



Gazdálkodási ismeretek

Büntetés-végrehajtási főfelügyelő

Szerkesztette:

Bozáné Török Erika bv. alezredes
Szabó Bálint bv. őrnagy

2021. június 01.

I. Költségvetési gazdálkodási ismeretek

1. Államháztartás fogalma, alrendszerei, feladatai, funkciói

1.1. Államháztartás fogalma

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.

1.2. Az államháztartás alrendszerei¹

Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerből áll.

1.2.1. 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)

1.2.2. Önkormányzati alrendszerek:

- a) a helyi önkormányzat;
- b) a helyi nemzetiségi önkormányzat és az országos nemzetiségi önkormányzat;
- c) a társulás;
- d) a térségi fejlesztési tanács;
- e) a fentiek által irányított helyi önkormányzati, helyi nemzetiségi önkormányzati, országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv.

1.3. Az államháztartás feladatai

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

1.3.1. Az államháztartás funkciói

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

Az államháztartás **három alapvető funkcióval** (funkciócsoporttal) rendelkezik:

- a) tradicionális funkció,
- b) szociális funkció, valamint
- c) gazdaságpolitikai funkció.

¹: Prof. Dr. Lentner Csaba: Közigazgatási Szakvizsga: Általános közigazgatási ismeretek III. modul: Általános államháztartási ismeretek Jegyzet, NKE Szolgáltató Nonprofit Kft. 2015. ISBN 978-615-5527-35-7, 33. oldal

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

- a **jogalkotás** (a társadalmi élet működéséhez szükséges jogi keretek biztosítása),
- a **jogalkalmazás** feladatai (pl.: a bíróságok, büntetés-végrehajtás által végzett jogalkalmazás),
- az **állami szuverenitás biztosítása** (pl.: államhatár védelme, határőrizeti rendszer működtetése stb.), valamint
- a **belső rend védelme** és a közbiztonság fenntartása (rendőrség feladatellátása, rendészeti tevékenységek stb.).

b) A **szociális (jóléti) funkció:**

- az állami-önkormányzati **szociális ellátó rendszer** működtetése, melyben szerepet kap a szociális otthonok működtetése, különböző segélyezési formák igénybevételenek lehetősége, megjelennek a természetbeni juttatások, ide tartozik a hajléktalanokról való gondoskodás is,
- az állami-önkormányzati **egészségügyi ellátó rendszer** működtetése, ennek keretében alapellátás, járó-, illetve fekvőbeteg szakellátás igénybevételenek lehetősége,
- az állami **nyugdíjrendszer és egészségbiztosítási rendszer** fenntartása, mely része a szociális biztonság megteremtésének. Teherbíró képességének, illetve a gazdaságban való részvételének megfelelően mindenki hozzájárul a közös szükségletek fedezéséhez.²
- 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 foglalkoztatáspolitikák stb.).

A szociális funkcióra jellemző, hogy jelen van a magánszféra is, magántulajdonú oktatási intézmények, egészségügyi intézmények egészítik ki az állami tevékenységet.

- c) A **gazdasági-gazdaságpolitikai funkció**, melynek lényege, hogy az állam alkalmas és képes a gazdaság egészének befolyásolására, melynek eszköze az államháztartás alrendszerei közötti munkamegosztás.

1.4. A központi költségvetés főbb bevételei és kiadásai, a költségvetési szerv fogalma, tevékenysége, működésükkel szemben támasztott követelmények

1.4.1. A költségvetés főbb bevételei:

- a közhatalmi – adók, illetékek, járulékok, hozzájárulások, bírságok, díjak, és más fizetési kötelezettségek – bevételek,
- a közfeladatok ellátása során nyújtott közszolgáltatások ellenértékei,
- az európai uniós forrásokból és az államháztartáson kívülről érkező támogatásokból származó bevételek,

² Alaptörvény: Szabadság és felelősség fejezet: XXX. cikk (1)

- e törvény eltérő rendelkezése hiányában a nemzeti vagyonnal kapcsolatos bevételek, és
- a kapott kamatok.

1.4.2. A költségvetés főbb kiadásai:

- a költségvetési szervek működési és felhalmozási kiadásai,
- az államháztartáson kívül ellátott közfeladatok finanszírozásával kapcsolatos kiadások,
- az európai uniós tagságból és más nemzetközi kötelezettségekből származó fizetési kötelezettségek,
- a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból finanszírozott ellátások,
- a nemzeti vagyonnal kapcsolatos kiadások, és
- az államháztartás alrendszerének adósságával kapcsolatos kiadások.

1.4.3. A költségvetési szerv fogalma³:

A költségvetési szerv jogszabályban vagy az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

1.4.4. A költségvetési szerv tevékenysége⁴ lehet

- a) alaptevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladatoként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység,
- b) vállalkozási tevékenység, amely haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató-, értékesítő tevékenység.

1.4.5. A költségvetési szerv működésével szembeni alapvető követelmények:

- a) **Gazdaságosság** (az eredményt a legkisebb ráfordítással éri el)
- b) **Hatékony** (akkor, ha a bevétel a lehető legnagyobb mértékben meghaladja a kiadásokat)
- c) **Eredményesség** (a kitűzött célok teljesüljen, a feladat tervezett és tényleges hatása között a lehető legkisebb eltérés legyen, vagy a tényleges hatás kedvezőbb legyen a tervezettnél)

Felkészülési kérdés:

Mi az államháztartás fogalma?

Sorolja fel az államháztartás alapvető funkcióit és jellemezze azokat!

Sorolja fel a költségvetés főbb bevételeit.

Ismertesse a költségvetési szerv fogalmát.

Mondja el a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség lényegét.

³ 2011. évi CXCV. tv. 7.§.(1)

⁴ 2011. évi CXCV. tv. 7.§ (2)

II. Pénzügyi, számviteli szabályok

2. A költségvetési gazdálkodás

2.1. **Költségvetési gazdálkodás fogalma:**

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

2.2. **A költségvetési gazdálkodás folyamatainak csoportosítása:**

vertikális (függőleges) folyamatok
horizontális (vízszintes) folyamatok

2.3. **Horizontális gazdálkodási folyamat fogalma:**

Az egy időben, párhuzamosan jelentkező folyamatokat nevezzük így.

2.3.1. **Horizontális gazdálkodási folyamat részei:**

- 2.3.1.1. befektetett eszközökkel való gazdálkodás,
- 2.3.1.2. készletekkel való gazdálkodás,
- 2.3.1.3. munkaerővel, személyi juttatásokkal való gazdálkodás

2.3.1.1. **Befektetett eszközökkel való gazdálkodás**

- a) 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.

b) **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.

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

c) **Beruházás fogalma:**

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

d) **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.

2.3.1.2. **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 elvesztik vagy megtartják.

2.3.1.2.1. **Készletek lehetnek:**

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

2.3.1.2.2. **A költségvetési szervek működésének feltétlenül szükséges készletek:**

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

2.3.1.2.3. **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.

2.3.1.2.4. **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.

2.3.1.3. **Munkaerővel, személyi juttatásokkal való gazdálkodás**

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

2.3.1.3.1. **A munkavállalók juttatási rendszerét jogszabályok szabályozzák:**

- fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló törvény
- és a rendvédelmi igazgatási alkalmazottak rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyával összefüggő egyes szabályok

2.3.1.3.2. **A munkaerő-gazdálkodás szabályai:**

- A munkaerő-gazdálkodás kiterjed a létszám, annak szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetétele megtervezésére, a foglalkoztatásra, valamint a létszámgazdálkodásról való beszámolásra.
- 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 tervezés szempontjából az alapvetően két foglalkoztatási formával találkozhatunk a teljes munkaidőben foglalkoztatottak, és a részmunkaidőben foglalkoztatottak.

2.3.1.3.3. **A személyi juttatások magukban foglalják:**

- a) törvény szerinti illetmények, munkabére,
 - b) foglalkoztatottak személyi juttatásai ezen belül,
 - c) külső személyi juttatásokat.
- a) A törvény szerinti illetmények körébe tartoznak a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak alapilletménye, illetmény kiegészítése, illetménypótléka, azon juttatások, amelyek havonta, évente rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.
 - b) A foglalkoztatottak személyi juttatásai körébe tartoznak a költségtérítések, hozzájárulások (utazás költség, étkezési hozzájárulás), eseti, egyedi alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettség (segély, jub. jutalom stb.).
 - c) 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.

2.4. **Vertikális folyamatok**

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

2.4.1. **Vertikális folyamatok részei:**

1. kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése
2. kötelezettségvállalás
3. teljesítés igazolás

4. érvényesítés
5. utalványozás
6. pénzügyi teljesítés

2.4.1.1. **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 a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén a költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy az általa e rendelet előírásainak megfelelően írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy.

2.4.1.2. **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

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

2.4.1.3. **Teljesítés igazolás**

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

A teljesítésigazolás szabályai:

- 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.

2.4.1.4. **Érvényesítés**

- Kifizetések esetén az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, 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.

Az érvényesítés szabályai:

- 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.

2.4.1.5. **Utalványozás**

- A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet.

Az utalványozás szabályai:

- 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.

2.4.1.6. **Pénzügyi teljesítés**

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

2.4.1.7. **Összeférhetetlenségi 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.

2.5. **A számvitel célja, hatálya, feladata, a számviteli alapelvek**

2.5.1. **Számvitel célja:**

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

2.5.2. **A számvitel hatálya** kiterjed a gazdaság minden olyan résztvevőjére, amelynek működéséről a nemzetgazdaság más szereplői tájékoztatást igényelnek.

2.5.3. **A számvitel feladata:**

- **Regisztrációs funkció:** a vállalkozást érintő gazdasági események zárt rendszerben való rögzítése, feldolgozása és rendszerezése.
- **Adatszolgáltatási funkció:** adatot szolgáltatni strukturált formában a külső és belső érintettek számára.
- **Költségvetési beszámolás,** melynek célja: a költségvetési szerv gazdálkodásáról információt nyújtani a költségvetési szerv vezetői, az irányító szerv, valamint az ellenőrző szervek részére.

2.5.4. **Számviteli alapelvek:**

2.5.4.4. **Vállalkozás folytatásának elve**

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.

2.5.4.5. **Teljesség elve**

A gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre hatással vannak. Továbbá azok a gazdasági események is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg

elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

2.5.4.6. Valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük.

2.5.4.7. Világosság elve

A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, e törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

2.5.4.8. Következetesség elve

A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

2.5.4.9. Folytonosság elve

Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záróadataival.

2.5.4.10. Összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

2.5.4.11. Óvatosság elve

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.

2.5.4.12. Bruttó elszámolás elve

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben - az e törvényben szabályozott esetek kivételével - nem számolhatók el.

2.5.4.13. Időbeli elhatárolás elve

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

2.5.4.14. Tartalom elsődlegessége a formával szemben

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvizetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően - e törvény alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan - kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

2.5.4.15. Lényegesség elve

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az ésszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

2.5.4.16. Költség – haszon összevetésének elve

A beszámolóban (a mérlegben, az eredménykimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

2.5.4.17. Egyedi értékelés elve

(bizonyos eseteket leszámítva) az eszközök és a kötelezettségek értékeit egyesével kell megállapítani.

2.6. Az ellenőrzés fogalma, az ellenőrzések fajtái, az ellenőrzési munka szakaszai

2.6.1. Az ellenőrzés fogalma:

Egy rendszer céljainak és feladatainak minél hatékonyabb megvalósítása érdekében végzett olyan tevékenység, amely tényeket tár fel, és ezt követelményekhez viszonyítva, intézkedésre alkalmas állásfoglalások és javaslatok kialakításával szolgálja az irányítást és a vezetést.

2.6.2. Az ellenőrzés fajtái:

2.6.2.1. Külső ellenőrzés

- a) Számvevőszéki ellenőrzés
- b) Kormányzati ellenőrzés
- c) Európai támogatásokat ellenőrző szerv

Külső ellenőrzés:

- a) Állami Számvevőszék: Ellenőrzési tevékenysége során minden más szervezettől független. Általános hatáskörrel végzi a közpénzekkel és az állami és önkormányzati vagyonnal való felelős gazdálkodás ellenőrzését.

Az ellenőrzési tapasztalatain alapuló megállapításaival, javaslataival, tanácsaival segíti az Országgyűlést, annak bizottságait, és az ellenőrzött szervezetek munkáját, amellyel elősegíti a jól irányított állam működését.

- b) A kormányzati ellenőrzési szerv végzi:
 - a kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzését;
 - a központi költségvetés, az elkülönített állami pénzalapok, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai és a központi költségvetési szervek kormányzati ellenőrzését;
 - a gazdálkodó szervezeteknek, a közalapítványoknak, a köztisztviselőknek, az alapítványoknak, a térségi fejlesztési tanácsoknak és az egyesületeknek nyújtott költségvetési támogatások és az államháztartás

- központi alrendszeréből nyújtott más támogatások és az említett szervezetek részére meghatározott célra ingyenesen juttatott állami vagyon felhasználásának ellenőrzését;
- egyéb, az államháztartásról szóló törvényben meghatározott szervezetek és gazdálkodási folyamatok ellenőrzését.

- c) Az európai támogatásokat ellenőrző szerv:
- ellenőrzési jogköre kiterjed a kormányrendeletben meghatározott forrásokból nyújtott költségvetési támogatásokkal kapcsolatos ellenőrzésekre:
 - a lebonyolításban érintett szervezeteknél,
 - a kedvezményezettekénél, és
 - a költségvetési támogatásokkal összefüggésben megvalósított beszerzésekre, az ezekre kötött szerződések teljesítésének vizsgálatára, ebben a vonatkozásban azon szerződő felekre is, amelyek a szerződés teljesítéséért felelősek, vagy abban közreműködnek.

2.6.2.2. **Belső ellenőrzés**

- a) Szervezeten belüli
- b) Irányító szerv által ellátott

2.6.2.2.1. **Belső ellenőrzés:** a költségvetési szerv vezetője felelős a **belső kontrollrendszer keretében** - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért

2.6.2.2.2. **Belső ellenőrzés**

- belső ellenőrzést végző személy munkáját a kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi
- a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.
- a költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét
- a belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára
- eszközei lehetnek
- ellenőrzések végrehajtása
- tanácsadási tevékenység

2.6.3. Az ellenőrzés típusai:

- szabályszerűségi ellenőrzés (az adott szervezet működése megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e az egyes rendelkezések előírásai)
- pénzügyi ellenőrzés (az adott szervezet pénzügyi elszámolásainak, számviteli nyilvántartásainak ellenőrzése)
- rendszerellenőrzés (az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálata)
- teljesítmény-ellenőrzés (a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg)
- informatikai ellenőrzés (informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, adatkezelésére irányul)

2.6.4. Az ellenőrzés folyamata:

- az ellenőrzés megkezdéséről szóban vagy írásban értesíteni kell az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjét
- az ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján kell végrehajtani a belső ellenőr a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést, vagy több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján összefoglaló ellenőrzési jelentést készít (tartalmaz vezetői összefoglalót, ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket)
- a belső ellenőr a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének
- az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére
- az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött felelős (8 – 30 nap)
- az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásbeli beszámoló készítése
- éves ellenőrzési jelentés
- nyilvántartások

2.6.5. A büntetés-végrehajtás szakmai ellenőrzési rendszer elemei

- BvOP a bv. szerv meghatározott szempontok szerinti tevékenységére irányuló szakmai ellenőrzése
- bv. szervben folyó szakmai belső ellenőrzések
- a vezetői ellenőrzések
- a BvOP szakmai ellenőrzési szervezetei által végzett ellenőrzés:
 - átfogó,
 - téma,
 - cél,
 - utó
 - mobil ellenőrzés lehet

2.6.6. Az ellenőrzési munka szakaszai:

- az ellenőrzés tervezése
- az ellenőrzés elrendelése
- felkészülés az ellenőrzésre
- az ellenőrzés végrehajtása

- az ellenőrzés megállapításainak írásba foglalása
- az ellenőrzés megállapításai alapján indokolt intézkedések megtétele
- az ellenőrzés megállapításainak hasznosítása
- a meghatározott feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, utóellenőrzés

2.6.7. **Tanácsadó tevékenység:**

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével
- erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás
- szakértő támogatás, a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek kialakításában,
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően

2.7. **Pénzkezelési szabályzat**

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

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

2.7.2. **A Magyar Államkincstár bv. intézetekkel kapcsolatos feladatai:**

- A Bv. intézetek önálló költségvetéssel rendelkeznek, mely a működésükkel kapcsolatos feladatok végrehajtását szolgálja.
- 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 látja el a költségvetés végrehajtásával, a bevételek fogadásával, a kiadások teljesítésével, a pénzforgalmi műveletek és az átvezetések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos, valamint az előirányzat fedezetvizsgáló és alaki-formai ellenőrzési folyamatait.
- 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.

2.7.2.1. 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.

2.7.3. 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.

2.7.4. A házipénztári pénzkezelés általános szabályai

- A pénztárhelyiséget riasztóval, ajtaját, ráccsal kell ellátni.
- A pénztárt külön helyiségben kell elhelyezni, a pénzt pánccelszekrényben 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 értékcikket 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.

2.7.4.1. **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.

2.7.5. A pénzkezeléshez kapcsolódó összeférhetlenségi szabályok:

- A pénztárosi munkakört csak e feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal, büntetlen előéletet igazoló személy tölthet be.
- A pénztárosi munkakört nem töltheti be az, aki összeférhetlenség címén
 - a bankszámlák felett aláírási joggal vagy utalványozási joggal rendelkezik,
 - bérelszámolási munkakört ellátó munkavállaló.
- A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan- azonos személy nem lehet.
- A pénztáros nem kaphat utalványozási jogosultságot.
- Az érvényesítő és a pénztárellenőr nem lehet ugyanazon személy.
- Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással és szakmai teljesítésigazolással jogosult személlyel.

- Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

2.7.6. **Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása:**

- 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.
- Pénzt elszámolásra kiadni a következő jogcímeken lehet:
kiküldetési előleg, beszerzési előleg, reprezentáció,
- Hitelesített könyvben a pénztárosnak naprakész nyilvántartást kell vezetni a kiadott összegekről és az elszámolás határidejéről.
- Szigorú elvként kell figyelembe venni, hogy az a személy, aki egy korábban felvett összeggel még nem számolt el, új előleget nem vehet fel.
- A pénztáros az előlegekkel határidőre történő elszámolást köteles figyelemmel kísérni, a nem rendezett előlegekről legkésőbb az esedékesség napját követő munkanapon írásban köteles tájékoztatni előljáróját.

2.7.7. **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.

2.7.8. **Szigorú számadás alá vont nyomtatványok:**

- A Szt.-ben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni 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.
- 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.

2.7.9. A büntetés-végrehajtási szervezet kormánytisztviselőinek fogászati ellátása, valamint szemüveggépzítéssel kapcsolatos költségeinek megtérítése

A büntetés-végrehajtási szervek (továbbiakban: bv. szervek) kormánytisztviselő állományú tagjai az utasítás alapján

- a) fogászati ellátással,
- b) a képernyős szemüveg készítésével, és
- c) a képernyős szemüveggel történő ellátásba nem tartozó, látásjavító szemüveg, kontaktlencse (a továbbiakban: látásjavító szemüveg vagy kontaktlencse) készítésével kapcsolatos költségtérítésre jogosultak.

2.7.9.1. Fogászati ellátás

Fogászati költségtérítésként a fogászati szolgáltatást nyújtó egészségügyi szolgáltató által megállapított költség 75%-a, de évente összesen legfeljebb a központi költségvetésről szóló törvény szerinti illetményalap (a továbbiakban: illetményalap) 150%-ának megfelelő összeg téríthető meg.

2.7.9.2. Látásjavító szemüveg vagy kontaktlencse

A látásjavító szemüveg vagy kontaktlencse esetében évente összesen legfeljebb az illetményalap 30%-ának megfelelő összeg téríthető meg.

2.7.9.3. Képernyős szemüveg

Képernyős szemüvegre a bv. szervek azon kormánytisztviselői jogosultak, akik olyan munkakört töltenek be, amely a napi munkaidőből legalább négy órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyélésével végzett munkát is.

A képernyős szemüveg esetében a szemüveg lencse, a becsiszolás, a felületkezelés és az optikai szolgáltatások teljes ára, valamint a keret árából az illetményalap 10%-ának megfelelő összeg, de legfeljebb mindösszesen az illetményalap 150%-ának megfelelő összeg téríthető meg.

Felkészülési kérdés:

Mondja el a Horizontális gazdálkodási folyamat fogalmát.

Mondja el a beruházás fogalmát.

Mondja el a felújítás fogalmát.

Sorolja fel a készletek fajtáit.

Mondja el a Vertikális gazdálkodási folyamatok fogalmát.

Mikor nem szükséges előzetes kötelezettségvállalás?

Milyen feladatokat kell elvégezni érvényesítés során?

Mondja el az ellenőrzés fogalmát.

Mi a pénzkezelési szabályzat célja?

Mire igényelhető készpénz a házipénztárból?

Mi a követendő eljárás hamis pénzzel történő fizetés esetén?

III. A selejtezés fogalma, szabályai, folyamatai

3.1. A selejtezés:

A számviteli törvény hangsúlyozza a gazdálkodó szervezetek vagyonért való felelősségét. A **tárgyevi selejtezési eljárás** az éves leltározáshoz kapcsolódó tevékenység, azt minden esetben az év végi leltározást megelőzően kell végezni.

- 3.1.1. Év közben **szoron 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.

3.1.2. Károkozásból eredő selejt 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 BvOP. Műszaki és Ellátási Főosztályát 10 napon belül jelentésben kell tájékoztatni.

3.2. A selejtezés módja szerint megkülönböztetünk:

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

3.3. A selejtezés szabályai

3.3.1. Értesítési kötelezettség:

Az intézetek a központi hatáskörbe tartozó vagyontárgyak esetén kötelesek engedélyt kérni a selejtezésre a selejtezendő vagyontárgy szerinti BVOP illetékes főosztályától. A fegyverzeti, vegyivédelmi eszközök és szolgálati állatok, valamint a nettó 100 e Ft feletti egyedi beszerzési értékű tárgyi eszközök használatból történő kivonása kizárólag a BVOP engedélyével történhet.

3.3.2. A tételes selejtezendő jegyzéknek tartalmaznia kell az

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

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

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

3.4. Selejtezéssel összefüggő felelősségi körök

3.4.1. Az intézetparancsnok felelőssége:

a helyi és a központi selejtezésű eszközök és készletek selejtezésének szabályszerű végrehajtásáért.

3.4.1.1. 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.

3.4.2. 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.

3.4.2.1. 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.

3.5. A selejtezési eljárás folyamatai:

3.5.1. A felesleges vagyontárgyak feltárása

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

3.5.2. 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.

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

3.5.4. **Hasznosítás történet:**

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

3.6. **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 könyv szerinti bruttó 50 000 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.

3.6.1. **Nem selejtezhető:**

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

3.6.2. **A selejtezés technikai lebonyolítása:**

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.

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.

Az összeállított jegyzékek alapján a selejtezési bizottság megsemmisíti 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 számveteli helyességét.

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

3.6.3. A selejtezett készlet értékesítése:

- a) 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.
- b) Értékesítéskor a szállítólevélen és a számlán fel kell tüntetni a selejtezési jegyzőkönyv számát.
- c) A hasznosítás, megsemmisítés tényét a selejtezési jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.6.4. Nem hasznosítható anyagok kezelése:

A nem hasznosítható anyagokat meg kell semmisíteni

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

3.7. 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 BVOP illetékes főosztálya végzi.

Felkészülési kérdés:

A selejtezés módja szerint milyen selejtezést különböztethetünk meg?

A tételes selejtezendő jegyzéknek mit kell tartalmaznia?

Sorolja fel a feleslegessé válás ismérveit.

Hogyan történhet a selejtezés során a hasznosítás?

IV. Leltár és a leltározás szabályai, folyamata

4.1. 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 - egyedenként 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.

4.2. Fogalmi meghatározások

4.2.1. **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.

4.2.2. **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.

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

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

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

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

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

4.2.8. **Leltárkülönbözlet:** a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbözlet lehet hiány vagy többlet.

4.2.9. **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.

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

4.3. 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;

4.4. A leltárral szembeni követelmények:

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

4.5. 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,
- leltárkülönbözlet (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.

- 4.6. **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.
- 4.7. **A leltározási utasítás** rögzíti mindazokat a feladatokat, amelyeket a tárgyév leltározási feladatai összeállításánál el kell végezni, valamint a feladatok végrehajtásáért felelősök nevét.
- 4.7.1. **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);
 - üleltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra leosztva, rögzítve a kezdés és a befejezés időpontját, valamennyi feladat tekintetében).
- 4.8. **A leltározási nyomtatványok**
A szigorú számadású bizonylatok sorszámanak 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.
- 4.8.1. **Kitöltési követelmények:**
- A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani.
 - A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat kaparással, radírozással, kifestéssel javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felírásával kell kijavítani. A javítás tényét dátummal és aláírással igazolni kell.
 - A leltárfelvételi ívek, jegyek üresen maradt sorait átlósan áthúzva kell érvényteleníteni.
 - A leltári nyomtatványokat - az abban foglaltak helyességének, valóságának igazolásaként - a leltározási bizottság tagjainak és a leltározásban közreműködő személyeknek is alá kell írnia. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!
- 4.8.2. **Leltározás bizonylatainak meghatározása:**
- leltárfelvételi ívek, jegyek;
 - leltárnyitó, leltárfolyamatossági, leltárázó jegyzőkönyvek, megbízó levél;
 - felelősségvállalási nyilatkozatok;
 - szigorú számadású nyomtatványok;
 - bizonylatok kellékei: bizonylatszám, megnevezés;
 - leltárfelvétel helye, időpontja;
 - leltározott eszközök pontos neve (cikkszám, azonosító), mennyiségi egysége, mennyisége;
 - utalás az eszköz számviteli sajátosságaira (felesleges, máshol tárolt stb.);
 - aláírások (leltározó, ellenőr, készletkezelő, raktáros);

- példányszám.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

4.9. A leltározás módjára vonatkozó jogszabályi előírás:

- 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.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. A leltározás befejezéseként felvett "Leltárázó jegyzőkönyv"-nek tartalmaznia kell:

- leltározott szerv megnevezését;
- a leltározott helyszín megnevezését;

- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét;
- a leltározók, leltárelenőrök, 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.

4.13. 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 vagyonsvédelem érdekében szükséges intézkedéseket megtette, nem követett el a terhére róható gondatlanságot. Nem terheli felelősség a dolgozót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyonsvédelem 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, értékezelőt 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 eszközzámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból, a pénzügyi számvitelben rögzített szabályok szerint.

4.14. Nem elszámolás köteles eszközök, készletek

- Általános eszközök, készletek:
tisztasági- és tisztítószerek,
- Egészségügyi eszközök, készletek:
egyszer használatos egyéni védőeszközök (gumikesztyű, szájmaszk, nyálkendő, védőkötény),
- Beépített vagy felszerelt eszközök:
mosdó, wc-csésze.

4.15. A leltározás ellenőrzése

4.15.1. Ellenőrzési feladatok:

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

- leltározás feldolgozásának ellenőrzése.

4.15.2. Ellenőrzés módja:

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 kérdés:

Sorolja fel a leltárral szemben támasztott követelményeket.

Mit adatokar kell tartalmaznia a leltárnak?

Milyen kitöltési követelményeknek kell megfelelni?

Mik a nem elszámolás köteles eszközök, készletek?

V. Raktározási feladatok végrehajtási szabályai

5.1. Raktározás rendje

5.1.1. Logisztika fogalma⁵

A raktározás fogalmának meghatározásához először a logisztika fogalmának meghatározása szükséges. A logisztika olyan intézkedéseket és eszközöket foglal magába, melyek egy adott feladat elvégzéséhez optimális módon biztosítja a szükséges anyagokat és információkat.

5.1.1.1. A **logisztika célja**⁶ az úgynevezett 6M elv, vagyis, hogy a piaci, termelési, és egyéb igényekhez alkalmazkodva a megfelelő áru, a megfelelő időpontban, a megfelelő helyre, a megfelelő mennyiségben, a megfelelő minőségben, és a megfelelő költséggel eljuttatható legyen.

5.1.2. Raktározás fogalma több féle megfogalmazásban^{7, 8}

Az áru tárolására, állagának megóvására, a készletek elhelyezésére szolgáló tevékenység. Az ellátási láncnak azon része, amely a termékeket, azaz alapanyagokat, részegységeket, félkész- illetve késztermékeket a gyártási, a felhasználási pontokon és/vagy azok között tárolja és azokkal kapcsolatban információkat szolgáltat.

5.1.3. Raktár fogalma⁹

⁵ http://www.agr.unideb.hu/ebook/logisztika/a_logisztika_defincija.html

⁶ https://mfor.hu/cikkek/vallalatok/A_logisztika_fogalmanak_rovid_ismertese_html 2001. ÁPRILIS 22

⁷ https://www.nive.hu/Downloads/Szakkepzesi_dokumentumok/Bemeneti_kompetenciak_meresi_ertekelesi_eszkozrendszerenek_kialakitasa/18_1429_011_101030.pdf

⁸ https://regi.tankonyvtar.hu/hu/tartalom/tamop412A/2011-085_logisztikai_alapismeretek/ch02.html#id500766, Zsombik László (2013)

Debreceni Egyetem

⁹ https://www.nive.hu/Downloads/Szakkepzesi_dokumentumok/Bemeneti_kompetenciak_meresi_ertekelesi_eszkozrendszerenek_kialakitasa/18_1429_011_101030.pdf

2021. 01.31. Szabóné Koncz Zsuzsanna

Olyan létesítmények, amelyek az áruk minőségét és mennyiségét veszteség nélkül megőrzik, befogadóképességük, valamint mozgatási rendszerük teljesítőképessége lehetővé teszi a szükség szerinti ki- és betárolást.

5.1.4. **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.

Káló: egy anyagnak, árunak szállítás, forgalomba hozatal, tárolás, ill. műszaki feldolgozás közben történő természetes vesztesége (csurgása, porlása, mennyiségi csökkenése, kül. beszáradása)

5.2. **A raktározás funkciója**

- a) tárolás
- b) ellátás

5.3. **A raktárak típusai**

- a) a tárolt áruk jellege szerint (súly, anyag, halmazállapot)
- b) elhelyezkedése szerint (központi, helyi)
- c) építészeti jellemzői szerint (hagyományos, nyitott, zárt)

5.4. **Raktározás folyamata**

- a) áru átvétele
- b) tárolása
- c) áru kezelése
- d) kiadása
- e) készlet leltározása

5.5. **A raktáros feladat ellátása**

- a) az áru átvétele
- b) elhelyezése a raktárban
- c) nyilvántartásbavétele
- d) igény szerinti kiadása, visszavétele
- e) áttárolása másik raktárba
- f) a folyamatos ellátás biztosítása
- g) elfekvő készlet megállapítása
- h) selejtezés
- i) leltározás

5.6. **A készletek, eszközök nyilvántartására vonatkozó szabályok**

- a) az új készletek nyilvántartása mennyiségben és értékben történik
- b) a használt készlet nyilvántartása mennyiségben
- c) a selejtezett készletekből kibontott anyagokat és az értékesíthető hulladékokat be kell vételezni a bontási jegyzőkönyv alapján
- d) a készlet és eszköz mozgásokat minden esetben dokumentálni kell a Forrás.NET rendszer megfelelő modul részében.

5.7. **A raktáros felelőssége**

- a) letárhányért való felelősséget leltározás befejezését követő 60 napon belül határozattal kell megállapítani, melyet a raktárossal közölni kell
- b) a fenti pontban rögzített határidőt követően a raktárost kártérítésre nem lehet kötelezni
- c) A leltárhányért a raktárvezető és a raktárvezető-helyettes hathavi, a beosztott raktáros, anyagkezelő négyhavi alapilletménye erejéig felel.
- d) Ha a hivatásos állomány tagja a készletet egyedül kezeli a teljes leltárhányért felel.
- e) A leltárhányért a megtérítési felelősséget akkor lehet megállapítani, ha
 - a raktárost a raktári beosztásba helyezéskor írásban tájékoztatták a kártérítési felelősség formájáról és mértékéről,
 - az anyagokat, raktári készleteket kezelésre szabályszerűen átadták, és azokat a raktáros átvette.
- f) Ha a kárt többen együttesen okozták, vétkességük arányában, a megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiány és leltárhány esetén az alapilletményük arányában felelnek.
- g) Ha a kárt többen szándékosan okozták, a felelősségük egyetemleges.

VI. Beszerzések rendje

- 6.1. **A közbeszerzési értékhatár alatti - beszerzéseinek lebonyolításával** kapcsolatos eljárásrendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) szabályozza.
- 6.2. **A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban** rendezi működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen
- a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
 - a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
 - a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
 - az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
 - a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
 - a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és
 - a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
- 6.3. **A beszerzések tárgya**
A beszerzés tárgya lehet:
- a) árubeszerzés,
 - b) építési beruházás,
 - c) szolgáltatás megrendelése.

a) **Árubeszerzés:**

Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba

vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

b) Építési beruházás:

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya az építési tevékenységgel* valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése.

c) Szolgáltatás megrendelése:

Az olyan - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése.

Ha a szerződés több - egymással szükségszerűen összefüggő - beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

* Építési tevékenység: építmény, építményrész, épületegyüttes megépítése, átalakítása, bővítése, felújítása, helyreállítása, korszerűsítése, karbantartása, javítása, lebontása, elmozdítása érdekében végzett építési-szerelési vagy bontási munka végzése.

6.4. Összeférhetlenség

A beszerzési eljárás előkészítése, az ajánlattételi felhívás elkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában az ajánlatkérő (megrendelő) nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetőleg amely

- a. az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- b. az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető-tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja,
- c. az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
- d. az a)-c) pont szerinti személy hozzátartozója.

6.5. Alapelv

A beszerzési eljárásokban biztosítani kell a verseny tisztaságát és nyilvánosságát, valamint esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani az ajánlattevők számára.

6.6. A beszerzési érték és az értékhatárok meghatározására vonatkozó szabályok

6.6.1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés értékén **a beszerzés megkezdésekor** annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált - **általános forgalmi adó nélkül számított** - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: **becsült érték**).

A **beszerzés megkezdésén** a beszerzési eljárást megindító ajánlattételi felhívás/ajánlatkérés megküldésének, hirdetmény, megrendelés feladásának időpontját kell érteni.

6.6.2. A beszerzések értékhatára

- A **becsült érték** kiszámítása során mindazon beszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, amelyek:
 - beszerzésére egy költségvetési évben kerül sor, és
 - beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá
 - beszerzési tárgya és rendeltetése azonos, vagy felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.
- Klasszikus ajánlatkérők esetében a nemzeti értékhatárokat a Közbeszerzési törvény 15.§(3) bekezdése szerint a központi költségvetésről szóló törvényben évente kell meghatározni.¹⁰

6.6.3. A beszerzési eljárás lefolytatásának rendje

A becsült érték alapján:

- 200 ezer Ft (bruttó) értékhatár alatti beszerzés történhet szóbeli megrendeléssel, melyet később bizanylatolni kell
- 200 ezer Ft (bruttó) érték és 1 millió Ft (nettó) érték közötti beszerzésnél megrendelés vagy szerződés szükséges
- 1 millió Ft (nettó) értéket meghaladó beszerzés esetén kötelező a szerződés megkötése
- A mindenkori közbeszerzési értékhatárok elérésekor a Közbeszerzési törvény szerint kell eljárni.
- Központi ellátás. A Kormány a Központi Ellátó Szerv feladatainak ellátására a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságát jelölte ki. A BVOP-n ezeket a feladatokat a Műszaki és Ellátási Főosztálya, illetve a Bv. Holding látja el.
- Nettó **100.000 Ft** feletti megrendeléseknél!!
-

Felkészülési kérdés:

Sorolja fel a beszerzések tárgyát és értékhatárait.

Mit nevezünk árubeszerzésnek, építésiberuházásnak, és szolgáltatás megrendelésének.

Sorolja fel az összeférhetlenségi szabályokat.

¹⁰ 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény 74.§-ában állapítja meg, a 2021. 01. 01-2021.12.31-ig tartó időszakra a nemzeti értékhatárokat. Árubeszerzés: 15 mFt, építési beruházás: 50mFt, szolgáltatás megrendelése esetén: 15 mFt.

VII. A hivatásos állomány ruházati ellátásának szabályai

7.1. A hivatásos állomány ruházati ellátása:

- A hivatásos állomány tagját a természetbeni ellátás keretében térítésmentesen el kell látni a fegyveres szerv feladatainak megfelelő fegyverzettel, felszereléssel, ruházattal és - a jogszabályban meghatározott esetben - élelmezéssel.
- Az ellátási normákban meghatározott egyenruházat és felszerelési cikkek beszerzésére első alkalommal alapfelszerelési, ezt követően pedig évenként egyenruházati utánpótlási ellátmány jár.
- A hivatásos állomány tagja évente a mindenkori **illetményalap (38.650.-Ft) 250%-ának** megfelelő mértékű ruházati utánpótlási ellátmányra jogosult, amely természetben is kiadható (96.625.-Ft.).

7.2. Egyenruházati normák:

- tábornoki alapellátási norma, (T1; T2)
- vegyes ruhás vezetői alapellátási norma, (V3; V4)
- vegyes ruhás alapellátási norma, (V1; V2)
- egyenruhás alapellátási norma, (E1; E2)
- csökkentett alapellátási norma. (CS)

7.3. Új egyenruházat vásárlásának módja:

- Az új ruha értékesítés kizárólag a Bv. Holding Kft. által üzemeltetett bolton keresztül történhet. A használatra értékesítésekor az igényjogosultnak a hatályos terhelési és kártérítési ár forintértékének 50% -át kell fizetnie a KAR-ban. Az általuk kiállított számla elszámolható a ruházati utánpótlási ellátmány terhére.
- A ruházati alap- és utánpótlási ellátmány - készpénzben kifizetett részének - felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak tárgyév október 31-ig kell elszámolni.
Az adott naptári évre szóló számlát annak a bv. szervnek a nevére és címére kell kiállíttatni, amelyik az ellátmányt folyósította.

7.4. Az utánpótlási ellátmánnyal történő elszámolás szabályai:

- Ha az igényjogosult a ruházati utánpótlási ellátmánnyal nem, vagy csak részben számol el, a ruházati utánpótlási ellátmányt biztosító bv. szerv a számla benyújtására nyitva álló határidő elteltét követő 30 napon belül értesíti az ellátmányt folyósító szervet az igényjogosultnak az elszámolás után fennálló adó- és járulékfizetési kötelezettségéről. **Adó- és járulékfizetési kötelezettség** fennmaradása esetén az ellátmányt folyósító szerv gondoskodik a megfizetendő adó és járulék, következő havi illetményből történő levonásáról.
- Az igényjogosultak részére az alapellátási egyenruházati ellátmány és a ruházati utánpótlási ellátmány megállapítását és kifizetését az igényjogosult szolgálati helye szerint illetékes gazdasági szervezeti egység végzi.

7.5. Az intézetek ruházati szakterülete:

- kapcsolatot tart fenn a KAR-ral az igényjogosultak (új felszerelők, véglegesítettek) ellátása érdekében;
- elkészíti a BVOP által kiadott tasítás mellékleit: a Megbízó levelet és a Felszerelő bejelentő lap nyomtatványokat
- vezeti a ruházati könyveket
- Az alapellátás és alapellátás-kiegészítés keretében az igényjogosult részére - megfelelő méret esetén - a szerv raktári készletében lévő I. osztályú vagy használt ruházati termék is biztosítható. Használt ruházati termék kiadása esetén, az igényjogosult részére az osztályozási értékkülönbözetet (50%) jóvá kell írni.
- A felszerelési cikkek - az osztályozási értékkülönbözet egyidejű jóváírásával - az önálló szerv használt készletéből is kiadhatók. Az így jóváírt összeget az utánpótlási ellátmány kifizetésével együtt kell kifizetni.

7.6. Az igényjogosultak alapellátási normába való besorolása:

- A szolgálati beosztás alapján történik.
- A ruházati normába történő besorolásról mindig az érvényes állománytábla alapján kell határozni.
- A parancs egy példányát a ruházati szakterület részére meg kell küldeni.
- Az alapellátást az állományparancs alapján kell kiadni. Ettől eltérni csak az állományilletékes parancsnok írásbeli engedélye alapján lehet (pl. takarékosági megfontolásból az egyenruhás normába kinevezett, ha felszereléskor már ismert, hogy rövid időn belül vegyes vagy polgári ruhás normába kerül, e normák alapján is fel lehet szerelni).

7.7. Teljes alapellátás:

7.7.1. Teljes alapellátásra igényjogosult:

- új felvétel esetén a hivatásos állományba kinevezett, valamint
- az az áthelyezett, aki a fogadó szervnél rendszerben lévő egyik ruházati termékkel sem került előzőleg ellátásra.
- A teljes alapellátásra igényjogosult, a terhelés időpontjától számított 12 hónapon belül a csökkentett alapellátási normában részesül. Az alapellátás kiegészítést a 12. hónap letöltését követően kell biztosítani. Az ettől való eltérésre az önálló szerv vezetőjének írásos engedélye alapján kerülhet sor.
- Az alapellátás-kiegészítésben részesülők a tárgyévben kifizetett ruházati utánpótlási ellátmány időarányos összegére jogosultak. Az igényjogosult előléptetésével kapcsolatos átszerelési (átvarratási) költség az igényjogosultat terheli. Rendfokozati jelzések (hímzett rendfokozati jelzés, paroli, tépőzárás rendfokozati jelzés) esetében is - tekintettel az új típusú rendfokozati jelzések bevezetésére - az átszerelési költség az igényjogosultat terheli.
- Amennyiben a normában meghatározott mennyiségnél a jogosult többre tart igényt, azt a saját költségén megvásárolhatja.
- Nem adható ki rendfokozati jelzés térítésmentesen azon jogosult részére sem, aki rendfokozatban visszavetésre került.
- A teljes alapellátás terhelési időpontjától számított 12 hónapig ruházati utánpótlási ellátmány nem jár. Ezt követően a 13. hónap első napján a tárgyévre vonatkozó ruházati utánpótlási ellátmány december 31-ig járó időarányos részét, majd a továbbiakban évente január 1-jével az ellátmány teljes összegét kell jóváírni.
- A miniszter évente március 31-ig határozza meg a tárgyévi ruházati utánpótlási ellátmány kiadásának rendjét, amelyről az önálló szervezeteknek értesíteni kell az igényjogosultat. A ruházati utánpótlási ellátmány pénzben kifizethető részét

tárgyév június 30-ig kell kifizetni. Az ellátmány természetbeni részét tárgyév december 31-ig kell kiadni. A fejlesztés eredményeként újonnan rendszeresített egyenruházati termékek és felszerelési cikkek finanszírozását a ruházati utánpótlási ellátmány terhére kell megoldani.

- Illetmény nélküli szabadságon lévő személy, valamint a gyermekgondozási díjban, illetve gyermekgondozási segélyben (a továbbiakban: gyés) részesülők - a gyés melletti újbóli munkába állást kivéve - ruházati utánpótlási ellátmányt a távollétük egész időtartamára nem kaphatnak.

7.7.2. Nem szünetel az ellátás azon igényjogosult részére:

- akit állományviszonya fenntartása mellett más szervhez vezényeltek vagy berendeltek,
- aki szülési szabadságát tölti, valamint
- aki betegállományban van.

7.7.3. Egyenruházat pótlása:

A megrongálódott, megsemmisült vagy elveszett egyenruházati termékek és felszerelési cikkek pótlásából adódó kár megtérítése érdekében a hivatásos állomány kártérítési felelősségére vonatkozó külön jogszabályban meghatározott kártérítési felelősség szabályai szerint kell eljárni.

7.8. A ruházati utánpótlási ellátmány nyilvántartása:

A ruházati alapellátásról és a ruházati utánpótlási ellátmányról egyéenként ruházati elszámolási könyvet kell vezetni, amelyet minden év december 31-ig le kell zárni. A ruházati elszámolási könyvet le kell zárni az igényjogosult szolgálati viszonyának megszűnésekor, továbbá olyan, az önálló szervek közötti áthelyezés esetén, amely az alapellátási normatípusok közötti átsorolással is együtt jár. Az igényjogosult más bv. szervhez történő áthelyezésekor a ruházati elszámolási könyvet - bizonylataival együtt - az új szerv gazdasági feladatait ellátó szervéhez 8 napon belül meg kell küldeni.

7.9. A munka- és védőruházat ellátás rendszere és szabályai

- Az igényjogosultat és a közalkalmazotti állományt (továbbiakban: jogosultak) a hatályos normák figyelembevételével munkaruházat, valamint a munkakörhöz kapcsolódó kockázatelemzés alapján védőruházat, védőeszköz és védőfelszerelés (a továbbiakban: egyéni védőfelszerelés), továbbá - szükség esetén - ruházati egységfelszerelés illeti meg.
- Más bv. szervhez - ideértve a Büntetés-végrehajtási Kft-eket is - vezényelt jogosultak részére a vezénylés időtartamára az előírt munka- és védőruházatot a fogadó szerv biztosítja. A jogosultat az egészséget, testi épséget veszélyeztető munkakörökben, valamint közegészségügyi vagy szolgálati érdekből egyéni védőfelszerelés illeti meg.
- Az egyéni védőeszköz juttatásának belső rendjét - a munkakörre jellemző munkahelyi kockázatok elemzését követően - az adott bv. szerv munkavédelmi vezetője készíti el a foglalkozás-egészségügyi orvos közreműködésével és írásban, Munkavédelmi Szabályzatban, határozza meg. E feladat ellátása munkabiztonsági és munka-egészségügyi szaktevékenységnek minősül.

- Használt ruházati termék kiadása esetén a viselési időt 50%-kal csökkenteni kell. Az igényjogosultak részére kiadott egyéni védőfelszerelés az önálló szerv tulajdonát képezi. A védőfelszerelésnek kihordási ideje nincs, mindaddig viselni kell, amíg rendeltetésszerű használatra alkalmas, kivéve, ha annak gyártója vagy a gyártó művi bizonylat szavatossági időt határoz meg. Ezen termékek az elhasználódást követően sem kerülnek a felhasználó tulajdonába, leadáskötelesek.
- A munkaruházat viselési idejébe nem számítható be a megszakítás nélkül egy hónapot meghaladó tanfolyam (amennyiben a munkaruházatot nem használják), a szolgálati beosztásból történő felfüggesztésének időtartama, valamint a betegállományban, az illetmény nélküli, a rendkívüli vagy a szülési szabadságon eltöltött idő. A felsorolt esetekben a viselési időt a távollét időtartamának arányában meg kell hosszabbítani.
- A meghosszabbítás időtartamát egész hónapokban kell számolni az alábbiak szerint: ha a töredék hónap napjainak száma 15, vagy annál kevesebb, azt a hónapot figyelmen kívül kell hagyni, ha a töredék hónap napjainak száma 16, vagy ennél több, azt a hónapot egész hónapként kell figyelembe venni.

7.10. Riadócsomaggal való ellátás szabályai

A riadócsomag egyszeri ellátás, amit az igényjogosult részére a szolgálati hely szerinti gazdálkodó szerv a kinevezést követő 30 napon belül biztosít. A kifizetett összeg elszámolás köteles. Az elszámolást a ruházati utánpótlási ellátmánnyal megegyező módon kell végrehajtani. A riadócsomag értéke 6800 Ft, amelynek kiadását a ruházati elszámolási könyvben kell rögzíteni. A személyi állomány újonnan kinevezett tagja a riadócsomagot a kinevezését követő 30 napon belül köteles összeállítani.

7.10.1. A riadócsomag összetétele:

- tisztálkodó felszerelés (törölköző, szappan, fogkefe, fogkrém, WC papír, fésű, borotválkozó felszerelés/intim csomag),
- kétnapi hidegágy (legalább 2 db melegíthető 400 gr-os készletkonzerv, 2 db 60 gr-os és 2 db 130 gr-os húskészítmény konzerv), konzervnyitó,
- tisztító, karbantartó felszerelés (lábbeli tisztító- és varrókészlet),
- füzet (A/5), íróeszköz.

7.11. Alsóruházati költségtérítés

- A termékek természetbeni biztosítása helyett alsóruházati költségtérítés kerül kifizetésre, a raktári készletek felhasználását követően.
- Összege **10 000 Ft**, elszámolási rendje megegyezik a ruházati utánpótlási ellátmány elszámolási rendjével. A zokni esetében a beszerzendő termékek színe sötétkék, vagy fekete. A téli alsó alkalmasságát a funkcionális való megfelelés határozza meg. Az alsóruházati költségtérítést csak az új felszerelő állomány részére kell biztosítani.

Felkészülési kérdés:

Sorolja fel az egyenruházati normákat.

Ki jogosult teljes alapellátásra?

Soroljon fel öt olyan dolgot, amit az egyenruházatot viselő hivatásos állomány tagjának tilos.

Mondja el a Riadócsomaggal való ellátás szabályait.

Milyen szabály vonatkozik az alsóruházati költségterítésre?

VIII. Élelmezés szabályai

8.1. Az élelmezési szakterület felépítése:

- A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) az élelmezési szakterület központi irányító, ellenőrző és szakfelügyeleti szerve.
- A Műszaki és Ellátási Főosztálya az intézetek által benyújtott igények alapján végzi a belső ellátásban biztosított élelmezési nyersanyagok tekintetében a Kft-k kijelölését.
- A végrehajtó szerv az intézetek élelmezési szakterülete, melynek irányítását a gazdasági vezető látja el, a parancsnok alárendeltségében.
- Az élelmezési szakterület a fogvatartottak és a bv. szervek személyi állománya élelmezésének megszervezésére létrehozott, a bv. intézet gazdasági osztályához tartozó szervezeti egység.

8.2. A beszerzés szabályai:

- A beszerzést úgy kell irányítani, hogy az intézet a folyamatos élelmezéshez megfelelő raktári készlettel rendelkezzen, azonban elfekvő készletek ne keletkezzenek.
- Az "M készletnek" 3 napi étkeztetést kell, hogy biztosítson.

8.3. A személyi állomány étkeztetésére vonatkozó rendelkezések

A személyi állomány étkeztetését igénybe vevő dolgozók részére fizetendő díj mértéke: nyersanyag+rezsiköltség (az intézetek által elkészített önköltségszámítás alapján). A kiszámított önköltséget az intézeteknek Ft+Áfá-ban kell meghatározniuk. A személyi állomány étkezésének térítési díját a gazdasági vezető határozza meg és az intézet parancsnoka hagyja jóvá. Az önköltségszámításhoz szükséges létszámadatokat az élelmezési csoportvezető/élelmezésvezető biztosítja az Élelmezési modul összesített létszámadatai alapján.

8.4. Az üzemi konyha igénybevételére jogosultak:

- az üzemi konyhát fenntartó intézet személyi állománya,
- más bv. szervek dolgozói,
- az intézetnél egyéb szerződéses jogviszonyba álló dolgozók.
- a parancsnok (igazgató) engedélye alapján vehetik igénybe:
- a bv. szervek nyugdíjasai,
- a jogosultakkal közös háztartásban élő családtagjai,
- a Belügyminisztérium, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, Magyar Honvédség, Katasztrófavédelem, ügyészség, bíróság, BÁH dolgozói,
- a büntetés-végrehajtási objektumot építő vagy az intézetben munkálatokat végző külső gazdálkodó szervezetek dolgozói,
- egyéb intézmények dolgozói,
- közétkeztetésben résztvevők.

8.5. Ellenőrzési kötelezettség:

A személyi állomány étkeztetését az élelmezési csoportvezető/élelmezésvezető és a gazdasági vezető is köteles szűrőpróbaszerűen ellenőrizni.

8.6. Az étkezési jegy

- Az étkezési jegyeket szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni és kiadni.

- Amennyiben az intézetnek lehetősége van az étkezési jegyek nyilvántartását számítógépes programmal is elvégezheti.
- Az étkezéseket csak a tárgynapra érvényes jegy ellenében szabad kiszolgálni.
- Az étkezési jegyek nyilvántartás szerinti maradványát havonta össze kell hasonlítani a tényleges maradvánnyal. Eltérés esetén annak okát ki kell vizsgálni és a felelős személlyel a hiányt meg kell téríttetni. A többletet be kell vételezni, a hiányt kiadásba kell helyezni.
- Az étkezés során leadott és a visszaváltott étkezési jegyeket össze kell gyűjteni és a tárgyhónapot követő harmadik hónap elteltével bizottságilag meg kell semmisíteni. A bizottság tagjai a gazdasági vezető, az élelmezési csoportvezető/élelmezésvezető és az intézet parancsnoka által megbízott személy. A megsemmisítésről készült jegyzőkönyvet az étkezési jegyek nyilvántartásához kell csatolni.

8.7. A gazdálkodás rendje

- A normagazdálkodást úgy kell irányítani, hogy a tárgyhóban - a normák és az adagszámok alapján megállapított - elszámolható pénzkerettel szemben, a hó végéig legfeljebb 5%-os túllépés lehet.
- Az 5%-ot meghaladó túllépés esetén ki kell vizsgálni, hogy az:
 - a beszerzési viszonyok kedvezőtlen alakulásából (árak emelkedéséből), normán felüli étkeztetésből vagy visszaélésből ered-e,
 - a megszüntetése lehetséges-e az étkezés színvonalának jelentősebb romlása nélkül,
 - a kivizsgálás időpontjáig csökkent-e és milyen mértékben,
 - visszaélés esetén az intézet parancsnokának fegyelmi, illetve kártérítési, súlyosabb esetben büntetőjogi eljárást kell kezdeményezni.
- A normatúllépés esetén a gazdálkodást úgy kell szervezni, hogy az a következő hónapban az élelmezési ellátás színvonalának romlása nélkül kompenzálásra kerüljön.
- Az év végi (december 31-i éves zárás utáni) elszámolás alapján mutatkozó túllépés, illetve megtakarítás összegét a következő évre átvinni (göngyölíteni) nem lehet. A normagazdálkodás eredménye az éves felhasználható pénzkerethez viszonyítva a januártól-decemberig történt éves felhasználás 5%-nál nagyobb túllépést nem mutathat.

8.8. Személyi állomány étkeztetése rendkívüli körülmények között

- Rendkívüli körülmények között az igénybevett büntetés-végrehajtási intézetek, továbbá a büntetés-végrehajtás gazdasági társaságai személyi állománya részére - amennyiben az a 6 óra időtartamot meghaladja - a napszaknak megfelelő térítés nélküli étkezést kell biztosítani.
- A létszámot a parancsnok berendelésre vonatkozó utasítása alapján kell megállapítani. Az étkezés igénybevétele ideje a szolgálatban eltöltött idő, így 24 óra időtartamot meghaladó igénybevétele esetén, naponta legalább egyszer meleg ételmezt kell biztosítani.
- A főzésre előkészített (vagy megfőtt), de el nem fogyasztott élelmiszereket, azok pénzértékét, valamint a raktári kiadás alapját képező létszámot jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvet az élelmezési elszámoláshoz kell csatolni.

- Az ételmezést természetben kell biztosítani. A természetbeni ételmezést a fogvatartotti konyháról kell biztosítani.
Azokban az intézetekben, ahol az ételmezést szerződés alapján külső vállalkozó végzi, az intézet parancsnoka a vállalkozóval kötött megállapodás szerint teremtse meg az ételmezési ellátás feltételeit. Ha az intézet a fenti módokban nem tudja biztosítani az állomány ellátását, úgy azt külső konyháról oldja meg. A rendkívüli ételmezési ellátás módját, a helyi viszonyokat figyelembe véve az intézet parancsnoka intézkedésben szabályozza.
- Amennyiben a rendkívüli körülmény idején a személyi állomány tagjának étkeztetése csak a riadócsomagban található hideg élelmiszerek felhasználásával történhet meg, abban az esetben a konzervek pótlását az intézetnek a legrövidebb idő alatt el kell végeznie.

Felkészülési kérdés:

Mi az ételmezési terület meghatározása?

Az „M” készlet hány napi ételmet takar?

Mondja el az étkezési jegyekre vonatkozó szabályokat.

IX. A gépjármű-üzemeltetés szabályai

9.1.1. A bv. szerv parancsnokának (a továbbiakban: intézetparancsnok) feladata:

- szabályozza a felsőbb szintű normákban előírtak és a helyi sajátosságok figyelembevételével a gépjármű szakterület ellátásának, a járműállomány igénybevételének, forgalmazásának és okmányainak vezetésének rendjét;
- rendszeresen beszámoltatja a gépjármű szakterületet a működéséről, az ellátottság helyzetéről, intézkedik a nehézségek megszüntetésére;
- megszervezi a gépjármű szakterület tevékenységének ellenőrzését, személyesen ellenőrzi, illetve ellenőrizteti, a szolgálati jármű igénybevételek jogosságát, a szolgálati járművek rendeltetésszerű használatát, továbbá a szolgálati járművek üzem- és közlekedésbiztonsági állapotának fenntartását;
- a járműfenntartó szervezet vagyonkezelésében, üzemeltetésében lévő szolgálati jármű vezetésére jogosító (ügyintézői) engedélyt, megbízólevelet ad ki;

9.1.2. A gépjármű szakterület vonatkozásában a bv. szerv gazdasági vezetőjének feladata:

- megszervezi és irányítja a gépjármű szakterület munkáját, hatáskörén belül gondoskodik a végrehajtás feltételeinek megteremtéséről;
- gondoskodik a karbantartások, javítások rendszeres elvégzéséről;
- szolgálati jegy és árajánlat alapján engedélyezi a szolgálati járművek javítását;
- intézkedik a szolgálati gépjármű magáncélú igénybevétel térítési költségeinek meghatározására;

9.1.3. A főfoglalkozású gépjárművezető feladata, hatásköre:

- előírások szerint vezeti a szolgálati járművel kapcsolatos okmányokat;
- felelős a napi forgalmazás idejének, időpontjának, úti céljának, az igénybevétel céljának, jellegének, az üzemanyag vételezés feltüntetéséért, illetve a megkülönböztető jelzések használatának, a bv. szerv vezetője által kijelölt tárolóhelyen kívüli gépjárműtárolás engedélyezésének bejegyzéséért és igazoltatásáért;
- elvégzi az előírt napi karbantartást és a kisebb javításokat (pl. külső-belső tisztítás, folyadék szintek utántöltése, kerékrögzítő csavarok ellenőrzése, izzó-, kerékcseré), a javítási ütemtervben meghatározott időben gondoskodik a technikai ellenőrző vizsgálatok elvégzéséről, meghibásodás esetén, szolgálati jegyen kezdeményezi a gépjármű javíttatását;
- a szolgálat befejezése után a szolgálati járművet a meghatározott üzemanyag mennyiséggel feltöltve, kívül-belül tiszta állapotban a kijelölt tárolóhelyen köteles leállítani és átvizsgálni, hogy abban nem maradtak-e utasok által otthelyezett idegen tárgyak (iratok, okmányok.).

9.2. A jármű-nyilvántartási jegyzék meghatározása

- A járműkategóriák alapján a bv. szerveknél rendszeresített jármű-kontingens jármű-nyilvántartási jegyzékben kerül rögzítésre. A jármű-nyilvántartási jegyzékben meghatározott járműkategóriák, valamint a jármű darabszám megváltoztatása az országos parancsnok hatáskörébe tartozik.
- Az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese engedélyezi a bv. szervek közötti szolgálati jármű átadás-átvételt, majd az átadás a BvOP MEF szervezésében kerül végrehajtásra.
- A bv. szervek tulajdonában és használatában lévő szolgálati járművek rendeltetése a szolgálati feladatok ellátásához kapcsolódó utazások, egyéb szállítások biztosítása.
- Gépjárművek beszerzésétől a selejtezésükig.
- Szolgálati járművek beszerzésére a mindenkor hatályban lévő közbeszerzési törvény alapján, központilag vagy a bv. szervek lebonyolításában az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettesének előzetes engedélye alapján kerülhet sor. A szolgálati járművek központilag történő beszerzését a BvOP MEF bonyolítja le.

9.3. A bv. szervek lebonyolításában, a központosított közbeszerzés alapján lehet beszerezni:

- személyszállító gépkocsikat;
- közúti terepjáró, nehéz terepjáró gépkocsikat; tehergépkocsikat
- traktorokat, munkagépeket, pótkocsikat, motorkerékpárokat, segédmotoros kerékpárokat.

9.3.1. A gépjármű beszerzésével kapcsolatos feladatok:

- Az új szolgálati járművekkel kapcsolatos közlekedésigazgatási feladatokat - forgalomba helyezés, forgalmi rendszámmal, forgalmi engedéllyel, hatósági törzskönyvvel ellátás - a beszerzést lebonyolító bv. szervezeti egység hajtja végre.
- A bv. szervezet tulajdonában lévő fogvatartottak szállítására használt, valamint megkülönböztető jelzéssel ellátott szolgálati járműveket a bv. szervezet részére biztosított különleges forgalmi rendszámmal (RR betűjel) kell felszerelni. A különleges forgalmi rendszámtáblák beszerzése, nyilvántartása, kiadása-visszavétele a BvOP MEF feladata.
- A szolgálati járművek karosszéria elemein reklámot, reklámhordozót, zászlót, jelzést, plakettet, matricát vagy feliratot, a gyári kialakítástól eltérő fényvisszaverő jelzést elhelyezni tilos.
- A szolgálati járművek vonatkozásában a kötelező felelősség biztosítás megkötése és felmondása az üzemtartójának feladata, a casco biztosításának megkötése és felmondása a BvOP MEF feladata.

9.4. A szolgálati jármű rendszerből történő kivonására, selejtezésére, értékesítésére, akkor kell intézkedni, ha

- ha a gépjármű a meghatározott futásteljesítményt elérte és a továbbiakban gazdaságtalanul üzemeltethető, illetve amortizációs cseréje biztosított;
- közúti vagy egyéb káresemény kapcsán olyan súlyosan sérült, hogy gazdaságosan nem javítható;

- korszerűtlensége, elhasználódása következtében rendeltetésszerű használata nem biztosítható és felújítása, illetve javítása nem gazdaságos;
- szolgálati célra alkalmatlanná, feleslegessé vált, a bv. szerv működéséhez nem szükséges.
- Az értékesítésre kerülő szolgálati jármű piaci értékét minden esetben független szakértő bevonásával kell megállapítani.
- Az értékesítést megelőzően térítés nélküli átadás-átvétel alapján biztosítani kell, hogy a bv. szerv által értékesítésre kijelölt szolgálati jármű műszaki állapotától függően a más bv. szervnél üzemelő és rosszabb műszaki állapotban lévő szolgálati járművel kicserélhető legyen. A szolgálati jármű átadásra a bv. országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettesének engedélyével kerülhet sor.
- A szolgálati jármű használatból való kivonásával, értékesítésével kapcsolatos közlekedésigazgatási feladatokat - ideiglenes forgalomból kivonás, forgalmi rendszám visszavonás - az értékesítést lebonyolító bv. szerv hajtja végre. A kivonás előtt a szolgálati jármű okmányait az előírások szerint le kell zárni.
- Az értékesítés lebonyolítását követően 3 munkanapon belül a különleges forgalmi rendszámtáblát és az értékesítésről kiállított számla másolati példányát a BvOP MEF részére meg kell küldeni. Az értékesítésből befolyt nettó bevételt a bv. szerv a BvOP 10023002-01393008-00000000 számú számlájára köteles átutalni az összeg beérkezését követő 5 munkanapon belül. A beérkező bevétel új szolgálati járművek beszerzésére, illetve a forgalomban lévők felújítására használható fel az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettesének engedélye alapján.

9.5. A szolgálati járművek nyilvántartási rendje

Gépjárműtörzslapon vagy a mellékletben található adatok rögzítésére alkalmas elektronikus nyilvántartó programban kell nyilvántartani minden olyan eseményt, változást, amely a szolgálati jármű állagára értékére, használhatóságára, üzemeltetési költségeire kihatással van.

9.6. A szolgálati járművek igénybevétele

- A szolgálati jármű belföldi szolgálati célú igénybevételének engedélyezésére, a parancsnok, a helyettesei, és az általuk kijelölt vezetők jogosultak.
- A fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos szolgálati jármű igénybevételt megelőzően a feladat elrendelője - írásban - szolgálati járműparancsnokot (szállítmányvezető, előállító csoport parancsnok) jelöl ki. A szolgálati járműparancsnok a szállítási feladatot elrendelő illetékes vezetőnek van alárendelve.
- A bv. szervezet szolgálati járművei a magyarországi díjköteles útszakaszokat visszavonásig díjmentesen vehetik igénybe.
- A díjmentes igénybevételével vagy annak törlésével kapcsolatos jelentések és értesítések megküldése a gépjármű-nyilvántartást vezető hatóságok részére az adott gépjárművet üzemeltető bv. szerv feladata.
- A szolgálati járművek átadás-átvételét írásban az átadás-átvételi jegyzőkönyveket a szolgálati járművek rendszáma szerint elkülönítve, lefűzve, nyilvántartási számmal ellátva a gépjármű szakterületi feladatokat ellátó egységeknél kell gyűjteni, tárolni.

Ez alapján utólagosan is megállapítható, hogy az adott időszakban ki felel vagy felelt a szolgálati jármű és tartozékainak meglétéért, állapotáért.

9.6.1. A szolgálati járművek vezetésére jogosultak köre

- A szolgálati jármű vezetésére megfelelő - az adott gépjármű kategóriára érvényes, előírt egészségi csoportba sorolt, meghatározott PÁV vagy közlekedésszociológiai minősítésű - vezetői engedéllyel, gyakorlattal a következők jogosultak:
- külön engedély nélkül a főfoglalkozású gépjárművezető;
- a bv. szolgálati járművek vezetésére jogosító, ügyintézői engedéllyel rendelkező (ügyintéző gépjárművezető);
- a bv. szolgálati járművek vezetésére jogosító megbízólevéllel rendelkező fogvatartott.
- A szolgálati célú utazásokat úgy szervezzék a feladat, utaslétszám, úti cél, más közlekedési eszköz (autóbusz, vonat stb.) igénybevételének mérlegelésével, hogy a gazdaságossági szempontok figyelembevételével az a legcélszerűbb közlekedési eszközzel történjen.

9.6.2. Térítés nélküli szolgálati jármű igénybevétel

- A bv. szerv üzemeltetésében lévő szolgálati járművek eseti térítésmentes magáncélú igénybevételének éves kilométerkeretét a bv. szerv éves futásteljesítmény normájának 10%-áig engedélyezhető.
- A szolgálati jármű eseti, térítésmentes igénybevételére vonatkozó kérelmet az állomány illetékes bv. szerv vezetőjének javaslatával kiegészítve az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettes részére kell felterjeszteni engedélyezésre.
- A szolgálati járművet használó tartós magáncélú engedéllyel rendelkező vezetőknek a szolgálati jármű üzemanyaggal történő teletöltéséről minden hónap utolsó használati napján gondoskodnia kell.
- A térítés nélkül történő szolgálati jármű igénybevétel nem akadályozhatja a szolgálati feladatok ellátását.

9.6.3. Térítés ellenében történő szolgálati jármű igénybevétel

- A szolgálati jármű térítési díj ellenében történő igénybevételét a bv. szervezetnél rendszeresített gépjármű-menetlevélben minden esetben elkülönítetten - piros színnel bekeretezett bejegyzéssel - kell vezetni.
- A teljesített igénybevételről elszámolást kell készíteni.
- A térítéses szolgálati jármű igénybevételéről készített elszámolást az igénybevételről számított 5 munkanapon belül el kell készíteni. A térítés díját az igénybevételről kiállított számla alapján az átvételtől számított 10 munkanapon belül az igénylő köteles kiegyenlíteni a bv. szerv pénztárában, vagy átutalással.

- A teljes térítési díj ellenében történő igénybevétel esetén felszámítandó költséget az üzemeltető bv. szerv a BM utasításban foglaltak alapján állapítja meg. A járműfajta vonatkozó önköltséget, a főfoglalkozású gépjárművezetői költséget, a napi térítési díjat minden év március 1-ig kell meghatározni.

9.7. A szolgálati jármű igénybevétel okmányai

- az adott járműkategóriára érvényes vezetői engedély;
- érvényes forgalmi engedély;
- kötelező gépjármű biztosítást igazoló lap;
- érvényes gépjármű-menetlevél;
- baleseti bejelentőlap.

9.7.1. A gépjármű-menetlevél:

- A szolgálati járművet gépjármű-menetlevél tömbbel kell ellátni. A kiadott menetleveleket a szigorú számadású nyomtatványok előírásai szerint kell kezelni. A menetlevelekről nyilvántartási számmal ellátott füzetben nyilvántartást kell vezetni. A menetleveleket negyedévente minden esetben le kell zárni és ezzel párhuzamosan az igénybevételt el kell számolni. Azon menetlevelek, melyek a negyedévi zárás, elszámolás során még nem teltek be az igénybevétel bejegyzései által, a következő negyedévre folytatólagosan tovább vezethetők.
- A szolgálati jármű igénybevételekor az indítónaplóban a járműbejárási biztonsági felügyelőnek, illetve a bv. szerv vezetője által megbízott személynek kell rögzíteni a telephely, illetve az üzemeltető intézet elhagyását és az oda történő visszaérkezést. Az indítónaplóban tett bejegyzés sorszámát a szolgálati jármű kiindulása esetén a menetlevélbe minden esetben be kell jegyezni.

9.8. Jármű Követő Rendszer (továbbiakban: JKR):

- a BM összes szolgálati gépjárművére alkalmazni kell a rendszert
- a jármű üzembehelyezését követően kötelező a gépjárművezető azonosítása a személyre szólóan kiadott chip használatával

9.9. A szolgálati járművek tárolásának szabályai

- A szolgálati járműveket az üzemeltetés szüneteiben, éjszaka, munkaszüneti napokon - külön meghatározott esetektől eltekintve - a kijelölt telephelyen vagy tárolóhelyen kell tárolni a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A telephelynek biztosítania kell a járművek időjárási ártalmak elleni védelmét, szakszerű tárolását, a tűz- és vagyonbiztonság megteremtésének lehetőségét.

9.10. Az üzemanyaggal történő ellátás és az üzemanyag-elszámolás rendje

- A büntetés-végrehajtás által üzemeltetett valamennyi szolgálati jármű üzemanyaggal történő ellátását a készpénzforgalom csökkentése végett üzemanyag-hitelkártyás konstrukcióban üzemanyagkártya vásárlással kell végrehajtani.
- Az üzemanyag-hitelkártyákat szigorú számadású bizonylatként kell kezelni.
- Szolgálati jármű üzemanyag tartályait minden hónap utolsó használati napján tele kell tölteni.

9.11. A megkülönböztető fényjelzést és hangjelzést adó készülék, felszerelésének és használatának rendje

- A büntetés-végrehajtási szervek fogvatartottainak szállítására kialakított és a szállító járművek felvezetésére és kísérésére rendszeresített gépjárműveire rögzített üzemmódú megkülönböztető jelzés szerelhető.
- A jóváhagyott engedély kiadására, illetve meghosszabbítására vonatkozó kérelem ORFK felé történő továbbítása a BvOP MEF feladata.
- Megkülönböztető jelzés használatára csak indokolt esetben kerülhet sor, így különösen:
 - a) ha a személyi állomány tagja vagy a fogvatartott a szállítás közben rosszul lesz, a legközelebbi egészségügyi intézményig (orvosi rendelő, kórház) vagy bv. szervig,
 - b) súlyos bűncselekményt elkövető vagy személyi védelem alá helyezett fogvatartott szállítása esetén utasítás alapján, illetve, ha a szolgálati jármű felvezető rendőrségi járművet követ, és a felvezető jármű a megkülönböztető jelzést adó készülékét használja,
 - c) a fogvatartott-szállító szolgálati jármű és/vagy személyzete elleni támadás, illetve a fogvatartott életére, testi épségére irányuló támadás vagy kiszabadítását célzó kísérlet és ezek közvetlen veszélye esetén.
- A megkülönböztető jelzés használatát elrendelni és engedélyezni jogosult
 - a) bv. szerv vezetője;
 - b) bv. szerv vezetőjének helyettese;
 - c) biztonsági osztályvezető,
 - d) szolgálatban lévő biztonsági tiszt.
- A szolgálati jármű parancsnoka vagy a szolgálati jármű vezetője a megkülönböztető jelzés használatának kezdetét és befejezését az útba indító bv. szerv ügyeletére - akár más bv. szerven keresztül - haladéktalanul köteles jelenteni.
- A megkülönböztető jelzést üzemeltető szolgálati járműnél a jelzés használatát a szolgálati jármű menetlevelében jelölni kell.

9.12. Szolgálati jármű közlekedési balesete, karbantartása, javítása

9.12.1. Szolgálati járművet érintő telephelyen kívüli közlekedési baleset bekövetkezésekor - a KRESZ-ben meghatározott eseteken túl - baleseti helyszínelő rendőr intézkedését kell kérni akkor is, ha

- nem a munkavállaló hibájából következett be, és
- a becsült kárérték feltételezhetően eléri a 200 000 forint kárértéket, vagy
- megosztott, vitatott a felelősség kérdése,
- a balesetet, kárt ismeretlen tettes okozta,
- egyrésztvevős pályaelhagyásos közlekedési baleset történt,
- közúti műtárgyban kár keletkezett,
- a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló törvényben meghatározott vadászható állat okozott közlekedési balesetet,
- külföldi forgalmi rendszámú gépjárművel történt a közlekedési baleset, függetlenül a károkozó személyétől,
- a baleset részese diplomáciai testületre utaló hatósági jelzéssel ellátott gépjármű, függetlenül a károkozó személyétől.

9.12.2. Rendkívüli eseménynek minősül

- a belügyi szerv használatában lévő szolgálati járművekhez kapcsolódó
 - halált okozó baleset;
 - egymillió forint becsült kárértéket meghaladó káresemény;
 - járműlopás;
 - értékhatártól függetlenül a közúti közlekedési balesetből származó totálkár;
- az egyéb vagyontárgyakban az egymillió forint becsült kárértéket meghaladó - amennyiben erről egyéb szabályozás másként nem rendelkezik - káresemény.

9.12.3. A rendkívüli eseményekről szóló eseti jelentésnek a szolgálati járművel kapcsolatos káresemény esetében

- a) a haláleset körülményeit;
 - b) a szolgálati jármű
 - ba) forgalmi rendszámát, alváz- és motorszámát;
 - bb) típusát, színét;
 - bc) beszerzési értékét;
 - bd) forgalomba helyezésének időpontját;
 - be) kilométer-számláló állását;
 - bf) igénybevételére (szolgálati, magáncélú) vonatkozó adatokat;
 - c) a kár
 - ca) feltételezett vagy megállapított keletkezési okát, az azt elősegítő vagy lehetővé tevő okot vagy okokat;
 - cb) becsült vagy megállapított összegét;
 - cc) megtérülésére, csökkentésére megtett, esetleg még folyamatban lévő intézkedéseket;
 - d) a lopásért vagy a közlekedési balesetért felelős személy (ha van ilyen) nevét, beosztását
- kell tartalmaznia.

9.13. A szolgálati járművek karbantartása, javítása:

- az üzemeltető bv. szervek által, saját hatáskörben történik.
- a bv. szervek külső szak-, és márkaszervizek igénybevételével az alábbi javításokat végeztethetik:
 - a) futásteljesítményhez vagy időtartamhoz kötött karbantartás, átvizsgálás;
 - b) időszakos hatósági műszaki megvizsgálás;
 - c) garanciális javítás;
 - d) futójavítás;
 - e) sérült jármű javítása;
 - f) előzetesen engedélyezett jármű átalakítás;
 - g) környezetvédelmi hatósági felülvizsgálat.

Felkészülési kérdés:

Sorolja fel a főfoglalkozású gépjárművezető feladatát.

Kik jogosultak a szolgálati gépjármű vezetésére?

Sorolja fel a szolgálati jármű igénybevételéhez szükséges okmányokat.

Beszélgjen a menetlevélről.

Mit kell tenni, ha a szolgálati gépjármű balesetet szenved?

X. A fogvatartottak ellátási, munkáltatási szabályai

10. Az elhelyezési részleg, körlet, a zárka és a lakóhelyiség, fogvatartottaknak biztosított közüzemi szolgáltatások

10.1. A bv. intézetek fogvatartottak elhelyezési lehetőségei:

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

10.1.1. **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.

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

10.1.3. **A fogvatartotti létszám meghatározása:**

- A zárkában vagy a lakóhelyiségben elhelyezhető létszámot úgy kell meghatározni, hogy minden elítéltre 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.

10.1.4. **A zárka vagy lakóhelyiség felszerelési és berendezési tárgyai:**

- a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló törvény (továbbiakban: Bv. tv.) melléklete 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.

10.2. **Egyéb elhelyezési lehetőségek:**

- 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 zárkat azon elítéltek elhelyezésére kell kijelölni, akiknek az egészségügyi vizsgálatát a befogadási eljárás során még nem végezték el.
- 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 zárkat el kell látni a zárka általános felszerelési tárgyával.
- Az ön- vagy közveszélyes magatartást tanúsító elítéltek elhelyezésére külön helyiséget kell kialakítani.

10.3. 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.

10.4. Az elítélt birtokában tartható tárgyak köre:

- Tisztasági felszerelések:
- Ruházati anyagok:
- Élelmiszerek, étkezési eszközök:
- Dohánytermékek és dohányterméket kiegészítő termékek:
- Írószerek, papíráruk:
- Egyéb használati tárgyak:
- Vallási kegytárgy és imakönyv.
- A bv. orvos által engedélyezett gyógyszerek, gyógyászati- vagy orvosi segédeszközök, vitaminok és tápszerek.

10.4.1. Az elítélt egyéni felszerelése

- Étkezési felszerelés
- Formaruházat
- Munkaruha és egyéni védőeszköz
- Ágynemű és ágyfelszerelés
- Törülköző

10.4.2A zárka és a lakóhelyiség berendezései, felszerelési tárgyai

1. Személyenként:

fekhely, ülőke, szekrény, lavór.

2. Közös használatra:

asztal, hulladéktároló edény, hamutartó, tükör, takarító eszközök.

10.5. **Az elítéltek étellemeze**

- 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.
- Rendkívüli esemény idején az elítéltek kizárólag hideg ételt kapnak, az elfogyasztásához szükséges eszközöket a bv. intézet biztosítja.
- Az átszállításra vagy az előállításra kerülő elítélt részére egynapi hideg, csomagolt ételt kell adni. A csomag összeállításánál figyelembe kell venni, hogy az abban szereplő élelmiszerek melegítés és evőeszköz nélkül elfogyaszthatók legyenek.
- Az elítélt részére, bv. orvosi javaslat alapján – a vonatkozó normakereten belül – egészségi állapotának megfelelő ételt kell biztosítani.
- Az ételek adagolását és kiosztását elítélt csak felügyelet mellett végezheti.

10.6. **A fogvatartottak étellemezésének szabályai**

- A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) az étellemezési szakterület központi irányító, ellenőrző és szakfelügyeleti szerve.
- A BVOP Műszaki és Ellátási Főosztálya a bv. intézetek és intézmények, továbbá a gazdasági társaságok. A Műszaki és Ellátási Főosztálya az intézetek által benyújtott igények alapján végzi a belső ellátásban biztosított étellemezési nyersanyagok tekintetében a Kft-k kijelölését.
- A végrehajtó szerv az intézetek étellemezési szakterülete, melynek irányítását a gazdasági vezető látja el, a parancsnok alárendeltségében.
- Az étellemezési szakterület a fogvatartottak és a bv. szervek személyi állománya étellemezésének megszervezésére létrehozott, a bv. intézet gazdasági osztályához tartozó szervezeti egység.
- A beszerzést úgy kell irányítani, hogy az intézet a folyamatos étellemezéshez megfelelő raktári készlettel rendelkezzen, azonban elfekvő készletek ne keletkezzenek. Az "M készletnek" 3 napi étkezést kell, hogy biztosítson.

10.7. **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 az alapvető tisztálkodási és felszerelési cikkeket kell biztosítani.

- Letéti pénznel nem rendelkező elítélt részére a bv. intézet által biztosított alapvető tisztálkodási és felszerelési cikkek: szappan, fogkefe, fogkrém, fogmosó pohár, igény szerint fésű, toalettpapír, nők részére egészségügyi csomag, borotválkozási felszerelés, sampon.
- 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.

10.8. Egyéb szolgáltatások:

Fűtés és világítás, előfizetett tv csatorna.

10.8.1. Szolgáltatások, melyekért a fogvatartott használati díjat fizet¹¹:

- kondicionáló terem használat
- hűtőszekrény használat
- vízforraló, merülőforraló használat
- saját ruha mosatása
- fényképes azonosító kártya készítése
- digitális igazolványkép készítése
- fénymásolás, nyomtatás

10.9. A fogvatartottak letétjének kezeléséről és a birtokukban lévő külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos eljárás

10.9.1. A büntetés-végrehajtásban fogvatartott:

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

letétjének kezelését és a fogvatartott birtokában lévő külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos eljárást szabályozza.

10.9.2. Értelmezések:

¹¹ 7/2021. (I. 28.) BVOP utasítás a fogvatartottak által igénybe vehető többlétszolgáltatásokról

- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz: a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló törvényben meghatározott készpénz-helyettesítő fizetési eszköz,
- konvertibilis pénznem: a Magyar Nemzeti Bank devizaárfolyam lapján feltüntetett pénznem (deviza, valuta);
- külföldi fizetőeszköz: a valuta és a deviza.

10.9.3. 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 – ideértve 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.

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

10.9.4. A letétbe nem helyezhető tárgyak:

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

10.9.5. Nem helyezhető letétbe olyan tárgy,

- amelyet a fogvatartott a Bv. kódex alapján nem tarthat a bv. intézetben, amelynek birtoklása a közbiztonságot veszélyezteti, vagy jogszabályba ütközik,
- amelynek tárolása a végrehajtás biztonságára veszélyt jelenthet, 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, amely alkalmas arra, hogy használatával az elítélt önállóan vagy másokkal közösen bűncselekményt kövessen el, vagy - ha ellene büntetőeljárás van folyamatban - a büntetőeljárás eredményességét veszélyeztesse,
- amely a tárolásra (közegészségügyi okból vagy más veszélyeztető jellege miatt) nem alkalmas, így különösen a gyógyszer, a romlandó élelmiszer, az üvegcsomagolású termék, valamint az elem és az akkumulátor.
- Nem letétezhető öngyújtó, elem, illetve a telefon akkumulátora. A fogvatartottnak saját költségén ki kell küldenie, vagy kiadnia a hozzátartozójának. Amennyiben úgy nyilatkozik, hogy egyiket sem kéri megsemmisítésre kerülnek jegyzőkönyv felvétele mellett. Addig az akkumulátort zárt fémdobozban kell tárolni.

10.9.6. **Gyógyszer a fogvatartottnál:**

- Az átvett gyógyszerről jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a gyógyszerrel együtt az egészségügyi szakdolgozónak, hivatali időn túl történt befogadás esetén a biztonsági tisztnek kell megőrzésre átadni.
- Ha a fogvatartott nyilatkozata szerint a gyógyszer rendszeres szedése szükséges, az ápoló köteles arról a bv. orvost tájékoztatni. Ha a bv. orvos a gyógyszerek szedését javasolja, a további gyógyszereket a bv. intézet alapkészletéből kell biztosítani.

10.9.7. 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.

10.9.8. **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.
- Akinek feladata a pénz, értéktárgy, okmány ésw egyéb letéti tárgy kezelése, megőrzése nem lehet befogadó és másodletétező.

10.9.8.1. **Az értéketét**

- A fogvatartott nyilatkozata szerint vagy a bv. intézet által értéktárgyként megjelölt tárgyakat értéketétként kell kezelni, e tárgyak vizsgálatát és értéketébecslését a fogvatartott költségére a bv. intézet elvégeztetheti. Vizsgálat és értéketébecslés hiányában az értéketárgy jelleget kizárólag a „feltételezett” megjelöléssel lehet feltüntetni.
- Értéketétketétbe kell helyezni az értéketárgyat, továbbá – azonosító szám feltüntetésével – a készpénz-helyettesítő fizetési eszközt, az értéketpapírt, a takaréketbetétkönyvet, a nyereketményszelvényt, a törvényes fizetési eszköznek nem

minősülő bankjegyet vagy érmét, a kulcsot, a mobiltelefont és annak tartozékait, valamint az egyedi azonosító számmal ellátott kisméretű műszaki cikkeket, valamint a megőrzésre átvett külföldi fizetőeszközt.

- A készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, az értékpapír és a takarékbetétkönyv lejáratát a bv. intézet nem kíséri figyelemmel. Erről a fogvatartottat tájékoztatni kell, és kérelmére lehetővé kell tenni, hogy azok lejáratát 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 másodfokú szabályai szerint, ha pedig megszerzésével kapcsolatban bűncselekmény, illetve szabálysértés elkövetésének gyanúja merül fel, intézkedni kell a feljelentés megtételéről.

10.9.8.2. 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 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, azonban a hatóság felé való tartozását bv. intézeten keresztül nem rendezheti.
- 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.
- A gazdasági osztály a letiltásról rendelkező irat átvételét követő 4. munkanapon értesíti a fogvatartottat a nevére érkezett letiltásról. Amennyiben levonást nem tud eszközölni a pénzügyi szakterület, haladéktalanul értesíti a hatóságot.

10.9.8.3. **Speciális szabályok a letéti pénz kezelésében:**

- 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.
- 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.

10.9.8.4. **Az okmányletét**

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

Az okmányletétben elhelyezett személyazonosító igazolványt állampolgári jogai gyakorlásának időtartamára, illetve a hivatalos ügyei intézéséhez szükséges meghatározott időreki lehet andi.

10.9.8.5. **A tárgyletét**

Tárgyletétbe kell helyezni a fent meg nem jelölt egyéb letéti tárgyait.

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.

Egy fogvatartott maximálisan 2 db letéti zsákkal rendelkezhet.

10.9.8.6. **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.

10.9.8.7. **Konvertibilis pénznemű külföldi fizetőeszköz:**

A fogvatartottat – ha a külföldi fizetőeszköz tekintetében a devizajogszabály és a bv. intézetben elhelyezett fogvatartottakra vonatkozó jogszabály másként nem rendelkezik – írásban nyilatkoztatni 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.

10.9.8.8. Nem konvertibilis pénznemű külföldi fizetőeszköz:

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

10.9.8.9. A külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos meghatalmazások:

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.

10.9.8.10. Forintra történő átváltás szabályai:

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 továbbá a bv. intézet által a megőrzésről kiállított bizonylatokat a fogvatartottnak be kell mutatni, aki ezek tudomásulvételét az aláírásával igazolja.

A pénzváltó köteles minden ügyletről bizonylatot kiállítani az alábbiak szerint:¹²

- a) külföldi fizetőeszköz ügyféltől történő megvásárlása esetén vételi bizonylatot,
- b) külföldi fizetőeszköz ügyfél részére való eladása esetén eladási bizonylatot,
- c) külföldi fizetőeszköznek más külföldi fizetőeszközre való átváltása esetén konverziós bizonylatot,
- d) egyéb pénzmozgás (pl. hitelintézettel való ügyletek, a központ és a telephely közötti ügyletek esetén kiadási, illetőleg bevételi pénztárbizonylatot.

10.9.8.11. Nyilvántartási kötelezettség:

- A bv. intézet megőrzésében lévő külföldi fizetőeszközt, továbbá a fent felsorolt 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 valódiságát 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

¹² A pénzváltási tevékenységről szóló a 297/2001. (XII. 27.) Korm. rendelet 20. §-a

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.

10.10. 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, valamint a Bv. tv. előírásai szerint van helye.

10.10.1. A fogvatartott letéti pénzből 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 szükségesletti cikkek vásárlására fordított összeget,
- f) a kimaradás, az eltávozás, a látogató bv. intézeten kívüli fogadása, valamint a rendkívül
- i) eltávozás idejére fogvatartott részére kiutalandó összeget,
- g) a többlétszolgáltatások díját.

10.10.2. Szabadulás idejére tartalékolt összeggel kapcsolatos rendelkezések:

- Szabadulás idejére az elítélt keresményének és rendszeres pénzellátásának meghatározott részét a szabadulása idejére tartalékolni kell.

A tartalékolás évente meghatározott összege a fogvatartás első négy évében az egy havi alpmunkadíj ötven százalékának egytizenketted része, ezt meghaladó tartamú fogvatartás esetén évente az egy havi alpmunkadíj huszonöt százalékának egytizenketted része. A bv. intézet a fogvatartott befogadásától kezdve havonta egyenlő részletekben vonja le a fogvatartott letéti pénzből. Az alpmunkadíj 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 pénzből történő megtérítéséhez, akkor a hiány összege – kártérítési eljárás mellőzésével – a szabaduláskor levonható.

10.11. 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 letében 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 tárgyaknak átadására nem került sor, 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 fent megjelölt határidő lejártáig nem gondoskodik, a bv. intézet az okmányletétként tárolt át nem vett hatósági igazolványt, hatósági bizonyítványt a bv. intézet székhelye szerinti jegyzőnek küldi meg, az előző 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 V. fejezetének szabályai szerint kell értékesíteni.
 - 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.

10.12. Ha az elévülési idő eltelt

- a bv. intézet az okiratokat a bv. intézet székhelye szerinti jegyzőnek küldi meg,
- a letéti pénzt és a tárgy értékesítéséből befolyt ellenértéket a bv. intézet előirányzat-felhasználási keretszámlájára kell utalni.

10.13. 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 megóvni, rendeltetészerűen 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 bv. intézet rendelkezik.
- 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.

10.13.1. A formaruha kiadásának folyamata:

A fogvatartott a részére átadott egyéni felszerelési és ruházati cikkek átvételét a felszerelési lapon aláírással igazolva veheti át, illetve a részére csak úgy adható ki. A ruházat vagy ágyfelszerelés kiadását a Főnix rendszerben is rögzíteni kell.

Amennyiben a fogvatartott nem tud elszámolni a ruházati termékekkel kártérítési eljárást kell indítani.

10.13.2. A fogvatartottak ruházati ellátása:

- A felnőtt korú elítéltet sötétzöld színű, a fiataloké zöld színű zsalóval felső formaruházattal kell ellátni.
- Az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézetben elhelyezett kényszergyógykezelt, kóros elmeállapotúvá vált elítéltet barna színű zsalóval

ruházattal kell ellátni. A betegszobán, a Bv. Központi Kórházban elhelyezett fogvatartottat kórházi öltözettel kell ellátni.

10.13.3. A fogvatartott szállítása esetén követendő szabályok:

- A fogvatartott szállítása csak a küldő intézet megnevezésével ellátott formaruhában történhet.
- Az intézetek egyedi jelöléssel látják el a fogvatartotti formaruhát a beazonosíthatóság céljából. A fogvatartottak intézetek közötti szállítása során a küldő intézet személyre szóló, a fogvatartott ruházati termékeként részletezett, pontosan rögzített szállítólevelet állít ki.
- A fogvatartottnak is alá kell írnia a szállítólevelet.
- Az intézeteknek minden negyedév végén egyeztetni kell a ruházati termékekről.
- A visszaérkezett ruházatot a Főnix programban is könyvelni kell.

10.14. A fogvatartottak munkáltatásának szabályzata

10.14.1. A munkáltatás fogalma:

A reintegrációs tevékenység azon formája, amikor az elítéltek vagy a kényszerintézkedés hatálya alatt álló személy és a szabálysértési elzárásra kötelezett elkövető munkavégzése szervezeten, rendszeresen, haszon- vagy bevételszerzési céllal, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) által szabályozott munkaviszonytól eltérő, jogszabályban meghatározott feltételekkel és díjazás ellenében történik.

10.14.2. Az így létrejövő munkáltatási jogviszony alanyai munkáltatóként a bv. intézet, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaság vagy a bv. szerv szerződése és az elítéltek vagy a kényszerintézkedés hatálya alatt álló személy és a szabálysértési elzárásra kötelezett elkövető hozzájárulása alapján más gazdálkodó szervezet, valamint munkavégzőként az elítélt, a kényszerintézkedés hatálya alatt álló személy vagy a szabálysértési elzárásra kötelezett elkövető.

10.15. Munkáltatási szabályzat:

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.

10.15.1. 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.

10.15.2. **Munkáltatási könyvre vonatkozó szabályok:**

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 kell a foglalkoztatási felügyelőnél tartani.

10.15.3. **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
- o) a munkabalesetek során követendő eljárásrendet,
- p) a kártérítési felelősség szabályait, a kártérítési eljárás helyi folyamatát.

10.15.4. **A fogvatartottak munkáltatási adatainak nyilvántartása:**

A munkáltató e feladattal megbízott dolgozója a fogvatartottakról nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza különösen:

- a fogvatartott nevét, nyilvántartási számát,
- 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),

- a rendkívüli munkavégzés időpontját és időtartamát,
- alkalmazott anyagi ösztönzést,
- az általános munkarendtől eltérően dolgozók heti pihenőidő-nyilvántartását,
- a munkadíj-elszámoláshoz szükséges egyéb adatokat,
- ha a munkáltatás szerződés alapján más gazdálkodó szervezetnél történik, akkor az a) pontban foglaltak mellett a fogvatartott születési idejét, anyja nevét.

10.16. 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 következők 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 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 pihenőnapot (heti pihenő időt) biztosít.
- Munkaszüneti napon a munkaidő-beosztás alapján munkát végző fogvatartottat havidíj alkalmazása esetén - a havi munkadíján felül - a munkaszüneti napon végzett munkáért járó munkadíja, teljesítmény- vagy óradíj alkalmazása esetén - a munkaszüneti napon végzett munkáért járó munkadíján felül - a besorolás szerinti munkadíj időarányos részére megállapított díj illeti meg.
- Munkaszüneti napon és heti pihenőnapon rendkívüli munkavégzésre kötelezett fogvatartottat - a munkaszüneti napon a munkaidő-beosztás alapján végzett munka utáni díjon felül - a pihenőidőben végzett rendkívüli munkaidő 100%-os többlet munkadíja is megilleti.
- 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 munkáltatás évközben kezdődött, vagy részmunkaidőre jött létre.

10.17. **Fiatalkorú fogvatartott munkáltatása**

Munkáltatásban csak a 16. életévét betöltött fogvatartott vehet részt.

A 18 éven aluli fiatalkorúak 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.

10.18. **A fogvatartott munkáltatási állományból való törlésének speciális esete:**

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

- végleges átszállításakor,
- szabadulásakor,
- elhalálozásakor.

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

10.19. **A díjazás nélküli munkavégzés nyilvántartása**

- A "Nyilvántartás a fogvatartott díjazás nélkül végzett munkájáról" elnevezésű nyomtatványt az elhelyezési részlegben 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.

10.20. **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.

10.21. A bv. intézetek házi műhelyeinek működése

10.21.1. Az intézet házi műhely rendeltetése:

A bv. intézet fenntartásához szükséges munkálatok elvégzése, a bv. tulajdonát képező az intézetek használatában lévő berendezések, eszközök és felszerelések minőségi állapotának fenntartása, használhatóságának meghosszabbítása, illetve az elhasználódottak, megrongálódottak javítása, felújítása, kisebb beruházási munkálatok elvégzése.

10.21.2. Az intézet házi műhelye az alábbi tevékenységeket végezheti:

- a) felújítás,
- b) kisebb beruházás,
- c) karbantartás, javítás,
- d) új termék előállítás.

- d) **Felújítás:** az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll.

A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától;

- e) **Beruházás:** a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavételéig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, alapozás, hitel igénybevétele, biztosítás) is.
- f) **Karbantartás:** a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.

Az intézethez tartozó ingatlanok szolgálat ellátására alkalmas állapotban való tartása, épületek, építmények épületgépészeti berendezések üzembiztos működtetése érdekében azok folyamatos és megelőző karbantartása, eseti fenntartási munkálatainak elvégzése, valamint a váratlan meghibásodások gyors elhárítása.

A parancsnoki munkatervből adódó szemléken, valamint biztonsági ellenőrzéseken meghatározott feladatokat munkatervben ütemezi és végrehajtja.

- g) **Új termék gyártása:** A felmerült igények alapján új használati eszközöket, berendezési tárgyakat gyárt, elkészítéséhez előzetes kalkulációt kell készíteni, amelyben igazolni kell, hogy a gyártási költség kisebb, mint a kereskedelemben beszerezhető eszköz értéke.
A fentiek alapján engedélyezett terméket legyártja és azt a rendszeresített okmányon raktári készletre bevételezteti.

10.21.3. Fenntartási feladatok

- A feladatok ellátása munkaterv keretében történik, a fenntartási tevékenység célja az üzemképesség megőrzése a következő felújításig.
- Ennek keretében gondoskodik a karbantartási szerződésben rögzített feladatokon kívül az épületgépeszeti berendezések üzemképes állapotáról.

10.21.3.1. Folyamatos fenntartási feladatok

- Bástyafalak, őrtornyok, külső világítás, elektromos gépeszeti berendezéseinek folyamatos, hibamegelőző karbantartása.
- Körletépület elektromos és gépeszeti berendezéseinek folyamatos hibamegelőző karbantartása.
- Parancsnoki épület elektromos és gépeszeti berendezéseinek folyamatos hibamegelőző karbantartása.
- A konyha és mosóüzem elektromos és gépeszeti berendezéseinek folyamatos hibamegelőző karbantartása.
- Zárkahelyiségek tisztasági festése

10.22. A házi műhely munkát csak

- engedélyezett szolgálati jegy,
- írásban történő utasítás,
- biztonságot veszélyeztető, halasztást nem tűrő esetekben helyi szabályozásban meghatározott előjáró szóbeli utasítása alapján (ilyen esetekben utólag szolgálati jegyet kell írni), vagyis az olyan azonnali beavatkozást igénylő tevékenység végzése munkaidőben, vagy munkaidőn kívül, amely közvetlen élet és balesetveszélyt, vagy az intézet biztonságát és a fogvatartottak ellátását, vagyonbiztonságot közvetlenül veszélyeztető körülményt hárít el.
- kárjelentő alapján végezhet.
- Szemlekönyvekbe, ellenőrzési naplókba tett bejegyzések, szemlék, vizsgálatok, ellenőrzések, bejárásokról készült jegyzőkönyvek, emlékeztetők alapján a házi műhely munkát nem végezhet. A bejegyzések, jegyzőkönyvek alapján az adott szakterület vezetője szolgálati jegyen kéri a munka elvégzését.
- Helyi szabályozásban kell meghatározni, hogy ki jogosult szolgálati jegy engedélyezésére, és írásos utasítás kiadására. Ilyen jogkörrel rendelkezhet pl.: az intézet parancsnoka, parancsnokhelyettes, gazdasági vezető, gazdasági vezető helyettese.

10.23. Műhelyben előforduló nyilvántartások és okmányok

- műhelykönyv,
- okmánynapló,
- munkalap,
- anyagvételezési és elszámolási lap,
- szökésre és biztonságra veszélyes szerszámok nyilvántartása,

- nyilvántartás az egyéni felszerelésként kiadott szerszámokról és egyéb eszközökről,
- számítógépes nyilvántartás, gépi bevételi és kiadási bizonylatok,
- készlet-nyilvántartási lap (a műhelyben, illetve a kézirtárban tárolt összes anyagról),
- munkavédelmi oktatási napló,
- tűzvédelmi oktatási napló,
- szemlekönyv.

10.24. A munkavégzés rendje

- A házi műhely által elvégzendő feladatok az alábbiak lehetnek:
 - parancsnoki munkatervben meghatározott,
 - éves fenntartási tervben előírt,
 - a szemléken meghatározott feladatok,
 - az eseti szolgálati jegy alapján,
 - az ellenőrzött jogosult vagy kötelezettek által megállapított hiányosságok felszámolására.
- A munka átvételét a megrendelő osztályvezető vagy helyettese köteles átvenni és aláírásával igazolni.
- Amennyiben a házi műhely tevékenységének elvégzéshez anyag beszerzése szükséges ezt szolgálati jegyen kell kérni. A szolgálati jegyet a gazdasági vezető javaslata alapján az intézet parancsnoka engedélyezi. A helyi intézeti szabályozásban meg lehet határozni más engedélyezőt is. A beszerzést követően a raktáros bevételezi a beszerzett anyagokat, és ezt követően kiadási bizonylaton adja át a szolgálati jegyen igényelt anyagokat a házi műhelynek.
- A munka elvégzését engedélyező szolgálati jegyet a műhelyvezető kapja meg. Bevezeti a műhelykönyvbe és az okmánynaplóba, ezek sorszámát fel kell tüntetni a szolgálati jegyen. A szolgálati jegyeket fontossági, illetve végrehajthatóság szerint kell sorrendbe állítani.
- A munka során használt anyagokat az anyagvételezési és elszámolási lapra fel kell vezetni a cikkszám, megnevezés, mennyiségi egység, mennyiség feltüntetésével.
- A munka befejezése után a megmaradt anyagokat vissza kell a raktárba vinni, a raktáros pedig köteles visszavételezni.
- A munkalapokon fel kell tüntetni a műhelykönyv és az okmánynapló számát, a munkát megrendelő szakterület nevét, a munka megkezdésének és befejezésének időpontját, az elvégzett munka részletes leírását a jellemző mértékegységek feltüntetésével, és a munkát végző fogvatartottak munkaidejét napi bontásban, bérüket.
- A munkalapokat és a műhelykönyvet alá kell írni a munkát megrendelő szakterület illetékesével.

10.25. Speciális szabályok:

- Kárjelentő alapján végzett munkáknál a kártérítési előadó köteles a kárjelentő lapot átadni a műhelyvezetőnek. A házi műhely a munkát a kárjelentő alapján végzi el. A műhelyvezető köteles a kárjelentő lapot a műhelykönyvbe és az okmánynaplóba bevezetni. Ezek sorszámát a kárjelentő lapon kell feltüntetni.
- A házi műhelyben készített új termékek bevételezése
A házi műhely új terméket csak engedélyezett szolgálati jegy, illetve írásbeli utasítás alapján készíthet. Az elkészült terméket a munkalap egy példányával együtt kell átadni a raktárnak. A raktáros a munkalap alapján raktári nyilvántartásba veszi az új terméket, és bevételi jegyet állít ki.
- Javítás, bontás során kiszertelt alkatrészek és hasznos anyagok bevételezése
A javítási, bontási munkák során kiszertelt (bontott) használható, vagy felújítható alkatrészek és használható anyagokat vissza kell nyerni és az intézeti nyilvántartásba be kell vételezni.

10.26. Szerszámok, eszközök kezelése

- A veszélyesnek nyilvánított szerszámokat külön zárható szerszámszekrényben kell tárolni, személyre szólóan lehet kiadni, és az előírt nyilvántartásba be kell vezetni a kiadás és a visszavételezés időpontját is. A szerszámok meglétét naponta több alkalommal is, szűrőpróbaszerűen ellenőrizni kell. Kötelező az ellenőrzés munkakezdetkor, a munkaidő befejezésekor, munkaterületre induláskor, a munkaterületen a munka befejezésekor. Veszélyes szerszám eltűnését azonnal jelenteni kell az előjárónak., aki köteles haladéktalanul intézkedni a felkutatásra. Amennyiben nem kerül elő a biztonságra veszélyes szerszám a munkaterületen biztonsági ellenőrzést kell tartani, a fogvatartottakat csak teljes körű tüzetes motozás után lehet a körletre kísérni.
- A műhelyvezetői irodában az intézet működésével kapcsolatos iratokat el kell zárni. Az irodába fogvatartott csak külön utasításra, felügyelet mellett léphet be.

Felkészülési kérdés:

Mi a különbség a lakóhelyiség és a zárka között?

Hogyan kell meghatározni a létszámot, mondja el a szabályt.

Beszélgjen arról, hogy mit kell tenni a befogadáskor fogvatartottnál lévő gyógyszer, robbanóanyag, lőszer esetében.

Határozza meg mit tartunk érték letétnek, okmány letétnek, pénz letétnek.

Mondja el milyen szabály vonatkozik az elhalálozott fogvatartott letétjével kapcsolatban.

Milyen levonások terhelhetik a fogvatartott letéti pénzét?

Az elítéltnak milyen kötelezettsége van a számára kiadott ruházattal kapcsolatban?

Milyen ruházatban kell szállítani a fogvatartottat?

Határozza meg a munkáltatás fogalmát.

Sorolja fel a munkáltatási szabályzat speciális részének tartalmát.

Mondja el a fogvatartottak munkáltatási adatainak nyilvántartása szabályait.

Határozza meg a rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályokat.

A díjazás nélküli munkavégzésre vonatkozó szabályokat ismertesse.

A háziműhely rendeltetését határozza meg.

Fogalmazza meg mi a felújítás, és a karbantartás fogalma.

XI. A fogvatartottakkal kapcsolatos kártérítési eljárás szabályairól

11.1. A fogvatartotti kártérítési eljárást a 12/ 2014. (XII.16.) IM rendelet taglalja a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltekkel és egyéb jogcímen fogvatartottakkal kapcsolatosan.

11.2. A kártérítések nyilvántartása:

- Az intézetekben Főnix 2 számítógépes program BV BANK pénzügyi letétkezelő program kártérítési modulja nyújt lehetőséget a fogvatartottak által okozott károk esetén a kártérítési adatok rögzítésére és a kártérítési határozat kinyomtatására.
- Ennek menete a következő:
 - kártérítési folyamat kiválasztása (fogvatartott egyetért, fogvatartott aláírta-e a kötelezvényt?)
 - kártérítendő tételek megadása (okozott kár összeg)
 - kártérítendő tételek munkalappal (javítást igénylő károkozások esetén)
 - további adatok megadása
 - nyomtatvány letöltése, befejezés.

11.3. 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.

11.4. A kárjelentés

A bv. szerv személyi állományának tagja a kártérítési jelentését a kárjelentő lapon illetve a kárigénybejelentő lapon köteles megtenni.

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

11.5. A kártérítési eljárás általános szabályai

- A kártérítési eljárást
 - a fogvatartott által okozott kár esetén a bv. szervnek a kár megtérítésére vonatkozó felhívása napján,
 - a fogvatartottat ért kár esetén a kárigény bejelentése napján kell megindítani.
- A kártérítési eljárást a megindításától számított 30 napon belül, az ügy érdemében hozott határozattal kell befejezni.
- A kártérítési eljárás határidejébe nem számít be:
pl.: a hiánypótlás, a szakértői vélemény elkészítésének időtartama, a fordításhoz szükséges idő, postára adás és az irattovábbítás feladásának napjától annak kézbesítéséig terjedő időtartam, fogvatartott jogi segítségnyújtás iránti kérelme elbírálásának időtartama.
- Bonyolult megítélésű vagy az átlagosnál hosszabb vizsgálatot igénylő ügyben a bv. szerv vezetője az eljárás időtartamát további 30 nappal meghosszabbíthatja. Nincs helye az eljárás meghosszabbításának, ha a fogvatartott előreláthatóan az eljárás megindítását követő harminc napon belül szabadul.

11.6. Az eljárás menete:

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

11.7. Tájékoztatási kötelezettség:

- A fogvatartottat vagy meghatalmazottját a kártérítési eljárás elrendelésével egyidejűleg a kártérítési felelősség rendjéről, jogairól, képviselőtének 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, amennyiben meghatalmazottja van minden eljárási cselekményről értesíteni kell.

11.8. 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.

11.9. Az eljárásra vonatkozó szabályok:

- A határozat rendelkező részébe kell foglalni a kár vagy egy részének a megtérítése alóli mentesítésre, valamint a részletfizetésre vonatkozó rendelkezést is. Részletfizetés maximum 6 hónapra adható, figyelembevéve a szabadulási időt.
- 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.
- 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.

11.10. 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.

11.11. 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 levonja.
- 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.

- Nem mentesíthető a kár megfizetése alól a fogvatartott ha:

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

11.12. A bv. szerv által okozott kár megtérítésére vonatkozó külön rendelkezések

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

11.13. A fogvatartott munkáltatásával összefüggésben bekövetkezett kár megtérítésére vonatkozó külön rendelkezések

- Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértékét a károkozás körülményeire, a vétkesség fokára, valamint a károkozás gyakoriságára tekintettel kell megállapítani.
- 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 pénzéből történő megtérítéséhez, akkor a hiány összege – kártérítési eljárás mellőzésével – a szabaduláskor levonható.

11.14. Kártalanítási eljárás alapvető jogokat sértő elhelyezési körülményekből eredő sérelem orvoslására

11.14.1. A kártalanítási eljárás menete:

- Elítélt és a védője az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatt - írásban - közvetlenül panasszal élhet a bv. intézet parancsnokához.
- A büntetés-végrehajtási bíró alapvető jogokat sértő elhelyezési körülményekből eredő sérelmek 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 elítelt által kifogásolt időszak elhelyezési körülményeire vonatkozó adatait tartalmazó kivonatát.

11.14.2. A büntetés-végrehajtási bíró szerepe a kártalanítási eljárásban:

- A büntetés-végrehajtási bíró hivatalból vizsgálja, hogy az elítelt javára az alapvető jogot sértő elhelyezési körülmények miatt az Emberi Jogok Európai Bírósága (EJEB) az államot kártérítésre kötelezte-e, illetve a polgári bíróság ítelt-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 kérelem elkésett,
 - a kérelem nem az arra jogosulttól származik,
 - az elítelt a meghatározott panaszt nem terjesztette elő vagy
 - 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 ítelt meg.
- Ha az elítelt szabadult, az eljárást a szabadítást végző bv. intézet székhelye szerint illetékes büntetés-végrehajtási bíró folytatja le, de az elítelt vagy a védő ilyen irányú külön kérelmére az elítelt lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes büntetés-végrehajtási bíró jár el.
- A bűnügyi költséget az állam viseli.

11.14.3. Polgári jogi igény érvényesítése sértettként:

- Ha az elítélttel szemben a büntetőügyben eljáró bíróság a sértett vagy örököse javára polgári jogi igényt ítelt 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 elítelt 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 elítelt részére esetlegesen megítélendő kártalanítás összegéből.
- A fenti bekezdés szerinti esetben a büntetés-végrehajtási bíró továbbá felhívja a sértettet arra, hogy a megfizetés iránti igényét összecszerően 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 sérelemdíjből 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 sértett javára megítélt polgári jogi igényt, illetve a bűncselekmény miatt megállapított kártérítést vagy sérelemdíjat az elítélt még nem vagy csak részben teljesítette,
 - az előző pont szerinti követelések behajtása iránt végrehajtási eljárás nem indult, és
 - 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 kifizetésével hívja fel.

11.14.4. Az elítélt kártalanítási összegből történő levonás korlátozása

- a) az elítélt kártalanításából nem lehet levonni az elítéltet terhelő költségeket
- b) a kártalanítás összegét az elítélt bv. intézetben vezetett egyéni számlájára,
- c) vagy számlatulajdonosként fenntartott fizetési számlájára kell utalni
- d) a polgári jogi igény vagy a bűncselekmény miatt megítélt kártérítés vagy sérelemdíj jogosultja részére, az általa megjelölt számlaszámra utalással vagy a lakcímére történő kézbesítéssel történik.
- e) A bv. intézet által kezelt letéti számlára az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti kártalanítás keretében kifizetett összeget az elítélt szabadulása idejére kell tartalékolni. A bv. intézet parancsnoka az elítélt kérelmére jogszabályban meghatározott különös méltánylást érdemlő körülmény esetén engedélyezheti a kártalanítás keretében kifizetett összegnek vagy egy részének a kifizetését az elítélt hozzátartozója vagy kapcsolattartója részére.
- f) Az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti kártalanítás keretében kifizetett összegből nem vonható le
 - a) az elítélt tartására fordított költséghez történő hozzájárulás,
 - b) a szabadulás idejére tartalékolandó összeg,
 - c) az elítélt által e törvény alapján megtérítendő költség és az általa igénybe vett jogszabályban meghatározott többletszolgáltatások díjai és költségei, és
 - d) az elítélt egészségügyi ellátása körében felmerülő költség vagy díj.
- g) A kártérítési határozat alapján megállapított kötelezettséget be lehet hajtatni a fogvatartottól, az állami adó- és vámhatóságot kell megkeresni, hogy a folyamatban lévő követelésünkre indítson végrehajtási cselekményt és foganatosítsa azt.

Felkészülési kérdés:

Mikor kell megszüntetni a fogvatartott ellen indított kártérítési eljárást?

Milyen illetékességi szabályokat ismer a kártérítés lefolytatására vonatkozóan?

Mikor vesszük a kártérítési eljárást megindítottnak?

Mikor beszélünk egyszerűsített eljárásról?

Ki tehet panaszt 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 korlátozására vonatkozó szabályokat.

Felhasznált jogszabályok:

2015. évi XLII. törvény a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról (Hszt.)
2013. évi CCXL. törvény a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról (Bv. kódex),
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
4/2019. BM. rendelet a rendvédelmi igazgatási alkalmazottak rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyával összefüggő egyes szabályokról
4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz.)
370/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
414/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a Személyazonosító igazolvány kiadása és az egységes arcképmás- és aláírás-felvételezés szabályairól
44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről.
9/2011. (III. 23.) BM rendelet a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről.
A belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek egyenruha-ellátásra jogosult állomány ruházati és öltözködési szabályzatáról 14/2016. (V. 10.) BM rendelethez 4. melléklet az alsóruházati költségtérítés összege
20/2015. BM. utasítás 117.§ a belügyi szervek gépjármű szabályzatáról
4/2015. BM. utasítás 40.§ a Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről
16/2014. (XII. 19.) IM rendelet a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbírság 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
35/2020. (IX.22.) BM rendelet a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának 2021. évi ruházati utánpótlási ellátmánya terhére kiadandó természetbeni ellátásról

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának utasításai

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 21/2021. (IV. 23.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet gépjármű-szabályzatáról

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 8/2020. (III.25.) BVOP utasítása a Befogadási és Fogvatartási Bizottság működéséről

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 15/2020. (V.29.) BVOP utasítása a fogvatartottak ételmezési ellátásának ételmezési szakmai és táplálkozás-egészségügyi követelményeiről

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 21/2020. (VI.11.) OP utasítása a fogvatartottak ellátásának és elhelyezésének szabályairól

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 23/2020. (VI.19.) BVOP utasítása a fogvatartottak gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz ellátásának rendjéről

70/2020. (XII. 18.) BVOP utasítás a fogvatartottak 2021. évi munkadíjáról, ösztöndíjáról, a munkaterápiás foglalkoztatás pénzbeli térítési díjáról és a tartási költséghez való hozzájárulásról

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 2/2021. (I.7.) OP utasítása a fogvatartottak letétkezelésének és egyéb pénzügyi rendelkezések végrehajtásának eljárási szabályozásáról

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 7/2021. (I. 28.) BVOP utasítás a fogvatartottak által igénybe vehető többlétszolgáltatásokról

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 12/2021. (II.26.) OP utasítás a fogvatartotti kártérítések eljárási szabályairól

A fogvatartottak ellátásának és elhelyezésének szabályairól szóló 21/2020. (VI. 11.) BVOP utasításban meghatározott feladatok végrehajtásához kapcsolódó (30500-7409-2/2020.ált. számú) Módszertani Útmutató

A büntetés-végrehajtási szervezet Gazdálkodási Szabályzata 2021.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített