.7. Ellátja a közegészségügyi-járványügyi feladatokat az intézet területén.
- 4.8. Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat, javaslatot tesz egészségügyi okból történő büntetés-félbeszakításukra, szakterületre vonatkozóan véleményezi a panaszokat, kérelmeket
- 4.9. Közreműködik a személyzet egészséges életmódra nevelésében, intézi a gyógyüdültetési és orvosi rehabilitációs programokat.
- 4.10. Részt vesz az intézeti épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatbevételi eljárásokban.
- 4.11. Végzi az egészségügyi anyagellátási tevékenységet, az anyagkészletekkel való gazdálkodást és az adminisztratív feladatokat.
- 4.12. Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségének.
- 4.13. Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a gyógyító-megelőző ellátás, közegészségügyi, járványügyi ártalmak, illetve egészségromlás megelőzése és leküzdése érdekében jogszabály vagy az Országos Parancsnokság, valamint a Tiszti Főorvos elrendel.
- 4.14. Együttműködik az ANTSZ területi szerveivel, a város egészségügyi intézményeivel, az Ipoly Cipőgyár Kft. munka- és foglalkozás-egészségügyi szolgálatával.

4.15. Végzi a különböző informatikai alrendszerekből rá háruló feladatokat.

5./ Személyügyi és szociális osztály

- 5.1. Személyzeti, munkaügyi, oktatási és szociális tevékenységet végez az érvénybe lévő jogszabályok, belső rendelkezések előírásainak megfelelően.
- 5.2. Előkészíti és előterjeszti a személyi javaslatokat.
- 5.3. Szervezi a személyzet oktatását, képzését, továbbképzését. Az egészségügyi osztállyal közösen végzi a hivatásos állomány éves fizikai-pszichológiai állapotfelmérését, kezeli az ezzel kapcsolatos anyagokat. Vezeti az új felvételre kerülő, arra kötelezett közalkalmazotti állomány helyi bv. szakmai vizsgáztatásának vizsgabizottságát.
- 5.4. Végzi az arra kötelezett állomány vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat, továbbá előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, az életvitel ellenőrzéssel, és a megbízhatósági vizsgálattal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok végrehajtását.
- 5.5. Előkészíti az intézet éves rendezvénytervét. Ellenőrzi a különböző oktatási intézményekben tanulók tanulmányi előmenetelét.
- 5.6. Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módját.
- 5.7. Előkészíti a személyzeti tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket.
- 5.8. Tervezi az intézet munkaerő-gazdálkodását és gondoskodik a vezetői utánpótlásról, folyamatosan figyelemmel kíséri az állománytábla fegyelem betartását.
- 5.9. Vezeti a személyzeti nyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat.
- 5.10. Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét, a Szociális Bizottság munkáját.
- 5.11. Figyelemmel kíséri a hivatásos állomány minősítésével kapcsolatosan meghatározott feladatokat.
- 5.12. Nyilvántartja a munkáltatói kölcsön kérelmeket, azok alapján előterjesztést készít a munkáltatói kölcsönök engedélyezésére.
- 5.13. Együttműködik a gazdasági osztállyal a munkaerő és személyi juttatások gazdálkodásában. Végrehajtja a központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat.

- 5.14. A szakterületek vezetőivel együttműködve kialakítja, illetve működteti az instruktori rendszert, végrehajtja az ezzel kapcsolatos ellenőrzési, nyilvántartási feladatokat.
- 5.15. A Biztonsági osztállyal együttműködve gondoskodik az "M" tervek, térképek elkülönített kezeléséről, nyilvántartásáról, ellenőrzéséről.
- 5.16. Kezeli a titkos és nem titkos anyagokat. Végzi az iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattározását, a határidők nyilvántartását.
- 5.17. Vezeti a bélyegzők, iratgyűjtők /dossziék/, valamint a titkos adatokat, feljegyzéseket tartalmazó könyvek nyilvántartását.
- 5.18. Végrehajtja az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében kidolgozza az intézet esélyegyenlőségi tervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását.
- 5.19. Megszervezi az iratok selejtezését és levéltárnak történő átadását.
- 5.20. Végrehajtja az "éberségi" ellenőrzéseket.
- 5.21. Szervezi és irányítja a telefonközpont működését.
- 5.22. Végzi a különböző informatikai alrendszerekből rá háruló feladatokat.

6./ Informatikai osztály

- 6.1. Feladata az intézetben kiépített lokális számítógép-hálózat hatékony üzemeltetésének biztosítása.
- 6.2. Felügyeli a telepített rendszereket, azon történő munkavégzést elősegíti, a hozzájuk kapcsolódó munkaszervezési feladatokat ellátja. Gondoskodik a rendszerbe állított számítógépek elhelyezése során az adatvédelmi szempontok figyelembevételéről.
- 6.3. Felügyeli a telepített hardverek és szoftverek rendeltetésszerű használatát.
- 6.4. Végzi a technikai eszközök nyilvántartását, a számítástechnikai eszközökkel, anyagokkal való ésszerű, takarékos gazdálkodást.
- 6.5. Gondoskodik az intézetbe telepített számítógépek üzembiztonságáról, folyamatos fenntartásáról.
- 6.6. Végrehajtja a belső igények szerinti információs rendszert érintő fejlesztéseket, szoftver-fejlesztést. Végzi az adatátviteli rendszer működéséből rá háruló feladatokat.

- 6.7. Feladata az intézet informatikai biztonsági szabályzatának kidolgozása, betartásának folyamatos ellenőrzése, naprakészen tartása, az adatvédelmi, titokvédelmi, biztonsági feladatok ellátása, a speciális tűz- és munkavédelmi szabályok betartása.
- 6.8. Biztosítja a belső intézkedések számítógépes rendszeren való hozzáférését, folyamatos aktualizálását.
- 6.9. Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény előírásainak megfelelően az intézet honlapján folyamatosan elérhetővé kell tenni és aktualizálni kell az intézet közérdekű adatait, belső intézkedéseit, folyamatosan frissíteni kell az intézet honlapját.
- 6.10. Felelős a saját, illetve a más szakterületek feladatkörébe tartozó, számítógépes hálózaton keresztül történő adatforgalom biztosításáért, ennek keretében a jelentések, adatszolgáltatások, egyéb elektronikus levelezések határidőre való elküldéséért, az érkező anyagok fogadásáért, illetékeseknek való továbbításáért.

7./ Belső ellenőr

- 7.1. Elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet.
- 7.2. Összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, az intézetparancsnok jóváhagyását követően végrehajtja azokat, nyomon követi megvalósulásukat.
- 7.3. Megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az intézetparancsnoknak.
- 7.4. Amennyiben ellenőrzése során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot észlel, az intézetparancsnokot, annak érintettsége esetén a Büntetés-végrehajtás országos parancsnokát haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására.
- 7.5. Az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 28.§-ának megfelelően megküldi az intézetparancsnoknak, illetve az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének.
- 7.6. A 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. §-ban foglaltak szerint összeállítja az éves ellenőrzési jelentést.
- 7.7. Gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre, belső ellenőrzési tevékenysége során alkalmazásra kerüljenek, érvényesüljenek a közzétett

módszertani útmutatók.

- 7.8 Gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok tárolásáról.
- 7.9 Az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékeli a belső ellenőrzés minőségét, személyi, tárgyi feltételeit, és az intézetparancsnok felé javaslatot tesz a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására.
- 7.10 Tájékoztatja az intézetparancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, illetve az attól való eltérésekről.
- 7.11 A közzétett módszertani útmutató figyelembe vételével egy olyan nyilvántartási rendszert alakít ki, illetve működtet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

8./ Pszichológus:

- 8.1. A pszichológus közvetlenül az intézetparancsnok irányításával végzi munkáját.
- 8.2. Hatályos jogszabályok és a szakma szabályai szerint pszichológiai vizsgálatokat végez a fogvatartott megismerésére, a velük való foglalkozáshoz szüksége vélemények kialakításának elősegítése érdekében, illetve a terápiás munka megalapozására.
- 8.3. Elvégzi a befogadási szűrővizsgálatot, véleményében feltárja a fogvatartott személyiségének általános jellemzőit, tanácsot ad a nevelőnek az egyéni nevelési terv elkészítéséhez, szükség esetén pszichoterápiás foglalkozást tart az arra rászorulóknak részére.
- 8.4. Igény esetén bekapcsolódik a fogvatartottak egészségnevelésébe, oktatás keretében részt vesz a belső továbbképzések, illetve mentálhigiénés foglalkozások lebonyolításában.
- 8.5. Felkérésre, kérelemre, illetve saját elhatározásból pszichológiai vizsgálatot végez, a döntéshozót pszichológiai véleményben tájékoztatja a fogvatartott aktuális pszichés állapotáról, javaslatot tesz a továbbiakban szükséges intézkedésekre.
- 8.6. Munkáját a szakma szabályainak, a pszichológus szakmai-etikai kódex előírásainak, az alapelvek, és a kompetencia határainak figyelembevételével végzi.
- 8.7. Végzi, illetve közreműködik a hivatásos állomány időszakos pszichológiai alkalmassági vizsgálatában.

- 8.8. Köteles a vizsgálatokat, foglalkozásokat programozni, és erről a kezdeményezőt tájékoztatni.
- 8.9. Hatáskörét, feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

9./ Lelkész

- 9.1. Végzi a jogszabályban és az egyház által meghatározott egyéni és csoportos lelki gondozással kapcsolatos feladatokat.
- 9.2. Szervezi a hagyományos egyházi ünnepségek intézetben belüli lebonyolítását, részt vesz annak végrehajtásában.
- 9.3. Koordinálja a történelmi egyházak és hitoktatással foglalkozó egyéb szervezetek tevékenységét.
- 9.4. A börtönllelkézési szolgálat a büntetés-végrehajtási intézet tevékenységének szerves részét képezi, annak ellátásakor a többi szolgálati területtel együttműködik.

10./ Nyomozó-fegyelmi tiszt

- 10.1. A nyomozótiszt a Bv. Országos Parancsnokának megbízása alapján végzi a parancsnok nyomozóhatósági jogkörében a hivatásos állományú tag ellen a katonai büntetőeljárás hatálya alá tartozó bűncselekmények elkövetése miatt indult bűnügyben a nyomozást.
A nyomozótiszt az eljárás során az állományparancsnoknak van alárendelve és annak utasításai szerint jár el. Megbízását a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka vonhatja vissza.
- 10.2. Ellátja a 16/2003. (VI.20.) IM rendeletben meghatározott nyomozási cselekményeket.
- 10.3. A parancsnok nyomozási hatáskörébe nem tartozó bűncselekmény esetében haladéktalanul, legkésőbb három napon belül elkészíti a feljelentést a katonai ügyész vagy más nyomozó hatóság részére.
- 10.4. A nyomozás elrendeléséről készített feljegyzést, illetve a feljelentés elutasításáról szóló határozatot 24 órán belül felterjeszti a katonai ügyésznek.
- 10.5. Ha a parancsnok a nyomozást felfüggeszti, vagy megszünteti az erről szóló határozatát a katonai ügyésznek haladéktalanul felterjeszti.
- 10.6. Ha a nyomozást az elrendeléstől számított két hónapon belül nem fejezi be, előterjesztést készít a nyomozás határidejének meghosszabbítására a katonai ügyész felé.

- 10.7. A jelentősebb tárgyi súlyú vagy bonyolultabb, előreláthatóan két hónapon túli nyomozást igénylő ügyben a nyomozás elrendelését követően haladéktalanul nyomozási tervet készít, és azt jóváhagyásra bemutatja a parancsnoknak.
- 10.8. A Hszt-ben meghatározottak alapján ellátja a fegyelmi tiszti feladatokat.
- 10.9. Végzi a fogvatartottak parancsnoki, illetve fegyelmi jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeinek kivizsgálását, döntésre előkészítését.
- 10.10. Végzi a személyi állománnyal kapcsolatos kártérítési ügyek kivizsgálását, eljár az egyes fogvatartotti kártérítési ügyekben.

11./ Kiemelt főreferens

- 11.1. A kiemelt főreferens az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében, a munkatervben, a munkaköri leírásban részére rögzített, illetve a parancsnok által meghatározott feladatokat – a kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, belső intézkedések ismeretében és megtartásával végzi.
- 11.2. Közreműködik a BvOP Munkatervéből az intézetre háruló feladatok, továbbá a Balassagyarmati Fegyház és Börtön Munka- és Ellenőrzési Tervéből adódó feladatok végrehajtásának koordinálásában.
- 11.3. Tevékenységével elősegíti az intézetben folyó büntetés-végrehajtási tevékenységet meghatározó jogszabályok, parancsok és utasítások előírás szerű alkalmazását, előkészíti az azokban meghatározott helyi intézkedésekbe történő beépítését, illetve elemzi és értékeli gyakorlati megvalósulásukat.
- 11.4. Végrehajtja az intézetparancsnok által meghatározott céllenőrzéseket, az azok során észlelt hiányosságokról, tapasztalatokról jelentést készít, amit javaslattal együtt továbbít az előljárója felé.
- 11.5. részt vesz:
 - a) az intézet szakmai felügyeleti ellenőrzésein,
 - b) az osztályvezetői értekezleteken, illetve az intézet tevékenysége szempontjából jelentős egyéb szakmai rendezvényeken,
 - c) a személyi állomány részére szervezett szakmai oktatás előkészítésében és lebonyolításában.
- 11.6. Ellenőrzi az intézetparancsnok és a vezetői törzs által megfogalmazott elvárások érvényesülését, a személyi állomány hozzáállását, elősegíti a kezdeményezőkészséget.
- 11.7. Elvégzi a sajtókérelmek ügyintézésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a BvOP Koordinációs Főosztályával, Sajtó Irodájával, a sajtókapcsolatokkal

megbízott munkatársakkal, a helyi és országos médiákkal.

- 11.8. Előjárói intézkedés alapján részt vesz a bűnmegelőzési célú intézetlátogatások, illetve szakmai látogatások előkészítésében és végrehajtásában.
- 11.9. Koordinálja és értékeli az egyes szakterületek közötti szakmai tevékenységet, a szükséges változások, változtatások előkészítéséhez módszertani segítségnyújtást biztosít, elősegíti előljárója kockázatértékelő és - elemző tevékenységét.

12./ Kapcsolt munkaköri feladatok

- 12.1. Jogtanácsos:
Jogszabály által meghatározott kereteken belül vállalkozási szerződés alapján ellátja az intézet jogi képviseletét, így különösen:
- a) szerződésekből származó jogvitás ügyekben,
 - b) közalkalmazottak munkaügyi jogvitás ügyeiben,
 - c) hivatásos állományú dolgozók intézettel szemben fennálló polgári vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres ügyeiben,
 - d) fogvatartottak által /vagy nekik az intézet által/ okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyekben,
 - e) ellenjegyzi a költségvetést érintő szerződéseket.
- 12.2. Munka- és a tűzvédelmi vezető:
- a) az intézeti munkavédelmi tevékenység ellátása, a munkavédelmi előírások érvényesülésének biztosítása,
 - b) az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek, a munkahelyek és termelőeszközök biztonságos állapotának, rendeltetésszerű használatának figyelemmel kísérése,
 - c) a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése, betartásuk ellenőrzése,
 - d) üzemi és nem üzemi balesetekkel, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - e) ellátja az intézet tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait,
 - f) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi, a veszélyes anyagok tárolásával és kezelésével kapcsolatos előírások érvényesülését és végrehajtását,
 - g) kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal, a KFT munka és tűzvédelmi vezetőjével.
- 12.3. "M" és polgári védelem:
"M" és polgári védelmi tevékenység az intézet honvédelmi és katasztrófa elhárítási felkészülését biztosítja. Ennek érdekében az intézet kijelölt állománya a parancsnok irányításával, az "M" tiszttel koordinálásával:
- a) állandó készenlétben tartja a minősített időszakokra és katasztrófa helyzetekre vonatkozó elrendelő okmányokat,
 - b) elkészíti és alkalmazási készenlétben tartja a minősített időszakokra vonatkozó felkészülési, illetve katasztrófa elhárítási terveket,

- c) gondoskodik az "M" és polgári védelmi célú anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, megtervezi a minősített időszakok működéséhez szükséges anyagi-technikai, pénzügyi igényeket. Kezdeményezi pótlásukat, intézi kiegészítésüket,
- d) intézi a minősített időszakokra a személyi állomány kiegészítését /polgári meghagyás/,
- e) végzi az "M" ügyirat kezelést,
- f) felkészül a személyzet és a fogvatartottak életvédelmének biztosítására, úgy minősített időszakokban, mint katasztrófa helyzet esetén,
- g) gondoskodik a személyzet /és szükség esetén a fogvatartottak/ felkészítéséről, gyakoroltatja a végrehajtó feladatokat.

12.4. Adatvédelem:

- a) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában,
- b) ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és belső intézkedések betartását,
- c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket,
- d) elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
- e) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

12.5. Biztonsági vezető:

- a) a minősített adatok védelmére vonatkozó feladatok végrehajtás koordinálásával ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét,
- b) elvégzi az iratforgalmi statisztikával összefüggő feladatokat

12.6. Energetikusi megbízott:

- a) az intézetre háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtásának koordinálása, a központi irányelvek és szempontok érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése,
- b) az energiaszükséglet megállapítása, a fogyasztás és a költségek figyelemmel kísérése, értékelése,
- c) energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése,
- d) a villamos- és biztonságtechnikai feladatok ellátása.

12.7. Környezetvédelmi megbízott:

- a) vállalkozói szerződés alapján ellátja az intézet környezetvédelmi tevékenységének irányítását a hatályos jogszabályok alapján,
- b) elkészíti a kötelezően előírt dokumentációkat, intézkedéseket, gondoskodik az engedélyek beszerzéséről,
- c) kapcsolatot tart az illetékes környezetvédelmi és vízügyi hatóságokkal, valamint a Bv. Országos Parancsnokság illetékes szakemberével,
- d) folyamatosan nyilvántartja az intézetnél felhasznált és keletkezett veszélyes anyagok körét, majd elvégzi a kémiai biztonságról szóló törvény alapján ezek

- rendszerzését,
 e) gondoskodik a kötelező jelentések és mérések időben történő elkészítéséről és a hatóságokhoz történő megküldéséről.

VII. FEJEZET

Záró rendelkezés

- 1./ Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2011. május 01-én lép életbe, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka aláírásával válik érvényessé, ezzel egyidejűleg 41-132-1/2006. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzatot visszavonom.

Balassagyarmat, 2011. április 15.

Budai István
 dr. Budai István **bv. ezredes**
 bv. főtanácsos
 intézetparancsnok



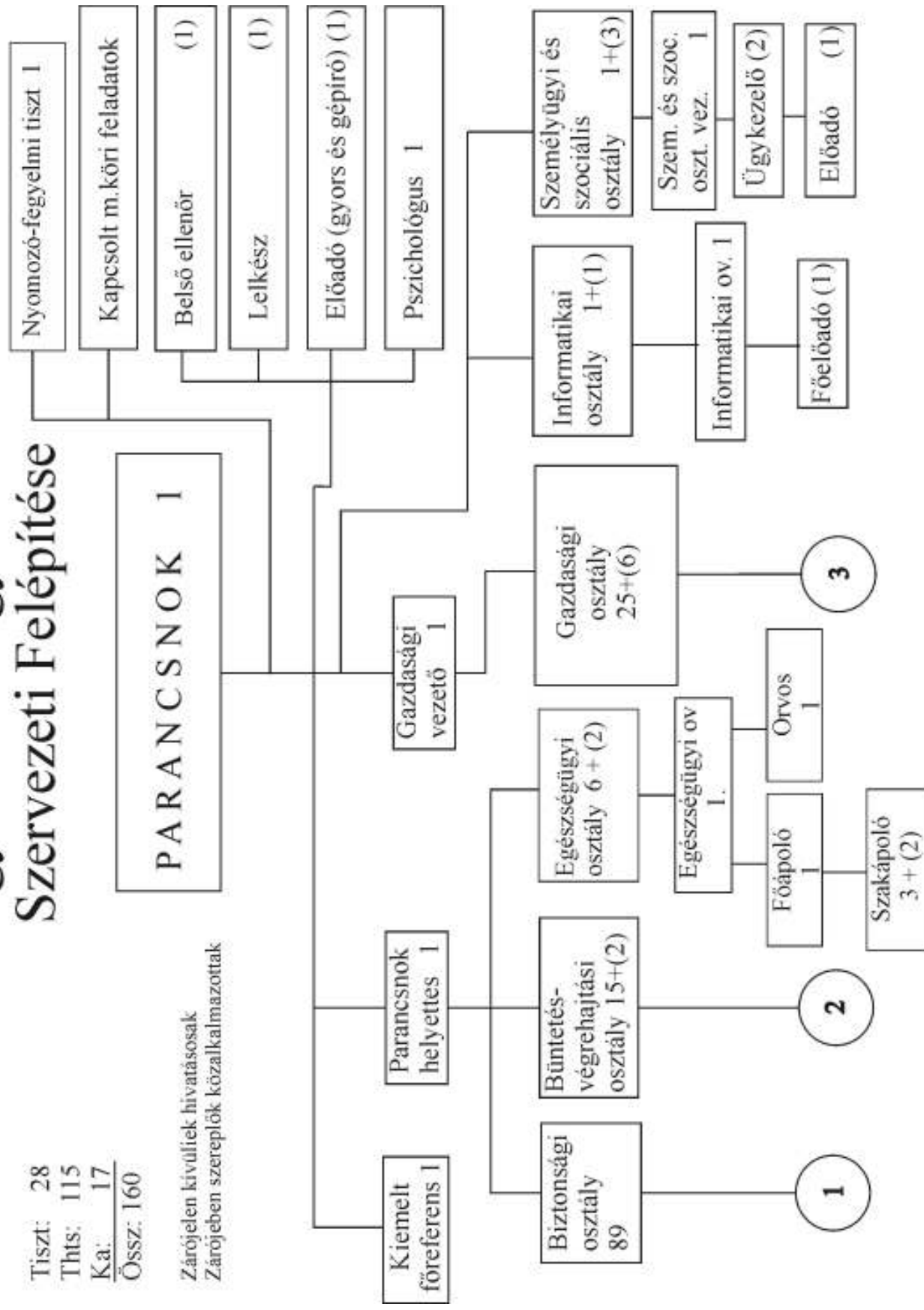
Készült: 2 pld-ban
 1 pld *HK* lap + *9* lap melléklet
 Kapják: 1.sz. pld Bv. Országos Parancsnokság Személyügyi és Szociális Főosztály
 2.sz. pld Balassagyarmati Fegyház és Börtön

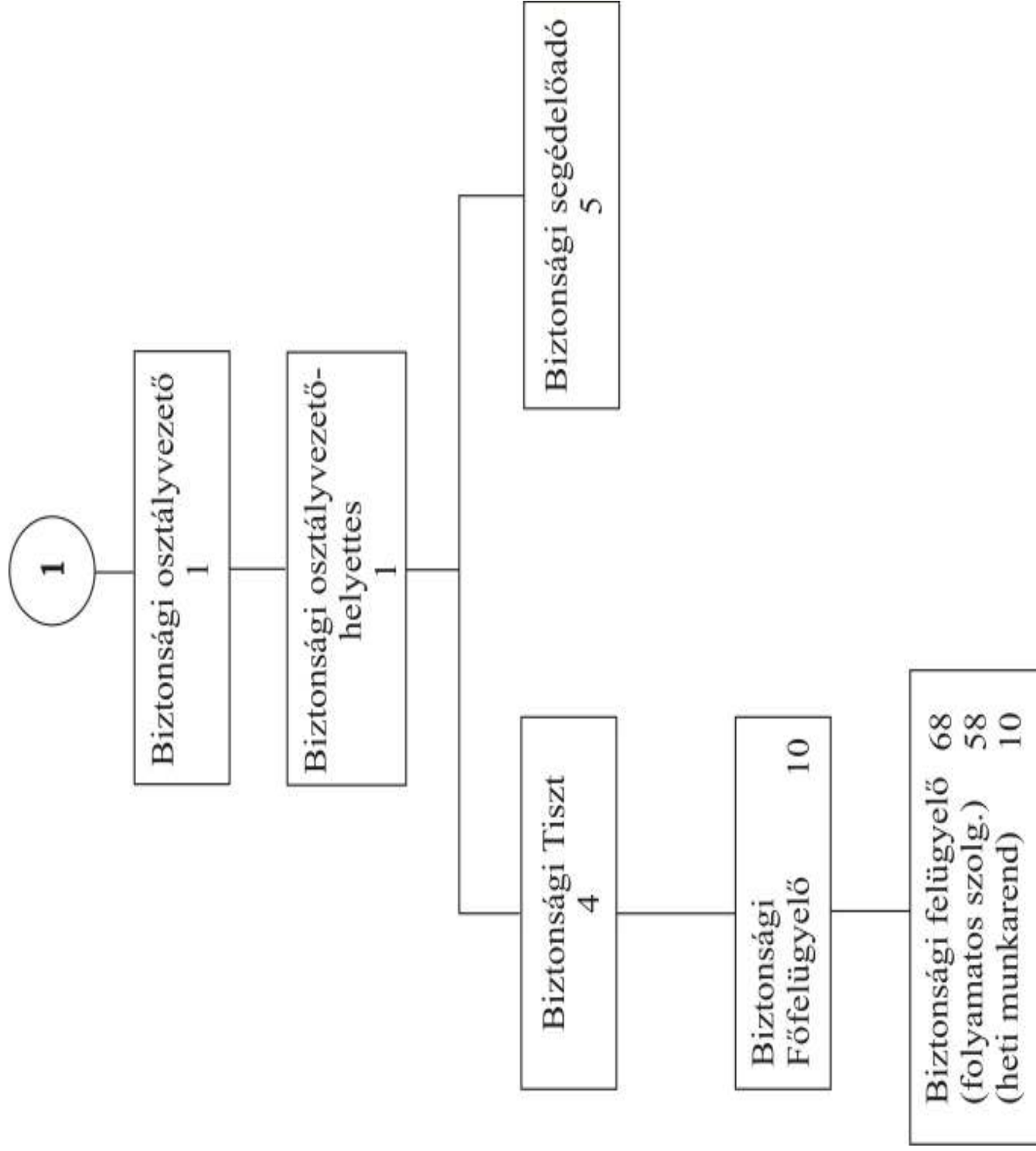
A Balassagyarmati Fegyház és Börtön Szervezeti Felépítése

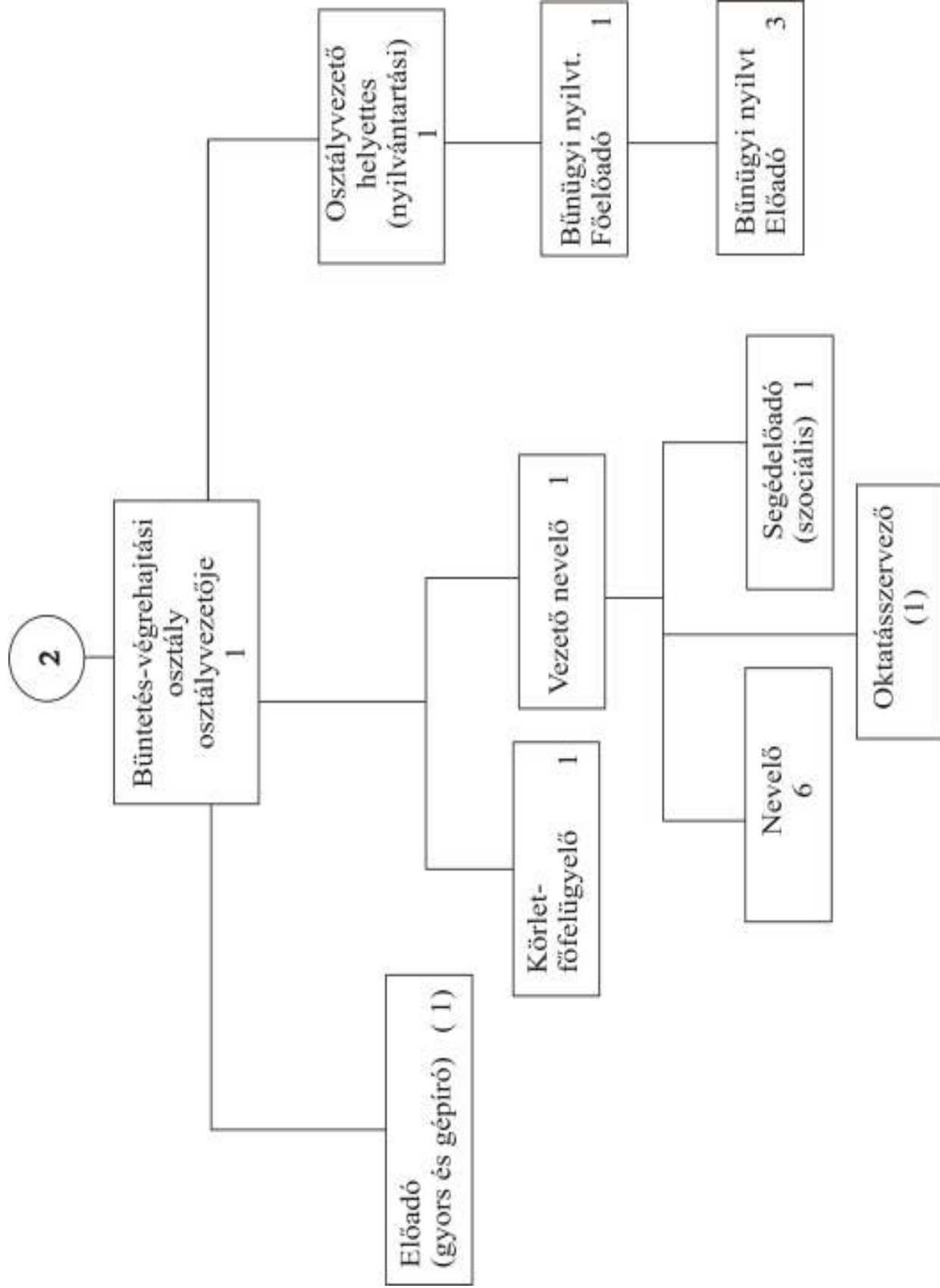
1. sz. melléklet

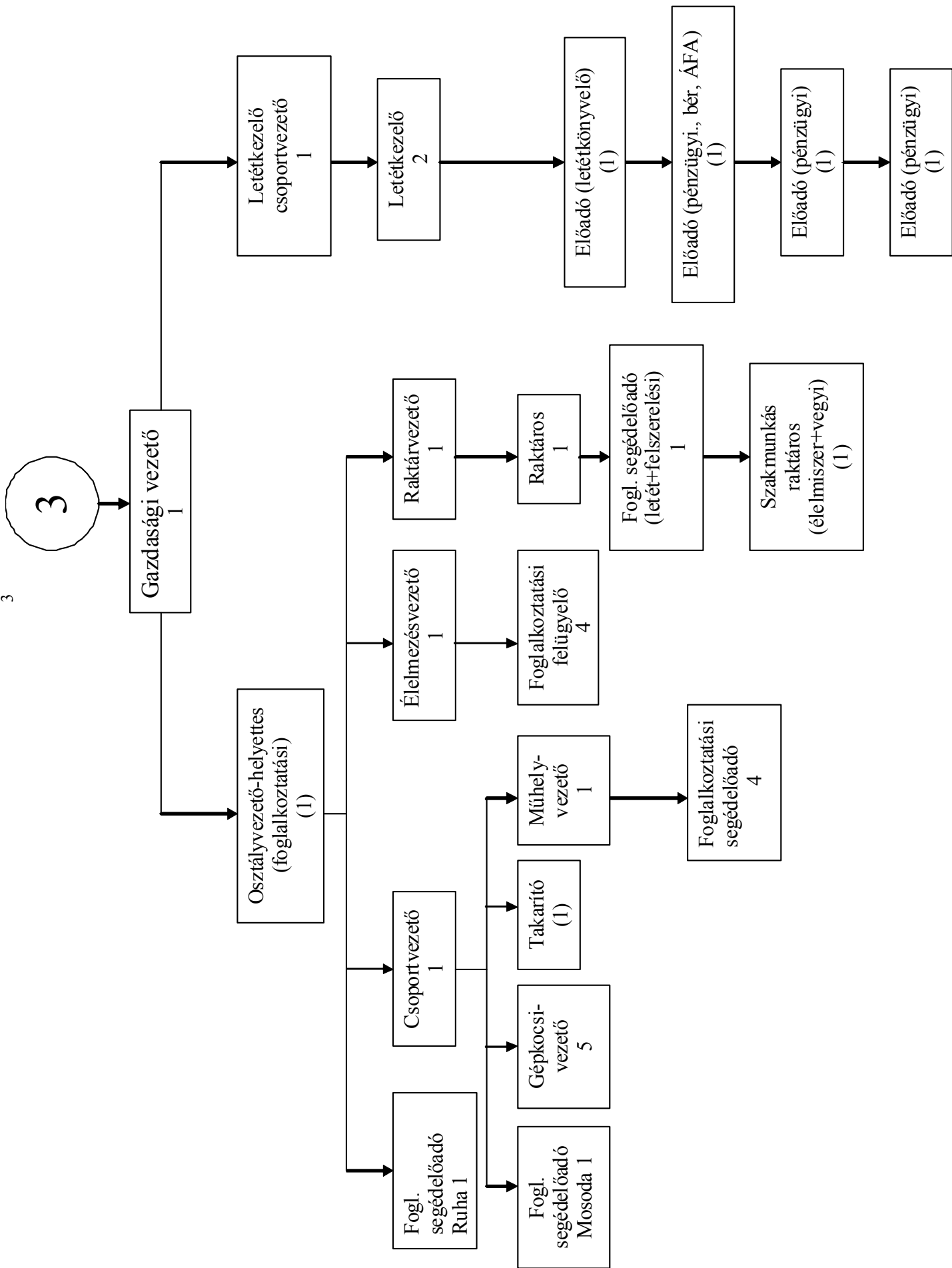
Tiszt: 28
Thts: 115
Ka: 17
Össz: 160

Zárójelen kívüliek hivatásosak
Zárójében szereplők közalkalmazottak









Szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek

- | | | |
|----|-------------------------------------|---|
| a) | Parancsnoki törzs: | dr. Budai István bv.ezredes
dr.Tibay Ákos bv.alezredes |
| b) | Gazdasági szakterület: | Almásy Zoltán bv. fhdgy.
Winkler József bv.örgy.
Terényi Ágnes bv.zls.
Szabó Jánosné bv.zls.
Molitorisz Roland bv.törm.
Tóth József ka.
Boda Zsuzsanna ka.
Diósiné Kiss Henrietta bv. zls.
Fábián Jánosné bv.tzls.
Tátrainé Zagyi Erika ka.
Barna Judit ka. |
| c) | Egészségügyi szakterület: | Hornyan Györgyné bv.zls.
Szarvas Eszter ka. |
| d) | Informatikai szakterület: | Gúth Zsolt bv.örgy.
Bárány Tamás ka. |
| e) | Büntetés-végrehajtási szakterület: | Kovács Mihály bv.örgy.
Gresina István bv. örgy.
István Károlyné |
| f) | Biztonsági szakterület: | Kárdási József bv. örgy.
Pataki László bv.örgy. |
| g) | Személyzeti, szociális szakterület: | dr.Szél Imre bv. alez. |

Szakmai teljesítés igazolására az intézet parancsnoka rendkívüli helyzetben írásban másnak is adhat megbízást.

3. sz. melléklet

**Kötelezettség vállalásra és kötelezettségvállalás
ellenjegyzésre jogosultak köre**

1) Kötelezettség vállalásra jogosult :

- a) dr Budai István bv. ezredes, intézetparancsnok,
- b) dr Tibay Ákos bv. alezredes, parancsnokhelyettes,
- c) Herczeg Hajnalka bv. őrnagy, gazdasági vezető.

2.) Ellenjegyzésre jogosultak:

- a) Herczeg Hajnalka bv. őrnagy, gazdasági vezető,
- b) Mihályné Stolcz Anikó bv.szds, pénzügyi-számviteli csoportvezető.

Intézetparancsnok s.k.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek (Kjt.) a büntetés-végrehajtás szerveinél történő végrehajtásáról szóló 10/2009. (IV.17.) IRM. rendelet értelmében, az intézet állományából:

Évente köteles:

- közbeszerzési referens (gazdasági osztály osztályvezető-helyettese)

Kétévente köteles:

- intézetparancsnok,
- ügyvezető igazgató,
- parancsnok-helyettes,
- ügyvezető igazgató-helyettes,
- gazdasági vezető,
- belső ellenőr
- pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult pénzügyi csoportvezető,

Ötévente köteles:

- osztályvezető (intézet, Kft),
- szabálysértési ügyben javaslattételre jogosult fegyelmi-és nyomozó tiszt

A szabálytalanságok kezelése

- 1./ A szabálytalanságok kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és belső intézkedésekben meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon. Ezek sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapotot helyreállítsa, a hibákat, hiányosságokat, tévedéseket korrigálja, a felelősséget megállapítsa, hathatós intézkedéseket fogantatosítson.

A szabálytalanság tulajdonképpen valamely létező szabálytól (jogszabályi rendelkezés, belső intézkedés, szabályzati előírás) való eltérést jelent. Ennek tekintetében két csoportot különböztetünk meg :

- a) szándékosan okozott szabálytalanság (félrevezetés, csalás, stb.),
- b) nem szándékosan okozott szabálytalanság (figyelmetlenség, hanyag magatartás, stb).

Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárására kerülhet sor.

- 2./ A belső ellenőrzés, vezetői ellenőrzés meghatározó szerepet játszik abban, hogy a fenti cselekmények elkövetésére utaló jelek azonosításra kerüljenek. Az intézet belső ellenőrének, az ellenőrzésre kötelezett vezetőinek megfelelő ismeretekkel kell rendelkezni ezen jelek felismeréséhez. Ugyanakkor nem várható el tőlük, hogy olyan szaktudással rendelkezzenek, mint azok a személyek, illetve hatóságok, akiknek elsődleges feladata a szabálytalanságok feltárása és kivizsgálása.

- 3./ Általános elvárásként fogalmazódik meg a vezetői és a belső ellenőrzés felelőssége, hogy az irányítási és a kontroll-rendszer megfelelésének és hatékonyságának vizsgálatával, értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését megelőzzék. Ez elsősorban az intézet azon tevékenységeire, működési területére vonatkozik, ahol magas a kockázata annak, hogy a szabálytalanságok előforduljanak. Megakadályozásuk olyan feladatok végrehajtásából áll, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozott kár mértékét.

- 4./ Az intézet azon területei, ahol magas a szabálytalanságok előfordulásának kockázata :
- a) helytelen számlázás a megrendelő felé,
 - b) kötelezettségvállalás nélkül beérkező termék,
 - c) központosított, közbeszerzés körébe tartozó termék nem a kijelölt beszállítótól történő vásárlása,
 - d) fogvatartottak, személyi állomány kártérítési szabályainak megsértése,
 - e) közbeszerzés, szabadkézi vétel eljárási rendjének megsértése,
 - f) fogvatartottak letételezésével kapcsolatos szabályainak megsértése.

5./ A szabálytalanságok megakadályozása érdekében legfontosabb teendő a kontroll-rendszer kiépítése és működtetése, melynek elsődleges felelőssége a szervezet vezetőjét terheli.

A szabálytalanságok megelőzése érdekében az intézetben :

- az alkalmazottakat csak a munkakörük betöltéséhez előírt megfelelő szakképzettséggel, szakismeretekkel lehet foglalkoztatni, ettől eltérni csak alapos indokkal, és jogszabályi lehetőség esetén lehet. A személyi állomány köteles a munkaköréhez tartozó szabályokat megismerni és a kötelező képzéseken részt venni,
- a jogszabályi kötöttségek ismeretét a hivatalos közlönyök mellett a cd-jogtárat, valamint a helyi és OP intézkedéseket a belső hálózaton az érintettek számára hozzáférhetővé kell tenni,
- a szabálytalanságok megelőzése érdekében az intézeti működés folyamatait intézetparancsnoki intézkedések keretében egyértelműen kell szabályozni. A belső szabályzatok tervezeteit az érintett osztályok vezetőivel előzetesen egyeztetni kell,
- a munkaköri leírásokat az érintett szervezeti egység (osztályok, vezetői közvetlenek) vezetője készíti el, tartalmáért ő a felelős. A munkaköri leírásokat az intézetparancsnok hagyja jóvá. Az eljuttatás és a megismerés tényét dokumentálni kell,
- a személyi állomány bővebb körére terjedő körlevelek vagy egyéb hivatalos dokumentumok ismertetéséért az érintett szervezeti egységek vezetői a felelősek.

A szervezet vezetőjének a csalások és szabálytalanságok megakadályozására tett intézkedéseinek támogatása érdekében a vezetőknek, a belső ellenőrnek értékelni kell, hogy a hivatali környezet elősegíti-e a tudatos ellenőrzést. Ezen belül :

- a) valóságos szervezeti célokat és célkitűzéseket állítottak-e fel,
- b) léteznek-e írott eljárásrendek, amelyek meghatározzák a jogellenes tevékenységet és a szükséges intézkedéseket, amennyiben ezen előírások megszegését feltárták,
- c) a tranzakciók jóváhagyására vonatkozó eljárás rend kialakításra és betartásra került-e,
- d) léteznek-e irányelvek, eljárások, jelentési rendszerek és egyéb mechanizmusok a tevékenységek nyomon követésére, az eszközök megóvására, főként a magas kockázatú területeken,
- e) az információs csatornák ellátják-e a vezetést megfelelő és megbízható információval,
- f) működnek-e hatékony kontrollok a jogellenes tevékenységek megakadályozására,
- g) van-e megfelelő irányítási és ellenőrzési rendszer, és az hatékonyan működik-e,
- h) érvényesül-e a "négy szem" elve,
- i) a szervezeten belül megvalósul-e a feladat és hatáskörök megfelelő elkülönítése.

6./ A fenti hatáskörök folyamatos értékelésével a vezetőknek és a belső ellenőrnek javaslatokat és ajánlásokat kell megfogalmazni az intézet parancsnoka felé a hatékonyabb kontroll-rendszer működése érdekében. A kontroll-rendszer megfelelő kiépítése, folyamatos javítása az intézetparancsnok kötelessége annak érdekében, hogy

a szervezeten belüli eljárások és szabályzatok minél hatékonyabban akadályozzák meg a szabálytalanságok bekövetkezését, illetve minimalizálják azok lehetőségét.

- 7./ Az ellenőrzést végrehajtó kötelessége a szabálytalanságok észlelése esetén :
- a) amennyiben az ellenőrzésre kötelezett ellenőrzési tevékenysége során büntető-szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény-mulasztás vagy hiányosság gyanúját észleli, haladéktalanul értesíti az intézet parancsnokát,
 - b) a belső ellenőr által észlelt szabálytalanság gyanújának esetén az intézet parancsnokát, a parancsnok érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja,
 - c) az intézet parancsnoka, illetve a parancsnok érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetője gondoskodik a megfelelő intézkedések meghozataláról, az eljárások megindításáról.
 - d) külső szervek ellenőrzését követően szabálytalanságokra vonatkozó megállapításaikra az érintett terület osztályvezetője Intézkedési terv javaslatot köteles készíteni és azt parancsnoki jóváhagyást követően végrehajtani.

A gazdálkodás folyamatában keletkezett és a folyamatba épített, az előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) során észlelt szabálytalanságok egy része javítható, másik része nem. A szabályoknak megfelelő tevékenységet intézetparancsnoki intézkedésben, munkaköri leírásban kell és szükséges szabályozni.

A folyamatba épített ellenőrzésért felelős személyek az ellenőrzési nyomvonalban a folyamat felelőseként, kötelezettségvállalóként és ellenőrzőként megjelölt személyek.

Az ellenőrzés során kötelesek az ellenőrzési pontokon (keletkező dokumentumok megalapozottsága, jogszerűsége, aláírási jogosítványok megfelelősége, ellenőrzések elvégzése, pénzügyi teljesítés dokumentáltsága, jogszerűsége, valamint a nyilvántartásokban való rögzítettség) az ellenőrzéseket elvégezni és azt aláírásukkal igazolni.

A folyamatba épített ellenőrzés során észlelt szabálytalanság tovább nem folytatható. Az ezt észlelő vezető köteles intézkedni a helytelen gyakorlat megváltoztatására, a hiba kijavítására. Amennyiben a szabálytalanság büntető-szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó mértékű, akkor azt az Ellenőrzési naplóban is dokumentálni kell.

- 8./ Amennyiben az ellenőrzés alkalmával büntető-szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény (mulasztás, hiányosság) gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az intézet parancsnokának át kell adni, aki a megfelelő intézkedéseket megteszi.
- 9./ Az írásos jelentést az illetékes osztályvezető az alábbi adattartalommal teszi meg :
- az elkövetés helye, ideje,
 - a szabálytalanságot elkövető(k) neve,

- a megsértett szabály megjelölése,
- a szabálytalanság rövid leírása, körülményei,
- a keletkezett kár összegének becsült összege,
- a következmények felszámolására tett intézkedések,
- javaslatok a hasonló esetek elkerülésére,
- javaslat a követendő eljárásra,
- az elkövetéssel kapcsolatos enyhítő vagy súlyosbító, illetve más lényegesnek ítélt körülmények.

10./ A kiemelt főreferens, vagy a parancsnok által külön kijelölt személy 8 napon belül felülvizsgálja a vezető által megállapítottak valóságtartalmát, javaslatot tesz az intézet parancsnoka felé a követendő eljárásra, továbbá a nyilvántartásba történő bevezetésre. Amennyiben a főreferens a Hszt., Kjt, a Munka Törvénykönyve, és a kapcsolódó jogszabályok szerinti munkáltatói intézkedést javasol, úgy előzetesen be kell vonni a személyügyi és szervezési osztály vezetőjét is. A parancsnok a vizsgálatban való részvételre más munkatársakat, vagy külső szakértőt is felkérhet.

A vizsgálat eredménye lehet:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.),
- b) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés,
- c) további vizsgálat elrendelése - erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki a költségvetési szerv vezetője számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

11./ A szabálytalanságokat a TÜK rendszerében nyilvántartásba kell venni, amennyiben :

- az gondatlan, vagy szándékos cselekmény következménye,
- az intézetnek vagy a bv.szervezetnek közvetlen kárt okoz,
- következményei utólag nem korrigálhatók,
- belső ellenőrzési jelentésben szerepel és az előző kritériumoknak megfelel,
- külső szervek ellenőrzési jegyzőkönyveiben szerepel.

12./ A szabálytalanságok nyilvántartása az általános ügykezelési szabályoknak megfelelően, ügyenkénti saját azonosítószámmal, borítólappal történik. A nyilvántartás a következő adattartalommal történik :

- a szabálytalansággal érintett szervezeti egység megnevezése,
- az elkövetés helye, ideje,
- a megsértett szabály megjelölése,
- a szabálytalanság körülményeinek rövid leírása,
- a szabálytalanságot elkövető(k) neve,
- a keletkezett kár becsült összege,

- a keletkezett iratok és dokumentumok nyilvántartási száma és fellelhetőségükre utalás.

13./ Kapcsolódó jogszabályi rendelkezések :

- a) a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV.tv. 10.§.(1) bekezdése értelmében bűncselekmény az a szándékosan vagy -ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti- gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli,
- b) a Büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. tv. (továbbiakban : be.) 6.§. (1) bekezdése értelmében a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást kezdeményezni. A be. 171.§.(2) bekezdése írja elő, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni, ezt rendszerint az ügyészségnél vagy nyomozó hatóságnál kell megtenni,
- c) a Szabálysértésekről szóló LXIX. tv. 1.§.(1) bekezdése szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, melynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyegeti. Ugyanezen törvény 82.§.(1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás, feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg,
- d) a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. 339.§.(1) bekezdése értelmében aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható,
- e) a Polgári Perrendtartásról szóló 1952.évi III.tv. rendelkezései szabályozzák a kártérítési eljárás megindítását. Elsősorban a XXIII. fejezet a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perekre ad iránymutatást,
- f) kártérítési felelősség tekintetében irányadó a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII.tv.(Mt),
- g) szintén a kártérítési felelősségre ad útmutatást a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt) megfelelő rendelkezése,
- h) a kártérítési felelősségre ad választ a köztisztviselők (Ktv.) jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. is,
- i) fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Hszt., a Kjt., Ktv. megfelelő rendelkezéseit értelemszerűen kell alkalmazni.