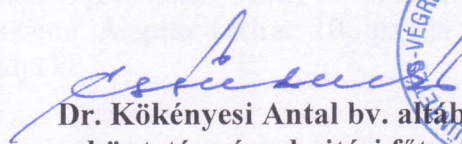


Ikt.sz. 49-74-211/011

Jóváhagyom:


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



2012.09.22.

A
BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYEI
BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Parancsnoka a Belügyminiszter által kiadott A-109/1/2010. számú Alapító Okirat 10. pontja alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot adja ki:

ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

I. FEJEZET

AZ INTÉZETRE VONATKOZÓ ADATOK

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

Székhelye: 3525 Miskolc, Fazekas u. 4.

Telephelye: Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (Szirmabesenyő)
3711 Szirmabesenyő, Miskolci u. 3.

Létesítés éve: 1902.

Alapítása: az intézet alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII.8.) IM rendelet mellékletében történt, törzskönyvi nyilvántartás szerinti alapítási időpont: 1997.07.16.

MÁK bankszámla száma: 10027006-01393321-00000000

Adószám: 15752239 2 51

Törzskönyvi azonosító száma: 752237

Az intézet az általános forgalmi adó alanya.

KSH szám: 157 52 239 8423 312 05

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet

A./ Tevékenységi köre:

a) államháztartási szakágazat alapján:

842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység

b) államháztartási szakfeladatok rendje 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,

862321 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás,

862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás,

862301 Fogorvosi alapellátás,
869045 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei

B./ Irányító Szerve:

Belügyminisztérium
1051 Budapest, V., József Attila u. 2-4.

C./ Középirányító szerve:

Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
1054 Budapest V., Steindl Imre u. 8.

D./ Az alapító okirat kelte, száma: 2010. augusztus 31., A-109/1/2010.

E./ Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:

Külön kijelölés által meghatározott körben:

- a) az előzetes letartóztatással,
- b) biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá
- c) az elzárással
- d) elsősorban a Borsod-Abaúj-Zemplén megyében, Hajdú-Bihar megyében, Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében és Heves megyében lakó fiatalok férfi fogvatartottak szabadságvesztésével, valamint
- e) a Borsod-Abaúj-Zemplén megyében eljáró bíróságok rendelkezése alapján fogvatartott fiatalok férfiak előzetes letartóztatásával összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

F./ Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. §-ának (1) bekezdése szerint. Illetékessége a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet területére terjed ki.

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

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

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

G./ Feladatmutató megnevezése: fogvatartotti létszám

H./ Alapítója: a Magyar Köztársaság Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumának képviselője – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy-miniszter. Az Intézet alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII.8.) IM rendelet mellékletében történt.

II. FEJEZET AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA

1. Az intézet a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 2. § (1)-(2) bekezdése, a Magyar Köztársaság miniszteriumairól szóló 2010. évi XLII. Törvény 2. § c./ pont, ca./ alpontja alapján a Belügyminisztérium (a továbbiakban: alapító) felügyelete alatt és a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, mint középirányító szerv szakmai irányításával és felügyeletével az alapító okirat besorolási megnevezése szerint „a

feladat ellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv”, jogi személy.

2. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetet a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnok felett a munkáltatói jogokat - törvény eltérő rendelkezése hiányában – az országos parancsnok gyakorolja.
3. Az intézet jogutódja a 2009. december 31. napján az intézetbe történő beolvadással megszűnt Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (3711. Szirmabesenyő, Miskolci u. 3.) költségvetési szervnek.
4. Az intézet telephelye az A-109/1/2010. számú alapító okirat alapján történő intézmény nyilvántartásba bejegyzés napjától a Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (3711. Szirmabesenyő, Miskolci u. 3.).
5. Az intézet a jogszabályok, a belső szabályozások, rendelkezések alapján szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, nevelését, munkáltatását, pénzügyi, anyagi és egészségügyi ellátását, gondoskodik szállításukról, előállításukról.
6. Az intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.
7. Nem minősül vállalkozási tevékenységnek az intézet alapító okiratában meghatározott alaptevékenységén belül az a kiegészítő jellegű tevékenysége az intézetnek, amelyet az alaptevékenysége feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzés céljából végez, illetve ezek a kapacitások vállalkozásszerűen nem működtethetők. Az erre vonatkozó részletes szabályokat az intézet helyi intézkedésben kiadott szabályzata tartalmazza.
8. Működése érdekében az intézet szervezési, személyügyi és szociális feladatokat lát el.
9. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
 - a) a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény alapján szolgálati viszony,
 - b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény alapján közalkalmazotti jogviszony,
 - c) az egyéb foglalkoztatásra (pl. megbízás) irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény szerint.

III. FEJEZET

AZ INTÉZET SZERVEZETI ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDJE

1. Szervezeti egységek megnevezése:
 - a) Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet vagyon- és ingatlan nyilvántartás szerint:
 - I. objektum: 3525. Miskolc, Fazekas u. 4.
 - II. objektum: 3711. Szirmabesenyő, Miskolci u. 3.
 - b) Funkcionális szervezeti egység szerint:

- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet a Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete telephely, szervezeti egysége nélkül (továbbiakban: Megyei Intézet vagy székhely),
 - Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete telephely, szervezeti egység (továbbiakban: Fk. Intézet, Fk. Intézet szervezeti egység vagy telephely).
- c) Az intézet funkcionális szervezeti részegységei:
- parancsnoki törzs
 - parancsnoki, vezetői közvetlen
 - a gazdasági szervezet
 - az osztályok
 - szervezeti és működési szabályzatban nevesített önálló munkakörök
2. Az intézet szervezeti felépítését és működésének rendjét, a fontos és bizalmas munkakörök jegyzékét, az intézet irányítási és felügyeleti rendjét, a szervezeti egységek megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, a költségvetési szerv szervezeti ábráját az I. és II. számú melléklet tartalmazza.
 3. Az Fk. Intézet szervezeti egység szervezetét, képviselőit, működésének rendjét a III. számú melléklet tartalmazza. Az intézet vezetésének pénzügyi, gazdálkodási hatáskörét a IV. számú melléklet tartalmazza.
 4. A feladatellátásnak a bv. intézet kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodási előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel-és követelményrendszert, annak folyamatát és kapcsolatrendszerét a V. számú melléklet tartalmazza.
 5. A nem jogi személyiségű szervezeti egységek vezetőinek azon jogosultságait, amelyek körében a bv. intézet, mint költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el a VI. számú melléklet tartalmazza.
 6. A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörökben hatáskörök gyakorlásának módját a jelen szabályzat II. RÉSZ, MÁSODIK FEJEZET, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a VII. számú melléklet tartalmazza.
 7. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a VIII. számú melléklet tartalmazza.
 8. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét a IX. számú melléklet tartalmazza.
 9. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a X. számú melléklet tartalmazza.
 10. Az intézet belső szabályzatokban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen:
 - a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,

- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
- a vezetékes és rádiótelefonok használatát,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
- az Fk. Intézet szervezeti egység gazdálkodásának, az általa vezetett nyilvántartásoknak és a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bv. Intézet költségvetési szerv gazdasági szervezete irányába teljesített adatszolgáltatások rendjének részletszabályait, valamint a kötelezettségvállalási jogot gyakorló, továbbá az ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás, utalványozás, érvényesítés feladatainak ellátásáért felelős, az Fk. Intézet szervezeti egységnél munkát végző személyek meghatározását,
- az Fk. Intézet szervezeti egységnek az intézet költségvetési javaslatának összeállításával, valamint költségvetésének kialakítása során érvényesülő jogaival, feladataival összefüggő rendelkezéseket,
- a belső kontrollrendszert, ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét, az ellenőrzési nyomvonalat, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és a kommunikációs rendszert, a monitoring rendszert.

IV. FEJEZET AZ INTÉZET FELADATAI

1. Az intézet feladatai szakfeladatokra és kapcsoló szakfeladatokra tagozódnak.
2. Az intézet a jogszabályokban, belső szabályozásokban, rendelkezésekben meghatározott módon végrehajtja a szakfeladatait. Szakfeladatok közé a biztonsági, nevelési, nyilvántartási, foglalkoztatási, egészségügyi feladatok tartoznak.
3. Az intézet a jogszabályokban, belső szabályozásokban, rendelkezésekben meghatározott módon végrehajtja a kapcsoló szakfeladatokat. A kapcsoló szakfeladatok közé a humánpolitikai, jogi, gazdasági (pénzügyi, anyagi, technikai, számviteli, beruházási), védelmi, informatikai, energetikai, munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi és jogszabály alapján az intézetre háruló egyéb feladatok tartoznak.
4. A kapcsoló feladatok részletes leírását a szervezeti és működési szabályzat II. számú melléklete tartalmazza.
5. Az intézet a jogszabályokban és az alapító okiratában meghatározott módon végrehajtja az előzetesen letartóztatottak, az elzárásra beutaltak és az elítéltek fogvatartását.
6. Az intézet a székhelye szerint illetékes megyei bíróság bv. csoportjának intézkedése alapján befogadja a felhívásra jelentkező és az elővezetett elítélteket, elvégzi a foganatbavételt és intézkedik a megfelelő bv. intézetbe szállításuk iránt.

7. Az intézet fenntartja és biztosítja a fogvatartás rendjét és biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.
8. Az intézet nyilvántartja a fogvatartottak bünyügyi, büntetés-végrehajtási és személyes adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást, biztosítja az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseinek érvényesülését.
9. Az intézet gondoskodik a fogvatartottak elhelyezéséről és ellátásáról.
10. Az intézet biztosítja a fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátását.
11. Az intézet gondoskodik a fogvatartottak jogszabályokban meghatározott jogai és kötelezettségei teljesítésének érvényesüléséről.
12. Az intézet a rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak foglalkoztatását, továbbá a rendelkezésére álló valamennyi eszközzel elősegíti a fogvatartottak gazdálkodó szervezeteknél való foglalkoztatását.
13. Az intézet ellátja az intézet üzemeltetésével kapcsolatos műszaki és gazdálkodási feladatokat.
14. Az intézet gondoskodik az állomány szervezési táblázatban meghatározott létszám feltöltéséről, helyi intézkedésben szabályozottak szerint gondoskodik a személyzet szolgálat szervezéséről, a helyettesítés rendjéről, a szabadság kiadásának rendjéről, rendszeres oktatásáról, képzéséről, anyagi, pénzügyi ellátásáról.
15. Az intézet végrehajtja az intézetre háruló szakfeladatokat, szükség esetén segítséget nyújt más bv. szervezeteknek, fegyveres testületeknek és rendvédelmi szervezeteknek, felkérés alapján a megyei védelmi bizottságnak, továbbá végzi a személyi állomány ezzel összefüggő felkészítését.
16. Az intézet intézi a hatáskörébe utalt fegyelmi, nyomozati, kártérítési ügyeket a személyzet és a fogvatartottak vonatkozásában.
17. Az intézet gondoskodik a személyi állomány gyógyító-megelőző ellátásáról.
18. Az intézet ellátja az energetikai, a környezetvédelmi, a tűzvédelmi és a munkavédelmi feladatokat és együttműködik a szakhatóságokkal.
19. Működteti az intézet informatikai rendszerét, üzemelteti a számítástechnikai eszközöket és feldolgozásokat, biztosítja az informatikai rendszerrel összefüggő adatvédelmi követelmények érvényesülését.
20. Az intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik a büntetés-végrehajtási régió-beosztás alapján kijelölt büntetés-végrehajtási intézetekkel és bv. gazdasági társasággal, az ügyészségekkel, bíróságokkal, rendőrségekkel, tűzoltósággal, határőrséggel, a katasztrófavédelmi szervezetekkel, az önkormányzati szervezetekkel, valamint a büntetés-végrehajtási tevékenységet jogszabályok alapján segítő szervezetekkel, személyekkel.

21. Az intézet a jogszabályok keretei között – az együttműködésre alkalmasság előzetes vizsgálata, a tevékenység tervezett formában történő előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése mellett - írásos együttműködési megállapodás alapján együttműködik a fogvatartás körülményeinek a figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel. Ha az ilyen szervezetek vagy személy a bv. intézet rendjére és biztonságára vonatkozó jogszabályokat, vagy a bv. intézettel kötött megállapodásban foglaltakat megszegik, a bv. intézet az együttműködést megszüntetheti.
22. Az Alkotmányban meghatározott minősített időszakokban az intézet az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.
23. A jelen SZMSZ-ben meghatározott együttműködési tevékenységek külön írásos megállapodásokban meghatározott módon – különösen – az alábbiak szerint valósulhatnak meg:
- rendszeres személyes kapcsolattartás,
 - időszakos és eseti tájékoztatás,
 - közös rendezvények szervezése,
 - egymás rendezvényein való részvétel,
 - együttes állásfoglalás, illetve közös nyilatkozat kiadása,
 - közérdekű célra történő együttes kötelezettségvállalás,
 - döntés-előkészítő előzetes konzultáció,
 - konkrét esetekben együttes eljárás,
 - jogszabályokban meghatározott egyéb módon.
24. A Magyar Honvédséggel, rendvédelmi szervekkel és más bv. szervekkel való együttműködésnek – a külön megállapodások tartalmához igazodóan – a rendkívüli események lehetőség szerinti felderítését, megelőzését, a bekövetkezett cselekmények megszakítását, felszámolását, a rend helyreállítását, a kiképzési feladatok kölcsönös elősegítését és végrehajtását, egymás rendszeres tájékoztatását, a közös feladatok anyagi, technikai, egészségügyi és pénzügyi biztosítását kell szolgálnia.

MÁSODIK RÉSZ

AZ INTÉZET VEZETÉSE

I. FEJEZET

AZ IRÁNYÍTÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok vezetői jogkörét – a vonatkozó jogszabályok keretei között - megoszthatja a parancsnok-helyettessel, az igazgató-helyettessel és az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.
2. A vezetők és a beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását.
3. A szervezeti egységek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat, szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését.
4. A személyi állomány minden tagja a meghatározott függelmi viszonyok rendszerében köteles a feladatát teljesíteni.
5. A függelmi viszonyok rendszerében előljáró az, akinek szolgálati (munkaköri) beosztás, külön parancs vagy utasítás alapján joga és kötelezettsége – akár ideiglenes jelleggel is – más személy tevékenységének az irányítása. Alárendelt az, akire az előljáró hatásköre kiterjed.
6. Szakmai előljáró az, aki csak a saját szakterületén rendelkezik intézkedési jogkörrel. Szakmai alárendelt az, akire a szakmai előljáró jogköre kiterjed.
7. Jogszabályban, illetve a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján a személyi állomány tagjának – előljárót megillető jogkörrel - polgári felettese is lehet, akivel szemben a személyi állomány tagja beosztott.
8. Az irányítás eszközei különösen:
 - parancs,
 - utasítás vagy határozat,
 - helyi intézkedés,
 - helyi intézkedéssel kiadott szabályzat,
 - ügyrend,
 - munkaköri leírás (őrutasítás, szolgálati utasítás).
9. Az irányítási eszközöket és a kérelmeket (szolgálati jegyek) a szolgálati út betartásával kell kiadni, illetve előterjeszteni.
10. A szolgálati út a hivatásos, közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyú személyi állományi tag tevékenységében az előljárók és alárendeltek közötti lépcsőzetes kapcsolat, amely alapján fokozatosan jut el az ügy, illetve a jelentés tartalma ahhoz a személyhez, akinek döntési, parancsadási, intézkedési joga vagy kötelessége van.

11. Az előjáró a szolgálati út betartását mellőzheti, ha emiatt a szolgálati érdek sérelmet szenvedne. Az alárendelt a szolgálati út betartását nem mellőzheti, kivéve magasabb előjáró parancsára, illetve ha jogszabály így rendelkezik, a közvetlen előjáró részére történő jelentési kötelezettség mellett.
12. Az intézet feladatainak törvényes ellátása, illetve a szolgálatteljesítéséhez szükséges kiegyensúlyozott és fegyelmezett légkör biztosítása érdekében a személyi állomány valamennyi tagja köteles a folyamatos együttműködésre, a feladatok végrehajtása során az adatvédelemre – különösen a minősített adatokra – vonatkozó jogszabályi rendelkezések érvényesítésére, az illetéktelen tudomásszerzés, az adatvédelem hatálya alá tartozó adatok megsértésének megelőzésére, megakadályozására.
13. A felmerülő vitás kérdésekben - döntési jogkörökre is tekintettel, megfelelő szervezeti keretek (egyeztetési forma, időpont, helyszín, jelenlétre jogosultak) között – kiemelt figyelmet kell fordítani az eltérő álláspontok egyeztetésére és a kölcsönösen megfelelő álláspontok egyeztetésére és a kölcsönösen megfelelő megoldások kialakítására, valamint az egységes feladat-végrehajtásra.

II. FEJEZET

HATÁSKÖRÖK ÉS FELELŐSÉGI REND

1. A parancsnok

- 1.1. A parancsnok egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet. Előjárója az intézet teljes személyzetének.
- 1.2. Felelős vezetői, képviseleti tevékenységével biztosítja az. intézet feladatainak a törvényes végrehajtását, annak rendjét és biztonságát.
- 1.3. Gyakorolja a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
- 1.4. A jogszabályokban együttműködésre megnevezett szervezetekkel kapcsolatot tart, elősegíti tevékenységüket és biztosítja az intézet részéről ehhez szükséges feltételeket.
- 1.5. Ellátja az intézet, mint költségvetési szerv gazdálkodásával a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó, továbbá a költségvetés elkészítésével és végrehajtásával, a számviteli rend betartásával, és a mérleg valódiságával összefüggő költségvetési szerv vezetőjére háruló feladatokat.
- 1.6. Ellátja a hivatásos állománnyal kapcsolatos parancsnoki feladatokat, jogszabályokban, alapító okiratban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat gyakorol a személyi állomány tagja felett.
- 1.7. A parancsnok - elsődlegesen a munkaerő-gazdálkodási feladatok teljesítése érdekében - az állományszervezési táblázatokat a következő évre vonatkozóan elkészíti és felterjeszti a bv. országos parancsnokához jóváhagyásra, évente november 15. napjáig.
- 1.8. A jóváhagyott állományszervezési táblázatoknak megfelelően a parancsnok intézkedik az üres álláshelyek lehetőségek szerinti mielőbbi betöltésére és gondoskodik arról, hogy az intézet részére rendelkezésre álló munkaerőt (létszámot) az engedélyezett összetételben és megosztásban, a jelen szervezeti és működési szabályzatnak megfelelően, a feladatok ellátásának legjobban megfelelő módon használják fel.

- 1.9. A jelen szabályzatban részletezettek szerint, a jogszabályi keretek között vezetői jogkörét személyesen, helyettesei, illetve a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával gyakorolja.
- 1.10. A parancsnok a hatáskörébe tartozó kérdésekben az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve magához vonhatja, feltéve, ha ez jogszabályba nem ütközik.
- 1.11. A parancsnok az intézet személyi állományára és fogvatartottakra vonatkozó rendelkezést (pl. parancsot, utasítást, határozatot, intézkedést) ad ki.
- 1.12. A vonatkozó jogszabályok keretei között külső szervek előtt képviseli az intézetet, az intézet nevében szerződéseket köthet, kötelezettségeket vállalhat és jognyilatkozatot tehet. Gyakorolja a közbeszerzési eljárásokkal összefüggő hatásköreit.
- 1.13. Meghatározza az intézet sajátosságainak megfelelő biztonsági rendszert. Jóváhagyja az intézet védelmi és riadótervét, valamint az őr- és szolgálati utasításokat, munkaköri leírásokat. Megtervezi - külön jogszabály alapján - az intézet készütségbe helyezési, mozgósítási, kitelepítési, polgári védelmi terveit.
- 1.14. Előzetes engedély alapján gyakorlás céljából riadót rendel el.
- 1.15. A vonatkozó jogszabályi és alapítói okirati keretek között az éves költségvetése erejéig gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört. Dönt a hatáskörébe utalt költségvetési átcsoportosításról és jóváhagyott év végi pénzmaradványok felhasználásáról.
- 1.16. Gondoskodik az intézet szervezetének és működésének, a belső kontrollrendszernek, ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerének, valamint a költségvetési belső ellenőrzésnek a jogszabályoknak megfelelő kialakításáról, továbbá a jelen szabályzat alapján kötelező belső szabályzatok szerinti rendszerek működéséről. A jogszabályi előírások és a vonatkozó módszertani útmutatók alapján kialakítja az intézet költségvetési és gazdálkodási és számviteli nyilvántartási rendjét, az ezzel összefüggő folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés elveit, eljárásait is tartalmazó számviteli, pénzügyi, gazdálkodási területekhez tartozó szabályozások rendszerét, gondoskodik ezek szabályzatokba, utasításokba foglalásáról.
- 1.17. A kialakított rendszerek működtetésével és folyamatos fejlesztésével biztosítja a feladatok ellátásához rendelkezésére bocsátott előirányzatok, létszám és vagyon szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a belső kontrollrendszer, ezen belül az intézet folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésének, valamint a belső ellenőrzésének működtetéséről.
- 1.18. Gyakorolja a külön jogszabályban a lakásgazdálkodás helyi szerve részére meghatározott hatásköröket.
- 1.19. Gyakorolja a személyi állomány tagjával kapcsolatban a jutalmazási, valamint külön jogszabályban meghatározott - fegyelmi, nyomozóhatósági, kártérítési – jogköröket.
- 1.20. Engedélyezi a külön utasításban meghatározottak szerint az intézet gépjárművének magáncélra történő igénybevetelét.
- 1.21. Szükség esetén a személyi állomány részére túlmunka végzését rendeli el és elrendeli a túlmunkáért járó díjazások kifizetését. A parancsnok ad megbízást a bv. intézet alkalmazottjának, ha az más alkalmazott munkakörét látja el. Megállapítja a helyettesítési illetményt és a helyettesítési díj mértékét a helyettesítésre adott megbízással egyidejűleg.
- 1.22. Felmentést adhat a külön jogszabályban meghatározott esetekben az egyenruha viselése alól.

- 1.23. Engedélyezi a fogvatartottnak pótnyomozás, vagy újabb büntető ügyben való nyomozás céljából történő kiadását.
- 1.24. Engedélyezi a fogvatartottnak a térítésmentes fogpótlást és gyógyászati segédeszköz kiadását.
- 1.25. A fogvatartottat havi 16 órát meg nem haladó időre túlmunkára kötelezheti, baleset, elemi csapás megelőzőse, illetve elhárítása érdekében hosszabb időre is.
- 1.26. Engedélyezi a fogvatartottat megillető szabadnap pénzbeni megváltását.
- 1.27. Jogszabályban meghatározott esetben és ideig korlátozhatja a fogvatartottakat alapvető jogaik gyakorlásában, illetve a korlátozás időtartamának meghosszabbítására előterjesztést tesz a Bv. Országos Parancsnokának.
- 1.28. Irányítja az intézet munka-tűzvédelmi, energiagazdálkodási, környezetvédelmi feladatainak ellátását.
- 1.29. Irányítja a szervezeti egységek együttműködését.
- 1.30. Irányítja a védelmi felkészülési feladatokat.
- 1.31. Irányítja az elemző-értékelő feladatokat.
- 1.32. Irányítja a jogtanácsosi feladatok ellátását.
- 1.33. Irányítja az adatvédelmi feladatok ellátását.
- 1.34. Munka és ellenőrzési tervet készít.

2. A parancsnok felelős

- 2.1. Az intézet egész tevékenységéért, a feladatok jogszabályoknak megfelelő végrehajtásáért, az intézet rendjéért és biztonságáért, a tevékenység eredményességéért.
- 2.2. Az intézet személyzetének szakmai felkészültségéért, erkölcsi, fegyelmi helyzetéért.
- 2.3. Az intézet működéséért, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi feltételek ésszerű felhasználásáért.
 - az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, és a mérleg valóságáért,
 - az intézet feladatai ellátásához az intézet vagyionkezelésébe, használatába adott vagyion rendeltetészerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
 - az intézet gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
 - a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
 - a belső kontrollrendszer, ezen belül különösen a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
- 2.4. Az intézet önálló munkaerő és személyi juttatások gazdálkodásáért, az ezzel összefüggő nyilvántartások naprakész pontosságáért, továbbá felelős azért, hogy az illetménygazdálkodás személyi juttatás előirányzat túllépést ne eredményezzen.
- 2.5. A parancsnok - mint kinevezési jogkör gyakorló - felelős a rendszeres személyi juttatásokkal történő gazdálkodás szabályszerűségéért.
- 2.6. A parancsnok felelőssége nem érinti az intézet és az együttműködő szervek, szervezeti egységek vezetőinek és egyes ügyekért felelős dolgozóinak felelősségét, illetve nem mentesíti őket az önálló felelősségük alól.

3. A parancsnok-helyettes

- 3.1. Gyakorolja a parancsnok- által átruházott parancsnoki jogköröket. A nem átruházott jogkörökben - a jogszabályi keretek között, jelentési kötelezettség mellett - csak a parancsnok távollétében illetve akadályoztatása esetén jogosult eljárni. A parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén jelentési kötelezettség mellett – a jogszabályi keretek között - teljes jogkörrel és felelősséggel, parancsnoki jogkörben helyettesíti a parancsnokot.
- 3.2. Elöljárója a Megyei Intézet személyi állományának, közvetlenül felügyeli a Megyei Intézet biztonsági, büntetés-végrehajtási és egészségügyi osztály tevékenységét. Parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol.
A parancsnok-helyettes és az igazgató-helyettes egymástól függetlenül, a parancsnok alárendeltségében végzi szolgálati tevékenységét.
- 3.3. Felügyeli a felügyelete alá tartozó szakterületeken a biztonsági, büntetés-végrehajtási, szolgálatszervezési, foglalkoztatási, elhelyezési, oktatási, képzési, tűzvédelmi, munkavédelmi és a fogvatartottakkal kapcsolatos egyéb feladatok szervezését, végrehajtását, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi eszközök jogszabályoknak megfelelő felhasználását, az ingók és ingatlanrészek rendeltetésszerű használatát és állagmegóvását.
- 3.4. Munka- és ellenőrzési tervet készít.
- 3.5. A parancsnok-helyettes részletes feladatait a mindenkor hatályos szabályzatok, parancsok, utasítások, munkaköri leírása tartalmazzák.

4. A parancsnok-helyettes felelős

- 4.1. A felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért.
- 4.2. A Megyei Intézet biztonsági osztályának, büntetés-végrehajtási osztályának, egészségügyi osztályának jogszabályok és belső szabályozások, rendelkezések szerinti működéséért, a feladatok végrehajtásáért, a tevékenység eredményességéért.
- 4.3. A felügyelete alá tartozó szakterületek személyzetének szakmai felkészültségéért, fegyelmi helyzetéért.
- 4.4. A Megyei Intézet és a Fk. Intézet szervezeti egység biztonsági, büntetés-végrehajtási, egészségügyi osztályainak együttműködéséért.
- 4.5. Tevékenységéről a parancsnok részére a megfelelő információáramlásért és jelentési rend teljesítéséért.
- 4.6. A parancsnok-helyettes felelőssége nem érinti az intézet és az együttműködő szervek, a szervezeti egységek vezetőinek és egyes ügyekért felelős személyek felelősségét, illetve nem mentesíti őket az önálló felelősségük alól.

5. Az igazgató-helyettes

- 5.1. Az igazgató helyettes a parancsnok felügyelete alatt közvetlenül vezeti a Fk. Intézet szervezeti egységet és szervezi annak szakmai tevékenységét. Parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol. Az igazgató-helyettes és a parancsnok-helyettes egymástól függetlenül, a parancsnok alárendeltségében végzi szolgálati tevékenységét.
- 5.2. Elöljárója a Fk. Intézet szervezeti egység személyi állományának.
- 5.3. Gyakorolja a parancsnok által átruházott igazgatói jogköröket. A nem átruházott jogkörökben - a jogszabályi keretek között, jelentési kötelezettség mellett - csak a parancsnok távollétében illetve akadályoztatása esetén jogosult eljárni. A parancsnok távollétében szervezetszerű helyettesként teljes jogkörrel és felelősséggel, parancsnoki jogkörben helyettesíti a parancsnokot az Fk. Intézet szervezeti egység vonatkozásában.

- 5.4. A parancsnok és a parancsnok-helyettes távollétében, illetve akadályoztatása esetén, szervezetszerű helyettesként teljes parancsnoki jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a parancsnokot az intézet vonatkozásában.
- 5.5. Vezeti, közvetlenül szervezi az Fk. Intézet szervezeti egység biztonsági, büntetés-végrehajtási, szolgálatszervezési, foglalkoztatási, elhelyezési, oktatási, képzési, tűzvédelmi, munkavédelmi és a fiatalok fogvatartottakkal kapcsolatos egyéb feladatok szervezését, végrehajtását, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi eszközök jogszabályoknak megfelelő felhasználását, az ingók és ingatlanrészek rendeltetésszerű használatát és állagmegóvását.
- 5.6. A hatáskörébe utalt ügyekben fegyelmi, jutalmazási, kártérítési jogkört gyakorol a fogvatartottak tekintetében.
- 5.7. Munka- és ellenőrzési tervet készít.
- 5.8. Az igazgató-helyettes részletes feladatait a mindenkor hatályos szabályzatok, parancsok, utasítások, munkaköri leírása tartalmazzák.

6. Az igazgató-helyettes felelős

- 6.1. A vezetése alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért.
- 6.2. Az Fk. Intézet szervezeti egység biztonsági osztályának, büntetés-végrehajtási, egészségügyi osztályának jogszabályok és belső szabályozások, rendelkezések szerinti működéséért, a feladatok végrehajtásáért, a tevékenység eredményességéért.
- 6.3. A vezetése alá tartozó szakterületek személyzetének szakmai felkészültségéért, fegyelmi helyzetéért.
- 6.4. A Megyei Intézet és a Fk. Intézet szervezeti egységeinek együttműködéséért.
- 6.5. A parancsnok részére tevékenységével, illetve az Fk. Intézet szervezeti egységgel összefüggő minden információ vonatkozásában a megfelelő információáramlásért és a jelentési rend teljesítéséért.
- 6.6. Az igazgató-helyettes felelőssége nem érinti az intézet és az együttműködő szervek, a szervezeti egységek vezetőinek és egyes ügyekért felelős személyek felelősségét, illetve nem mentesíti őket az önálló felelősségük alól.

7. A gazdasági vezető

- 7.1. A gazdasági vezető az intézet, mint költségvetési szerv gazdasági szervezetének vezetője a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az intézet parancsnokának helyettese. Az intézettel összefüggő feladatait az intézet parancsnokának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- 7.2. A gazdasági vezető közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.
- 7.3. A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad és ellenőrzi a végrehajtást.
- 7.4. Gazdasági intézkedéseket hoz.
- 7.5. Közbeszerzési Szabályzat alapján szervezi és vezeti a közbeszerzések és egyéb beszerzések előkészítését, eljárások lefolytatását és a megfelelő teljesítés érvényesítését.
- 7.6. Felelős a gazdasági szervezet feladatainak jogszerű ellátásáért, különösen a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint belső kontrollrendszerrel, ezen belül a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) kötelezettséggel, az adatszolgáltatásokkal kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok végrehajtásáért.

- 7.7. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőinek és egyes ügyekért felelős személyek felelősségét.
- 7.8. A gazdasági vezető elöljárója a gazdasági szervezet személyi állományának.

8. Az osztályvezető

- 8.1. A gazdasági szervezet, a személyügyi és szociális osztály valamint az informatikai osztály vezetői a parancsnok közvetlen irányítása mellett végzik tevékenységüket. A biztonsági, a büntetés-végrehajtási, az egészségügyi osztályok vezetői – a jelen szabályzat más pontokban részletezett rendelkezései szerint - a parancsnok-helyettes, illetve az igazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzik tevékenységüket.
- 8.2. Az osztályvezető elöljárója az osztály személyzetének. Szakterületén képviseli az intézetet, a parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol.
- 8.3. Az osztályvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyi intézkedésben kiadott helyettesítési rend szerint gondoskodik helyettesítéséről.
- 8.4. Az osztályvezető (elöljáró) irányítja, vezeti, szervezi, ellenőrzi az alárendelt szervezeti egységek és alárendeltjei munkáját, megadja a feladatok ellátásához szükséges információkat, figyelembe veszi és mérlegeli az alárendeltek javaslatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit.
- 8.5. Az osztályvezető megköveteli alárendeltjeitől a jogszabályok és a szolgálati tevékenységet szabályozó egyéb rendelkezések, előírások ismeretét és betartását.
- 8.6. Az osztályvezető személyes példát mutat a szolgálat ellátásában, a fegyelmezett magatartásban, valamint az erkölcsi normák betartásában.
- 8.7. Az osztályvezető hatáskörén belül önállóan intézkedik, a munka szervezése során arányosan elosztja a feladatokat, és elfogultságmentesen jár el. Megköveteli beosztottaitól, hogy pontosan, szakszerűen és időben teljesítsék szolgálati kötelességeiket. Védi alárendeltjei jogait és jogos érdekeit, értékeli munkájukat, illetve a vonatkozó jogszabályok alapján teljesítménykövetelményeket határoz meg és teljesítményt értékel.
- 8.8. Az osztályvezető gondoskodik a feladatok végrehajtásához biztosított állami vagyon védelméről, rendeltetésszerű használatáról.
- 8.9. Az osztályvezető felelős az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.
- 8.10. Felelős a parancsnok, továbbá – a jelen szabályzat más pontokban részletezett rendelkezései szerint - a parancsnok-helyettes, illetve az igazgató-helyettes, a gazdasági vezető által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- 8.11. Felelős az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, fegyelmi állapotáért, az adatvédelem érvényesítéséért, az illetéktelen tudomásszerzés, minősített és egyéb adatvédelmi adatsértés megelőzéséért, megakadályozásáért, a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.
- 8.12. Az osztályvezető hatáskörét részletesen (hatásköri lista) a munkaköri leírás szabályozza.

9. A csoportvezető

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

10. A főelőadó, előadó, segédelőadó és más munkakörökben feladatot ellátó beosztott

- 10.1. A főelőadó, előadó, segédelőadó és a jelen SZMSZ-ben nevesített további munkakörökben feladatot ellátó személy a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezetője által meghatározott feladatokat - a kapott utasítás, útmutatás és határidők figyelembevételével - a jogszabályok, a szakmai előírások, egyéb rendelkezések, ügyrend, szervezeti és működési szabályzat rendelkezései, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával végzi.
- 10.2. A főelőadó, előadó, segédelőadó és a jelen SZMSZ-ben nevesített további munkakörökben feladatot ellátó személy a jelen SZMSZ-ben, az ügyrendben és a munkaköri leírásában meghatározott csoportvezető, osztályvezető alárendeltségében, irányítva végzi a tevékenységét.

11. A beosztott

- 11.1. A beosztott elöljárója irányításával végzi tevékenységét. A beosztott felelős feladatai szakszerű, jogszerű és határidőben történő végrehajtásáért.
- 11.2. Feladatait részletesen a jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések (irányítási eszközök), munkaköri leírások, szolgálati utasítások, illetve örutasítások tartalmazzák.
- 11.3. Köteles a számára meghatározottak szerint megfelelően, szakszerűen teljesíteni a szolgálatát és betartani a szolgálati fegyelmet, köteles érvényesíteni az adatvédelemre, az illetéktelen tudomásszerzés, a minősített adat és egyéb adatvédelmi adatsértés megelőzésére, megakadályozására vonatkozó előírásokat.
- 11.4. A jogszabály vagy szolgálati tevékenységét szabályozó rendelkezéseknek megfelelően köteles jelentési kötelezettséget teljesíteni, különösen a feladat, a parancs végrehajtását illetve ezek teljesítését akadályozó körülményeket, továbbá a más elöljárótól kapott parancsot, utasítást vagy más elöljáró ellenőrzését, valamint az elöljáró által külön meghatározott eseményeket, tényeket, intézkedéseket.

HARMADIK RÉSZ

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

I. FEJEZET

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézetet a parancsnok képviseli. E jogköreit – jogszabályban, alapító okiratban meghatározott kivételektől eltekintve – az intézet más vezető beosztású tagjára írásban átruházhatja.
2. Az intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti koordinációért, kapcsolatrendszer kialakításáért, működéséért és fejlesztéséért a parancsnok, a parancsnok-helyettes, az igazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az osztályvezetők, csoportvezetők, biztonsági tisztek, körlet-főfelügyelők, vezetői közvetlenbe tartozó, szervezeti és működési szabályzatban nevesített önálló munkakört ellátó személyek felelősek.

II. FEJEZET

MUNKATERVEK

1. Az parancsnok a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka által jóváhagyott féléves munkaterv alapján végzi tevékenységét.
2. Az parancsnok által jóváhagyott féléves munkaterv alapján végzik tevékenységüket:
 - parancsnok-helyettes,
 - igazgató-helyettes,
 - gazdasági vezető,
 - osztályvezetők,
 - tűz-és munkavédelmi vezető,
 - szükség esetén külön megjelölt személy

A munkatervben foglaltak végrehajtásáért a parancsnok, a parancsnok-helyettes, az igazgató-helyettes, az osztályvezetők és a vezetői közvetlenbe tartozó személyek felelősek.

III. FEJEZET

AZ INTÉZET DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉSI, MŰKÖDTETÉSI RENDSZERE

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

1. Parancsnoki törzs értekezlet
2. Osztályvezetői értekezlet
3. Napi operatív (feladat meghatározó) értekezlet (I. objektum)
4. Napi operatív (feladat meghatározó) értekezlet (II. objektum)
5. Intézeti állomány értekezlet

6. Törzsfoglalkozás
7. Osztályértekezlet
8. Intézeti Tanács
9. Referáda
10. Tiszti értekezlet

1. Parancsnoki törzs értekezlete

Vezetője: parancsnok
 Résztvevők: parancsnok-helyettes, igazgató-helyettes, gazdasági vezető
 meghívott személy(ek).

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

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

2. Osztályvezetői értekezlet

Vezetője: parancsnok
 Résztvevők: parancsnok-helyettes, igazgató-helyettes, gazdasági vezető
 megyei intézet osztályvezetői,
 börtönlelkész
 jogtanácsos
 belső ellenőr
 tűz-és munkavédelmi vezető
 * telephely osztályvezetői
 * energetikus
 * környezetvédelmi megbízott
 * M-megbízott
 bv. kft. képviselője
 napirendi téma alapján külön meghívott személy(ek)

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

Időpontja: minden héten az első munkanapon 08 óra 30 percre rendelt kezdési időponttal, a * jelölésű személyek minden hónap első hetében kötelesek részt venni az értekezleten.

3. Napi operatív (feladat meghatározó) értekezlet

Vezetője: parancsnok
 Résztvevők: parancsnok-helyettes, igazgató-helyettes, gazdasági vezető
 megyei intézet osztályvezetői
 meghívott személy(ek)

Feladata: rövid, napi időszakra vonatkozó operatív jellegű döntés-előkészítés, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők számára feladat meghatározás. A napi operatív értekezlet résztvevőként nem jelölt osztályvezetők az értekezletre tartozó információikat kötelesek a szakmai előljárójuk (a parancsnok-helyettes,

illetve az igazgató-helyettes) részére az értekezlet előtt jelenteni. A résztvevőként nem jelölt osztályvezetőket az értekezleten elhangzottakról a szakmai előljárók tájékoztatják.

Időpontja: munkanapokon 08 óra 30 perckor az intézet székhely objektumában.

4. Napi operatív (feladat meghatározó) értekezlet az Fk. Bv. Intézetben

Vezetője: igazgató-helyettes
Résztevői: telephely osztályvezetői
meghívott személy(ek)

Feladata: rövid, napi időszakra vonatkozó operatív jellegű döntés-előkészítés, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők számára feladat meghatározás. Az I. objektumban tartott napi operatív értekezleten meghatározott feladatok, információk ismertetése.

Időpontja: a székhely objektum napi operatív értekezlete után haladéktalanul, emlékeztető készítése mellett

5. Intézeti állomány értekezlet

Vezetője: parancsnok vagy magasabb szintű előljáró
Résztevői: felügyeleti, felettes szervek képviselő(i)
meghívott személy(ek)
az intézet személyzete

Feladata: az intézet tevékenységének értékelése, feladat-meghatározás, tájékoztatás.

Időpontja: évente egy alkalommal, vagy szükség szerint, a parancsnok-igazgató vagy magasabb szintű előljáró által meghatározottak szerint.

6. Törzsfoglalkozás

Vezetője: parancsnok
Résztevői: parancsnok-helyettes, igazgató-helyettes, gazdasági vezető
osztályvezetők
biztonsági tisztek
biztonsági- főfelügyelők
körlet- főfelügyelők
külön berendeltek

Feladata: a rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések végrehajtásának elsajátíttatása és gyakoroltatása.

Időpontja: negyedévente, illetve szükség szerint.

7. Osztályértekezlet

Vezetője: osztályvezető, illetve magasabb szintű előljáró
Résztevők: az osztály személyi állománya
meghívott személy(ek)

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

Időpont: félévente illetve parancsnok, parancsnok-helyettes, igazgató-helyettes illetve az illetékes osztályvezető által elrendelt időpontban.

8. Intézeti Tanács

Vezetője: parancsnok
 Tagjai székhely, illetve telephely szerinti illetékességgel:
 parancsnok-helyettes, ill. igazgató-helyettes
 a büntetés-végrehajtási osztályvezető
 az elítélt nevelője
 bűnügyi nyilvántartó csoportvezető
 dolgozó elítélt esetén a munkavezető
 orvos, ha a fogvatartott egészségügyi ok miatt kerül a tanács elé.

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

9. Referáda

Referáltató: parancsnok, parancsnok-helyettes, igazgató-helyettes, osztályvezetők
 Résztevője: referádára rendelt személy

Feladata: a parancsnok-helyettes, az igazgató-helyettes, a parancsnoki törzsbe (vezetői közvetlenbe) tartozó személyek, az osztályvezetők, az osztályvezetők közvetlen beosztottainak bevonása, tevékenységük ellenőrzése, tájékozódás a döntés-előkészítés, a döntéshozatal során.

Időpontja: munkaterv alapján a referáltató által meghatározott időpontban, heti vagy havi gyakorisággal, illetve szükség szerint.

10. Tiszti értekezlet

Vezetője: parancsnok
 Résztevők: az intézet tiszti állományába tartozók, tiszti munkakört betöltők

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

Időpontja: esetenként meghatározott időpontban ill. szükség szerint.

IV. FEJEZET BIZOTTSÁGOK

Az intézetben működő bizottságok:

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

1. Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság (BFB)

A BFB dönt a hatáskörébe tartozó fogvatartottak biztonsági, nevelési csoportba helyezéséről, munkakörbe beosztásáról, áthelyezéséről illetve leváltásáról, valamint az oktatásban és a képzésben való részvételről.

Vezetője: büntetés-végrehajtási osztályvezető

Tagjai: a fogvatartottak befogadására, munkáltatásának eljárási szabályaira vonatkozó intézetparancsnoki intézkedésekben meghatározott személyek. A bizottság vezetőit, tagjait, akadályoztatásuk esetén a parancsnok által kijelölt személy helyettesíti.

2. Szociális Bizottság

Vezetője: személyügyi és szociális osztályvezető

Tagjai: a parancsnok által megbízott személyek.

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

3. Biztonsági Szemle Bizottságok

Felügyeli: parancsnok vagy helyettesei (parancsnok-helyettes székhely, igazgató-helyettes (telephely))

Vezetője: biztonsági osztályvezető

Tagjai: büntetés-végrehajtási osztályvezető
gazdasági vezető
egészségügyi osztályvezető
tűz és munkavédelmi vezető
biztonsági tiszt
körlet főfelügyelő

Feladata.: a bizottság a hatáskörébe tartozó objektumban a vonatkozó jogszabályi előírások szerinti gyakorisággal és tartalommal biztonsági szemlét, átfogó biztonsági vizsgálatot tart. A feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedik, illetve javaslatot tesz. A szemlék konkrét időpontját, résztvevőit, részletes feladatait esetenként kiadott helyi intézkedés szabályozza.

4. Munka-és tűzvédelmi Szemle Bizottságok

Felügyeli: parancsnok vagy helyettesei (parancsnok-helyettes székhely, igazgató-helyettes (telephely))

Vezetője: tűz-és munkavédelmi vezető

Tagjai: biztonsági osztályvezető
büntetés-végrehajtási osztályvezető
gazdasági vezető
egészségügyi osztályvezető
biztonsági tiszt
egyedi utasításban meghatározott személy(ek)

Feladata: a bizottság a hatáskörébe tartozó objektumban a vonatkozó jogszabályok szerinti gyakorisággal és tartalommal munka-és tűzvédelmi szemlét tart. A feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedik, illetve javaslatot tesz. A szemlék konkrét időpontját, részletes feladatait esetenként kiadott helyi intézkedés szabályozza.

5. Tűzvédelmi Bizottságok

Vezetője: parancsnok-helyettes (parancsnok-helyettes székhely, igazgató-helyettes telephely)

Tagjai: tűz-és munkavédelmi vezető
biztonsági osztályvezető
büntetés-végrehajtási osztályvezető
gazdasági vezető
egészségügyi osztályvezető
biztonsági tiszt
körlet főfelügyelő

Feladata: a bizottság a hatáskörébe tartozó objektumban a parancsnok döntése előtt tűzvédelmet érintő kérdések megtárgyalása, stratégia kialakítása, szükség esetén parancsnoki döntés előkészítése.

Időpontja: parancsnok által esetenként meghatározott időpontban ill. szükség szerint.

6. Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság

Vezetője: gazdasági vezető

Tagjai: a vonatkozó jogszabályokban és a Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott személyek

Feladata: a vonatkozó jogszabályok alapján az intézet közbeszerzéseinek előkészítése, eljárások lefolytatása, különösen ajánlati küldemények bontása, értékelése, döntéshozatalra intézetparancsnok elé terjesztés.

7. Közegészségügyi és Járványügyi Bizottságok

Felügyeli: (parancsnok-helyettes székhely, igazgató-helyettes telephely)

Vezetője: egészségügyi osztályvezető

Tagjai: egészségügyi osztályvezető által kijelölt személyek

Feladata: a hatáskörébe tartozó objektumban a vonatkozó jogszabályok alapján a közegészségüggyel, járványüggyel kapcsolatos megelőző és egyéb feladatok ellátása. A szemlék konkrét időpontját, résztvevőit, részletes feladatait esetenként kiadott helyi intézkedés szabályozza.

8. Pályázat-előkészítő Bizottság

Vezetője: esetenként parancsnok által kijelölt személy

Tagjai: büntetés-végrehajtási osztályvezetők
informatikai osztályvezető
gazdasági vezető
jogtanácsos
személyügyi és szervezési osztályvezető
a pályázati iratok gépelésével, szövegszerkesztésével megbízott személy
meghívottak

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

Időpont: szükség szerint

9. Munkabizottság

Vezetője: parancsnok vagy általa kijelölt személy

Résztvevők: parancsnok által kijelölt személyek

Feladata: eseti jelleggel felmerülő vagy jogszabály által meghatározott, bizottsági tevékenységet igénylő feladatok ellátása, különösen:

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

NEGYEDIK RÉSZ

AZ INTÉZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

1. Az intézet ellenőrzési rendszere magában foglalja az ellenőrzésre jogszabály által feljogosított külső szervek ellenőrzési tevékenységének segítségét tartalmazó feladatokat, a belső kontrollrendszert, ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést, a belső ellenőrzést, a szemle rendszert, a büntetés-végrehajtás intézet szakmai ellenőrzési rendszerét.
2. Az ellenőrzésre feljogosított ellenőrző szervek ellenőrzése során az intézet személyi állománya az ellenőrzés jogosságáról való meggyőződés után köteles:
 - a.) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni,
 - b.) az ellenőrzést végző részére az ellenőrzési jogosultságot előíró jogszabályokban meghatározottakkal összhangban állóan, szóban, vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni,
 - c.) a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti iratokat - másolat és átvételi elismervény ellenében - átadni,
 - d.) az ellenőr kérésére teljességi nyilatkozatot adni,
 - e.) a felelősségének megállapítása esetén a megadott határidőre írásbeli magyarázatot adni,
 - f.) az ellenőrzés megállapításai alapján a hibák kijavítása céljából a saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket a megadott határidőre megtenni és erről az ellenőrző szerv vezetőjét az intézetparancsnok útján tájékoztatni.
3. A jogszabályi és vonatkozó országos parancsnoki intézkedések előírásai alapján az intézet:
 - a.) a belső kontrollrendszert, ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszert,
 - b.) a költségvetési belső ellenőrzést,
 - c.) a szakmai belső ellenőrzési rendszert működtet.
4. A belső kontrollrendszer az intézet által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy az intézet megvalósítsa a következő fő célokat:
 - a.) a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre,
 - b.) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
 - c.) megvédje az intézet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használattól.
5. A belső kontrollrendszeréért a parancsnok a felelős, aki ennek érdekében belső szabályzatokat ad ki és gondoskodik - az intézet, mint szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő:
 - a.) kontrollkörnyezet,
 - b.) kockázatkezelési rendszer,
 - c.) kontrolltevékenységek,
 - d.) információs és kommunikációs rendszer,
 - e.) monitoring-rendszer kialakításáról és működtetéséről.

6. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) létrehozása, működtetése és fejlesztése az intézetben csak az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével kerül végrehajtásra. Az intézetben olyan szabályzatok kiadására, folyamatok kialakítására és működtetésére kerülhet sor a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A FEUVE, mint a kontrolltevékenység része, magában foglalja az alábbiakat oly módon, hogy a következők szerinti tevékenységeknél biztosítani kell a feladatköri elkülönítést:
- 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 elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollját.

A FEUVE-nek az intézetben biztosítani kell, hogy:

- a.) az intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
 - b.) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c.) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézet működésével kapcsolatosan,
 - d.) a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek, a módszertani útmutatók figyelembevételével.
7. A FEUVE rendszerre vonatkozó szabályokat belső szabályzat tartalmazza.
8. A belső kontrollrendszer, ezen belül a FEUVE fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső pénzügyi ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
9. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.
10. Az intézet működési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása az ellenőrzési nyomvonal, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
11. Az intézetnél a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést kell végezni és kockázatkezelési rendszert kell működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni a kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat. Az intézet működésében rejlő kockázatos területek kiválasztása objektív kockázatkezelési módszer alkalmazásával történik a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.
- A kockázatkezelési rendszert a vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

12. Költségvetési belső ellenőrzés

- 12.1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézet és az ellenőrzött szervezeti egységei működését fejlessze és eredményességét növelje.
- 12.2. Az intézet mint költségvetési szerv céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezeti egységek kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
- 12.3. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg.
- 12.4. A belső ellenőrzés feladata
 - elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
 - elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézetparancsnok számára az intézet működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
 - nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
 - elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
 - a költségvetési szervezen belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.
- 12.5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni az Áht. 121/A. §-ának (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
- 12.6. Az intézetnél a költségvetési belső ellenőrzési tevékenységet a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó függetlenített belső ellenőr szervezi.
- 12.7. A belső ellenőr funkcionális függetlenségének biztosítása érdekében feladatai ellátásakor, kockázat-elemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével az éves terv kidolgozása, ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, ellenőrzési módszer kiválasztása, következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése terén önállóan jár el.
- 12.8. Szervezeti függetlenségét biztosítja, hogy közvetlenül a parancsnoknak alárendelten tevékenykedik és az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- 12.9. A belső ellenőr jogosult:
 - a.) az ellenőrzött szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel a biztonsági előírásokra és a munkarendre,
 - b.) az ellenőrzött szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más

dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – átvételi elismervény ellenében - átvenni,

- c.) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni,
- d.) az ellenőrzött szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervezetektől, szervezeti egységektől, a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

12.10.A belső ellenőr köteles:

- a.) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani,
- b.) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, megbízólevelét bemutatni,
- c.) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni,
- d.) megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani,
- e.) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézet parancsnok, illetve a személyes érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni,
- f.) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni az parancsnoknak, ennek elmulasztásáért, vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- g.) ellenőrzési jelentést készíteni, annak tervezetét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően azt a parancsnok részére átadni,
- h.) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve a lefoglalt eredeti dokumentumokat intézkedés megtétele végett átvételi elismervény ellenében az intézet parancsnokának átadni,
- i.) az ellenőrzött szervezeti egységnél a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni,
- j.) a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni.

12.11.A belső ellenőr feladatai (az intézetnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, ennél fogva a belső ellenőr egyben az intézet belső szervezeti egységének vezetője is):

- a.) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- b.) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézet parancsnokának jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- c.) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- d.) az ellenőrzések összehangolása,
- e.) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentés tétel az intézet parancsnoknak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,

- f.) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézet parancsnokának, illetve az Ő érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására,
 - g.) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szervezeti egység számára megküldeni a Ber. 28. §-ának megfelelően,
 - h.) az éves ellenőrzési jelentés a Ber. 31. §-ban foglaltak szerinti összeállítása,
 - i.) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
 - j.) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
 - k.) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - az intézet parancsnoka által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról,
 - l.) az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni az intézet parancsnokának, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására,
 - m.) az intézet parancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
 - n.) az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti,
- 12.12. A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján kidolgozott intézményi belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi.

13. A szakmai belső ellenőrzés

- 13.1. A szakmai belső ellenőrzés célja a büntetés-végrehajtás jogszabályok és belső előírások szerinti működésének, valamint a tevékenység fejlesztésének elősegítése.
- 13.2. A rendeltetésszerű működtetéssel és működéssel összefüggő szakmai tevékenység vezetői és folyamatba épített ellenőrzésekkel történő belső ellenőrzése a bv. intézet feladata és kötelessége.
- 13.3. A szakmai belső ellenőrzési tevékenységnek a feladatellátás valamennyi részlemét le kell fednie.
- 13.4. A szakmai belső ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtás hiányosságait, a végrehajtást akadályozó tényezőket, tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység fejlesztésére.
- 13.5. Minden vezető felelős az általa irányított, vagy vezetett szakmai szervezet (szervezeti egység) ellenőrzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, az ellenőrzések megszervezéséért, az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításáért, továbbá személy szerint is köteles a munkavégzést rendszeresen ellenőrizni.

- 13.6. A feltárt hiányosságok megszüntetésére minden esetben intézkedni kell, szabálytalanság megállapítása esetén az ellenőrzést annak súlya szerinti felelősségre vonásnak kell követnie.
- 13.7. A szakmai belső ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait a szervezeti és működési szabályzat, továbbá az egyes együttműködési megállapodások, továbbá a vonatkozó helyi intézkedés tartalmazzák.
- 13.8. Az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a szakmai belső ellenőrzést végző személyek munkaköri leírásában rögzíteni kell.
- 13.9. A szakmai belső ellenőrzési rendszert évente felül kell vizsgálni és fejleszteni kell. A rendszer működésének tapasztalatait a parancsnoki munkatervben meghatározott időpontban osztályvezetői értekezleten meg kell tárgyalni.
- 13.10. A szakmai belső ellenőrzési rendszer működéséről a parancsnok évente egy alkalommal beszámoló jelentést készít.
- 13.11. A bv. intézet szakmai belső ellenőrzési rendszere magában foglalja:
- a) a bv. intézetben folyó szakmai belső ellenőrzéseket,
 - b) a fogva tartottak foglalkoztatását végző bv. gazdasági társasággal kötött együttműködési megállapodások alapján végzett szakmai belső ellenőrzést.
- 13.12. Szakmai ellenőrzési szervek:
- a) a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban megnevezett, szakmai feladatok irányítását, felügyeletét és ellenőrzését végző szervezeti egységek, illetve személyek,
 - b) a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban megnevezett, a parancsnok által kialakított, helyi intézkedésben megjelölt, szakmai belső ellenőrzést végző szervezeti egység, illetőleg személy (pl. szemlebizottságok, osztályvezetők).
- 13.13. A szakmai belső ellenőrzési rendszer kialakítása, az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozása, megszervezése, felügyelete és irányítása a parancsnok hatásköre.

ÖTÖDIK RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A jelen szervezeti és működési szabályzatot, a belső szabályzatokat, a helyi intézkedéseket a kiadásuktól számítva évente, illetve jogszabályváltozás esetén felül kell vizsgálni. A felülvizsgálat érdekében az intézet vezetői állományába tartozó személyek a felülvizsgálati határidő előtt 15 nappal – nemleges esetben is – írásos előterjesztésre kötelezettek.
2. Az intézet jelen szervezeti és működési szabályzata jóváhagyást követően a kiadás napjától hatályos. Kiadásának napján hatályát veszti a korábbi 49-74-3/2010. számú szervezeti és működési szabályzat. A jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának intézkedései és parancsai az irányadók.
3. A jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézet teljes személyi állománya teljes mértékben köteles megismerni és jóváhagyás után alkalmazni.

Mellékletek:

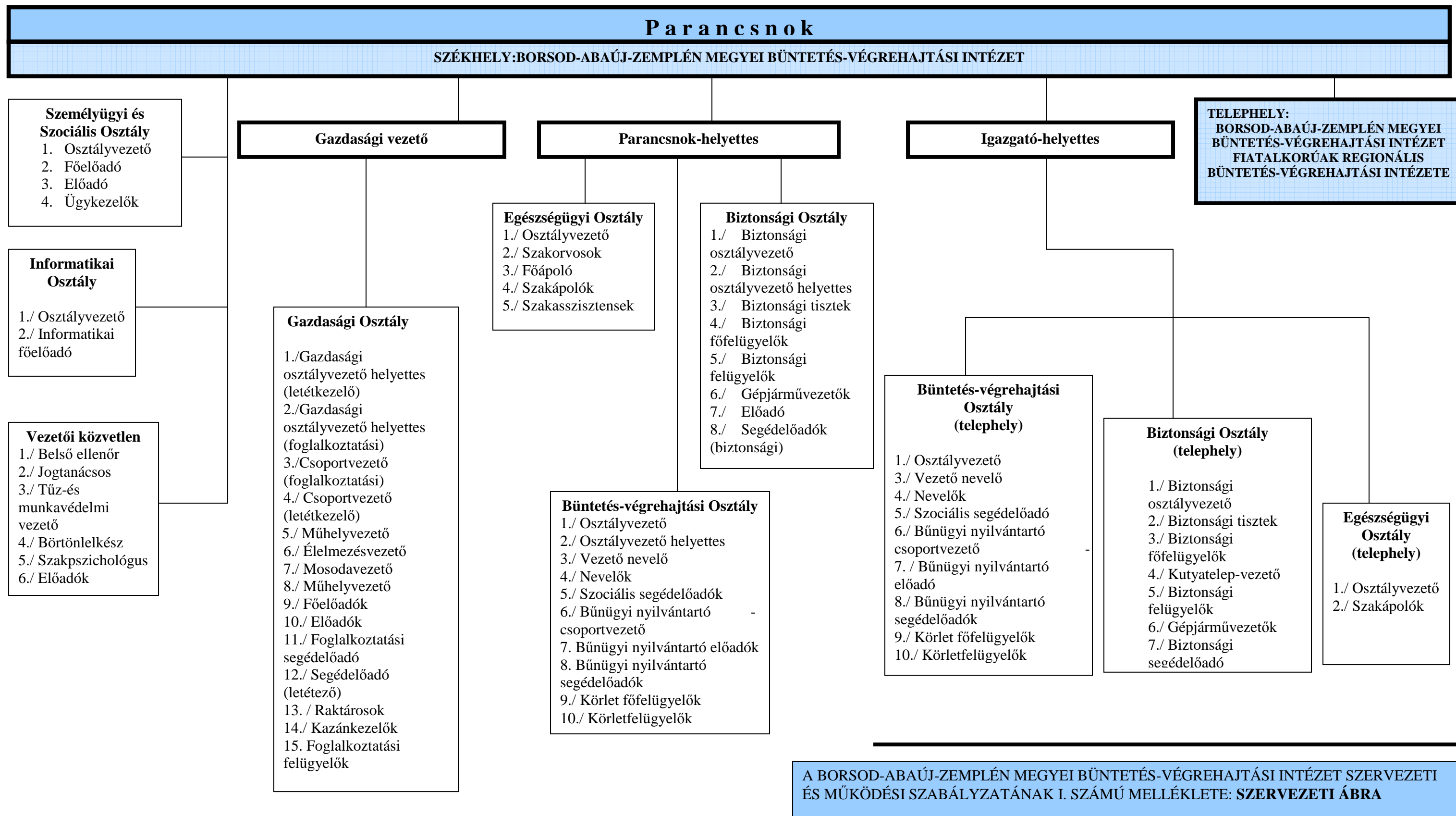
- I. Szervezeti ábra
- II. Az intézet szervezeti felépítésének és működésének rendje, a fontos és bizalmas munkakörök jegyzéke, az intézet irányítási és felügyeleti rendje, a szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma, feladatai, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
- III. Az Fk. Intézet szervezeti egység szervezete, képvisellete, működésének rendje
- IV. Az intézet vezetésének pénzügyi, gazdálkodási hatásköre
- V. A feladatellátásnak az intézet kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodási előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel-és követelményrendszer, annak folyamata és kapcsolatrendszere
- VI. A nem jogi személyiségű szervezeti egységek vezetőinek azon jogosultságai, amelyek körében a bv. intézet, mint költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el
- VII. A helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok
- VIII. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
- IX. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre
- X. Szabálytalanságok kezelésének rendje

Miskolc, 2011. április 11.

Joó László bv. ezredes
bv. főtanácsos
parancsnok

Készült : 2 + külön elosztó szerinti példányban
Egy példány: 30 oldal + 43 melléklet oldal
Kapják: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság
Irattár
Elosztó szerint

BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET SZERVEZETI ÁBRÁJA



**AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, A
FONTOS ÉS BIZALMAS MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE, AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI
ÉS FELÜGYELETI RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE,
ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELADATAI, SZERVEZETI EGYSÉGEK
KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

I. fejezet

A./

SZERVEZETI EGYSÉGEK ELNEVEZÉSE

1. Szervezeti egységek megnevezése:

- a) Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet vagyon, ill. ingatlan vagy más belső nyilvántartás szerint:
 - I. objektum: 3525. Miskolc, Fazekas u. 4.
 - II. objektum: 3711. Szirmabesenyő, Miskolci u. 3.
- b) Funkcionális szervezeti egység szerint:
 - Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet a Fiataikorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete telephely, szervezeti egysége nélkül (továbbiakban: Megyei Intézet vagy székhely),
 - Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Fiataikorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete telephely, szervezeti egység (továbbiakban: Fk. Intézet szervezeti egység vagy telephely).
- c) Az intézet funkcionális szervezeti részegységei:
 - parancsnoki törzs
 - parancsnoki, vezetői közvetlen
 - a gazdasági szervezet
 - az osztályok
 - szervezeti és működési szabályzatban nevesített önálló munkakörök

B./

A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELÉPÍTÉSE

1. Parancsnoki törzs

- a.) Parancsnok
- b.) Parancsnok-helyettes
- c.) Igazgató-helyettes
- d.) Gazdasági vezető

Engedélyezett létszám: 4 fő

2. Vezetői közvetlen (parancsnoki)

- a.) Szakpszichológus
- b.) Jogtanácsos
- c.) Börtönlelkész
- d.) Belső ellenőr

- e.) Tűz-munkavédelmi vezető
- f.) Előadók

Engedélyezett létszám: 7 fő

3. Személyügyi és szociális osztály

- a.) Osztályvezető
- b.) Főelőadó
- c.) Előadó
- d.) Ügykezelők

Engedélyezett létszám: 7 fő

4. Informatikai osztály

- a.) Osztályvezető
- b.) Informatikai főelőadó

Engedélyezett létszám: 2 fő

5. Biztonsági osztály (székhely)

- a.) Biztonsági osztályvezető
- b.) Biztonsági osztályvezető helyettes
- c.) Biztonsági tisztek
- d.) Biztonsági főfelügyelők
- e.) Biztonsági felügyelők
- f.) Gépjárművezetők
- g.) Előadó
- h.) Segédelőadók (biztonsági)

Engedélyezett létszám: 63 fő

6. Büntetés-végrehajtási osztály (székhely)

- a.) Osztályvezető
- b.) Osztályvezető helyettes
- c.) Vezető nevelő
- d.) Nevelők
- e.) Szociális segédelőadók
- f.) Bűnügyi nyilvántartó
 - csoportvezető
 - előadók
 - segédelőadók
- g.) Körlet főfelügyelők
- h.) Körletfelügyelők

Engedélyezett létszám: 57 fő

7. Gazdasági Osztály

- a.) Gazdasági osztályvezető helyettes (letétkezelő)
- b.) Gazdasági osztályvezető helyettes (foglalkoztatási)
- c.) Csoportvezető (foglalkoztatási)

- d.) Csoportvezető (letétkezelő)
- e.) Műhelyvezető
- f.) Élelmezésvezető
- g.) Mosodavezető
- h.) Műhelyvezető
- i.) Főelőadók
- j.) Előadók
- k.) Foglalkoztatási segédelőadó
- l.) Segédelőadó (letétező)
- m.) Raktárosok
- n.) Kazánkezelők
- o.) Foglalkoztatási felügyelők

Engedélyezett létszám: 33 fő

8. Egészségügyi osztály (székhely)

- a.) Osztályvezető
- b.) Szakorvosok
- c.) Főápoló
- d.) Szakápolók
- e.) Szakasszisztensek

Engedélyezett létszám: 11 fő

9. Kapcsolt munkaköri vagy munkakör részeként ellátott feladatok

- a.) "M" (mozgósítási) megbízott
- b.) Nyomozótiszt
- c.) Fegyelmi tiszt
- d.) Környezetvédelmi megbízott
- e.) Energetikai megbízott
- f.) Adatvédelmi megbízott
- g.) Sajtóreferens
- h.) Tűztárgyalók
- i.) Fegyvermester
- j.) Sugárvédelmi megbízott
- k.) Kábítószer felelős

10. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bv. Intézet Fiatalok Regionális Bv. Intézete szirmabesenyői telephely

10.1. Biztonsági Osztály

- a.) Biztonsági osztályvezető
- b.) Biztonsági tisztek
- c.) Biztonsági főfelügyelők
- d.) Kutya-telep-vezető
- e.) Biztonsági felügyelők
- f.) Gépjárművezetők
- g.) Biztonsági segédelőadó

Engedélyezett létszám: 32 fő

10.2. Büntetés-végrehajtási Osztály

- a.) Osztályvezető
- b.) Vezető nevelő
- c.) Nevelők
- d.) Szociális segédelőadó
- e.) Bűnügyi nyilvántartó
 - csoportvezető
 - előadó
 - segédelőadók
- f.) Körlet főfelügyelők
- g.) Körletfelügyelők

Engedélyezett létszám: 40 fő

10.3. Egészségügyi Osztály

- a.) Osztályvezető
- b.) Szakápolók

Engedélyezett létszám: 4 fő

11. ÁBRÁND ÁGYNEMŰ Fehérneműgyártó és Forgalmazó Kft. Fióktelep (Miskolc)

- a.) Művezetők
- b.) Foglalkoztatási felügyelők

Engedélyezett létszám: 4 fő

C./**A FONTOS ÉS BIZALMAS MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE**

1. parancsnok
2. parancsnok-helyettes
3. igazgató-helyettes
4. gazdasági vezető
5. mozgósítási tiszt
6. biztonsági tisztek
7. belső ellenőr
8. titkos ügykezelő

D./**AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI, FELÜGYELETI RENDJE**

1. A parancsnok közvetlenül irányítja, felügyeli:
 - a parancsnok helyetttest,
 - az igazgató-helyetttest,
 - a gazdasági szervezetet,
 - a személyügyi és szervezési osztályt,
 - az informatikai osztályt,
 - a nyomozótiszteket,
 - a fegyelmi tiszteket,

- a belső ellenőrt,
 - a jogtanácsost,
 - a szakpszichológust,
 - a munkavédelmi vezetőt,
 - a tűzvédelmi vezetőt,
 - börtönlelkészt,
 - a környezetvédelmi megbízottat,
 - az energetikai megbízottat,
 - az "M" megbízottat és a katasztrófavédelmet
 - az adatvédelmi megbízottat,
 - a sajtóreferenst,
 - a vezetői közvetlen előadóit.
2. A parancsnok helyettes közvetlenül irányítja, felügyeli az I. objektumban:
- a biztonsági osztályt,
 - a büntetés-végrehajtási osztályt,
 - az egészségügyi osztályt.
3. Az igazgató-helyettes közvetlenül irányítja, felügyeli a II. objektumban:
- a biztonsági osztályt,
 - a büntetés-végrehajtási osztályt,
 - az egészségügyi osztályt.

II. fejezet

A./

A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. Biztonsági osztály

- 1.1. A büntetés-végrehajtási osztállyal együttműködve megszervezi és foganatosítja az intézet, a fogvatartottak differenciált őrzését. Működteti az intézet biztonsági rendszerét.
- 1.2. Kezdeményezi őrhely, szolgálati hely létesítését, illetve megszüntetését. Ellátja a fogvatartottak őrzését, felügyeletét és ellenőrzését.
- 1.3. Az őrzésbiztonsági szempontoknak megfelelően (nagy kód, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, stb.) járőr szolgálatot szervez.
- 1.4. Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági és ehhez kapcsolódó egyéb szakfeladatokat.
- 1.5. Meghatározza a biztonsági osztály személyzetének szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a változásokat, a beosztásokat és az őrhelyekre történő felvezetést. Rendszeresen ellenőrzi a felállított őrseget. Biztosítja az elhelyezési körletek biztonságának folyamatos fenntartását, biztonsági szempontból közreműködik a körlet főfelügyelők, körlet felügyelők szolgálatának megszervezésében, ill. biztosítja szolgálatellátásukat, irányítja, ellenőrzi tevékenységüket.
- 1.6. Igényli a teljes személyi állomány részére a fegyverzeti anyagokat.
- 1.7. Megszervezi az intézet személyzete részére kiadott fegyverek tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszeres és egyéb fegyverzeti anyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat.

- 1.8. Megszervezi az intézet objektumvédelmét, meghatározza ennek módozatait.
- 1.9. Elkészíti az intézet riadótervét, a rendkívüli események felszámolási terveit és törzsfoglalkozások, gyakorló riadók keretében oktatja és gyakoroltatja az abban foglaltakat, végrehajtja a riadóztatást.
- 1.10. Megszervezi és végzi az egészségügyi intézményekbe kihelyezett fogvatartottak őrzését, ellenőrzését.
- 1.11. Részt vesz a befogadási és foglalkoztatási bizottság munkájában.
- 1.12. Eleget tesz a jogszabályokban, belső szabályozásokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
- 1.13. Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladat ellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat és egyéb iratokat, a hatáskörébe tartozó kérelmek, panaszok ügyintézésével kapcsolatos nyilvántartásokat.
- 1.14. Szervezi és végrehajtja az intézet személyi állományának biztonsággal kapcsolatos képzését, az alaki és lökiképzését.
- 1.15. Működteti az intézet rádióforgalmazási rendszerét.
- 1.16. Nyilvántartja és kiosztja a személyi riasztókat és a mágneskártyákat.
- 1.17. Együttműködik a társ rendvédelmi szervekkel. Végrehajtási terveket dolgoz ki és indokolt esetben a végrehajtási tervben meghatározottakat végrehajtja.
- 1.18. Kényszerítő eszközök alkalmazásának kivizsgálása, javaslattétel az alkalmazás minősítésére.
- 1.19. Ellenőrzi a fogvatartotti munkáltatást.
- 1.20. Ellenőrzi a biztonságra veszélyes eszközök, anyagok tárolását, kezelését a fogvatartottak és a személyi állomány vonatkozásában.
- 1.21. Javaslattétel tesz a hír-technikai eszközök cseréjére, esetleges bővítésére.
- 1.22. A biztonsági feladatok végrehajtása során együttműködik a Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézet szervezeti egység biztonsági osztályával.

2. Büntetés-végrehajtási Osztály

- 2.1. Irányítja a fogvatartottak nevelését, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát.
- 2.2. Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást. Ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít. Megszervezi a fogvatartottak differenciált elhelyezését a körleteken.
- 2.3. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi. Intézi az előzetesen letartóztatottak szociális ügyeit.
- 2.4. Nyilvántartja és kiemelt figyelemmel kíséri a III-as és IV-es biztonsági csoportba sorolt fogvatartottakat. A minősítés indokoltságát a Befogadó és Foglalkoztatási Bizottsággal együttműködve jogszabályban előírt gyakorisággal felülvizsgálja, biztosítja a differenciált elhelyezést.
- 2.5. Szervezi és végzi a feladatkörébe utalt fegyelmi fenyítések végrehajtását.
- 2.6. Az elítéltekről értékelő véleményt készít a hatóság megkeresésére, valamint javaslatot tesz:
 - a szabadságvesztés végrehajtási fokozatának megváltoztatására,
 - az enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazásának, illetve megszüntetésének az elrendelésére,
 - a feltételes szabadságra bocsátásra, az átmeneti csoportba helyezésre,
 - a gyógyító- nevelő csoportba utalásra, illetve az onnan történő kihelyezésre,
 - a különleges biztonságú körletre való helyezésre, annak fenntartására, illetve a megszüntetésre,

- a kegyelmi kérelemre és a büntetés félébeszakítási kérelemre, az átszállításra, vonatkozó előterjesztések előtt.
- 2.7. A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében saját hatáskörben jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol.
- 2.8. Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat.
- 2.9. Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, sport, művelődési, szakköri és egyéb foglalkozásokat, biztosítja a szabad vallásgyakorlás feltételeit. Működteti az intézet könyvtárát, stúdióját.
- 2.10. A fogvatartottak képességei, érdeklődése figyelembe vételével a befogadási és foglalkoztatási bizottságon keresztül gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti eredményes nevelésüket.
- 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 előkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
- 2.13. Gondoskodik a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság működési feltételeiről.
- 2.14. Folyamatosan végrehajtja az osztály dolgozóinak szakmai felkészítését, képzését.
- 2.15. Megszervezi és végzi az önként jelentkezők, vagy átszállított elítéltek, elővezetett előzetesen letartóztatottak, valamint az elzárásra beutaltak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat. Végzi az előzetes letartóztatással összefüggő bűnügyi nyilvántartói feladatokat, továbbá a szabadságvesztések foganatbavételét.
- 2.16. Határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos feladatait.
- 2.17. Naprakészen vezeti a létszám nyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes osztályokkal, megadja az élelmezési létszámot a gazdasági osztálynak, a zárási és nyitási létszámot a biztonsági osztálynak.
- 2.18. Folyamatosan vizsgálja az ítéletek végrehajtási fokozatra és a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben eltérést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi a szükséges intézkedések megtétele céljából.
- 2.19. Jelzi az esetleges szabadlábba helyezést kizáró körülményeket. A biztonsági osztállyal együttműködve egyezteti az idézést küldő szervvel az előállítás napját, időpontját és helyét.
- 2.20. Hivatali munkaidőn túl biztosítja a biztonsági tiszt részére a befogadások jogszerűségét biztosító nyilvántartásokat, okmányokat, iratmintákat.
- 2.21. A fogvatartás törvényessége érdekében felelősséggel végzi a következőket:
 - az adatokat rögzíti a Fogvatartotti Alrendszerben,
 - az adatvédelmi követelmények érvényesítése mellett adatszolgáltatást teljesít,
 - szervezi az ügyészi és bv. bírói meghallgatásokat,
 - együttműködik a társosztályokkal, bíróságokkal, ügyészséggel, rendőrkapitánysággal.
- 2.22. A feladatok végrehajtása során együttműködik a Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézet szervezeti egység büntetés-végrehajtási osztályával.

3. Egészségügyi osztály

- 3.1. Biztosítja a személyzet és a fogvatartottak egészségügyi alapellátását, gondoskodik a szakorvosi ellátásra utalásról, szükség szerint kórházi elhelyezésről és ellátja

- gondozásra szorulóknak ellenőrzését. Megszervezi és egyezteteti a fogvatartottak egészségügyi célszállítását.
- 3.2. Ellenőrzi az intézet közegészségügyi-járványügyi helyzetét, az előírások betartását.
 - 3.3. Szervezi és ellenőrzi a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárásokat, az előírt védőoltásokat, intézkedik az élősdivel fertőzöttek ellátására és a fertőző betegek elkülönítésére.
 - 3.4. Végzi a fogvatartottak előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatait, ellenőrzi a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek betartását.
 - 3.5. Ellátja a foglalkozás-egészségügyi feladatokat a költségvetés munkahelyein.
 - 3.6. Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat.
 - 3.7. Közreműködik a személyzet egészséges életmódra nevelésében.
 - 3.8. Részt vesz - működési területén - az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatba vételi eljárásokban.
 - 3.9. Végzi az egészségügyi anyagellátással kapcsolatos tevékenységet és az együtt járó adminisztratív feladatokat.
 - 3.10. Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségeinek.
 - 3.11. Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az egészségügyi ellátás területén jogszabály, vagy az országos parancsnokság, az illetékes egészségügyi hatóság elrendel.
 - 3.12. Ellátja betegszoba szakmai felügyeletét az orvos irányításának megfelelően.
 - 3.13. Biztosítja és szervezi a személyzet egészségügyi ellátását, figyelemmel kíséri a személyzet egészségi állapotát, szűrővizsgálatait, a felmentések számának alakulását.
 - 3.14. A Személyügyi és szervezési osztállyal együttműködve végzi a személyzet regeneráló üdülésének előkészítését, fizikai állapotának felmérését. Előkészíti a FÜV eljárásokat.

4. Gazdasági szervezet

- 4.1. Végzi a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvetéssel és a beszámolási, valamint belső kontrollrendszerrel, ezen belül a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére vonatkozó feladatokat, amely - a belső kontrollrendszer, ezen belül FEUVE kivételével - részben történhet vásárolt, a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással, a felelősség átruházása nélkül.
- 4.2. Ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza a gazdasági szervezet és szervezeti egységei, a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek által ellátandó feladatait, a vezetők és más dolgozók feladat-, és jogkörét. Előkészíti és kiadás után végrehajtja az intézet gazdálkodásához kapcsolódó belső szabályzatokat.
- 4.3. Végzi az intézet munkaerővel és személyi juttatásokkal történő önálló gazdálkodást a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság rendelkezései alapján a bv. intézet személyügyi és szervezési osztályával közösen.
- 4.4. A Bv. Országos Parancsnokság erre vonatkozó utasításának megfelelően tervet készít az intézet következő évi gazdálkodására. Ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján az elkövetkező év feladataihoz igazodóan tervezi a tárgyi eszközök, készletek összetételét és mennyiségét, valamint a pénzeszközök forrását és felhasználását.
- 4.5. A jóváhagyott előirányzatok alapján elkészíti az intézet elemi költségvetését és a költségvetési alapokmányt.

- 4.6. Folyamatosan biztosítja az intézet tevékenységének ellátásához biztosított tárgyi eszközök és pénzügyi feltételek optimális felhasználását és ezen erőforrások szabályoknak megfelelő bővítését.
- 4.7. Fenntartja az intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezéseit, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzeti és egyéb anyagokat, valamint az intézet energiagazdálkodását.
- 4.8. Gondoskodik a személyzet, a fogvatartottak és eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemben tartásáról.
- 4.9. Végzi a személyzet és a fogvatartottak ételmezésével kapcsolatos feladatokat.
- 4.10. Biztosítja a személyzet egyenruha, munkaruha, védőruha és a fogvatartottak formaruha, munka- és védőruha, ágynemű valamint szükség esetén ruhasegéllyel való ellátását.
- 4.11. Jóváhagyott tervek, beruházási és felújítási keretek felhasználásával szervezi és végzi a létesítmények kivitelezését, igényli a munkaerőt, biztosítja az anyagok megrendelését és beszerzését. Meghatározott időben elszámol a beruházási keretekkel a felügyeleti szervek felé.
- 4.12. A piaci- és árviszonyoknak, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szervezi a tárgyi eszközök beszerzését, megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását, használatra történő kiadását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a tartós eszközök műszaki állapotát.
- 4.13. Szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a házi műhely és a mosoda működési, elszámolási rendjét.
- 4.14. Gondoskodik az "M" készletezésű anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint az OP. külön intézkedése alapján a vegyvédelmi műszerek, állóeszközök időszakos bevizsgálásáról, állag megővéséről.
- 4.15. A Fegyverzeti Szakutasításban meghatározott szabályok szerint kezeli a fegyverraktárt.
- 4.16. Végrehajtja a selejtezési szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, javaslatot tesz a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezésekre.
- 4.17. A leltározási szabályzat szerint végrehajtja a leltározást és rovincsolást, megállapítja az eltéréseket, értékcsökkenéseket és egyéb károkat, szükség esetén lefolytatja a káreljárást.
- 4.18. Intézi az intézet ingatlan és lakásgazdálkodásával kapcsolatos ügyeit, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- 4.19. Gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét, érték és egyéb letétjét. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat. Előjegyzi a tartozást és végrehajtja a letiltást, vásárlást, pénzküldést. Vezeti a letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít.
- 4.20. Szervezi és bonyolítja a fogvatartottak, költségvetési munkáltatását, biztonsági szempontból ellenőrzi és ellenőrizteti a munkáltatást.
- 4.21. Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám és munkadíj-gazdálkodást. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- 4.22. A számviteli törvény és a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján kialakítja az intézeti számviteli rendet. Folyamatosan feljegyzi és elemzi az intézet vagyoni állapotára, az eszközökre és a forrásokra, valamint ezek változására vonatkozó adatokat.

- 4.23. Az intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és döntések megalapozásához.
- 4.24. Önköltségszámítást végez, a szintetikus könyvelés és a leltár adataiból költségvetési beszámolót, mérleget és vagyonkimutatást készít.
- 4.25. Gondoskodik a hír- és biztonságtechnikai berendezések folyamatos karbantartásáról, biztosítja azok működési feltételeit, ellátja az e tevékenységgel összefüggő anyaggazdálkodási feladatokat.
- 4.26. Gondoskodik az intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét. A rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az intézet pénzügyi kötelezettségeit. A beszerzésekből, szolgáltatásokból eredő kötelezettségeket felülvizsgálja és nyilvántartja. Végzi a pénzszállítást.
- 4.27. Gondoskodik az intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról. Az intézetet ért károk esetén megállapítja a károkozó személyét és lefolytatja a káreljárást, illetve ellátja a felelősségbiztosításokkal kapcsolatos feladatokat.
- 4.28. Végzi a személyzet intézeti hatáskörű járandóságaival, a kifizetéssel kapcsolatos feladatait. Végzi a testületi tagok és közalkalmazottak jogszabály, vagy bírói ítélet alapján fennálló tartozásaival kapcsolatos intézeti hatáskörbe tartozó ügyintézés.
- 4.29. A pénzügyi folyamatokat külön könyveli. Elkészíti és felterjeszti a pénzügyi beszámoló jelentést, intézményi adóbevallást és adatszolgáltatást.
- 4.30. Gondoskodik a többi szakterület feladatai ellátásához szükséges eszközök, igények felméréséről és ezek gazdálkodási körülményeknek megfelelő kielégítéséről.
- 4.31. Részt vesz a munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi és energetikai feladatok megoldásában.
- 4.32. Szerződések alapján a piaci-és árviszonyoknak és a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően végzi a beszerzéseket, szolgáltatások igénybevételét. A szerződések megkötése előtt a gazdasági osztály a jogtanácsos bevonásával - vizsgálja a lehetséges szerződő fél jogi helyzetét, fizetőképességét, köztartozás mentességét, büntetés-végrehajtással összefüggő szerződéskötést kizáró körülményeket, egyéb jogszabályi vagy szerződéskötést kizáró körülményeket, egyéb jogszabályi vagy bv. belső szabálya által előírt feltételeket, körülményeket. A vizsgálati adatok kiértékelését követően gondoskodik a szerződések megkötéséről és teljesítéséről.
- 4.33. A vonatkozó jogszabályok alapján végzi a Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézet telephely szervezeti egységgel kapcsolatos - gazdálkodási és egyéb a gazdasági szervezet hatáskörébe tartozó - feladatokat.

5. Informatikai osztály

- 5.1. Biztosítja az üzemeltetésre átadott rendszerekhez kapcsolódóan előírt információszolgáltatás lehetőségét, ellátja a rendszerek felügyeletét.
- 5.2. Ellátja az üzemeltetésre átvett rendszerekhez kapcsolódó intézeti munkaszervezési feladatokat, együttműködve a szakterület vezetőivel.
- 5.3. Kidolgozza a vezetési igényeknek megfelelő információszolgáltató rendszert annak érdekében, hogy az intézet vezetése naprakész információkhoz jusson.
- 5.4. Az intézet alkalmazásában lévő számítástechnikai eszközökről nyilvántartást vezet.
- 5.5. A számítástechnikai eszközök elhelyezése, használata során betartja az adatvédelmi, informatikai adatvédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi szempontokat és utasításokat.
- 5.6. Meghibásodás esetén gondoskodik arról, hogy a javítás során a gépekben lévő adatokhoz illetéktelenek ne jussanak hozzá.

- 5.7. Ellenőrzi az intézetbe érkező floppy lemezeket a vírusvizsgáló programmal.
- 5.8. Az intézet állományába felvett új munkatársak számítástechnikai jártasságának felmérését követően javaslatot tesz a munkakör betöltéséhez szükséges számítástechnikai ismeretek megszerzésének módjára, elvégzi a szükséges oktatást is.
- 5.9. Felügyeli és naprakészen tartja az intézet bizonylati rendjét a mindenkori szabályoknak megfelelően.
- 5.10. A számítástechnikai felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatok ellátja. Megfogalmazza az anyagi, pénzügyi igényeket, azokat az éves munkatervbe és költségvetési tervbe bedolgozza.
- 5.11. Feladata az informatikával kapcsolatos anyagi, pénzügyi igények megfogalmazása, az éves költségvetési tervhez történő előterjesztése.
- 5.12. Ellenőrzi a kötelezően előírt mentéseket, tárolja a szoftverek lementésének egyik példányát.
- 5.13. Gondoskodik az intézeti számítógépek üzembiztonságának folyamatos fenntartásáról. Szervezi a szervizzel való kapcsolattartást.

6. Személyügyi és szociális osztály

- 6.1. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a humánpolitikára és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések érvényesülését és végzi az ezzel összefüggő feladatait.
- 6.2. Előkészíti és előterjeszti a személyi javaslatokat.
- 6.3. Szervezi a személyzet oktatását, képzését, továbbképzését elkészíti az intézet oktatási tervét, gondoskodik annak személyi és tárgyi feltételeiről.
- 6.4. Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módját.
- 6.5. Elkészíti a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket.
- 6.6. Vezeti a személyzeti nyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat.
- 6.7. Gondoskodik az engedélyezett álláshelyek szervezeti egységek, szakterületek, munkakörök szerinti felosztásának, továbbá az abban bekövetkező változásoknak folyamatos vezetéséről az intézet személyügyi nyilvántartási rendszerében.
- 6.8. Az intézet gazdasági osztálya általi munkaerővel és személyi juttatásokkal történő önálló gazdálkodásban közreműködik az Országos Parancsnokság rendelkezései alapján.
- 6.9. Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét.
- 6.10. Szervezi a szociális bizottság munkáját.
- 6.11. Nyilvántartja a lakásigényeket, lakáskölcsön kérelmeket, végzi az ezzel összefüggő bv. intézeti ügyintézését.
- 6.12. A gazdasági vezetővel közösen tervezi az intézetek munkaerő-gazdálkodását. Végzi a személyzet leendő tagjainak állományba vételével kapcsolatos előkészítő tevékenységet.
- 6.13. Vezeti az állományszervezési táblázatot, előkészíti a szervezeti felépítést módosító döntéseket.
- 6.14. Koordinálja, előkészíti az aktív és nyugdíjas bv. személyzet üdültetéssel, rehabilitációval, segélyezéssel, FÜV eljárással, kegyeleti kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- 6.15. Biztosítja az intézet állományában lévő közalkalmazottak zavartalan munkavégzését béke és minősített időszakban a polgári meghagyási feladatok elvégzésével.

- 6.16. Előkészíti a vagyonyilatkozatokra és a személyi állomány értékelésére vonatkozó dokumentációkat, azokat nyilvántartja, a jutalmazással. Ellátja az elismerésekkel kapcsolatos teendőket.
- 6.17. Előkészíti, beterjeszti - parancsnoki döntésre, jóváhagyásra – az aláírásra váró személyügyi, szociális iratokat.
- 6.18. Parancsnoki döntés alapján előkészíti, végzi az esélyegyenlőséghez, a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez, kifogástalan életvitel ellenőrzéshez kapcsolódó feladatokat.
- 6.19. Az ügykezelés vonatkozásában:
 - a.) Kezeli az iratokat a vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások és az ügykezelési szabályzat alapján.
 - b.) Végzi az iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattározását, a határidők nyilvántartását.
 - c.) Gondoskodik az iratok sokszorosításáról, iratok nyilvántartásáról, szétosztásáról.
 - d.) Vezeti a bélyegzők, kulcsdobozok, negatív pecsénymókok, iratgyűjtők (dossziék), nyilvántartását.
 - e.) Megszervezi az iratok selejtezését és tárolását, valamint a levéltárnak történő átadását.
 - f.) A vonatkozó jogszabályok alapján adatvédelmi ellenőrzéseket hajt végre.

7. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bv. Intézet a Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (Szirmabesenyő) telephely szervezeti egységgel ellátja:

- a) a Borsod-Abaúj-Zemplén megyében, Hajdú-Bihar megyében, Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében és Heves megyében lakó fiatalkorú férfi fogvatartottak szabadságvesztésével, valamint
- b) a Borsod-Abaúj-Zemplén megyében eljáró bíróságok rendelkezése alapján fogvatartott fiatalkorú férfiak előzetes letartóztatásával összefüggő büntetés-végrehajtási feladatokat.

7.1. Biztonsági Osztály (telephely) feladata

- a.) A II. objektum területén a jelen melléklet II/A. 1. pontjában foglaltak feladatok.
- b.) A biztonsági feladatok végrehajtása során együttműködik az intézet I. objektum biztonsági osztályával.

7.2. Büntetés-végrehajtási Osztály (telephely) feladata

- a.) A fiatalkorú fogvatartottak vonatkozásában a jelen melléklet II/A. 2. pontjában foglaltak feladatok.
- b.) A büntetés-végrehajtási feladatok végrehajtása során együttműködik az intézet I. objektum büntetés-végrehajtási osztályával.

7.3. Egészségügyi Osztály (telephely) feladata

- a.) A fiatalkorú fogvatartottak vonatkozásában a jelen melléklet II/A. 3. pontjában foglaltak feladatok.
- b.) Az egészségügyi feladatok végrehajtása során együttműködik az intézet I. objektum egészségügyi osztályával.

B./
A PARANCSNOKI TÖRZS-(VEZETŐI KÖZVETLEN), ILLETVE A
KAPCSOLT VAGY MUNKAKÖR RÉSZÉKÉNT ELLÁTOTT MUNKAKÖRT
ELLÁTÓK FELADATAI

1. A jogtanácsos

- a.) Ellátja az intézet jogi képviseletét, ellenjegyzzi a költségvetési érintő szerződéseket.
- b.) A büntetés-végrehajtás feladataival kapcsolatos jogszabályokat, belső szabályozásokat ismeri. Tájékoztatást ad a vezetői állománynak a változásokról, javaslatot tesz belső szabályozások módosítására.
- c.) Közbeszerzési szabályzat szerint közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lefolytatásában.
- d.) Az intézeti szabályzatokat, intézkedéseket, parancsokat jogi szempontból véleményezi, a felmerülő ügyekben jogtanácsosi állásfoglalást, irat-tervezeteket készít. Közreműködik az intézeti szabályozások előkészítésében, naprakész nyilvántartásában.
- e.) Ellátja a fogvatartottak által az intézetnek, vagy az intézetnek a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyekben az intézet jogi képviseletét, a kártérítési határozatok előkészítésében jogi közreműködést végez.
- f.) Ellátja az intézet alkalmazásában lévő közalkalmazottak, a hivatásos állományú tagoknak az intézettel szemben fennálló polgári vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó fennálló polgári vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres ügyekben az intézet jogi képviseletét.
- g.) Közreműködik az intézet követeléseinek jogi úton történő érvényesítésében.
- h.) Tevékenységét a parancsnok közvetlen alárendeltségében, a jogtanácsosi tevékenységre vonatkozó jogszabályok, OP. intézkedések keretei között végzi.

2. A belső ellenőr

- a.) Tevékenységét a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek és a jelen szervezeti és működési szabályzat vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően a parancsnok közvetlen alárendeltségében, funkcionális önállóságának teljes biztosítása mellett végzi.

3. A munkavédelmi vezető feladatai

- a.) Az intézet munkavédelmi tevékenységének ellátása, a munkavédelmi előírások érvényesülésének biztosítása.
- b.) Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek, a munkahelyek és a termelőeszközök biztonságos állapotának, rendeltetésszerű használatának figyelemmel kísérése.
- c.) A munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése, betartásuk ellenőrzése.
- d.) Üzemi és nem üzemi balesetek, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

4. A tűzvédelmi vezető feladatai

- a.) Ellátja az intézet tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait, elkészíti a tűzvédelmi utasításokat, tűzriadó terveket.
- b.) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását.
- c.) Kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal.
- d.) Vezeti a tűz és munkavédelmi negyedéves szemléket.

5. Börtönlelkész

- a.) A fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését végzi az ökumené szellemében. Lelkészi esküjéhez híven minden hozzáforduló egyéni és közösségi lelki gondozását - felekezetre tekintet nélkül - vállalja.
- b.) A bv. intézet székhelyén működő egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel kapcsolatot tart és kapcsolatot épít. Koordinálja a bv. intézetben folyó egyházi szociális és karitatív tevékenységet.
- c.) Kapcsolatot tart a bv. intézetben megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, működésüket figyelemmel kíséri, foglalkozásaikat látogatja, az újonnan jelentkező szervezetek ügyében a parancsnokkal konzultál, továbbá végzi az ezekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet, illetve igényli a bv. intézettől az ezzel összefüggő adminisztratív segítséget.
- d.) A bv. intézetben rendszeresen tart, illetve szervez istentiszteletet, bibliaórát, hit-, életismereti-, valamint valláserkölcsei oktatást.
- e.) Heti rendszerességgel fogadóórát tart.
- f.) A fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgáltatást (esketés, keresztelés stb.) végez, illetve szervez a parancsnokkal történő egyeztetés után a vonatkozó jogszabályok keretei között.
- g.) Igény esetén a személyi állomány lelkeszi gondozását végzi.

6. Szakpszichológus

- a.) A fiatalkorú fogvatartottak vonatkozásában pszichológusi tevékenységet végez a pszichológusokra vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések keretei között.
- b.) Közreműködik a büntetés-végrehatási osztályok, az egészségügyi osztályok által jelzett problémás, pszichológusi tevékenységet igénylő esetekben, különösen az önkárosító, öngyilkossági szándékkal körülírható esetekben.
- c.) Részt vesz a drogprevenációs programok előkészítésében és végrehajtásában.
- d.) Részt vesz a fiatalkorú fogvatartottak személyiség- és képességfejlesztésére irányuló feladatok ellátásában. Elősegíti preventív és korrekatív fejlesztő tevékenysége révén a fogvatartottak személyiségfejlődését akadályozó tényezők feltárását, elhárítását, pszichológiai eszközökkel való korrekcióját, az egészséges fejlődés és életvitel feltételeinek a megteremtését.
- e.) A fiatalkorú fogvatartott megismerése céljából, hivatalból befogadási szűrővizsgálatot végez, véleményében feltárja a fogvatartott személyiségének általános jellemzőit (intellektus, érzelmi-akarati jellemzők, agressziókezelés, szorongásoldás, stb.).
- f.) Vezeti a fiatalkorú fogvatartottakról az előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást. Gondoskodik a büntetés-végrehajtási iratokon kívül a kezeléshez szükséges egyéb iratok (környezettanulmány, stb.) beszerzéséről.
- g.) A fiatalkorú fogvatartott aktuális pszichés állapotáról tájékoztatást ad, különösen az alábbi esetekben:
 - fogvatartott viselkedési zavara,
 - fokozatváltásra előterjesztés,
 - ideiglenes intézet elhagyás engedélyezése esetén,
 - beiskolázás előkészítése esetén,
 - fegyelmi eljárás során,
 - suicidium előzményi adatok, egyéb veszélyeztetettség esetén,
 - suicidium bekövetkezése és más rendkívüli esemény kapcsán.

- h.) Javaslatot tehet:
- orvosi, szakorvosi vizsgálatra,
 - IMEI-be utalásra,
 - kábítószer-prevenációs részlegre be-, illetve kihelyezésre,
 - munkába állításra,
 - a fogvatartottal kapcsolatos bánásmódra vonatkozóan,
 - egyes büntetés-végrehajtási intézkedésekkel kapcsolatosan,
- i.) Az ön- illetve egészségkárosító cselekmények elkövetőinél közreműködik a motivációs háttér megállapításában.
- j.) Pszichoterápiák alkalmazásával foglalkozik azokkal a fiatalokkal a fogvatartottakkal, akiknek pszichés állapota ezt indokolja, szükség esetén családterápiás foglalkozást kezdeményez.
- k.) A fiatalokkal kapcsolatos befogadási és foglalkoztatási bizottsági üléseken részt vesz, kezdeményezi, hogy a fiatal fogvatartott készségének, képességének, érdeklődési körének figyelembevételével olyan munkakörbe kerüljön, amely elősegíti a reszocializációját.
- l.) A nevelők részére konzultációt biztosít a problémás esetek megbeszélésére.
- m.) A fiatal fogvatartottak részére folyamatosan, de legalább 2 havonta egyszer - az egyéni nevelési terv megvalósítása érdekében - egyéni foglalkozásokat tart.
- n.) Végzi a fiatal fogvatartottak - befogadást követő - megfigyelését, megismerését, segítséget nyújt a nevelőnek az egyéni és csoportos nevelés tervezéshez, szervezéséhez, végrehajtásához.
- o.) A fiatal fogvatartottak részére folyamatosan, de legalább 2 havonta egyszer - az egyéni nevelési terv megvalósítása érdekében - egyéni foglalkozásokat tart.

7. A nyomozótiszt

- a.) A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasítása szerint jár el. A parancsnok személyesen ellenőrzi az eljárást, és ügyel annak törvényességére.
- b.) A nyomozótiszt eljárása során elvégzi a 3/2000.(II.29.) IM rendeletben a nyomozótiszt számára meghatározott feladatokat:
- döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárás határozatok tervezetét,
 - a parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe,
 - büntetőeljárás szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész a parancsnokot megbízza.
- c.) Kapcsolatot tart:
- katonai ügyészségekkel,
 - az illetékes megyei bíróságok katonai tanácsával.
- d.) A nyomozótiszt kimutatást vezet a büntetés-végrehajtás fegyelmi és büntetőeljárások helyzetének alakulásáról, statisztikát, elemzést készít, iratokat tart nyilván és iratokat tárol.

8. A fegyelmi tiszt

- a.) A vonatkozó jogszabályok alapján végzi a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyek vizsgálatát.
- b.) Végzi az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetését, és az előírt adatszolgáltatást.

- c.) Végzi a parancsnok által fegyelmi ügyben hozott határozatok ellen bejelentett panaszokkal összefüggésben a fegyelmi iratoknak az országos parancsnok részére történő felterjesztését.
- d.) Kapcsolatot tart:
 - a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi tisztjével,
 - a megyei főügyészségek büntetés- végrehajtás törvényességi felügyeletét ellátó szerveivel.
- e.) Folyamatos kimutatást vezet a büntetés-végrehajtási intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, statisztikát, elemzést készít, iratokat tart nyilván és iratokat tárol.

9. Az "M"(mozgósítási) megbízott feladatai

- a.) Feladata a büntetés-végrehajtási intézet egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenység tervezése, szervezése, koordinálása.
- b.) Felelőséggel tartozik a bv. intézet:
 - összesített készülségbe helyezési tervének,
 - a szervezeti egységekhez nem köthető védelmi terveinek előírt határidőre történő elkészítéséért, évenkénti pontosításáért.
- c.) Kezdeményezi és elősegíti a bv intézet védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásainak, oktatásainak és továbbképzéseinek megtartását.
- d.) Köteles ellenőrizni :
 - a magasabb készülségbe helyezés elrendelésének vételét, kezelését szolgáló fedőneves, ellenőrző jelszavas okmányok és a veszély-elhárítási feladatterv meglétét, biztonságos tárolását,
 - az ügyeleti szolgálat riasztási- értesítési feladatismeretét.
- e.) Segítséget nyújt a bv intézet:
 - gazdasági vezetőjének a minősített időszakos igénybejelentések,
 - személyzeti és szociális osztályvezetőjének a tartalékos hadköteles köztisztviselői és közalkalmazotti állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak évenkénti pontosításához, a jogszabályokban meghatározott más szervekhez történő továbbításához,
 - a szervezeti egységek vezetőinek valamint a végrehajtásra kötelezetteknek a magasabb készülségbe helyezési és intézkedési terveinek elkészítéséhez, elősegíti a tartalmi és formai követelmények betartását.
- f.) Figyelemmel kíséri a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint az adatvédelmi előírások betartását.
- g.) Folyamatosan kapcsolatot tart:
 - a megyei (helyi) védelmi bizottság titkárával,
 - a megyei (helyi) rendőr(fő) kapitányság védelmi felkészülési tevékenységet szervező munkatársával,
 - a megyei polgári védelmi parancsnokság vezetőjével,
 - a hadkiegészítő parancsnokság „ M” osztályvezetőjével.

10. Az energetikus feladatai

- a.) Az intézetekre 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.

11. Környezetvédelmi megbízott

- a.) Ellátja az intézet környezetvédelemmel kapcsolatos feladatait.
- b.) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a környezetvédelemmel kapcsolatos jogszabályok érvényesülését, hatályosulását.
- c.) Kapcsolatot tart a területileg illetékes környezetvédelmi hatósággal.
- d.) Elvégzi a környezetvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatokat.

12. Adatvédelmi felelős

- a.) Végzi a vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések által meghatározott adatvédelmi feladatokat.
- b.) Közreműködik, ill. segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- c.) Ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelmények megtartását.
- d.) Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót. A felhívás eredménytelensége esetén jelentést tesz a parancsnoknak.
- e.) Elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- f.) Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.
- g.) Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

13. Sajtóreferens

- a.) A parancsnok irányítása mellett végzi a bv. intézet sajtó- és tömegtájékoztatási, valamint PR-tevékenységének szervezését.
- b.) Külön utasításra szóvivői feladatokat lát el.
- c.) Gondoskodik a bv. intézet és a bv. szervezet munkájára vonatkozó sajtóinformációk figyeléséről, gyűjtéséről, szemléléséről, elemzéséről.
- d.) Végzi a sajtónyilatkozatok archiválását.
- e.) Közreműködik a sajtókérelmek döntésre előkészítésében, kapcsolatot tart a Bv. Országos Parancsnokság Sajtókapcsolatok Osztályával illetve szervezeti változás esetén annak jogutódjával, továbbá külön utasításra a médiával, a sajtó munkatársaival. A sajtókérelmekről nyilvántartást vezet.
- f.) Közreműködik a Börtönügyi Szemle, a Börtönújság , a Hírlevél és más bv. kiadványok bv. intézeti szintű megrendelésében, terjesztésében.

14. Fegyvermester

- a.) Körzeti rendszerben működő fegyvermester köteles részt venni a körzetkijelölés alapján a bv. intézet lövészetein.
- b.) A fegyvermester a fegyverzeti szakutasításban előírt technikai szemlét, illetve a lövészetek előtti és utáni fegyverellenőrzést a bv. intézet parancsnoka által jóváhagyott ütemterv szerint végzi.
- c.) Végzi a meghibásodott fegyverek javítását a fegyvertípusonként rendszeresített javítókészletből vagy a KAR-ból történő egyedi alkatrészigénylással.
- d.) Végzi a fegyvermesteri tevékenységgel összefüggésben kötelező nyilvántartások, okmányok vezetését és egyéb feladatok ellátását.

15. Tüsztgárgyaló

- a.) Tüsztgárgyalói ismeretei és a tüsztgárgálásra vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások keretei között - külön utasítás - alapján tüsztgárgyalói tevékenységet végez.

16. Sugárvédelmi megbízott

- a.) Tartja a kapcsolatot és együttműködik a területileg illetékes sugár-egészségügyi hatóságokkal.
- b.) Negyedévente ellenőrzi a sugárveszélyes berendezések állapotát, a kezelési és karbantartási utasítások, valamint a magyar nyelvű gépkönyvek meglétét. Részt vesz a munkavédelmi szemlén, sugárvédelmet érintő területeken.
- c.) Szükség esetén intézkedik a hibás, vagy lejárt engedélyű berendezések felülvizsgálatának megrendeléséről.
- d.) Kezdeményezi a hibás berendezések üzemén kívül helyezését.
- e.) Baleset esetén közreműködik a kivizsgálásban, valamint az eredeti helyzet visszaállításában.
- f.) Részt vesz az időszakos továbbképzéseken.
- g.) Baleset bekövetkezésekor értesíti az illetékes hatóságokat, intézkedik az OSSKI által kiadott módszertani útmutató betartásáról.

III. fejezet**SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

1. Az intézeti szervezeti egységek közötti kapcsolattartás – a hatáskör és illetékesség figyelembevételével - a szolgálati út, a szolgálati érintkezés, szolgálati kommunikáció szabályainak betartásával, a jelentési, tájékoztatási, adatszolgáltatási és együttműködési kötelezettségek teljesítésével, szolgálati feladat ellátása során történik.
2. Kötelező kapcsolattartásra kerül sor az intézet értekezleti, beszámoltatási, adatszolgáltatási, ellenőrzési, belső kontroll rendszerének működése során.
3. A kapcsolattartás bármilyen formája esetén – szóbeli, írásbeli, technikai eszköz útján stb. – az igazolhatóság elve érvényesül.
4. A kapcsolattartással összefüggésben a minősített és egyéb adatok védelme, a jogosulatlan információhoz jutás megelőzése és tilalma, az adatvédelem kötelezően érvényesül.
5. A szakszerveetekkel, érdekvédelmi szervezetekkel közvetlenül a parancsnok tartja a kapcsolatot.

III. számú melléklet
a Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Szervezeti és Működési
Szabályzatához

**A TELEPHELY:
- FIATALKORÚAK REGIONÁLIS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZETE -
SZERVEZETE, KÉPVISELETE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

1. A Fiatalokorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézet a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet telephelyeként, szervezeti egységeként működik. Elnevezése: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Fiatalokorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézet (Szirmabesenyő) - telephely
2. A telephely Szirmabesenyő, Miskolci u. 3. sz. alatt működik. Hivatalos levelezési címe: 3525. Miskolc, Fazekas u. 4.
3. Szervezetének leírását a jelen szervezeti és működési szabályzat és az I., II. számú melléklete tartalmazza.
4. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet jogutódja a 2009. december 31. napján az intézetbe történő beolvadással megszűnt Fiatalokorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézet (3711. Szirmabesenyő, Miskolci u. 3.) költségvetési szervnek.
5. A telephely szervezeti egység vezetésére, képviselésére jogosult a parancsnok.
6. A telephely szervezeti egység a jogszabályok, a belső szabályozások, rendelkezések alapján szervezi és végzi a fiatalokorú fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, nevelését, munkáltatását, pénzügyi, anyagi és egészségügyi ellátását, gondoskodik szállításukról, előállításukról. Feladatait a jelen szervezeti és működési szabályzat II. számú melléklete tartalmazza.
7. A telephely szervezeti egység vállalkozási tevékenységet nem folytat.
8. Az érkező és küldött iratkezelés, az iratok szignálása, az iratok mozgatása, az iratokkal kapcsolatos belső szabályzat alapján az intézet székhelyén történik.
9. A telephely szervezeti egységgel kapcsolatos gazdálkodás rendjét, a telephely szervezeti egység által vezetett nyilvántartásoknak és az intézet gazdasági szervezete irányába teljesített adatszolgáltatások rendjét, a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjét, a költségvetési javaslata elkészítésének, a részelőirányzatok feletti felhasználás jogosultságainak rendjét jogszabályok és belső szabályzatok határozzák meg.
10. Adóköteles tevékenység a telephely szervezeti egység nevében nem végezhető.
11. Közbeszerzési, beszerzési eljárás ajánlatkérőjeként a telephely szervezeti egység nem szerepelhet.
12. A szervezeti egység adó- és nem adóköteles tevékenységet - pl. áru vagy szolgáltatás megrendelése - a saját nevében és javára nem végezhet.

13. A szervezeti egység a saját nevében és javára, részére bérleti vagy más használati jogviszonyt biztosító jogviszonyt nem létesíthet.
14. Az igazgató-helyettes gyakorolja a jelen SZMSZ-ben, illetve külön iratban rögzített parancsnok által átruházott jogköröket.
15. Az igazgató-helyettes előjárója a Fiatalokorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézetben szolgálatot teljesítő személyi állománynak, egyben szakmai előjárója a Fiatalokorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete szervezeti egység biztonsági, büntetés-végrehajtási és az egészségügyi osztály személyi állományának.
16. Az igazgató-helyettes a szolgálatellátásáról parancsnok által meghatározottak szerint napi rendszerességgel referálni köteles minden hétfői munkanapon 08 óra 30 perckor az osztályvezetői értekezleten, a többi munkanapon 08 óra 30 perckor a napi operatív (feladat meghatározó) értekezleten a megyei intézet tanácstermében.
17. A megyei intézetben, ezen belül a telephely szervezeti egységben az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá-és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok az irányítási jogkörét a telephelyen – a vonatkozó jogszabályok keretei között és a jelen szervezeti és működési szabályzatban részletezettek szerint - megosztja az igazgató-helyetttel, a parancsnok-helyetttel, a gazdasági vezetővel, a Fiatalokorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete szervezeti egységén belüli szervezeti egységek vezetőivel.
18. A telephely szervezeti egység vagyontárgyaiért (épületek, építmények, ingó- és ingatlanrészek, fegyverek, fegyverzeti anyagok, elszámolási kötelezettséggel átvett vagy ilyen irat nélküli, de a valóságban a szervezeti egységnél szolgálatot teljesítő személyi állományi tagok által használt tárgyak, eszközök stb.) rendeltetésszerű használatáért, állaguk megőrzéséért, karbantartásukért, javítási, pótlási vagy egyéb igények szolgálati jegyen keresztüli jelzéséért, kárjelentő lapok elkészítéséért, a javítási, pótlási vagy egyéb igények teljesülési folyamatának irányításáért, ellenőrzéséért, illetve az ezzel kapcsolatos feladatok megszervezéséért, felelősök kijelöléséért az igazgató-helyettes felelős. Ez a felelősség nem érinti a vagyontárgyakat egyéb jogviszony (pl. letétkezelés, raktár, elszámolási kötelezettséggel átvett tárgy) alapján használók, birtoklók személyes felelősségét.
19. A gazdasági szervezet részéről a Fiatalokorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete szervezeti egységénél állandó jelleggel szolgálatot teljesítő személyek vezetője a gazdasági vezető, akinek távollétében (székhelyen tartózkodásakor vagy más jogcímű távollétekor) az irányítója, közvetlen szolgálati előjárója az igazgató-helyettes.
20. A szolgálatteljesítés munkáltatói szempontú ellenőrzési jogkörét, a szabadságok tervezésének, kiadásának jogkörét a Fiatalokorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete szervezeti egységénél állománytábla szerint szolgálatot teljesítőknél az igazgató-helyettes gyakorolja.
21. A szolgálatszervezési feladatokat a telephely szervezeti egységénél a szervezeti egység biztonsági osztályvezetője és büntetés-végrehajtási osztályvezetője, egészségügyi osztályvezetője végzi. A szolgálatszervezési okmányok, naplók, egyéb iratok szabályos vezetéséért, a jelzett osztályvezetők és az igazgató-helyettes felelős. Az igazgató-helyettes hatáskörébe tartozik – a parancsnok felé tett jelentési kötelezettség mellett - a

szolgálatszervezési iratokkal kapcsolatos parancsnoki feladatok ellátása, illetve az ezzel összefüggő ellenőrzési, aláírási jogkör.

22. Az események jelentése, a fogvatartottak befogadása, szabadítása a vonatkozó belső szabályzatok alapján kerül végrehajtásra.
23. A biztonsági, fogvatartási (büntetés-végrehajtási), egészségügyi, védelmi szakterületre, tűz-és munkavédelemre, energetikai, környezetvédelmi, adatvédelmi, informatikai együttműködési feladatokra vonatkozó 2010. január 01. napja előtt a jogelődnél a kiadott helyi intézkedéseket, szabályzatokat, okmányokat, szolgálati utasításokat külön visszavonásig a megyei intézet szabályozásaival, a jelen szervezeti és működési szabályzattal összhangban kell alkalmazni és felülvizsgálat során gondoskodni kell a deregulációról, illetve újra szabályozásról.

AZ INTÉZET VEZETÉSÉNEK PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI HATÁSKÖRE

I. fejezet

1. A parancsnok hatásköre

- a.) Felelős az intézet, ezen belül a jogi személyiségű szervezet egység szakmai feladatainak ellátására jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal, létszámmal, és átadott vagyonnal való szabályszerű és hatékonygazdálkodás érvényesítéséért.
- b.) Feladata a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén a szükséges intézkedések megtétele. A hatáskörét meghaladó esetben az Országos Parancsnokság felé intézkedés kezdeményezése.
- c.) Felelős az intézet költségvetési terveinek és beszámolóinak elkészíttetéséért, annak valódiságáért.

2. A gazdasági vezető hatásköre

- a.) Önálló felelősséggel szervezi, felügyeli, szakmailag irányítja és ellenőrzi az intézet költségvetési tervezési, gazdálkodási és beszámoló készítési feladatait.
- b.) Feladata a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítésének folyamatos figyelemmel azokból ellátandó feladatok teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén, a saját hatáskörbe tartozó intézkedéseket köteles megtenni, illetve szükség esetén intézkedést kezdeményezni a parancsnoknál.

II. fejezet

AZ INTÉZET KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI, UTALVÁNYOZÁSI, ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSI RENDJE

Az intézetnél a pénzügyi gazdasági feladatok ellátásában a költségvetési előirányzatok felhasználásakor fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget kell vállalni, valamint a bevételek teljesítése érdekében követeléseket kell előírni.

A hatályos jogszabályokban foglaltakra figyelemmel az intézetben a kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési feladatokat az alábbiak szerint kell végrehajtani:

1. Kötelezettségvállalás

1.1. Formái:

- a.) alkalmazással, szolgálati vagy közalkalmazotti viszony létesítésével kapcsolatos ügyirat,
- b.) megrendelések,
- c.) szerződések.

1.2. Az intézetben kötelezettséget vállalni a parancsnok, vagy az általa ezzel a feladattal megbízott dolgozó jogosult, minden esetben a gazdasági vezető, vagy az általa ellenjegyzéssel megbízott dolgozó ellenjegyzése után és csak írásban.

1.3. A kötelezettség vállalásnak előirányzat - felhasználási terven kell alapulnia.

- 1.4. A kötelezettségvállalások megalapozása érdekében a kötelezettségvállalásra javaslatot tevő az 50.000,- Ft-ot /ötvenezer/ forintot meghaladó javaslatok (szolgálati jegy, megrendelő, stb./ esetében engedélyezésre való benyújtáskor köteles írásbeli indoklást mellékelni.
- 1.5. A kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult intézkedést tesz a munka, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére, egyben kötelezi magát az ellenérték kiegyenlítésére.
- 1.6. A végzett munka, a teljesített szolgáltatás, az anyag- és áruszállítás hibátlanságáról, a mennyiségi és minőségi feltételek betartásáról és egyéb kikötött feltételek meglétéről az átadás-átvétel alkalmával kell meggyőződni megszámlálással, méréssel, minőségi ellenőrzéssel. Az eltéréseket jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az átadást-átvételt a gazdasági osztály illetékes szakelőadói végzik, akik a további kezelésükről és megőrzésükről is gondoskodnak.
- 1.7. Az átadás-átvétel tényét beruházási, felújítási munkák átvételénél a szakmai előírásoknak megfelelő okmányokkal, szolgáltatásokról, anyag- és áru átvételénél a számlákra vezetett záradékkal írásban kell rögzíteni. Az átvett beruházásokat, felújításokat, anyagokat, árukat átvételük után az illetékes szakelőadók kötelesek a megfelelő számviteli nyilvántartásokba bevételezni. A bevételezés tényét (a nyilvántartás számának feltüntetése mellett) a teljesítést igazoló bizonylatra fel kell jegyezni.
- 1.8. Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelése. Az utalványozó a gazdasági események jogosságát, mértékét, indokoltságát és pénzügyi fedezetét vizsgálja felül. Az utalványozási jogkört az intézet parancsnoka és az általa írásban megbízott személyek gyakorolják.

2. Kötelezettségvállalás ellenjegyzése

- 2.1. Az ellenjegyző feladata, hogy aláírása előtt meggyőződjön arról, hogy a kötelezettségvállaló gondoskodik-e a jogszabályokban meghatározott előírások betartásáról.
- 2.2. Az ellenjegyzés igazolja, hogy a kötelezettségvállalással keletkezett fizetési kötelezettség teljesítéséhez a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött a kötelezettség vállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja - e a fedezetét és a kötelezettséget az arra jogosult személy vállalta.
- 2.3. Kötelezettségvállalás ellenjegyzés után csak írásban történhet.
- 2.4. Ellenjegyzésre jogosult:
 - a.) A költségvetési szerv vezetője – parancsnok – által írásban kijelölt, a költségvetési szerv állományába tartozó személy.
 - b.) Kötelezettségvállaló és ellenjegyző azonos személy nem lehet.
- 2.5. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Ámr. 74.§ (3) bekezdésében előírtaknak az ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy:
 - a.) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
 - b.) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
 - c.) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 2.6. Ha a kötelezettségvállalás feltételei nem felelnek meg a jogszabályban foglaltaknak, az ellenjegyzőnek az ellenjegyzés végrehajtása előtt írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a parancsnokot és a gazdasági vezetőt. Ha a parancsnok e tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az

utasításnak eleget tenni és e tényről a középírányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az utalványozási vagy ellenjegyzési joggal felruházottak raktárt, pénztárt nem kezelhetnek.

3. Utalványozás

- 3.1. Az utalványozás a kiadások-bevételek teljesítésének elrendelését jelenti.
- 3.2. Utalványozásra jogosult:
 - a.) az intézet parancsnoka összeg korlátozása nélkül,
 - b.) a parancsnok által megbízott dolgozók, a megbízásban meghatározott összeghatárok betartásával,
- 3.3. A hatályos jogszabály értelmében a kötelezettségvállaló és az utalványozó azonos személy is lehet.
- 3.4. Utalványozni csak az érvényes okmányra rávezetett utalványozási záradékkal, vagy külön írásbeli rendelkezéssel (utalványrendelettel) lehet. Az utalványrendelet jogszabályban rögzített tartalmi követelményeit biztosítani kell.

4. Az utalványozás ellenjegyzése

- 4.1. Az ellenjegyző feladata, hogy aláírása útján meggyőződjön arról, hogy az utalványozó gondoskodik-e a jogszabályokban meghatározott előírások betartásáról, a szükséges pénzügyi fedezet biztosított-e, arra jogosult személy utalványozott-e. Utalványozó és ellenjegyző ugyanaz a személy nem lehet.
- 4.2. Utalványozás ellenjegyzésére jogosult:
 - a.) gazdasági vezető
 - b.) a gazdasági vezető által ellenjegyzéssel írásban megbízott
- 4.3. Utalványozás ellenjegyzése során meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.
- 4.4. Amennyiben az ellenjegyzésre jogosult nem ért egyet az utalvánnyal, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az ellenjegyzés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó írásban utasítja. A további eljárási szabályok megegyeznek a kötelezettségvállalás utasításra történő ellenjegyzésénél leírtakkal.

5. Érvényesítés

- 5.1. Az érvényesítő feladatai, hogy megvizsgálja a követelés jogosságát, előírányzat van-e biztosítva a feladatra, szerződés vagy megrendelés rendelkezésre áll-e, a teljesítés szakmai igazolása, illetve eszközök esetében a bevételezés megtörtént-e, valamint a számla számszakilag helyes-e.
- 5.2. A kiadások teljesítésének, illetve a bevételek beszedésének elrendelése előtt az érvényesítéssel megbízott a bizonylatok, iratok alapján köteles megvizsgálni a kiadás (bevétel) jogosságát és az előírt alaki követelmények betartását. A vizsgálat során meg kell állapítani, hogy - az előzetes kötelezettségvállalás, jogszabály, vagy egyéb intézkedés alapján jogos-e a követelés, - a számlázott beruházás, felújítás, anyag, áru, szolgáltatás, vagy munka átvétele megtörtént-e, - a felszámítás az egységárakat és az egyéb számítási műveleteket tekintve helyes-e, - befizetés esetén a bevétel az intézetet illeti-e, - a bizonylat helyesen van-e kiállítva, - a teljesítést igazoló átvételi záradékot az átvétellel megbízott személy az okmányokra rávezette-e, vagy a vonatkozó átvételi okmányok csatolása megtörtént-e, továbbá a beruházások, felújítások, áruk, anyagok számadásba vétele igazolva van-e.
- 5.3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

- 5.4. Az érvényesítőnek a szakmai teljesítés igazolása alapján ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a 249/2000 Korm. rendelet (Áht.) előírásait és a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- 5.5. Amennyiben az érvényesítő a korábbiakban megjelölt jogszabály, illetve kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatainak megsértését tapasztalja köteles azt jelenteni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályok megegyeznek a kötelezettségvállalás utasításra történő ellenjegyzésénél leírtakkal.
- 5.6. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul. Szakmai igazolásra a kötelezettségvállaló, valamint a szakmai igazolással megbízott intézeti dolgozók jogosultak. Egy utalványon az érvényesítő és az utalványozó azonos személy nem lehet. Az ellenjegyző és az érvényesítő személy lehet azonos.
6. A kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel és érvényesítéssel kapcsolatos részletes szabályokat, feladatokat az ezek elvégzésével megbízott beosztásokat a gazdasági osztály ügyrendjében és az intézet pénzforgalmi és pénztári pénzkezelésének szabályozásáról szóló parancsnoki intézkedésben kell meghatározni. A kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel és érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírásban is rögzíteni kell.
7. Kötelezettség vállalási ,érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a közeli hozzátartozója (1959.IV.tv.685 .§ b. pontja), vagy maga javára látná el.

III. fejezet

BELSŐ SZABÁLYOZÁSI KÖTELEZETTSÉGEK

1. A vezetés pénzügyi, gazdálkodási hatáskörét az intézet részletesen szabályozza a következő tárgyú belső szabályzatokban:
- a.) a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
 - b.) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
 - c.) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
 - d.) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - e.) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
 - f.) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
 - g.) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
 - h.) a vezeték és rádiótelefonok használatát,
 - i.) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
 - j.) a telephely szervezeti egység gazdálkodásának, az általa vezetett nyilvántartásoknak és a költségvetési szerv gazdasági szervezete irányába teljesített adatszolgáltatások rendjének részletszabályait, valamint a kötelezettségvállalási jogot gyakorló, továbbá az ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás, utalványozás, érvényesítés feladatainak

ellátásáért felelős, a telephely szervezeti egységnél munkát végző személyek meghatározását.

- k.) a telephely szervezeti egységnek az intézet költségvetési javaslatának összeállításával, valamint költségvetésének kialakítása során érvényesülő jogaival, feladataival összefüggő rendelkezéseket.
- l.) a belső kontrollrendszert, ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét, az ellenőrzési nyomvonalat, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és a kommunikációs rendszert, a monitoring rendszert.

**A FELADATELLÁTÁSNAK A BV. INTÉZET KIADÁSAIT, BEVÉTELEIT
BEFOLYÁSOLÓ, A GAZDÁLKODÁSI ELŐIRÁNYZATOK KERETEI KÖZÖTT
TARTÁSÁT BIZTOSÍTÓ FELTÉTEL-ÉS KÖVETELMÉNYRENDSZER, ANNAK
FOLYAMATA ÉS KAPCSOLATRENDSZERE**

1. Feltétel- és követelmény rendszer:
A feladat ellátása az alapító okiratban és a büntetés-végrehajtás tevékenységét szabályozó jogszabályokban megfogalmazott keretek között, a költségvetési alapokmányban rögzített feltételek mellett történik.
2. Folyamat- és kapcsolatrendszer:
A költségvetési szerv olyan pénzügyi és számviteli nyilvántartást köteles vezetni, melyből megállapíthatók a költségvetési szerv előirányzatának felhasználása-, keretei között tartása.
3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás:
 - a.) Javaslat (igény) elkészítése:
 - a cél megfogalmazása, indokolása,
 - a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítására vonatkozó igény benyújtása,
 - az igény megalapozottságának alátámasztása (számítások, megvalósíthatóság leírása, várható eredményesség, hatékonyság, gazdaságosság bizonyítása),
 - a cél megvalósításának közvetlen és közvetett hatása.
 - b.) A javaslat felülvizsgálatának elvégzése, összevetése:
 - a költségvetési előirányzatokkal,
 - a költségvetésben jóváhagyott célokkal, jogcímeikkel,
 - a már jóváhagyott tervekkel és feladatokkal,
 - a meglévő eszközökkel.
 - c.) Az eljárási rend dokumentumai:
 - a jóváhagyásra jogosult vezető által aláírt előterjesztés, szolgálati jegy, program (feladatterv) stb.,
 - a kötelezettségvállalás dokumentuma (megállapodás, megbízás, szerződés, megrendelés, stb., amely tartalmazza a kötelezettségvállalásra jogosult, valamint az ellenjegyzésre kötelezett személy kézjegyét).

VI. számú melléklet
a Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Szervezeti és Működési
Szabályzatához

**A NEM JOGI SZEMÉLYISÉGŰ SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK AZON
JOGOSULTSÁGAI, AMELYEK KÖRÉBEN A BV. INTÉZET, MINT
KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELŐJEKÉNT JÁRhatnak EL**

1. A parancsnok külön, esetileg meghatározott írásos meghatalmazása alapján vagy helyi intézkedésben, szabályzatban meghatározott módon jogosultak az alábbiakban megjelölt személyek a bv. intézet, mint költségvetési szerv képviselőjére:
 - a.) parancsnok-helyettes,
 - b.) igazgató-helyettes
 - c.) gazdasági vezető
2. A bv. intézet jogtanácsosa jogtanácsosi igazolványba történő bejegyzés alapján a jogi képviselőre vonatkozó jogszabályok szerint képviselheti az intézetet.
3. A költségvetési szerv képviselőjeként eljáró személyek kötelesek haladéktalanul jelentést tenni minden egyes eljárási cselekményükről a parancsnok részére.

VII. számú melléklet
a Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Szervezeti és Működési
Szabályzatához

**A HELYETTESÍTÉS RENDJE, AZ EZEKHEZ KAPCSOLÓDÓ FELELŐSSÉGI
SZABÁLYOK**

1. A parancsnokot távollétében, akadályoztatása esetén a parancsnok-helyettes a székhelyen, az igazgató-helyettes a telephelyen helyettesíti.
2. A parancsnok és szervezetszerű helyettese együttes távollétében, akadályoztatásuk esetén - a parancsnok eltérő rendelkezése hiányában - a helyettesítési sorrend a Megyei Intézetben:
 - a.) igazgató-helyettes
 - b.) gazdasági vezető
 - c.) biztonsági osztályvezető (székhely)
 - d.) büntetés-végrehajtási osztályvezető (székhely)
3. A parancsnok-helyettest távollétében, akadályoztatása esetén a parancsnok által kijelölt személy helyettesíti.
4. Az igazgató-helyettest távollétében a telephelyen az Fk. Bv. Intézet szervezeti egység büntetés-végrehajtási osztályvezetője helyettesíti, együttes távollétük esetén a biztonsági osztályvezető helyettesít. Ha az igazgató-helyettes a parancsnokot helyettesítő jogkörében, - a 2./a. pont szerint történő helyettesítése során - nem a székhelyen, hanem a telephelyen tartózkodik, akkor ennek tartama alatt a székhelyen a gazdasági vezető helyettesíti a parancsnokot.
5. A gazdasági vezetőt távollétében, akadályoztatása esetén szervezetszerű osztályvezető-helyettesei helyettesítik, sorrendileg: foglalkoztatási osztályvezető-helyettes, letétkezelő osztályvezető-helyettes.
6. Az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a szervezetszerű helyettese vagy munkaköri leírásban nevesített, helyettesítéssel megbízott személy helyettesíti.
7. Az osztályvezető és a helyettese együttes távollétében, akadályoztatása esetén a helyettesítést:
 - a.) a biztonsági osztályon az intézetparancsnok vagy a parancsnok-helyettes, igazgató-helyettes által kijelölt biztonsági tiszt,
 - b.) a büntetés-végrehajtási osztályon a vezető nevelő, távollétében a bűnügyi nyilvántartó csoportvezető látja el.
8. Azokon a szakterületeken, ahol szervezetszerű helyettese nincs az osztályvezetőnek, a helyettesítés a következőképpen kell végrehajtani:
 - a.) az egészségügyi osztályon az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a szakorvos, ennek hiányában – nem orvosi feladatok vonatkozásában - egészségügyi ápoló helyettesíti,
 - b.) a személyügyi és szociális osztályon az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a főelőadó helyettesíti,
 - c.) az informatikai osztályon az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a főelőadó helyettesíti.
9. Az előző pontokban foglaltak alapján a vezetők és helyetteseik távollét esetén egymás helyettesítésére kötelezettek. Az egymást helyettesítő személyek kötelesek az

engedélyezett távollétet (pl. szabadság) egymással úgy egyeztetni és teljesíteni, hogy egyszerre mindketten ne legyenek távol.

10. A jelen intézkedésben nem szabályozott helyettesítési rendet, illetve a további részleteket a munkaköri leírások, illetve az eseti parancsnoki rendelkezések tartalmazzák, melyek végrehajtásáért az érintett személyek, illetve vezetőik felelősek.

VIII. számú melléklet
a Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Szervezeti és Működési
Szabályzatához

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

1. Az intézetben – a székhelyen és a telephelyen - a munkáltatói jogokat a teljes személyi állomány felett a parancsnok gyakorolja.
2. A parancsnok távollétében, halaszthatatlan esetben a parancsnok-helyettes, illetve együttes távollétükben a helyettesítési rend szerint eljáró személy gyakorolja az átruházható munkáltatói jogokat.

IX. számú melléklet
a Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Szervezeti és Működési
Szabályzatához

VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETTEK KÖRE

1. Parancsnok
2. Parancsnok-helyettes
3. Igazgató-helyettes
4. Gazdasági vezető
5. Osztályvezetők
6. Belső ellenőr
7. Közbeszerzési eljárásokban résztvevők külön, a részvételt előíró utasítás és a vonatkozó jogszabályok alapján.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

I. fejezet

1. A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.
2. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.
3. Tekintettel arra, hogy a szándékosság kérdése az adott eljárások lefolytatása során, a megfelelő szankciók kiszabásakor kerül értékelésre, ezért a jelen szervezeti és működési szabályzat nem foglalkozik ezzel a megkülönböztetéssel, a szabálytalanságokat ezen a téren azonos alapon kezeli.
4. A szabálytalanságok alapesetei lehetnek:
 - a) a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.),
 - b) a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).
5. A szabálytalanság lehet továbbá egyedi vagy rendszeresen ismétlődő.
6. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a **parancsnok** felelőssége, hogy:
 - a. a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
 - b. a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel a vezető,
 - c. szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.
7. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:
 - a) hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
 - b) keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,
 - c) a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.
8. A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a **parancsnok** feladata, amely feladatot az intézetben, mint költségvetési

szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire vagy szabálytalansági felelősre, illetve egyes esetekben akár szabálytalansági felelős csoportra ruházhat át. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos hatásköröket a **parancsnok** a jelen SZMSZ jelen mellékletének részét képező szabálytalanságkezelési eljárásban ruházhatja át.

9. A szabálytalanságok megelőzése

- 9.1. Szabálytalanság elkövetéséhez alapvetően szervezeti (nem megfelelő eljárások, kontrollok) és személyi (felkészültség, tapasztalat hiánya, alacsony elismertség) tényezők vezethetnek. Az intézetben kialakított és fejlesztett FEUVE-nek folyamatosan vizsgálnia kell a szabálytalanságok ezen feltételrendszerének alakulását, valamint a megelőzés érdekében a szabálytalanság kivizsgálásakor is ki kell térni a feltételrendszer elemzésére.
- 9.2. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a **parancsnok** felelőssége.
- 9.3. Az Áht. alapján a költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.”
- 9.4. Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség a költségvetési szerv vezetőjének feladata, amely a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. Az intézet személyi állományának tagjai konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a jogviszonyukból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.
- 9.5. Az intézetet érintő legáltalánosabb szabályzatokat a szervezeti és működési szabályzat jelen melléklet-része tartalmazza, melyről, illetve ennek változásairól, tartalmi bővítéséről, jogszabályi változásokkal összhangban történő új szabályzatokról a gazdasági vezető külön egyedi nyilvántartást vezet.
- 9.6. Az intézetben szabálytalansági felelős nincs, ezért a gazdasági vezető feladata az, hogy a tudomására jutott információk alapján javaslatot dolgoz ki a **parancsnok** részére a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

II. fejezet

A szabálytalanságkezelési eljárás

1. Az eljárásrend alapvető elve, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.
2. A szabálytalanságok észlelése

- 2.1. A szabálytalanságok észlelése a belső kontrollrendszer, ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a személyi állomány tagja és a vezető részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat a mind belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.
- 2.2. Az eljárásrend további elve, hogy a szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.
- 2.3. Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító írásos parancsnoki utasítás kiadásával kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelésére kerül sor.
- 2.4. Az intézet valamely személyi állományú tagja észlelhet szabálytalanságot
- a.) Amennyiben a szabálytalanságot az intézet valamely személyi állomány tagja, beosztott észleli, köteles értesíteni szolgálati felettesét.
 - b.) Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a személyi állomány tagjának a **parancsnokot**, annak érintettsége esetén a BVOP-t, mint felügyeleti szervet kell értesítenie.
 - c.) Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy jelenti a **parancsnokának**. A jelentést írásban kell megtenni. A szabálytalanságok írásos jelentésének minimálisan tartalmaznia kell:
 - az elkövetés helyét, idejét,
 - a szabálytalanságot elkövető(k) nevét, beosztását,
 - a megsértett szabály megjelölését,
 - a szabálytalanság rövid leírását, körülményeit,
 - a keletkezett kár becsült összegét,
 - a következmények felszámolására tett intézkedéseket,
 - javaslatokat a hasonló esetek elkerülésére,
 - javaslatot a követendő eljárásra,
 - az elkövetéssel kapcsolatos enyhítő vagy súlyosbító, illetőleg más lényegesnek ítélt körülményeket.
 - d.) A **parancsnoknak** kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- 2.5. A **parancsnok** vagy más vezető által észlelt szabálytalanság
- a.) A **parancsnok**, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- 2.6. Az intézmény belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság
- a.) Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a tevékenységére vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően jár el.
 - b.) A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.
 - c.) Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:
 - miért nem tárta fel a belső kontrollrendszer, ezen belül a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket,
 - amennyiben a belső kontrollrendszer, ezen belül a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti

egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket,

- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást,
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

Az előzőekben felsorolt kérdésekre a szabálytalanság bekövetkezési helye szerinti szakterületi vezetőnek írásban, a belső ellenőr által meghatározott időpontig kell választ adnia.

2.7. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

- a.) A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).
- b.) A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézetnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

2.8. Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot

- a.) Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálania.
- b.) Ezekben az esetekben az intézet (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tesz az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert).
- c.) Egyebekben az eljárás megegyezik az intézetszemélyi állomány tagja által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárással.

3. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

- 3.1. A **parancsnok** gondoskodik a szükséges intézkedés végrehajtásáért, ennek keretében dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, annak formájáról, határidejéről.
- 3.2. A **parancsnok** illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.
- 3.3. A **parancsnok** a vizsgálatban való részvételre a személyi állományból munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkől vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi és a vonatkozó egyéb jogszabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetlenségi akadályba.
- 3.4. Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.
- 3.5. Fegyelmi ügyekben a **parancsnok** vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a szolgálati jogviszonyra vonatkozó vagy munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.
- 3.6. A szabálytalansági vizsgálat tartama azonos a fegyelmi ügyekre vonatkozó jogszabályi tartamokkal.

3.7. A szabálytalansági 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.
- 3.8. A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki a **parancsnok** számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.
- 3.9. A jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a szervezeti egység vezetőjének, a többi esetben a **parancsnok** hatásköre.
4. Intézkedések, eljárások nyomon követése
- a.) A **parancsnok**, illetve a szervezeti egységek vezetői:
 - nyomon követik az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
 - figyelemmel kísérik az általuk és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
 - a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítják, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltatnak a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást, értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.
 - Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét értesíteni, utasítani kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.
5. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása
- 5.1. A szabálytalanságok nyilvántartásának megszervezése, felügyelete a gazdasági vezető feladata, aki
- a.) A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok – vonatkozó jogszabály szerinti - nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik (az így vezetett nyilvántartásba csak azokat a szabálytalanságokat kell felvezetni, melyek vonatkozásában, mint lényegesnek tekintett szabálytalanság miatt vizsgálati eljárás lefolytatására került sor. Minimálisan az alábbi adatok kerülnek felvezetésre:
 - a szabálytalansággal érintett szervezeti egység megnevezése,
 - az elkövetés helye, ideje,
 - a szabálytalanságot elkövető(k) neve, beosztása,
 - a megsértett szabály megjelölése, milyen normától való eltérésről van szó,
 - a szabálytalanság pontos tartalma, körülményeinek rövid leírása,
 - elévülési időn belüli-e a szabálytalanság észlelése,

- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.),
 - a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel,
 - korrigálható-e a szabálytalanság,
 - pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések,
 - amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket,
 - a keletkezett kár becsült összege,
 - a meghozott szankciók, és a hasonló esetek elkerülésére tett intézkedések felsorolása,
 - a keletkezett iratok és dokumentumok nyilvántartási száma és fellelhetősége,
- b.) egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat,
- c.) nyilván kell tartani a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket,
- d.) a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe kell venni az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

5.2. Lényegesnek minősített a szabálytalanság, ha:

- a.) súlyosan vagy ismétlődően gondatlan vagy szándékos cselekmény következménye, vagy
- b.) az intézetnek közvetlen kárt okoz (ide nem értve az adóigazgatásról, a társadalombiztosításról, a nyugellátásról és a Magyar Államkincstárról szóló jogszabályok alapján végrehajtott önellenőrzéseket), vagy
- c.) az a. és b. pont szerinti szabálytalanság következményei utólag nem korrigálhatók.
- d.) A fizetési késedelem miatti kötbérek, jogkövetkezmények csak akkor tartoznak a lényegesnek minősített szabálytalansági körbe, ha annak összege meghaladja a számlaérték 1 %-át, vagy az éves költségvetési törvényben meghatározott „kis összegű követelés” mindenkori értékhatárát vagy egyébként lényegesnek minősíthető szabálytalanságnak minősítésre érkezik javaslat az észlelőtől.

5.3. A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza:

- a.) a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- b.) a szabálytalanság rövid leírását,
- c.) a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét,
- d.) az érintettek számát, beosztását,
- e.) az esetleges kár mértékét,
- f.) a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

6. Jelentési kötelezettségek a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok alapján:

- a.) A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie,

- b.) A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.
- c.) A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

7. Egyéb rendelkezések

7.1. Az intézet, mint költségvetési szerv legáltalánosabb szabályzatai:

- a.) Belső ellenőrzési kézikönyv
- b.) Bizonylati szabályzat és bizonylati album
- c.) Fejezeti kezelésű előirányzattal kapcsolatos eljárási rend
- d.) Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata
- e.) Gazdasági szervezet ügyrendje
- f.) Gépjármű használat szabályzat
- g.) Házi rend szabályzata
- h.) Informatikai rendszer biztonsági szabályzat
- i.) Iratkezelési szabályzat
- j.) Kiküldetési szabályzat
- k.) Közbeszerzési szabályzat
- l.) Munkaidő, szolgálati idő, túlmunka, túlszolgálat nyilvántartása, elszámolása
(Munkaidő nyilvántartási szabályzat)
- m.) Munkavállalói juttatások szabályzata
- n.) Munkavédelmi szabályzat
- o.) Nyelvpótlék szabályzata
- p.) Reprezentációs szabályzat
- q.) Számlarend
- r.) Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok
- s.) Eszközök, források értékelési szabályzata
- t.) Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- u.) Pénzkezelési szabályzat
- v.) Tevékenységek önköltség-számítási szabályzata
- w.) Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat
- x.) Szervezeti és működési szabályzat (ügyrendek)
- y.) Szoftver szabályzat
- z.) TÜK szabályzat
- aa.) Tűzvédelmi szabályzat

III. fejezet
Kiemelt a szabálytalanságfajták

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Szabályozásbeli	<ul style="list-style-type: none"> – az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolításos	<ul style="list-style-type: none"> – a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; – az előírt határidők be nem tartása; – pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; – uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> – pénztárban jelentkező pénztárhiány, – jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); – a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; – a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"> – a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; – olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> – az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; – az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; – a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> – az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; – adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; – számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; – késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek; a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege; – az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> – nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
Adminisztratív	<ul style="list-style-type: none"> – számszaki hibák; – indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor; adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok); – pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai nyilvántartási rendszerbe; – az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása; – bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül; – bizonylatok vissza-dátumozása; – az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Közbeszerzési	<ul style="list-style-type: none"> – a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; – hibás előkészítés; – a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; – az egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása); – megfelelő dokumentálás elhanyagolása
Ellenőrzési	<ul style="list-style-type: none"> – a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; – kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása; – elfogultság; – a vonatkozó szabályok megsértése; – a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása, – ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés, – belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása; – függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység, intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> – kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; – elfogultság;
Összeférhetlenségi	<ul style="list-style-type: none"> – az összeférhetlenségi szabályok megsértése; – a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Adatvédelmi	<ul style="list-style-type: none"> – a minősített és az egyéb adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; – a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatási	<ul style="list-style-type: none"> – szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása; – a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;