

Felsőfokú  
Gazdálkodási ismeretek  
jegyzet

2018. év

Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási,  
Továbbképzési és Rehabilitációs Központja

Felsőfokú  
Gazdálkodási ismeretek  
jegyzet

Szerkesztette:  
Bozáné Török Erika c. bv. alezredes

Budapest, 2018. év

I. **Téma: Államháztartás. A számvitel célja, fogalma.  
Költségvetési gazdálkodás.**

1. óra: **Államháztartás fogalma, alrendszerei, jellemzői.**

Mit nevezünk államháztartásnak?

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

**Az államháztartás alrendszerei:**

Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerből áll.

Az államháztartás **központi alrendszerébe** tartozik:

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

Az államháztartás **önkormányzati alrendszerébe** tartozik:

- a) a helyi önkormányzat,
- b) a helyi nemzetiségi önkormányzat és az országos nemzetiségi önkormányzat (a továbbiakban együtt: nemzetiségi önkormányzat),
- c) a társulás,
- d) a térségi fejlesztési tanács, és
- e) a fenti pontokban foglaltak által irányított helyi önkormányzati, helyi nemzetiségi önkormányzati, országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv. bontásban tartalmazza.

A bevételi előirányzatokat a Kormány rendeletében foglalt kiemelt előirányzatokra kell bontani.

**Milyen feladatai vannak az államháztartásnak?**

Az államháztartás fő feladatai: az erőforrások begyűjtése, elosztása, a gazdasági egyensúly megőrzése, önfenntartás, és e feladatok ellátásához szükséges jogi keret kialakítása.<sup>1</sup>

**Az államháztartás feladatai<sup>1</sup>**

- **allokáció: az állam a szükséges erőforrások megszerzésével és felhasználásával biztosítja a közösségi feladatok ellátását**
- **elosztás: korrigálja a vagyoni értékű jogok örökléséből és a piaci működésből származó jövedelmi és vagyoni aránytalanságokat**
- **az egyensúly megőrzése: elősegíti a gazdasági növekedés feltételeinek a megteremtését a megfelelő szintű foglalkoztatás, csoportérdekek összehangolása**
- **jogi keretek kialakítása**
- **önfenntartás**

<sup>1</sup> [www.kormany.hu/hu/mo/a-koltsegvetes](http://www.kormany.hu/hu/mo/a-koltsegvetes)

### **Az államháztartás funkciói**

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

Az államháztartás három alapvető funkcióval (funkciócsoporttal) rendelkezik:

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

#### **A tradicionális (hagyományos) funkció:**

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

#### **A szociális (jóléti) funkció:**

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

A **gazdasági-gazdaságpolitikai funkció**, melynek lényege, hogy mivel az állam a legnagyobb jövedelemtulajdonos, alkalmas és képes a gazdaság egészének befolyásolására.

Vagyoni értékű jognak tekinthetők a pénzben kifejezhető értékkel bíró jogok, így  
- a földhasználati jog, a haszonélvezeti jog.

#### **Felkészülési kérdések:**

Mondja el az államháztartás fogalmát.

Sorolja fel az államháztartás feladatait és támassza alá egy-egy példával.

## 2. óra: Költségvetés tervezési folyamata

Az állami költségvetés tervezésének menetét és szabályait az államháztartási törvény állapítja meg. A költségvetés tervezetét minden évben a kormány nyújtja be törvényjavaslat formájában, és az országgyűlés fogadja el.

### Milyen határidőkhöz kötődik a költségvetés elfogadása?

A költségvetés elfogadásának egyes állomásaival kapcsolatos határidők megjelölésénél az Államháztartási Törvény az országgyűlési választások évében eltérő határidőket szab meg. Ennek az az oka, hogy az új kormány általában május végén teszi le a hivatali esküt, és innentől kezdődik meg a munka átadása, átvétele.



- Az államháztartásért felelős miniszter javaslatára a Kormány **március 31-ig** meghatározza a gazdaság- és pénzügypolitika fő irányait, így különösen az adópolitika és a költségvetési politika céljait, rögzíti az államadósság csökkentésével összhangban álló egyenlegcél.
- Az államháztartásért felelős miniszter kidolgozza a tervezés részletes ütemtervét és tartalmi követelményeit.
- A fejezetet irányító szerv az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott részletességgel – a fejezetre nézve megállapított tervezett kiadási főösszeg megtartásával – **május 31-ig** megtervezi az adott fejezetbe sorolt költségvetési szerv, központi kezelésű előirányzat és fejezeti kezelésű előirányzat, valamint az elkülönített állami pénzalap és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai tervezett bevételeit és kiadásait.
- A fejezetet irányító szerv a megtervezett bevételeket és kiadásokat **július 31-ig** egyezteti az államháztartásért felelős miniszterrel.
- Az államháztartásért felelős miniszter elkészíti a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat tervezetét, amelyet az abban foglaltak megalapozásához szükséges törvénymódosításokat tartalmazó önálló törvényjavaslattal együtt a Kormány elé terjeszt.
- A Kormány a központi költségvetésről szóló törvényjavaslatot egyezteti a Költségvetési Tanáccsal, majd **október 31-ig** benyújtja az Országgyűlésnek a központi költségvetésről szóló törvényjavaslatot.



- A központi költségvetésről szóló törvényjavaslatot az Országgyűlés az Állami Számvevőszék és a Költségvetési Tanács véleményével együtt tárgyalja meg. Az Országgyűlés a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat tárgyalása során **november 30-áig** egyedi határozatban meghatározza a központi költségvetésről szóló törvény fejezeteinek bevételi és kiadási főösszegét és a központi költségvetés költségvetési egyenlegét. A határozat elfogadása után a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat vitájában benyújtott módosító javaslatok a költségvetési egyenleg mértékét és a központi költségvetésről szóló törvény fejezetei bevételi és kiadási főösszegeit nem módosíthatják.
- A központi költségvetést az országgyűlés törvényben hagyja jóvá legkésőbb **december 31-ig**. A költségvetési törvény különleges törvény, mert nem teljesítése nem jár jogi szankciókkal. A költségvetési törvény végrehajtása érdekében a kormány rendeleteket alkot, jogszabályokat ad ki.

#### **Költségvetés elfogadásának menete**

Miután a kormány benyújtja a törvényjavaslatot az országgyűlés elnöke kiadja az állandó bizottságoknak véleményezésre. A javaslatot minden bizottság külön véleményezi, de végül a Költségvetési Bizottság foglalja össze és terjeszti az országgyűlés elé. Ezt követően indul meg a tervezet általános vitája, módosító javaslatokat a vita végéig van lehetőség benyújtani.

A költségvetési törvény általános vitáját a részletes vita követi. Majd záró vitára, majd zárószavazásra bocsájtják a végső tervezetet. Ezek után először az országgyűlés elnökéhez, majd a köztársasági elnökhöz kerül aláírásra, legvégül pedig kihirdetik a Magyar Közlönyben.

#### **Felkészülési kérdések:**

Mutassa be a költségvetés elfogadásának menetét.

### 3. óra: A számvitel célja, hatálya, a számviteli alapelvek

#### Mi a Számvitel célja?

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

#### 2000. évi C. törvény a számvitelről

2. § (1) A törvény hatálya - a (3) bekezdésben foglaltak kivételével - kiterjed a gazdaság minden olyan résztvevőjére, amelynek működéséről a nemzetgazdaság más szereplői tájékoztatást igényelnek.

(2) A törvény hatálya alá tartozik a gazdálkodó.

#### A számvitel feladata:

A számvitel egy információs rendszer, mely a gazdálkodó szervezetek működését mutatja be. A könyvviteli tevékenység során gyűjti, rögzíti, rendszerezi és bemutatja egy gazdasági egység (vállalat, szervezet, egyesület, közintézmény stb.) vagyona és eredményességére vonatkozó adatokat.

Az adatgyűjtés célja az érdekelt döntéshozók (vezetők, tulajdonosok, hitelezők, befektetők és ellenőrző szervek (például adóhivatal) számára megfelelő információ biztosítása.

#### Számviteli alapelvek

A magyar számviteli törvényben az alább **számviteli alapelveket** fektették le (2000. évi. C. törvény 15-16. §):

1. **Vállalkozás folytatásának elve** - abból a feltételezésből kell kiindulni, hogy a gazdálkodó egység folytatni tudja tevékenységét a jövőben.
2. **Teljesség elve** - könyvelni kell minden olyan gazdasági eseményt, ami az aktuális üzleti évet érinti.
3. **Valódiság elve** - a számvitel során képzett és a beszámolóban szereplő tételeknek meg kell felelniük a valóságnak.
4. **Világosság elve** - a könyvvezetés és a beszámoló áttekinthető kell legyen.
5. **Következetesség elve** - az állandóság és az összehasonlíthatóság biztosítása.
6. **Folytonosság elve** - az üzleti év nyitó adatainak meg kell egyeznie az előző év záró adataival.
7. **Összemérés elve** - a bevételeket, költségeket ahhoz az időszakhoz kell kapcsolni, amikor keletkeztek.
8. **Óvatosság elve** - nem lehet eredményt kimutatni, ha a bevétel pénzügyi teljesülése bizonytalan, a bizonytalan ráfordításokat pedig kötelező, vagy opcionális elkönyvelni (feltételektől függően).
9. **Bruttó elszámolás elve** - bevételek – ráfordítások, követelések és kötelezettségek egymással szemben nem számolhatók el.
10. **Időbeli elhatárolás elve** - a több üzleti éven átívelő gazdasági eseményeket megfelelő részekre szétbontva kell elkönyvelni.
11. **Tartalom elsődlegessége a formával szemben** - a könyvelésnél nem a gazdasági esemény neve a döntő, hanem a lényege, tartalma.

12. **Lényegesség elve** - azok az információk tekinthetők lényegesnek, amelyek befolyásolják a döntésben a felhasználóját.
13. **Költség – haszon összevetésének elve** - az információ hasznosságának és előállítási költségének aránya.
14. **Egyedi értékelés elve** - (bizonyos eseteket leszámítva) az eszközök és a kötelezettségek értékeit egyesével kell megállapítani.

**Felkészülési kérdések:**

Határozza meg a számvitel célját, feladatát.

Soroljon fel legalább öt számviteli alapelvet és mutassa be.



#### **4. óra: Vertikális gazdálkodási folyamatok**

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

A költségvetési gazdálkodás folyamatai két szempont szerint csoportosíthatjuk:

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

#### **Vertikális folyamatok**

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

#### **Vertikális folyamatok részei:**

- 1. kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**
- 2. kötelezettségvállalás**
- 3. teljesítésigazolás**
- 4. érvényesítés**
- 5. utalványozás**
- 6. pénzügyi teljesítés**

#### **Pénzügyi ellenjegyzés**

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

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

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

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

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

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek könyvviteli szolgáltatási feladatok ellátásában költségvetési szervnél szerzett legalább öt éves igazolt szakmai gyakorlattal, valamint mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel kell rendelkeznie.

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

### **Kötelezettségvállalás**

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

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

**Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely**

- a) értéke a százezer forintot nem éri el,**
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás,**
- c) egyéb fizetési kötelezettségnek minősül (jogsabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen).**

Kötelezettségvállalás lehet:

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

### **Teljesítés igazolás**

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

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

A teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

### **Felkészülési kérdések:**

Sorolja fel a vertikális gazdálkodási folyamat részeit.

Beszélgjen a kötelezettségvállalás szabályairól.

## 5. óra: Vertikális gazdálkodási folyamatok

### Érvényesítés

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

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

Az érvényesítés az utalványozás előtt történik.

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

### Utalványozás

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Nem kell utalványozni:

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

### Pénzügyi teljesítés

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

#### Összeférhetlenségi szabályok

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

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

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

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

### Felkészülési kérdések:

Beszéljen az érvényesítés szabályairól.

Sorolja fel az összeférhetlenségi szabályokat.

## 6. óra: Horizontális gazdálkodási folyamatok

### Fogalma:

**Az egy időben, párhuzamosan jelentkező folyamatokat nevezzük horizontális gazdálkodási folyamatoknak.**

**Részei:**

- befektetett eszközökkel való gazdálkodás,
- készletekkel való gazdálkodás,
- munkaerővel, személyi juttatásokkal való gazdálkodás.

### Befektetett eszközökkel való gazdálkodás

A befektetett eszközök az államháztartás szerveinek működésében, gazdálkodásában jelentős szerepet töltenek be. E körbe tartoznak mindazok az eszközök, vagyontárgyak, egyéb **nem tárgyasult javak (szellemi termék)**, amelyek egy éven túl szolgálják a szervezet működését. A legnagyobb volument kitevő eszköz csoport a tárgyi eszközök köre, amelyek nélkül a költségvetési szervek működése nem biztosítható.

A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás:

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

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

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

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

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

Beruházások, felújítások bonyolításánál főbb szempontok:

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

## **Készletekkel való gazdálkodás**

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

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

Készletek lehetnek:

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

### **A költségvetési szervek működésének feltétlenül szükséges készletek:**

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

Az elemi költségvetés során minden büntetés-végrehajtási intézetnek, intézménynek beszerzési tervet kell készíteni.

### **A készletekkel való gazdálkodás során fő feladatok:**

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

### **Intézményi szinten a folyamatok:**

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

## **Munkaerővel, személyi juttatásokkal való gazdálkodás**

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

Büntetés-végrehajtásnál a munkavállalók juttatási rendszerét törvények szabályozzák:

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

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

A tervezés szempontjából az alapvetően **két foglalkoztatási forma:**

- teljes munkaidőben foglalkoztatottak,
- részmunkaidőben foglalkoztatottak.

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

**A személyi juttatások magukban foglalják:**

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

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

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

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

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

**Felkészülési kérdések:**

Mondja el a horizontális gazdálkodási folyamatok fogalmát.

Sorolja fel a horizontális gazdálkodási folyamatok részeit.

Ismertesse a felújítás és a beruházás fogalmát.

7. óra: Írásbeli számonkérés
8. óra: Számviteli politika

**Számviteli politika (2000. évi C. törvény a számvitelről 14. §)**

**A törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő - a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó - számviteli politikát.**

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

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

**A számviteli politika keretében el kell készíteni:**

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzkezelési szabályzatot.

Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat készítési kötelezettség alól mentesül az egyszerűsített beszámolót készítő gazdálkodó, az egyszerűsített éves beszámolót készítő gazdálkodó, továbbá az 1 milliárd forintos csökkentett nettó árbevétel (értékesítésnek az eladott áruk beszerzési értékével, a közvetített szolgáltatások értékével) vagy az 500 millió forintos költségnemek szerinti költséget el nem érő gazdálkodó.

Ezen kötelezettsége alól a vállalkozó a későbbiek során - a feltételek ismételt teljesülése esetén - sem mentesül.

A pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

Az újonnan alakuló gazdálkodó a számviteli politikát, valamint az elkészítendő szabályzatokat a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül köteles elkészíteni.

Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztülvezetni.

**A számviteli politika kialakításáért való felelősség:**

A számviteli politika elkészítéséért, módosításáért a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy felelős.

**Kettős feladatot kell ellátnia:**

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

**Felkészülési kérdések:**

Sorolja fel, hogy a számviteli politika keretében milyen szabályzatokat kell elkészíteni.

A felsorolt szabályzatok közül válasszon ki egyet és ismertesse tartalmát.



## II. Téma: A költségvetési gazdálkodás során kötelezően elkészítendő szabályzatok.

### 9. óra: Pénzkezelési szabályzat

**A pénzkezelési szabályzat kiadásának célja, hogy biztosítsa az intézetek:**

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

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

- a) Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által vezetett forintszámlákon,
- b) egyéb bankszámlán,
- c) kincstári kártyával és
- d) készpénzben bonyolítja le.

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

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

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

A felhalmozási kiadások nyitása teljesítmény arányosan történik.

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

A számlák feletti rendelkezési jogot két jogosult együttesen gyakorolja, - összeghatár korlátozása nélkül - a fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával. A beérkező szállítói számlák utalása történhet kézzel vagy a GIRO rendszeren keresztül, elektronikus úton.

A havi nettó illetmény, az illetményből történt bírósági, illetve egyéni kérésre teljesített levonás csoportos átutalás keretében történik. A számla feletti rendelkezési jog aláírás helyett elektronikus kódolás ún. GIRO lock kártya alkalmazásával valósul meg, melynek során a fizetési megbízások elektronikus kettős aláírással kerülnek érvényesítésre.

**Készpénz igényelhető:**

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

**Felkészülési kérdések:**

Határozza meg a pénzkezelési szabályzat célját, tartalmát.

Soroljon fel öt olyan dolgot, melyre készpénz igényelhető a pénztárból.

## 10. óra: Pénzkezelési szabályzat

### A házipénztári pénzkezelés általános szabályai

A pénztárhelyiséget riasztóval, ajtaját, ráccsal kell ellátni.

A pénztárt külön helyiségben kell elhelyezni, a pénzt pánccélszekrényben kell tartani.

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

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

Meg kell határozni a pénztárban tartható készpénz nagyságát.

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

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

#### **A pénzkezeléshez kapcsolódó összeférhetlenségi szabályok:**

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

#### **Hamis pénzzel kapcsolatban követendő eljárás:**

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

Az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell a gyanús pénz címletét, darabszámát, a befizető nevét, lakcímét, személyi adatait, valamint nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a gyanús pénzt. A jegyzőkönyvet a befizetővel és a jelenlévőkkel alá kell írni. Amennyiben a befizető az aláírást megtagadja, ezt a tényt is fel kell tüntetni a jegyzőkönyvben.

Az ilyen címen visszatartott pénzről a pénztáros köteles a befizetőnek a pénz átvételéről elismervényt adni, mely tartalmazza az átvétel célját is. Bankjegyek esetében fel kell tüntetni annak sorozatát, sorszámát az átvételi elismervényen.

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

#### **Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása:**

- a) Elszámolásra készpénzt kiadni csak személyre szólóan lehet. A nyomtatványon fel kell tüntetni az összeg felvételére jogosult nevét, a felvétel jogcímét és az elszámolás határidejét, mely a felvételt követő 30 napnál hosszabb nem lehet.
- b) Pénzt elszámolásra kiadni a következő jogcímen lehet:
  - kiküldetési előleg, beszerzési előleg, reprezentáció,
- c) Hitelesített könyvben a pénztárosnak naprakész nyilvántartást kell vezetni a kiadott összegekről és az elszámolás határidejéről.
- d) Szigorú elvként kell figyelembe venni, hogy az a személy, aki egy korábban felvett összeggel még nem számolt el, új előleget nem vehet fel.
- e) A pénztáros az előlegekkel határidőre történő elszámolást köteles figyelemmel kísérni, a nem rendezett előlegekről legkésőbb az esedékesség napját követő munkanapon írásban köteles tájékoztatni elöljáróját.

#### **Szigorú számadás alá vont nyomtatványok:**

- a) A Számviteli tv.-ben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni
  - a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá
  - minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
  - az olyan nyomtatványt, amelyeknek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
- b) A pénztáros a szigorú számadású nyomtatványokról jól áttekinthető naprakész nyilvántartást köteles vezetni, amelyből a felhasználó szervezeti egység, a felhasználó személy, a felhasznált mennyiség és a felhasználás időpontja megállapítható.

#### **Ide tartoznak:**

- a kiküldetési rendelvény,
- bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, napi pénztárjelentés,
- menetlevél nyilvántartó könyv,

#### **Felkészülési kérdések:**

Sorolja fel a pénzkezeléshez kapcsolódó összeférhetlenségi szabályokat.

Mondja el az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartására vonatkozó szabályokat.

## 11. óra: Eszközök és források leltározási szabályzata

### Leltár és a leltározás szabályai

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

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

A leltározási feladatok a költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásokra is kiterjednek.

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

### Fogalmi meghatározások

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

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

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

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

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

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

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

**Leltárkülönbözet:** a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbözet lehet hiány vagy többlet.

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

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

## **A leltározás résztvevői:**

- **leltározás főfelelőse** felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért;
- **leltározási egységek (körzetek) leltárfelelőseinek** felelőssége, feladataik:
  - leltárfelelős útmutatásai alapján és irányításával felelősek a leltározási szabályzatban és éves leltározási ütemtervben foglaltak végrehajtásáért a leltározási egységük (körzetük) tekintetében,
- **leltározók** feladatai:
  - általában csoportba beosztva a leltári csoportvezetők irányításával elvégzik a leltározandó eszközök azonosítását;
- **leltárellenőrök** feladatai:
  - költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy az által kinevezett leltárfelelős utasítása, illetve irányítása alapján a leltározás ellenőrzése;

### **A leltárral szemben támasztott követelmények:**

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

## **A leltározás ellenőrzése**

### **Ellenőrzési feladatok:**

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

### **Mire terjed ki a leltár ellenőr tevékenysége?**

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

### **Felkészülési kérdések:**

Mutassa be a leltár és a leltározás szabályait, folyamatát.  
Sorolja fel a leltárral szemben támasztott követelményeket.  
Mire terjed ki a leltár ellenőr tevékenysége?

## 12. óra: Eszközök és források leltározási szabályzata

A leltárnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

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

A leltározási **ütemtervnek** tartalmaznia kell:

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

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

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

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

### A leltározási nyomtatványok

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

### A leltározás módja

- Leltározást az érték nélkül nyilvántartott használt és/vagy felhasználásra kiadott eszközök esetében háromévente mennyiségi felvétellel,

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

### **A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok:**

A leltározás megkezdése előtt:

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

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

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

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

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

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

### **Nem elszámolás köteles eszközök, készletek**

- Általános eszközök, készletek:
  - tisztasági- és tisztítószer,



- Egészségügyi eszközök, készletek:
  - egyszer használatos egyéni védőeszközök (gumikesztyű, szájmászk, nyálkendő, védőkötény),
- Beépített vagy felszerelt eszközök:
  - mosdó.

### **A leltárkülönbözetek rendezése**

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

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

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

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

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

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

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

### **Felkészülési kérdések:**

Sorolja fel, milyen adatokat kell tartalmaznia a leltárnak.

Mondja el, hogyan kell a leltárkülönbözetet rendezni.

## 13. óra Eszközök és készletek selejtezési szabályzata

### A selejtezés szabályai, folyamatai

#### A selejtezés fajtái:

- A számviteli törvény hangsúlyozza a gazdálkodó szervezetek vagyonért való felelősségét. A tárgyévi selejtezési eljárás az éves leltározáshoz kapcsolódó tevékenység, azt minden esetben az év végi leltározást megelőzően kell végezni.
- Év közben soron kívüli selejtezési eljárás tartható eseményhez kötötten, ha a gazdálkodás során megrongálódott, vagy visszaadott eszközök és készletek tárolása nem megoldott a selejtezést akkor is végre kell hajtani.
- Az előzőektől eltérő időpontban is végezhető selejtezési eljárás - különleges esetekben végrehajtott selejtezési eljárás - halasztást nem tűrő esetekben:
  - természeti csapás, vagy baleseti károsodásból adódóan,
  - szolgálati állat egészség károsodása alkalmával, amely további szolgálatvégzésre alkalmatlanná teszi.

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

A selejtezés **módja** szerint megkülönböztetünk:

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

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

#### A tételes selejtezendő jegyzéknek tartalmaznia kell az

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

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

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

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

**Feladata:**

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

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

**Feladata:**

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

**Felkészülési kérdések:**

Sorolja fel a selejtezés fajtáit.

Sorolja fel a tételes selejtezendő jegyzék tartalmát.

## 14. óra: Eszközök és készletek selejtezési szabályzata

### A selejtezési eljárás folyamatai:

#### 1. A felesleges vagyontárgyak feltárása

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

##### A feleslegessé válás ismérvei:

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

#### 2. Hasznosítási tevékenység

A felesleges eszközök, készletek hasznosítása során szükséges tennivalók:

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

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

##### Felesleges vagyontárgyak hasznosításának lehetőségei:

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

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

### 3. A selejtezési tevékenység

**Az eszközök selejtezésének előfeltételei:**

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

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

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

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

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

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

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

### 4. A selejtezést követő hasznosítás

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

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

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

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

**A selejtezés ellenőrének feladata**

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

**Felkészülési kérdések:**

Sorolja fel a selejtezési eljárás folyamatát.

Ismertesse a feleslegessé válás ismérveit, felesleges vagyontárgyak hasznosításának lehetőségeit.

Sorolja fel, milyen feltételei vannak az eszközök selejtezésének?

## 15. óra: A fogvatartottak munkáltatásának szabályzata

### A fogvatartottak munkáltatásának szabályai

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

#### A munkáltatási szabályzat általános része tartalmazza:

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

#### A munkáltatási szabályzat speciális része tartalmazza:

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

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

**Felkészülési kérdések:**

Sorolja fel mit tartalmaz a munkáltatási szabályzat általános és speciális része.



## 16. óra: A fogvatartottak munkáltatásának szabályai

### A fogvatartottak munkáltatási adatainak nyilvántartása

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

**A munkáltatási nyilvántartás tartalmazza különösen:**

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

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

### Rendkívüli munkavégzés

**A rendkívüli munkavégzést elsősorban szabadidőben kell megváltani.**

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

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

**Munkanapon elrendelt rendkívüli munkavégzés esetén a rendes munkaidőre járó munkadíján felül a munkáltató a fogvatartott besorolása szerinti munkadíj 50 százalékának megfelelő többlet munkadíjat állapít meg.**

**Munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapra, vagy munkaszüneti napra elrendelt rendkívüli munkavégzés esetén a munkaidőre járó munkadíján felül a munkáltató a fogvatartott besorolása szerinti munkadíj 100 százalékának megfelelő többlet munkadíjat állapít meg.**

A többlet munkadíj mértéke 50 százalék, ha a munkáltató másik heti pihenő napot (heti pihenő időt) biztosít.

Munkaszüneti napon a munkaidő-beosztás alapján munkát végző fogvatartottat

- a) havidíj alkalmazása esetén - a havi munkadíján felül - a munkaszüneti napon végzett munkáért járó munkadíja,
- b) teljesítmény- vagy óradíj alkalmazása esetén - a munkaszüneti napon végzett munkáért járó munkadíján felül - a besorolás szerinti munkadíj időarányos részére megállapított díj illeti meg.

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

A felső határt arányosan csökkenteni kell, ha

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

### **Fiatalkorú fogvatartott munkáltatása**

**Munkáltatásban csak a 16. életévét betöltött fogvatartott vehet részt.**

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

### **A munkára kivonuláskor és visszakíséréskor a fogvatartott átadása-átvétele**

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

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

### **A fogvatartott munkáltatási állományból való törlésének speciális esete**

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

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

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

### **A díjazás nélküli munkavégzés nyilvántartása**

A "Nyilvántartás a fogvatartott díjazás nélkül végzett munkájáról" elnevezésű nyomtatványt (19. melléklet) az elhelyezési részlegen vezetett okmányok alapján a körlet-főfelügyelő, vagy a körletfelügyelő állítja ki, és a parancsnok rendelkezése alapján a körletfelügyelő vezeti.

A fogvatartott díjazás nélküli foglalkoztatása az orvos által rögzített munkavégzés képességének megfelelően történhet. A betelt nyomtatvány adatait a hónap utolsó napján a körlet-főfelügyelő ellenőrzi és azt aláírásával hitelesíti. A betelt és lezárt nyomtatványt a fogvatartott bv. iratai között kell megőrizni.

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

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

### **Munkaterápiás foglalkoztatás**

A munkaterápiás foglalkoztatás keretében foglalkoztatottak pénzbeli térítési díjának legkisebb összegét mindenkor az Országos Parancsnok, utasításban határozza meg. Napi hat óránál vagy heti harminc óránál rövidebb idejű foglalkoztatás esetén a pénzbeli térítési díjat arányosan csökkenteni kell.

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

### **Felkészülési kérdések:**

Mit tartalmaz a munkáltatási nyilvántartás?

Ismertesse a rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat.

Milyen főszabályt ismer a díjazás nélküli munkavégzésre?

**17-18. óra: Munkáltatási szabályzathoz kapcsolódó gyakorlati feladatok**  
**III. téma: Fogvatartottak ellátása, letétjének kezelése**  
**19. óra: A fogvatartottak elhelyezése, ruházati ellátása, tisztálkodása**

**Az elhelyezési részleg, körlet, a zárka és a lakóhelyiség**

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

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

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

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

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

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

A zárka vagy lakóhelyiség felszerelési és berendezési tárgyait a bv. kódex 3. melléklet tartalmazza.

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

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

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

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

A magánelzárás végrehajtására **fegyelmi zárkát** kell kialakítani, melynek berendezését és felszerelését, valamint az elítéltnél tartható tárgyak körét a 16/2014. (XII. 19.) IM. rendelet (továbbiakban: Rendelet) melléklete tartalmazza.

Az elítélt étkezéséhez a műanyag evőeszközt a bv. intézet biztosítja.

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

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

A **biztonsági zárka** berendezését, felszerelését és – az életének és testi épségének védelme érdekében elhelyezett elítéltek kivételével – az elítéltnél tartható tárgyakat a Rendelet melléklete tartalmazza.

Az elítélt magánál tarthatja továbbá a bv. intézet által biztosított könyvet és újságot, valamint a bv. intézetben vásárolt élelmiszert és dohányterméket és dohányterméket kiegészítő terméket.

#### **Az elítélt birtokában tartható tárgyak**

1. Tisztasági felszerelések:
2. Ruházati anyagok:
3. Élelmiszerek, étkezési eszközök:
4. Dohánytermékek és dohányterméket kiegészítő termékek:
5. Írószerek, papíráruk:
6. Egyéb használati tárgyak: elemmel működtethető zsebrádió, fülhallgató, karóra, kártya, külön engedéllyel hangszer, bv. intézet által biztosított telefonálásra szolgáló eszköz.
7. Vallási kegytárgy és imakönyv.
8. A bv. orvos által engedélyezett gyógyszerek, gyógyászati- vagy orvosi segédeszközök, vitaminok és tápszerek.

#### **Egyéb helyiségek és létesítmények**

##### **A bv. intézetben**

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

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

### **Az elítéltek ételmezése**

**Az elítélt részére az általa végzett munka jellegének, az egészségi állapotának és az életkorának megfelelően kialakított normák alapján, legalább napi háromszori étkezést – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – kell biztosítani.**

Az étel elfogyasztásához szükséges eszközöket a bv. intézet biztosítja.

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

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

Az ételmezési normákat a Rendelet melléklete tartalmazza.

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

Az ételmezek adagolását és kiosztását elítélt csak felügyelet mellett végezheti.

### **Az elítéltek ruházati ellátása**

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

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

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

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

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

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

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

### **Az elítélt tisztálkodási lehetőségeinek biztosítása**

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

A letéti pénzzel nem rendelkező elítélt részére a Rendelet mellékletében meghatározott alapvető tisztálkodási és felszerelési cikkeket kell biztosítani.

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

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

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

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

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

### **Felkészülési kérdések:**

Sorolja fel, hogy az. intézetekben a fogvatartottak részére milyen elhelyezési lehetőségek vannak, és ezekkel kapcsolatosan milyen szabályokat ismer.

Sorolja fel milyen egyéb helyiségek és létesítmények kerülnek kialakításra a bv. intézetekben. Ismertesse az elítélt élelmezésére és ruházatára vonatkozó szabályokat.

## 20. óra: Szükségleti cikkek vásárlása, tartási költség

### A szükségleti cikkek vásárlása

Az elítelt a Bv. tv. 134. § szerinti levonásokat követően fennmaradó munkadíjából és a szabadon felhasználható letéti pénzből – a bv. intézet parancsnoka által meghatározott időben és módon – az alpmunkadíj ötszörösének megfelelő összegnek a rezsimbesorolása szerinti mértékéig vásárolhat szükségleti cikket.

A szükségleti cikkek vásárlása esetében az elítéltnak előnyben kell részesíteni a tisztasági és tisztító szereinek megvásárlását.

**Korlátozás nélkül vásárolhat szükségleti cikket a várandós nő vagy a kisgyermekes nő a gyermeke születésével kapcsolatos társadalombiztosítási juttatásból, ameddig a gyermek a bv. intézetben vele van elhelyezve.**

Az elítelt a szükségleti cikkek vásárlására meghatározott összegen felül – a letéti pénze terhére, ha a bv. szerv felé nincs fennálló tartozása – engedéllyel megvásárolhatja a bv. intézetben magánál tartható tárgyakat, hozzátartozójának ajándékot vásárolhat, szabadulása előtt a polgári ruházatát kiegészítheti.

**A bv. intézetnek az elítelt részére havonta legalább kétszeri vásárlásra kell lehetőséget biztosítania.**

Az elítelt a zárkában vagy a lakóhelyiségben a szükségleti cikkeket a tisztasági és a közegészségügyi előírások betartásával köteles tárolni.

### A tartási költségekhez való hozzájárulás

**Az elítelt köteles a tartására fordított költséghez hozzájárulni, kivéve ha önhibáján kívüli okból nem dolgozik és nem részesül rendszeres pénzellátásban, illetve nem rendelkezik letéti pénzzel.**

**A tartási költségekhez való hozzájárulás összegét az országos parancsnok normatív utasításban határozza meg, az évente meghatározott napi összeg - teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén - nem lehet kevesebb, mint az egy havi alpmunkadíj egy százaléka.**

A dolgozó elítelt a munkadíjából köteles a tartására fordított költséghez hozzájárulni, abból a hozzájárulás összegét és a szabadulás idejére tartalékolandó összeget közvetlenül le kell vonni.

A munkáltatásban részt nem vevő elítelt a tartására fordított költségekhez - ha azt a fogva tartó bv. intézethez folyósítják - valamely rendszeres pénzellátásból, illetve - legfeljebb annak erejéig - szabadon felhasználható letéti pénzből járul hozzá, azokból a hozzájárulás összegét és a szabadulás idejére tartalékolandó összeget közvetlenül le kell vonni.



Ha a nyugellátásban, korhatár előtti ellátásban, szolgálati járandóságban vagy magánnyugdíj-pénztár által nyújtott járadékszolgáltatásban részesülő, illetve szabadon felhasználható letéti pénzzel rendelkező elítélt dolgozik, a hozzájárulást és a szabadulás idejére tartalékolandó összeget a munkadíjból kell levonni.

**Az elítélt munkadíjából, rendszeres pénzellátásból, illetve letéti pénzéből a tartásra fordított költséghez való hozzájárulás napi összegének és a szabadulás idejére kötelezően tartalékolandó összegének levonása után fennmaradó összeg legfeljebb ötven százalékát lehet végrehajtás alá vonni.**

**Felkészülési kérdések:**

Ismertesse a szükségleti cikkek vásárlására vonatkozó előírásokat.

Ismertesse a tartási költségekhez való hozzájárulás szabályait.

## 21. óra A fogvatartottak letétjeinek kezelése

### A letétkezelés szabályai

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

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

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

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

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

### A letétbe helyezhető tárgyak köre

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

**a) a fogvatartottnál lévő vagy utóbb a birtokába kerülő hatósági igazolványt, hatósági bizonyítványt és egyéb okiratot,**

**b) a fogvatartottnál lévő vagy utóbb a birtokába kerülő pénzeszközt – ide értve a fogvatartott munkadíját, a munkaterápiás foglalkoztatás vagy a tanulmányok folytatása után járó pénzbeli térítését (a továbbiakban együtt: pénzbeli térítés) és a bv. intézetbe folyósított rendszeres pénzellátását –, készpénz-helyettesítő fizetési eszközt és a külföldi fizetőeszközt,**

**c) a nyomdai úton előállított értékpapírt, a takarékbetétkönyvet és a b) pont alá nem vonható egyéb értéktárgyat,**

**d) a szabadságvesztésre ítélt ruházatát és lábbelijét,**

**e) azokat a tárgyakat, amelyeket a fogvatartott magánál tarthat, de azok letétbe helyezését kéri,**

**f) azokat a tárgyakat, amelyeket a fogvatartott nem tarthat magánál, de letétbe helyezhetők és azok letétbe helyezését a fogvatartott kéri.**

**Az elítélt nem tarthat az intézetben olyan tárgyat,**

**a) amelynek birtoklása a közbiztonságot veszélyezteti, vagy jogszabályba ütközik,**

**b) amely az intézet rendjét, a fogvatartás biztonságát, a szabadságvesztés végrehajtásának rendjét, vagy ezek fenntartását és ellenőrzését, illetve az elítélt vagy más személy testi épségét vagy egészségét veszélyezteti, továbbá**

**c) amely alkalmas arra, hogy használatával az elítélt önállóan vagy másokkal közösen bűncselekményt kövessen el, vagy – ha ellene büntetőeljárás van folyamatban – a büntetőeljárás eredményességét veszélyeztesse.**

### **Nem helyezhető letétbe olyan tárgy,**

- a) amelyet a fogvatartott a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló Bv. tv. amelynek birtoklása a közbiztonságot veszélyezteti, vagy jogszabályba ütközik, nem tarthat a bv. intézetben,
- b) amelynek tárolása az intézet rendjét, a fogvatartás biztonságát, a szabadságvesztés végrehajtásának rendjét, vagy ezek fenntartását és ellenőrzését, illetve az elítélt vagy más személy testi épségét vagy egészségét veszélyezteti,
- c) amely alkalmas arra, hogy használatával az elítélt önállóan vagy másokkal közösen bűncselekményt kövessen el, vagy – ha ellene büntetőeljárás van folyamatban – a büntetőeljárás eredményességét veszélyeztesse.

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

Az átvett gyógyszerről jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a gyógyszerrel együtt az egészségügyi szakdolgozónak, hivatali időn túl történt befogadás esetén a biztonsági tisztnak kell megőrzésre átadni. Ha a fogvatartott nyilatkozata szerint a gyógyszer rendszeres szedése szükséges, haladéktalanul értesíteni kell a készenléti szolgálatot teljesítő büntetés-végrehajtási orvost, ennek hiányában a területileg illetékes orvost. A továbbiakban az orvos rendelkezése szerint kell eljárni.

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

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

**Értékletét: értéktárgyak, készpénz helyettesítő fizetési eszköz (azonosítózám feltüntetése mellett), értékpapír, betétkönyv, nyeresémszelvény, nem törvényes fizetőeszköznek minősülő bankjegy és érme, kulcs, vasúti-, autóbusz-, és helyi járatra szóló jegy és bérlet, mobiltelefon (akkumulátor nélkül, kivéve a beépített akkumulátorral rendelkező), valamint egyedi azonosítóval ellátott kisméretű műszaki cikk (A4-es borítékban tárolható).**

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

**A készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, az értékpapír és a takarékbetétkönyv lejáratát idejéig a bv. intézet nem kíséri figyelemmel.**

Erről a fogvatartottat tájékoztatni kell, és kérelmére lehetővé kell tenni, hogy azok lejáratí időpontját ellenőrizze és a szükséges intézkedés megtételére képviselőt hatalmazzon meg.

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

**Okmány letét: személyazonosító igazolvány, lakcímet igazoló okmány, útlevél, gépjárművezetői engedély, gépjármű forgalmi engedély, hatósági bizonyítvány, adóazonosító jelet tartalmazó kártya, anyakönyvi kivonat, egyéb okiratnak minősülő dokumentum (pl. bizonyítvány, tanúsítvány stb.).**

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

Az okmányletétben elhelyezett személyazonosító igazolványt, személyazonosító igazolvány kiadása és az egységes arcképmás- és aláírás-felvételezés szabályairól szóló 414/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 41. § (2) bekezdésében meghatározott okból lehet kiadni.

**Pénzügyi letét: letéti pénz.**

**Tárgy letét: az a), b) és c) pontban fel nem sorolt letétbe helyezhető tételek. A fogvatartott kérelmére a letéti raktárban elhelyezett tárgyai közül azokat, amelyeket magánál tarthat, ki kell adni, kivéve azt az évszaknak megfelelő ruházatot és lábbelit, amelyeknek a szabaduláskor rendelkezésre kell állniuk.**

A pénzzel, érték, okmány vagy egyéb letéti tárggyal **nem rendelkező fogvatartott** befogadásakor is ki kell állítani a letéti szelvényeket, melyeken nem történt érték (letéti), okmány vagy tárgy átvétele tényét rögzíteni. A letéti szelvényt a befogadó/letétkezelő és a fogvatartott írja alá.

Ha a fogvatartott az **aláírást megtagadja vagy nem tud írni**, ezt a letéti szelvényre fel kell jegyezni, a letéti szelvényt a befogadó és két tanú írja alá. A két tanú lehet: a bv. személyi állományának két tagja, vagy a bv. személyi állomány egy tagja és egy - a közügyektől el nem tiltott - elítélt. Nem lehet tanú az értékkezelő és az egyéb letéti tárgy kezelője.

**Nem letétezhető** élelmiszer, illetve a zárkába, a lakóhelyiségbe nem vihető fel a gyorsan romló élelmiszer. Az el nem fogyasztott gyorsan romló élelmiszert jegyzőkönyv felvétele mellett, a fogvatartott jelenlétében meg kell semmisíteni.

A fogvatartottal közölni kell, hogy a letétezett technikai berendezéshez tartozó **elem**, illetve akkumulátor letétben nem helyezhető el, a technikai berendezésből azokat a fogvatartottal ki kell vetetni. Ezek elküldésére a fogvatartottat írásban fel kell szólítani.

A fogvatartottal közölni kell, hogy a **letétbe nem helyezhető tárgy** intézeten kívüli megőrzéséről vagy saját költségén annak elküldéséről köteles gondoskodni.

Ha erre nincs lehetőség, azt ideiglenesen át kell venni (analitikában nyilván kell tartani) a két példányban készült kimutatáson és 30 napig kell megőrizni. A kimutatást az átvevő és a fogvatartott, valamint két tanú írja alá.

Azokról a **biztonságra veszélyes tárgyokról**, amelyek nem helyezhetők letétbe és jellegüknél fogva nem is semmisíthetők meg, illetve nem küldhetők haza (különösen adó- és zárjegy nélküli termék, lőfegyver, lőszer, vélhetően robbanó és sugárzó anyag, vagy kábítószer) 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni.

**A biztonságra veszélyes tárgyakról készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a fogvatartott nyilatkozatát arról, hogy az át nem vehető tárgy mikor és hogyan került a birtokába. Amennyiben a fogvatartott a nyilatkozat megtételét megtagadja, a befogadó azt is a jegyzőkönyvben rögzíti, és két tanúval aláíratatja.**

**a) Az adó- vagy zárjegy nélküli termékek észlelése esetén a helyileg illetékes NAV szervezetét kell értesíteni.**

**b) Lőfegyver illetve lőszer előtálalása esetén haladéktalanul értesíteni kell az intézet székhelye szerint illetékes rendőr-főkapitányságot és az általuk kijelölt személy részére ezeket az eszközöket át kell adni.**

**c) A kábítószer illetve a kábítószer gyanús anyag előtálalása esetén értesíteni kell az Országos Rendőr-főkapitányság illetékes osztályát, vagy a helyi illetékes rendőr-főkapitányságot, aki intézkedik az előtálalt anyag lefoglalásáról, szállításáról, tárolásáról, annak bevizsgálásáról, a jegyzőkönyv felvételéről.**

**d) Robbanóanyag és robbantószer esetén - a biztonságos elszállítás érdekében - az intézet székhelye szerint illetékes rendőrkapitányságot, sugárzó anyag esetén az Országos Rendőr-főkapitányság illetékes osztályát kell haladéktalanul értesíteni.**

A biztonságra veszélyes anyagokat a jegyzőkönyv eredeti példányával együtt kell átadni.

A jegyzőkönyv másodpéldányát a fogvatartott büntetés-végrehajtási iratai (továbbiakban: bv. irat) között kell megőrizni. A harmadik példányt a fogvatartottnak kell átadni.

Kábítószer gyanúja esetén a büntetés-végrehajtásnál rendszeresített berendezésen az ellenőrzést el kell végezteni.

#### **Felkészülési kérdések:**

Határozza meg a letét fogalmát.

Sorolja fel a letétbe helyezhető tárgyak körét.

Beszéljen a letét fajtákról (érték letét, okmány letét, pénzügyi letét).

Ismertesse a biztonságra veszélyes tárgyokról készült jegyzőkönyv tartalmát.

## 22. óra: A letéti pénzkezelés szabályai

### **A letéti pénz**

**A befogadási eljárás során a fogvatartott birtokában lévő törvényes fizetőeszközt a bv. intézet letétezi, majd kezeli és nyilvántartja a fogvatartott egyéni letéti számlalapján. Letéti pénzként kell kezelni a fogvatartott javára beérkező pénzküldeményt vagy befizetést, a fogvatartott munkadíját, rendszeres pénzbeli térítését és a bv. intézetbe folyósított rendszeres pénzellátását.**

### **A postai úton érkezett pénz:**

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

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

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

### **A letéti pénz kezelésének szabályai:**

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

### **Elkülönítetten kell kezelni:**

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

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

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

### **Elhalálozott fogvatartott letéti pénzének kezelése:**

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

### **A külföldi fizetőeszköz kezelésével kapcsolatos rendelkezések**

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

A fogvatartottat – ha a külföldi fizetőeszköz tekintetében a devizajogszabály és a bv. intézetben elhelyezett fogvatartottakra vonatkozó jogszabály másként nem rendelkezik – **írásban nyilatkoznatni** kell arról, hogy a konvertibilis pénznemű külföldi fizetőeszközének a megőrzését a bv. intézetre bízza, vagy meghatalmazza a bv. intézetet, hogy azt a nevére nyitott devizaszámlán a devizaműveletek végzésére felhatalmazott hitelintézetnél helyezze el.

A bv. intézet a fogvatartott nyilatkozatának megfelelően jár el. A nyilatkozatot a fogvatartott értékszelvénye mellett kell megőrizni. A fogvatartott később a nyilatkozatát módosíthatja. A módosító nyilatkozatot az eredeti nyilatkozathoz kell csatolni.

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

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

**A fogvatartott a bv. intézetet is meghatalmazhatja, hogy a megőrzésre átadott konvertibilis pénznemű külföldi fizetőeszközt, a devizaszámláján fennálló követelést, valamint – ha a forintra történő átváltás lehetséges – a nem konvertibilis pénznemű külföldi fizetőeszközt forintra átváltssa.**

Az átváltással járó, okmányokkal igazolt költséget a fogvatartott viseli és köteles azt a bv. intézet részére megtéríteni.

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

**A devizaszámla nyitásáról és a számlával való rendelkezésről szóló, illetve a külföldi fizetőeszköz átváltásakor kapott – a pénzváltási tevékenységről szóló a 297/2001. (XII. 27.) Korm. rendelet 20. §-a szerinti –, továbbá a bv. intézet által a megőrzésről kiállított bizonylatokat a fogvatartottnak be kell mutatni, aki ezek tudomásulvételét az aláírásával igazolja.**

A bv. intézet megőrzésében lévő külföldi fizetőeszközt, továbbá a külföldi fizetőeszköz átváltásakor továbbá a bv. intézet által a megőrzésről kiállított bizonylatokat – a fogvatartott jelenlétében – zárt borítékban kell elhelyezni. A borítékon fel kell tüntetni a külföldi fizetőeszköz pénznemét, névértékét, címletét, azok sorszámát, illetve a bizonylatok azonosítására vonatkozó adatokat. A borítékon feltüntetett adatok valóságát és a boríték lezárásának a megtörténtét a bv. intézet képviselője és a fogvatartott együttes aláírása igazolja.

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

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

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

#### **Levonások, költségek és egyéb tartozások**

**A fogvatartott munkadíjából és a letétjéből levonásnak vagy végrehajtásnak csak az adó- és illeték jogszabályok, valamint a bírósági végrehajtásról szóló törvény alapján van helye. Az elítélt köteles a Bv. tv-ben meghatározott tartására fordított költséghez hozzájárulni és az általa okozott kárt megtéríteni.**

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

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

#### **A szabadulás idejére tartalékolandó összeg:**

Évente meghatározott összege a fogvatartás első négy évében az egy havi alapmunkadíj ötven százaléka, ezt meghaladó tartamú fogvatartás esetén évente az egy havi alapmunkadíj huszonöt százaléka. A meghatározott tartalékolandó összeg eléréséhez a bv. intézet a fogvatartott befogadásától kezdve havonta egyenlő részletekben von le a fogvatartott letéti pénzéből. Az alapmunkadíj változása esetén a szabadulásra tartalékolt összeget ki kell egészíteni.

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

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

#### **A szabadulással összefüggő rendelkezések**

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

Ha a kiadás azért nem teljesíthető, mert a fogvatartott szabadítása nem a bv. intézetből történt és a fogvatartott harminc napon belül nem jelentkezik a bv. intézetben, a letéti pénzt és a



letétben lévő egyéb tárgyakat – az át nem vett letéti pénz terhére – a bv. intézet postai úton megküldi a szabaduló fogvatartott bv. intézet által nyilvántartott lakcímére.

**Ha a szabaduló fogvatartott által át nem vett letéti pénznek vagy egyéb letéti tárgyakkal átadására nem kerül sor, mert a fogvatartott szabadítása nem a bv. intézetből történt, úgy a bv. intézet legalább három hónapos határidő tűzésével írásban felszólítja a fogvatartottat, az át nem vett tárgyainak elszállítására.**

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

**Ha a szabaduló fogvatartott a letéti tárgy átvételét megtagadja és az okmányletét, vagy az át nem vett tárgyak elszállításáról a 3 hónapos határidő lejártáig nem gondoskodik, a bv. intézet**

**a) az okmányletétként tárolt át nem vett hatósági igazolványt, hatósági bizonyítványt a bv. intézet székhelye szerinti jegyzőnek küldi meg,**

**b) az a) ponttól eltérő tárgy esetén azt egy évig tovább őrzi a Polgári Törvénykönyv megbízás nélküli ügyvitel szabályai szerint.**

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

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

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

**Ha az elévülési idő eltelt**

**a) a bv. intézet az okiratokat a bv. intézet székhelye szerinti jegyzőnek küldi meg,**

**b) a letéti pénzt és a tárgy értékesítéséből befolyt ellenértéket a bv. intézet előirányzat-felhasználási keretszámlájára kell utalni.**

**Felkészülési kérdések:**

Mondja el a letéti pénzkezelés szabályait.

Sorolja fel a letéti pénzt terhelő levonásokat.

Ismertesse a szabadulásra vonatkozó letétkezelés szabályait.

#### **IV. Kártérítési felelősség a fogvatartott, a hivatásos állomány valamint a bv. szerv tekintetében**

##### **23. óra: A fogvatartottakkal kapcsolatos kártérítési eljárás általános szabályai, illetékesség, határidő számítás, hiánypótlás**

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

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

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

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

#### **Illetékesség**

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

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

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

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

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

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

#### **A kártérítési eljárás általános szabályai**

**A kártérítési eljárást**

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

### A kárjelentés

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

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

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

#### **A kártérítési eljárás határidejébe nem számít be:**

- a) Az elintézési határidőbe nem számít be a hiánypótlásnak, a hivatalból történő iratok beszerzésének, a megkeresésnek, a szakértői vélemény, illetve a pártfogó felügyelői vélemény elkészítésének és az indítványozott tanúmeghallgatások teljesítésének időtartama.
- b) A kártérítési igényt tartalmazó irat illetékes bv. szervnek történő megküldése, valamint az ha illetékességi összeütközés vagy az eljáró szerv kijelölése merül fel és az országos parancsnokhoz történő megküldés és a kijelölési eljárás időtartama (5 nap).
- c) A fordításhoz szükséges idő.
- d) A postára adás és az irattovábbítás feladásának napjától annak kézbesítéséig terjedő időtartam.
- e) A fogvatartott jogi segítségnyújtás iránti kérelme elbírálásának időtartama.

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

A hiánypótlásra a Bv. tv. szabályait kell alkalmazni.

#### **Felkészülési kérdések:**

Ismertesse a fogvatartottakkal kapcsolatos kártérítési eljárás általános szabályait, az illetékességre, határidő számításra, hiánypótlásra vonatkozó előírásokat.

## 24. óra: A fogvatartotti kártérítési eljárás, a határozat tartalma

### A fogvatartotti kártérítésre vonatkozó szabályok:

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

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

#### **A kártérítési eljárásból ki van zárva az,**

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

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

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

#### **Nem járhat el meghatalmazottként az,**

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

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

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

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

**Az ügy érdemében hozott kártérítési határozat tartalma:**

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

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

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

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

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

**Az egyszerűsített eljárás**

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

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

**A fogvatartott által okozott kár megtérítésére vonatkozó külön rendelkezések**

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

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

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

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

A kártérítési felelősség megállapítása mellett, a fogvatartott rendkívüli méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén a kár megtérítése alól részben vagy egészben mentesíthető. Rendkívüli méltánylást érdemlő körülménynek minősül különösen, ha a fogvatartott a munkáltatásban önhibáján kívül nem vesz részt és letéti pénzzel sem rendelkezik.

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

**Nem mentesíthető a kár megfizetése alól a fogvatartott ha:**

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

#### **Megőrzési felelősség:**

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

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

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

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

#### **A bv. szerv által okozott kár megtérítésére vonatkozó külön rendelkezések**

**A jogerős határozat alapján a fogvatartott javára megállapított kártérítést a bv. szerv harminc napos teljesítési határidőn belül köteles megtéríteni. A fogvatartott eltérő rendelkezése hiányában a kártérítés összegét a fogvatartott letéti számláján kell jóváírni.**

#### **Felkészülési kérdések:**

Ismertesse a fogvatartotti kártérítésre vonatkozó szabályokat.

Mikor lehet egyszerűsített eljárást alkalmazni a fogvatartotti kártérítési eljárás során?

## 25. óra: A személyi állomány kártérítési felelőssége

### A hivatásos állomány tagjának kártérítési felelőssége:

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

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

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

**Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke a károkozó egyhavi alapilletményének 50%-át nem haladhatja meg.**

A károkozó a **háromhavi alapilletménye** erejéig felel, ha gondatlanságából eredően

a) a rendvédelmi szerv gazdálkodására vagy az anyagi-technikai eszközök kezelésére vonatkozó szabályok megsértésével okozta a kárt,

b) az ellenőrzési kötelezettsége elmulasztásával vagy hiányos teljesítésével okozta a kárt,

c) hatósági jogkörben eljárva a jogszabályok megsértésével okozta a kárt, vagy

d) a kár olyan - jogszabályba ütköző - parancs, utasítás teljesítéséből keletkezett, amelynek következményeire az utasított károkozó előzőleg felhívta a figyelmet.

### **A kártérítési összeg megállapításához:**

hivatásos állomány tagjának a kártérítésre kötelezésről szóló határozat meghozatalakor érvényes alapilletményét kell alapul venni.

**Szándékos károkozás esetén a károkozó a teljes kárt köteles megtéríteni.**

### **Vétkességre tekintet nélküli felelősség:**

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

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



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

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

A megőrzésre átadott dolog megrongálódásából eredő kár esetén a hivatásos állomány tagja a vétkességi felelősségre vonatkozó szabályok szerint felel azzal az eltéréssel, hogy a vétlenség bizonyítása őt terheli.

#### **A leltárhiány:**

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

A raktárvezetőnek és helyettesének személyében történt változás vagy a felelősségi szabályok megváltozása esetén a raktárt leltározással kell átadni és átvenni.

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

A raktáros a leltározással kapcsolatban a leltárfelvétel során és azt követően is észrevételt tehet.

**A leltárhiányért való felelősséget a leltárfelvétel befejezését követő hatvan napon belül el kell bírálni, és a határozatot a raktárossal írásban közölni kell.**

Büntetőeljárás esetén a határidő a nyomozó hatóság vagy az ügyész eljárást befejező érdemi határozatának vagy a bíróság jogerős határozatának kézbesítését követő nappal kezdődik. A határidő eltelte után a raktárost kártérítésre nem lehet kötelezni.

#### **A leltárhiány fogalma:**

**A leltárhiány a kezelésre átvett anyagban, áruban, leltári készletben ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.**

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

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

A leltárihiányért a **megtérítési felelősséget** akkor lehet megállapítani, ha

- a) a raktárost a raktári beosztásba helyezéskor írásban tájékoztatták a kártérítési felelősség formájáról és mértékéről,
- b) az anyagokat, raktári készleteket kezelésre szabályszerűen átadták, és azokat a raktáros átvette.

Ha a kárt **több**en együttesen okozták, vétkességük arányában, a megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiány és leltárihiány esetén az **alapilletményük arányában** felelnek.

Ha a kárt többen **szándékosan** okozták, a felelősségük **egyetemleges**.

Nem kell a hivatásos állomány tagjának megtérítenie a kárnak azt a részét, amely a rendvédelmi szerv közrehatása következtében állt elő.

Kártérítés címén a hivatásos állomány kárért felelős tagja köteles megtéríteni

- a) a rendvédelmi szerv vagyonaiban beállott értékcsökkenést,
- b) az elmaradt vagyoni előnyt és
- c) a rendvédelmi szervet ért vagyoni hátrányok kiküszöböléséhez szükséges költségeket.

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

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

Az állományilletékes parancsnok a kár felfedezése után intézkedni köteles a kár összegének és a károkozó személyének megállapítására.

**A kár összegének és a károkozó személyének megállapítását követő tizenöt napon belül az állományilletékes parancsnok megindítja a kártérítési eljárást (a továbbiakban: a kártérítési eljárás megindítása).**

Ha a károkozó magatartás miatt **fegyelmi eljárás** indult, a kárfelelősség vétkességi alapú megállapításával meg kell várni a fegyelmi eljárás jogerős befejezését, **kivéve**, ha a fegyelmi eljárás alá vont a károkozás tekintetében a vétkességét az eljárás alá vonti meghallgatása során **elismerte**.

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

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

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

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

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

Ha a károkozóval szemben a kárigénnyel összefüggően büntetőeljárás, szabálysértési vagy fegyelmi eljárás indult, a határidő az eljárás jogerős befejezésekor veszi kezdetét.

**Az állományilletékes parancsnok a kártérítési eljárás megindításának mellőzésével kiadott határozatban rendelkezhet a kár megtérítéséről, ha a keletkezett kár összege a rendvédelmi illetményalap kétszeresét (77.300.-Ft-ot) nem haladta meg, a károkozó a felelősségét írásban elismerte és kötelezettséget vállalt a kár harminc napon belüli megtérítésére.**

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

**Az állományilletékes parancsnok határozata elleni panaszt nyolc napon belül fel kell terjeszteni az előjáró parancsnokhoz, aki azt harminc napon belül elbírálja. A határidő további harminc nappal meghosszabbítható.  
A kártérítési eljárásban hozott másodfokú határozattal szemben a kártérítésre kötelezett bírósághoz fordulhat.**

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

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

#### **Felkészülési kérdések:**

Ismertesse a személyi állomány kártérítési felelősségére vonatkozó szabályokat.

## 26. óra: A rendvédelmi szerv kártérítési felelőssége

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

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

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

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

A szolgálati viszony körébe esnek különösen a rendvédelmi szerv feladatainak ellátásával összefüggő magatartásból, a használt anyag, felszerelés, berendezés és energia tulajdonságából, állapotából, mozgásából és működéséből eredő okok.

Ha a hivatásos állomány tagja a tevékenységét rendeltetésszerűen a szolgálati helyen kívül is ellátja, az e körben történt károsodásának okát működési körön belül esőnek kell tekinteni.

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

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

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

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

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

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

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

Az elmaradt jövedelem megállapításánál figyelembe kell venni azt a jövőbeni változást is, amelynek meghatározott időpontban való bekövetkezésével előre számolni lehetett.

Meg kell téríteni azt a kárt is, amelyet a hivatásos állomány tagja a sérelemből eredő jelentős fogyatékossga ellenére, rendkívüli munkateljesítménnyel hárított el.

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

A természetbeni juttatások értékét, valamint a dologi kár összegét a kártérítés megállapításakor irányadó fogyasztói ár alapján kell meghatározni.

A dologi kár összegét az avulás figyelembevételével kell kiszámítani. Ha a dologban okozott kár az érték csökkenése nélkül kijavítható, kárként a javítási költséget kell figyelembe venni.

**A rendvédelmi szerv köteles megtéríteni a hivatásos állomány tagja közeli hozzátartozójának a károkozással összefüggésben felmerült kárát és indokolt költségeit is.**

Ha a károkozással összefüggésben a hivatásos állomány tagja  **meghalt**, eltartott közeli hozzátartozója  **tartást pótló kártérítést is igényelhet**, amely szükségleteinek a sérelem előtti színvonalon való kielégítését biztosítja a tényleges, valamint az elvárhatóan elérhető jövedelmét is figyelembe véve.

A kártérítés kiszámításánál a kár **összegéből le kell vonni**

- a) az elmaradt illetményre eső társadalombiztosítási szabályok szerinti járulékot,
- b) az állami egészségügyi és a társadalombiztosítás keretében járó ellátás ellenértékét,
- c) azt a pénzüsszeget, amelyet a hivatásos állomány tagja munkaereje hasznosításával megkeresett vagy az adott helyzetben elvárhatóan megkereshetett volna,
- d) azt a pénzüsszeget, amelyhez a hivatásos állomány tagja vagy annak közeli hozzátartozója a megmragálódott dolog hasznosításával hozzájutott,
- e) azt a pénzüsszeget, amelyhez a jogosult a károkozás folytán megtakarított kiadások eredményeként jutott hozzá, valamint
- f) azt a pénzüsszeget, amely biztosítási jogviszony keretében megtérült.

Kártérítésként járadékot is meg lehet állapítani

**Rendszerint járadékot kell megállapítani akkor, ha a kártérítés a károsult vagy a vele szemben tartásra jogosult közeli hozzátartozója tartását vagy tartásának kiegészítését hivatott szolgálni.**

.Ha a kárnak vagy egy részének mértéke pontosan nem számítható ki, a rendvédelmi szerv olyan összegű általános kártérítés megfizetésére köteles, amely a károsult teljes anyagi kárpótlására alkalmas. Általános kártérítés járadékként is megállapítható.

Ha a kártérítés megállapítása után változás következett be a hivatásos állomány tagjának lényeges körülményeiben, mind a károsult, mind a rendvédelmi szerv, valamint - a felelősségbiztosítás alapján nyújtott kártérítés esetén - a biztosító a megállapított kártérítés módosítását kérheti.

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

Az **elévülés** szempontjából önállóan kell tekinteni:

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

Ha a sérelemmel összefüggésben több és egymástól eltérő időpontban esedékes újabb elkülönülő kárigény származik, ezek elévülési idejét egymástól függetlenül, az egyes igények esedékessé válásától kezdődően, külön-külön kell számítani.

**Járadékigény hat hónapnál régebbi időre visszamenőleg csak akkor érvényesíthető, ha a jogosultat a követelés érvényesítésében mulasztás nem terheli, vagy a rendvédelmi szerv a 250. §-ban (A károsult állományilletékes parancsnoka a károkozásról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül köteles a károsultat felhívni kárigényének előterjesztésére. A rendvédelmi szerv a kárigény bejelentésétől számított tizenöt napon belül írásbeli tájékoztatást ad a károsultnak az eljáró szervről és az eljárás módjáról.) meghatározott kötelezettségét elmulasztotta. Három évnél régebbi időre visszamenőleg járadékigény nem érvényesíthető.**

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

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

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

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

A kártérítési igény megalapozottságának és indokolt mértékének megállapítása után a kártérítést a rendvédelmi szerv szervezeti egysége fizeti ki, ha

- a) a kárfelelősségét az igény egésze tekintetében elismerte,
- b) az ügy ténybeli és jogi megítélése egyszerű,
- c) a kártérítés összege nem haladja meg a miniszter által megállapított összeghatárt.

**A kártérítési igényt az igénybejelentés beérkezésétől számított hatvan napon belül, kell elbírálni és a döntést a károsulttal indokolt határozatban kell közölni.**

Ha a kártérítési igény vagy annak mértéke alaptalan vagy részben alaptalan, az elbíráló szerv erről a károsultat azzal értesíti, hogy igényével bírósághoz fordulhat.

**A károsult a határozat ellen harminc napon belül keresettel fordulhat a bírósághoz.**

A határozat keresettel nem érintett részei jogerőre emelkednek.

### **Kártalanítás**

**255/A. § A miniszter – kormányrendeletben meghatározott esetekben – gondoskodik a rendvédelmi szerv személyi állományának kártalanításáról, amennyiben a jogszerűen okozott vagyoni kár legalább részben a személyi állomány rendvédelmi szervvel fennálló foglalkoztatási jogviszonyával függ össze. A kártalanítás módjára és mértékére a kártérítésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy az általános kártérítés és a sérelemdíj szabályai nem alkalmazhatóak.**

### **Felkészülési kérdések:**

Ismertesse a rendvédelmi szervek kártérítési felelősségére vonatkozó előírásokat.

## 27. óra

### Kártalanítási eljárás az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülményekből eredő sérelem orvoslására

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## A bűnügyi költséget az állam viseli.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Felkészülési kérdés:**

Ki tehet panaszt az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatt?

Hogyan számoljuk ki a kártalanítás összegét?

Ki folytatja le az eljárást ha, az elítélt szabadult?

Mondja el a kártalanítási összegből történő levonás szabályait.

- 28. óra: Kártérítéssel kapcsolatos gyakorlati feladatok**  
**29. óra: Írásbeli számonkérés**  
**30. óra: Vizsgára felkészítés a leadott I-IV. témakörből**

**Felhasznált irodalom:**

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

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

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

2000. évi C. törvény a számvitelről

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

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

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

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

11/2003. (V. 8.) IM–BM–PM együttes rendelete a lefoglalás és a büntetőeljárás során lefoglalt dolgok kezelésének, nyilvántartásának, előzetes értékesítésének és megsemmisítésének szabályairól, valamint az elkobzás végrehajtásáról

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának aktuális szakutasításai

<http://www.kormany.hu/hu/mo/a-koltsegvetes>

<https://hu.wikipedia.org/wiki/Államháztartás>

Képek:

<http://www.canstockphoto.hu/kepek-fotok/al%C3%A1%C3%ADr%C3%A1s.html>