

Állampusztai Országos



Büntetés-végrehajtási Intézet

Az Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyom:

Csere László bv. vezérőrnagy
a bv. országos parancsnoka

AZ ÁLLAMPUSZTAI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Szervezeti és Működési Szabályzata

A. RÉSZ

SZERVEZETI SZABÁLYZAT

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

1. §.

Az intézet adatai

- a./ Az intézet neve: Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
Rövidített neve: Állampusztai Bv. Intézet
- b./ Az intézet székhelye: 6327. Állampuszta
Az intézet objektumai: 6327. Állampuszta, Állampusztai Objektum
6320. Solt-Nagymajor, Solti Objektum.
- c./ Az intézet elérhetősége:
címe: 6327. Állampuszta, Pf :1.
telefonszámai: 78/407-860
78/407-684
telefax száma: 78/407-860/102 mellék
e-mail címe: bvapta@emitelnet.hu.
- d./ Az intézet alapítói jogkörét gyakorolja: Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium
képviselésében az igazságügyi és rendészeti
miniszter.
- e./ Alapító okirat száma: a többször módosított és kiegészített 20/1997. (VII.8.) IM. rendelet.
- f./ Létesítés éve: 1886.
- g./ Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla száma:
10025004-01393943-00000000.
- h./ Adószáma: 15752112-2-51.
- i./ Az intézet általános forgalmi adóalany, tárgyi adómentes.

j./ Az intézet tevékenységi köre:

KSH szakágazati besorolása alapján : 75.23 Igazságügy,
 Költségvetési szakágazati rend alapján: 752340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
 Statisztikai számjele: 15752112-7523-312-03.
 Államháztartási egyedi azonosító száma: 050621.

k./ Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:

külön kijelölés alapján meghatározott körben

- az előzetes letartóztatással, továbbá
- a felnőtt korú férfi elítéltek fegyház, börtön és fogház fokozatú szabadságvesztéssel összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

1978. évi IV. tv. A Büntető Törvénykönyvről,
 1979. évi 11 tvr. a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról,
 1995. évi CVII. tv. a büntetés-végrehajtási szervezetről.

l./ A k./ pontban megjelölt feladatok, tevékenységek forrása:

A Magyar Köztársaság mindenkori éves költségvetése XIV. Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium fejezete, 4. IM Büntetés-végrehajtás címén jóváhagyott előirányzaton belül a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága által, az intézet részére jóváhagyott előirányzat.

m./ Az intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat, telephellyel nem rendelkezik.

n./ Az intézet felügyeleti szerve: Igazságügyi-Rendészeti Minisztérium.

székhelye: 1055. Budapest, Kossuth tér 4.

Az intézet középírányító szerve: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság

székhelye: 1054. Budapest, Steindl I. u. 8.

2.§.

Az Intézet jogállása.

/1/ Az Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (továbbiakban: Intézet) az IRM. felügyelete és a BV. Országos Parancsnoksága (továbbiakban: Parancsnokság) szakfelügyelete és középírányítása alatt működő önálló jogi személy, amely országos jellegű feladatokat lát el.

Az intézet, a részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

/2/ Az Intézet az 1995. évi CVII. törvény 6.§.-ban foglaltak alapján ellátja, a többször módosított és kiegészített , 1979. évi 11. tvr.-ben meghatározott büntetés-végrehajtási feladatokat.

/3/ Működése érdekében szervezési, személyügyi és szociális feladatokat is ellát.

- /4/ Elvégzi a Parancsnokság által meghatározott egyéb feladatokat.
- /5/ Az Intézet törvényességi felügyeletét – külön jogszabályban meghatározottak szerint- a Bács-Kiskun Megyei Főügyészség látja el.

3. §.

Az Intézet feladatai

- /1/ Az Intézet a jogszabályok és belső rendelkezések alapján végrehajtja a jogerős szabadságvesztés büntetéseket, foganatosítja az előzetes letartóztatásokat, a nem jogerős ítéleteket, a pénzbüntetést helyettesítő szabadságvesztést, a pénzbírság átváltoztatása folytán megállapított elzárást, közérdekű munka helyébe lépő szabadságvesztést. Ennek során szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, nevelését, munkáltatását, anyagi-pénzügyi, egészségügyi ellátását, biztosítva a törvényesség betartását.
- /2/ Az Intézet a feladatai ellátása során, a törvényben meghatározott – fogház, börtön és fegyház -, valamint az EVSZ-nek megfelelő rezsimben végrehajtja a felnőtt korú férfi fogvatartottak szabadság elvonással járó büntetéseit, intézkedéseit, foganatosítja az elzárást.
- /3/ Biztosítja – az intézet költségvetési keretei között – a büntetés-végrehajtási feladatok ellátásához szükséges feltételeket.
- /4/ Fenntartja az intézet biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.
- /5/ Befogadja és nyilvántartja a fogvatartottak személyi és bűnügyi adatait, biztosítja – jogszabályi keretek között – az adatszolgáltatást.
- /6/ Gondoskodik a fogvatartottak differenciált elhelyezéséről és jogszabályban előírt ellátásáról.
- /7/ Megszervezi a fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátását, elvégzi a közegészségügyi és járványügyi feladatokat.
- /8/ Érvényesíti a fogvatartottak törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
- /9/ A rendelkezésre álló feltételek alapján ellátja az intézet üzemeltetésével kapcsolatos pénzügyi – gazdálkodási és anyagi – műszaki feladatokat. Ennek kapcsán végzi a beruházási, felújítási tevékenységet, valamint a védelmi felkészüléssel kapcsolatos munkákat.
- /10/ Végrehajtja az „M” és „PV” feladatokat, az „M” és „PV” képzést.
- /11/ Biztosítja az állományszervezési táblázatban meghatározott létszámot, a személyzet rendszeres képzését és oktatását az állomány anyagi és pénzügyi ellátását.

/12/ Intézi a személyzet fegyelmi ügyeit.

/13/ Szervezi és biztosítja a személyzet gyógyító-megelőző ellátását.

/14/ Ellátja a tűz-, és munkavédelmi, a környezetvédelmi és jogi feladatokat.

4. §.

/1/ Az Intézet tevékenysége során együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, fegyveres és rendvédelmi szervekkel.

/2/ A feladatainak eredményes végrehajtása érdekében- jogszabályok keretei között – együttműködik egyéb állami és önkormányzati szervekkel, a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére alakult börtönmissziókkal, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal és természetes személyekkel.

/3/ A fogvatartottak foglalkoztatására székhelyén alapított gazdálkodó szervezettel – az Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft-vel – „Együttműködési Megállapodás” által szabályozott keretek között tartja a kapcsolatot.

5. §.

Az Alkotmányban meghatározott minősített időszakokban az Intézet az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.

II. FEJEZET

AZ INTÉZET SZERVEZETE ÉS FELÜGYELETI RENDSZERE

6. §.

Az intézet szervezeti felépítése

- /1/ Az intézet szervezeti felépítésének tagozódása a következő:
- **intézetvezetés**
 - **központi osztályok, önálló vezetők és egyedi megbízottak,**
 - **önálló szervezeti egységek (objektumok)**
- /2/ Az intézet rendeltetése és a területi elhelyezkedése (tagoltsága) szükségessé teszi a „**kombinatív** „ – szakmai, ill. területi – **vezetési szervezet** felépítését.
- /3/ A működési követelményeknek megfelelően a vezetésszervezet alapvetően a szakosított (szakterületi) elvek alapján épül fel:
- **centralizáltak** mindazok a feladat - és hatáskörök, amelyek működtetését jogszabály, belső rendelkezés ír elő és eredményesen csak központosítottan működtethetők.
 - **decentralizált** mindazok a feladat – és hatáskörök, melyek gyakorlásához az adott szervezeti egységnél kedvezőbbek a feltételek.
- /4/ A központi szervezeti egységek, valamint az önálló objektumok egymással mellérendeltségi viszonyban vannak, de a szakosított szervezeti felépítésből adódóan érvényesítésre kerül a központ szabályozási-, koordinációs és szakellenőrzési tevékenysége is.
- /5/ Az intézet szervezeti felépítését ezen szabályzat **1.számú melléklete** tartalmazza.

7. §.

Az intézet felügyeleti rendje

- /1/ **Az intézetparancsnokhoz** közvetlenül tartozó szervezeti egység vezetők, önálló szakterületi vezetők és egyedi megbízottak:
- a./ Az Intézetvezetés tagjai:**
- a parancsnok helyettesek,
 - a gazdasági vezető,
 - a személyügyi és szervezési osztályvezető.

b./ Az Intézetvezetési szakmai munka résztvevői:

- **központi osztályok vezetői:**
- Igazgatási és Foglalkoztatási Osztályvezető,
- Egészségügyi Osztályvezető,
- Informatikai osztályvezető,
- **önálló szakterületi vezetők és egyedi megbízottak**
- jogtanácsos
- nyomozó- és fegyelmi tisztek *
- belső ellenőr
- „M” és „PV” megbízott *
- börtön lelkész
- tűz- és munkavédelmi vezető

/2/ A parancsnok helyettesek közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik:

a./ - **az állampusztai objektum vezető** (parancsnok helyettes 1) felügyelete alá tartozó vezetők:

- állampusztai Biztonsági Osztályvezető,
- állampusztai Fogvatartási Ügyek Osztályvezető.

b./ - **a solti objektum vezető** (parancsnok helyettes 2) felügyelete alá tartozó vezetők:

- solti Biztonsági Osztályvezető,
- solti Fogvatartási Ügyek Osztályvezető.

/3/ A gazdasági vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó vezetők:

- osztályvezető helyettes (1)
- osztályvezető helyettes (2)
- beszerzési – és készletgazdálkodási főeladó
- energetikus *
- környezetvédelmi megbízott *

Megjegyzés: * - kapcsolt munkakör

/4/ A felügyeleti rend további felépítését – a lineáris szervezeti és függelmi kapcsolatokat – szemléltető sematikus szervezeti vázlatot ezen szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

8. §.**Az intézet szervezeti egységei, tevékenységi körük.**

Az intézet szervezeti egységeinek tételes felsorolását, az egységek ügybeosztásának (tevékenységi körének) meghatározását ezen szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.

III. FEJEZET

AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

9. §.

Az irányítás általános szabályai.

1. / Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá és fölé rendeltségi viszonyban történik. A parancsnok a jogkörét megoszthatja a helyetteseivel, a gazdasági vezetővel, az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.
2. / A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak végrehajtását.
3. / A szervezeti egység állományának
 - **szolgálati helye** : - az a szervezeti egység, amelynek a közvetlen állományába tartozik illetve beosztásra kerül,
 - **szolgálatteljesítési helye** : - a földrajzilag – területileg – körülhatárolt szervezeti rész – működési terület – ahol a konkrét szolgálati feladatot végre kell hajtani,
 - **előljáró** : - a szervezeti egység vezetője:
akinek a beosztott állománnyal szemben – meghatározott hatáskörben – parancs, vagy utasítás kiadására, ill. részleges munkáltatói jogkör gyakorlására jogosultsága van.
4. / - Az **objektum** állománya a parancsnok helyettes közvetlen – operatív – **irányítása** alá tartozik, szakmai **felügyeletet** a központi osztályok vezetői is gyakorolnak.
 - **Az objektum vezetője** (a parancsnok helyettes) – a belső szabályozásokban meghatározott keretek között és a központi osztályok kizárólagos jogkörében utaltak kivételével – teljes felelőséggel irányítja az objektum állományát a mindennapi szakmai munkájuk során.
5. / **A vezetői** hatáskörök felosztását – a hatásköri listában előírtakra és az intézet egyes vezetői pénzügyi hatáskörének felsorolásáról szóló 5. számú mellékletre figyelemmel – a 4. számú melléklet tartalmazza.
6. / Az intézet kötelezettségvállalási, szakmai igazolási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési rendjét, valamint a kötelezettségvállalásra jogosult beosztások felsorolását, a beosztások betöltői által vállalható kötelezettségek mértékét, külön intézetparancsnoki intézkedés szabályozza, állapítja meg, illetve hagyja jóvá.

10. §.

A vezetők általános feladat -, hatás -, és jogköre.

1. / Általános feladatköre :

Azoknak az információs, döntési, utasítási, ellenőrzési tevékenységeknek az összessége, amelyeket minden vezetőnek el kell végeznie. Így különösen :

- az irányítása alá tartozó szervezeti egység (részleg) tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása és vezetése,
- a szakmai munka fejlődését (fejlesztését) szolgáló irányok, tervek, célok kimunkálásában való részvétel,
- a feladatok végrehajtását segítő szabályzatok, rendelkezések elkészítésének kezdeményezése, ill. összeállításában való közreműködés,
- a stratégiai -, a koncepcionális feladattervek, valamint az éves gazdasági és munkaterv elkészítése,
- a rájuk bízott emberi -, tárgyi – és pénzügyi források hatékony felhasználása, működtetése,
- a külső – és belső információs (tájékozási) rendszerének és kapcsolatainak kiépítése,
- a feladat végrehajtásához szükséges személyi- és tárgyi feltételekről való gondoskodás,
- a szervezeti egység munkatársainak (beosztottainak) feladat -, hatás – és jogköreinek meghatározása,
- a vezetői ellenőrzési rendszerének kialakítása és működtetése,
- a szervezeti egység (és beosztottak) munkájának rendszeres értékelése,
- gondoskodik a szervezeti egység részére előírt nyilvántartási, okmányolási , beszámolósi, adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek színvonalas teljesítéséről,
- az ügyviteli és bizonylati rend érvényesülésének biztosítása,
- az együttműködési kötelezettségek biztosítása szervezeti egységek között és belül,
- a tűz -, munka -, környezetvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartása és betartatása,
- gondoskodik az adat – és titokvédelmi előírások betartásáról,
- folyamatosan bővíti a saját és beosztottjainak szakmai és vezetéselméleti ismereteit.

2./ Általános hatásköre :

Azon tevékenységeknek összessége, amelyeket vezetői minőségben csak személyesen, vagy az általa kijelölt munkatársa révén végezhet el, és amelyeket el is kell végeznie.

A hatásköri tevékenység a feladatköri tevékenységnél szűkebb: nem minden feladatköri tevékenységgel jár együtt hatáskör.

A részletes – általánostól eltérő – döntési, utasítási, szabályozási, ellenőrzési hatáskörök a Munkaköri Leírásokban kerülnek meghatározásra.

3./ **Általános jogköre :**

Jogkör azoknak a jogoknak összessége, amelyek a feladat – és hatáskörrel rendelkező (egyént), annak érdekében illeti meg, hogy a feladat- és hatáskörét felelősség mellett, jól láthassa el.

11. §.

A vezetők általános ellenőrzési kötelezettségei.

Az intézeti **belső ellenőrzési rendszer** előírásainak végrehajtásához a vezetők kötelesek:

1. / A szakmai -, szolgálati -, gazdálkodási – és ügyviteli **folyamatokba épített** – belső szabályzatokban, munkaköri leírásokban rögzített – ellenőrzést végrehajtani, illetve az ellenőrzés eredményes működését az irányított területen rendszeresen ellenőrizni.
2. / A vezetői ellenőrzési kötelezettségként **helyszíni ellenőrzéssel**, beszámoltatással és az ügyiratok áttekintésekor ellenőrizni kell:
 - a jogszabályokban, belső rendelkezésekben rögzített előírások végrehajtását, hatályosulását,
 - az alárendelt állomány konkrét munkáját, szolgálatellátását, a szolgálati – és munkaköri utasításokban foglaltak végrehajtását,
 - az alárendelt állomány szakmai (elméleti és gyakorlati) felkészültséget, ismeret- és készség szintjét,
 - a szervezeti egység (szakterület) feladatainak előírás szerinti, határidőre történő végrehajtását,
 - a készített ügyiratok, adatok, okmányok, nyilvántartások, jelentések tartalmi helyességét, hibátlanságát,
 - a bizonylatolási és iratkezelési előírások betartását,
 - az eszközök és anyagok használatakor a gondosság és szakszerűség érvényesülését, a vagyonvédelem biztosítását.

12. §.

A vezetők általános felelőssége

- 1./ A vezetők – jogszabályban rögzítettek szerint – az elévülési határidőn belül büntető-, szabálysértési-, kártérítési, illetve fegyelmi felelősséggel tartoznak feladataik előírás-szerű végrehajtásáért, ennek elmulasztásáért, ide értve az ellenőrzési feladatokat is.
- 2./ A büntető – és munkajogi felelősség körét és mértékét a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső rendelkezések szabályozzák.
- 3./ Azon vezetői beosztásokat, melyeket betöltők vagyonyilatkozatot kötelesek tenni, a szabályzat **6.számú melléklete** tartalmazza.

13. §.

A szervezeti egységek közötti munkakapcsolatok általános rendje.

- 1./ A szervezeti egységek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyekben – szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva – **együttesen szolgálják** a bv. feladatok teljesítését.
- 2./ Az egyes szervezeti egységek előjárói és alárendeltjei a szakfeladatokat együttműködve kötelesek intézni.
Kötelesek:
 - szakfeladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról **egymást tájékoztatni**,
 - a többi szakterületet is érintő ügyekben ezek **szakvéleményét is kérni**, a kérdéses ügy esetleges megtárgyalására az ebben illetékeseket (előjárót, alárendeltet) meghívni,
 - vélemény -, vagy adatkérésre a kívánt **határidőre választ adni**, vagy ennek akadályát a határidő lejárta előtt a megkereső szervezeti egységgel közölni,
- 3./ A munkakapcsolatok célszerű formáját (írásos, vagy szóbeli) az ügyek természetétől, az operatív intézés sürgősségétől függően kell megválasztani, oly módon, hogy az hatékony ügyintézkedést biztosítson.
- 4./ Amennyiben a mellérendelt szervezeti egységek vezetői a különös intézkedést igénylő ügyben nem jutnak egyetértésre, úgy az ügy kezdeményezőjének a szolgálati előjárójához, vagy polgári feletteséhez kell fordulnia intézkedésért, vagy döntésért.

AZ INTÉZETVEZETÉS RENDJE

14. §.

Az intézetvezetési munka közvetlen résztvevői:

- az intézetparancsnok,
- a parancsnok helyettesek,
- a gazdasági vezető,
- személyügyi és szervezési osztályvezető.

15. §.

Az intézetparancsnok

- 1./ Az intézet felelős vezetője **a parancsnok**, aki **egyszemélyi felelősként** – jogszabályi keretek között – gyakorolja jogait és kötelességeit. Jogállását a 1995.évi CVII. Tv. és az ezt kiegészítő jogszabályok, valamint egyedi rendelkezések határozzák meg.

- 2./ **Állományilletékes parancsnoka** az intézet és a kft. hivatásos állományának. Gyakorolja a munkáltatói jogokat - az ügyvezető igazgató és a parancsnok-helyettesek kivételével - az intézet hivatásos állománya és közalkalmazottai felett.
- 3./ A hatályos jogszabályokat betartva **gondoskodik a büntetések és intézkedések végrehajtásáról**, valamint az intézet anyagi és személyi erőforrásainak hatékony felhasználásáról. Kezdeményező magatartással, felelős kockázatvállalással szolgálja a büntetés-végrehajtási és az intézeti érdekek érvényesülését.
- 4./ Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés részeként a parancsnok felelős:
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
 - Köteles olyan szabályzatokat kiadni és működtetni az intézeten belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A FEUVE rendszert az intézet gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kell kialakítani, működtetni és fejleszteni.
 - a belső ellenőrzés kialakításáért és működtetéséért.
- 5./ A parancsnok képviseli az intézetet, mint jogi személyt. **Képviselési jogkörét** esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézet egyéb vezetőire, beosztottjaira átruházhatja.
- 6./ A parancsnok **irányító jogköre** kiterjed az intézet egészének működésére. Ebből adódóan jogosult az intézet bármely más vezetőjének és beosztottjának döntését hatályon kívül helyezni, vagy megváltoztatni, illetve magához vonni és abban személyesen intézkedni, vagy dönteni.
- 7./ A szervezet hivatásos állományú tagjai ellen külön jogszabályban meghatározott körben nyomozó hatósági jogkört lát el, melyet személyesen, vagy nyomozótiszt útján gyakorol.
- 8./ A parancsnok az intézetet személyesen, helyettesei és a gazdasági vezető útján az osztályvezetők és az önálló szakelőadók közreműködésével, azokkal együttműködve irányítja.
- 9./ **A parancsnok helyettesítését** távollétében:
- teljes körűen - a kizárólagos jogköröket kivéve – az állampusztai objektum vezetője, távollétében, akadályoztatása esetén a solti objektum vezetője -,
 - hatáskörükön belül, szakterületükön – egyedi megbízás alapján – az illetékes szervezeti egység vezetői látják el.
- 10./ A parancsnok **kizárólagos döntési jogot** tart fenn az alábbi ügyekben:
- **a személyzeti munka** teljes körű irányítása, - felvétel, véglegesítés, vezénylés, kinevezés, megbízás – illetve a személyzetre vonatkozó parancsok, határozatok és szerződések kiadása,
 - az osztályvezetők, valamint a közvetlen felügyeleti körébe tartozó személyek munkáltatói ügyei,

- az aláírási és képviseleti jogkörökkel, valamint az utalványozási és érvényesítési feladatokkal rendelkező személyek kijelölése és megbízása,
- a közvetlen felügyeleti körébe tartozó személyek előírt időszakonkénti minősítése, tevékenységük értékelése,
- az intézet állományszervezési táblázatának kialakítása, módosítása, ill. a hatáskörét meghaladó esetekben jóváhagyásra való felterjesztése,
- az intézet biztonsági rendszerének leírása, valamint védelmi és riadótervének összeállítása ill. jóváhagyásra felterjesztése,
- az intézet belső költségvetési előirányzatainak jóváhagyása,
- az intézeti gépkocsik használati és forgalmazási rendjének, valamint a magán gépkocsik intézeti célú, vagy munkába járásra történő igénybevételi feltételeinek meghatározására,
- az intézet SZMSZ - nek jóváhagyásra történő előterjesztése,
- a felügyelete alá tartozók (parancsnok helyettesek, központi osztályvezetők, önálló szakterületi vezetők) munka és ellenőrzési tervének jóváhagyása.

11./ **A parancsnok felelős:**

- a hatáskörébe és feladatkörébe utaltak végrehajtásáért,
- az intézet törvényes követelményeknek megfelelő, eredményes működéséért,
- az államtitok és a szolgálati titok védelmére vonatkozó szabályok betartásáért,
- a személyzet szakmai felkészítéséért és erkölcsi, fegyelmi helyzetéért,
- a mérleg valódiságáért,
- a jogszabályok szerinti gazdálkodásért, a feladatellátás költségvetési keretek között tartásáért,
- az intézet képviseletéért.

16. §.

A parancsnok-helyettesek

- 1./ **Parancsnok helyettes** : az Állampusztai Objektum vezetője, valamint a Solti Objektum vezetője.
- 2./ **A parancsnok helyettesek** :
 - Gyakorolja a felügyelete alá tartozó osztályok és szakterületek felett a közvetlen irányítási és ellenőrzési jogait és kötelességeit,
 - a parancsnok akadályoztatása, tartós távolléte esetén – kizárólagos jogkörökét kivéve – teljes jogkörrel és felelőséggel ellátják az intézetparancsnokának helyettesítését,
 - gyakorolják a parancsnok által átruházott feladat, jog és hatásköröket.
- 3./ Az Állampusztai Objektum vezetője az objektum központi funkciójából adódóan az intézet egészét érintő – szakfeladatok szervezésére és irányítására vonatkozó feladatokat lát el.

- 4./ Az állampusztai és a solti objektum vezetőjének feladat és hatásköre kiterjed az általa közvetlenül irányított objektum vonatkozásában :
- **a biztonsági tevékenység** operatív szakmai irányítására, szervezésére és ellenőrzésére, a tevékenységet szabályozó rendelkezések hatályosulásának biztosítására,
 - **a Fogvatartási Ügyek Osztályvezetője** közvetlen irányítására, a beosztott állomány együttműködésének biztosítására,
 - a fogvatartottak alapvető jogainak és kötelezettségeinek érvényesítésére,
 - a felügyelt szakterületeket érintő belső rendelkezések módosítására vonatkozó kezdeményezések megtételére,
 - feladatainak ellátása során kapcsolattartás más szervezeti egységek vezetőivel,
 - a hatáskörébe utalt aláírási, képviseleti és engedélyezési jogok gyakorlására,
 - a közvetlen felügyelete alá tartozók vonatkozásában a személyzeti jellegű javaslatok – fegyelmi felelősségre vonás, áthelyezés, átsorolás, elismerés, kártérítés, szakképzés, minősítés stb. – megtételére,
 - a felügyelete alá tartozó szakterületeken a vagyon védelmének és megóvásának biztosítására.
- 5./ **A parancsnok helyettesek felelősek** a jogszabályok, az SZMSZ és az intézetparancsnokának utasításai alapján :
- a feladatkörükbe és hatáskörükbe utalt ügyek végrehajtásáért,
 - az ellenőrzési kötelezettségeinek végrehajtásáért,
 - a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek (osztályok) munkájának irányításáért, ellenőrzéséért, munkájuk, működésük megszervezéséért, és együttműködésük biztosításáért,
 - az objektum biztonságának fenntartásáért,
 - a fogvatartás törvényes végrehajtásáért,
 - a fogvatartottak személyiségközpontú – egyéniesítésen alapuló – nevelési elvének és gyakorlatának érvényesüléséért,
 - az elkülönítési és differenciálási követelmények érvényesüléséért,
 - a biztonsági intézkedések végrehajtásáért.

17. §.

A gazdasági vezető.

- 1./ Gyakorolja a felügyelete alá tartozó gazdasági osztály osztályvezető-helyettesei, és a főelőadó felett az irányítási és ellenőrzési jogokat és köteleességeket.
- 2./ Gyakorolja a parancsnok által átruházott jogköröket, valamint annak egyedi megbízása alapján – meghatározott ügyek intézésében – ellátja az intézet parancsnokának operatív helyettesítését.
- 3./ A gazdasági vezető előljárója, az irányítása alá tartozó szakterület állományának.

- 4./ A gazdaság vezető **hatásköre és feladatköre** kiterjed :
- a gazdasági osztály tevékenységi körében meghatározottak megszervezésére és végrehajtására,
 - a közvetlenül felügyelete alá tartozó vezetők és szakelődök közvetlen szakmai irányítására és ellenőrzésére,
 - szakterületét érintő jogszabályokban, magasabb szintű rendelkezésekben, valamint a belső szabályzatokban foglaltak hatályosulásának biztosítására,
 - a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartása, a szükséges módosítások kezdeményezésére, előterjesztésére,
 - az egész személyi állomány ellátásának és megfelelő munkakörülményeinek biztosítására,
 - a felügyelete alatt álló vezetők ellenőrzési tervének jóváhagyására,
 - a hatáskörébe utalt aláírási, képviseleti és utalványozási jogok gyakorlására,
 - a fogvatartottak előírászerű elhelyezésének és ellátásának megszervezésére, a feltételek biztosítására,
 - a fogvatartottak képzésével, szakképzésével és „bérmunka jellegű” munkáltatásával kapcsolatos tárgyi, pénzügyi és – szükség esetén az igazgatási és foglalkoztatási osztály vezetőjével közösen - a személyi feltételek megszervezésére és biztosítására,
 - a feladatainak ellátása során más szakterületek vezetőivel való kapcsolattartásra,
 - a felügyelete alá tartozó személyi állomány vonatkozásában a személyzeti javaslatok megtételére (utánpótlásra, áthelyezésre, átsorolásra, elismerésre, felelősségre vonásra, minősítésre, továbbképzésre stb.),
 - az intézet egész területén a vagyonvédelem megszervezéséért, a kártérítési felelősség megállapításáért, a felügyelete alá tartozó szakterületen az eszközök, berendezések stb. hatékony működtetéséért, védelméért, megóvásáért és rendeltetészerű használatáért.
- 5./ **A gazdasági vezető felelős :**
- feladatkörébe és hatáskörébe utalt ügyek végrehajtásáért,
 - az ellenőrzési kötelezettségeinek végrehajtásáért,
 - a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséért, irányításáért, a feltételek biztosításáért,
 - a számviteli és pénzgazdálkodási rend megszervezéséért, kialakításáért és betartásáért,
 - a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatási kötelezettségek végrehajtásáért,
 - az elszámolási és beszámolási jelentések elkészítéséért és tartalmának valódiságáért,
 - az intézeti belső költségvetési előirányzatok határidőre való összeállításáért, valamint a költségvetési tervezés szervezéséért és irányításáért.

18. §.

Személyügyi és szervezési osztályvezető

- 1./ A személyügyi és szervezési osztályvezető az intézetvezetési tevékenység közvetlen résztvevője és mint ilyen, teljes körű tanácskozási és javaslattételi joggal vesz részt a vezetői értekezleteken, valamint a személyzeti, oktatási munkával kapcsolatos megbeszéléseken.

2./ A személyügyi és szervezési osztályvezető az intézet tervszerű utánpótlási és állomány fejlesztési, valamint a jogszabályokban rögzített személyzeti munka végrehajtásának felelőse és alakítója.

A fentiek mellett a személyzet képzésének és oktatásának szervezője.

3./ A személyügyi és szervezési osztályvezető **hatásköre és feladatköre** kiterjed :

- a szakmai irányítása alá tartozó osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok megszervezése és végrehajtására,
- közvetlenül irányítása alá tartozó beosztottak munkájának irányítására és ellenőrzésére,
- a szakterületét érintő jogszabályokban, magasabb szintű rendelkezésekben, valamint a belső szabályzatokban foglaltak hatályosulásának biztosítására,
- a szakterületi vezetők személyzeti feladatainak koordinálására, szervezésére, szakmai segítésére, **különös tekintettel :**
- az utánpótlásra alkalmas beosztottak kijelölésére,
- a képzés irányára,
- az elismerésekre vonatkozó előterjesztések készítésére
- a beosztott állomány munkájának értékelésére, minősítésére,
- az újonnan felvételre kerültek beilleszkedésének segítésére, az instruktori rendszer működésére,
- a munkakörülmények és munkahelyi légkör javítására,
- a szociális jellegű ügyek intézésére,
- a kegyeleti ügyek szervezésére és lebonyolítására,
- a titkos és nem titkos iratok kezelésére, **ennek keretében felügyeli és :**
 - végezteti az iratok átvételét, iktatását, továbbítását, irattározását,
 - nyilvántartja a határidőket,
 - vezetteti a bélyegzők, valamint a titkos feljegyzéseket tartalmazó könyvek nyilvántartását.

4./ A személyügyi és szervezési osztályvezető **felelős :**

- a feladatkörébe és hatáskörébe utalt ügyek végrehajtásáért,
- ellenőrzési kötelezettségeinek végrehajtásáért,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egység munkájának megszervezéséért, irányításáért és a feltételek biztosításáért,
- a személyzeti nyilvántartások felfektetéséért, karbantartásáért és valódiságáért,
- a jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének határidőre történő végrehajtásáért.

B. RÉSZ

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. FEJEZET

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.

1. §.

Képviselési - , kiadmányozási - , kötelezett vállalási jog.

- 1./ Az Intézetet az intézetparancsnok **képviseli**. E jogkörét – a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve – az Intézet munkatársaira általános, vagy egyedi megbízás alapján átruházhatja.
Az intézetparancsnok nevében általános jelleggel jogosult aláírni a szabályzat **7. számú mellékletében** meghatározott körben az ott feltüntetett vezető.
- 2./ A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott döntési jog, egyben **kiadmányozási jogot** is jelent.
- 3./ Az **utalványozási – és kötelezettségvállalási jog** gyakorlásával kapcsolatos részletes rendelkezéseket külön intézetparancsnoki intézkedés állapítja meg.

2. §.

Együttműködési kötelezettség.

- 1./ Az Intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában **együttműködni**. A szervezeti egységek (osztályok, objektumok, csoportok stb.) közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működtetéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.

3. §.

A munkakör átadás – átvétel rendje.

- 1./ Egyes munkakörökben történő személyi változás esetén a munkaköröket **jegyzőkönyvileg** kell átadni, illetve átvenni.

Ilyen eljárásra kötelezett munkakörök :

az intézetvezetés tagjai, a központi osztályok vezetői, osztályvezető helyettesei, csoportvezetők, főelőadók, vezető nevelők, készletkezelők, értékkezelők, egyéb szervezeti egységek vezetői (főfelügyelők, biztonsági tisztek), valamint azok a munkakörök, amelyeket a parancsnok – munkaköri leírásban is rögzítve – a fentiekén kívül kijelöl.

- 2./ **Az átadás – átvételre :** a parancsnok helyettes és a központi osztályvezetők esetében a parancsnok, egyéb esetekben a szakterület szerinti szervezeti egység, objektum, vagy osztály vezetője intézkedik.

- **Az átadónak** legkésőbb a munka-, szolgálati viszony megszűnésének napjáig, vagy áthelyezés esetén az új munkakör elfoglalásáig át kell adnia a munkakörét. Ha az érintett dolgozó az **átadásban akadályozva van**, az átadásról a közvetlen felettesének kell gondoskodnia.
- **Ha az átvétel nem lehetséges** – a végleges átvevő akadályoztatva van, vagy nem került kijelölésre – akkor a szervezetszerű helyettesnek, vagy helyettes hiányában a szakterületi vezető által ideiglenesen kijelölt személynek kell az átvételt végrehajtani.
- **Az átadás – átvételnél jelen kell lenni** a közvetlen érdekelteken kívül :
 - a szakterület, ill. a szervezeti egység vezetőjének,
 - a központi osztályvezetők esetén a parancsnoknak,
 - az érték és készletkezelő helyeken a belső ellenőrnek,
 - a parancsnok által kijelölt személynek.

3./ Az átadás – átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell :

- azokat a legfontosabb adatokat, amelyek a működés, a feladat végrehajtás átadás-kori állapotát jellemzik,
- a folyamatban lévő és tervezett ügyek felsorolását és anyagát,
- a szervezetet érintő – függőben lévő – személyi ügyek adatait,
- azokat a határozatokat, intézkedéseket, utasításokat, amelyek végrehajtása folyamatban van, vagy amit később kell végrehajtani,
- a jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- az adott munkakör betöltéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök, berendezési tárgyak **leltár szerinti** átadásának megtörténtét,
- mindazon tényeket, adatokat, amelyek rögzítését az átadó az átvevő, vagy az átadásnál megbízott vezető szükségesnek ítél.

4./ Az előírt jegyzőkönyv egy példányát :

- az átadó,
- az átvevő,
- a felügyeletet ellátó szolgálati elöljáró,
- a személyügyi osztály
- irattár

részére kell átadni.

4. §.

A helyettesítés rendje.

- 1./ **A vezetőket** – amennyiben van – **a szervezetszerű helyettesek** helyettesítik. Ettől eltérni elsősorban a szervezetszerű helyettes akadályoztatása esetén indokolt.
- **Az intézet parancsnokát** az állampusztai objektum vezetője, akadályoztatása, tartós távolléte esetén a Solti Objektum vezetője helyettesíti.
 - **A helyettesek** kötelezettsége, hogy felelőséggel lássák el feladataikat, valamint az, hogy a vezető visszatérése után annak távollétében tett lényeges intézkedésről, történésekről tájékoztatást adjanak.
 - A szervezetszerű helyettesek megbízása a kinevezésükből ered, ezért külön megbízásra nincsen szükség.
 - Azokban a munkakörökben, ahol **szervezetszerű helyettes nincs** kinevezve, a helyettesítés rendjét a szervezeti egység vezetője köteles kialakítani és azt a **munkaköri leírásokban** rögzíteni. **Tartósabb akadályoztatás esetén** –betegség, vezénylés stb. – a szervezetszerű helyettessel nem rendelkező munkakörök ellátására **írásban kell rendelkezni** a vonatkozó szolgálati – és munkajogi szabályok szerint. Az írásos megbízást – szervezeti egység vezetőjének javaslata és előterjesztése alapján – a parancsnok adja ki.

5. §.

A belső rendelkezések és szabályzatok rendje.

- 1./ Az intézet egészének működésével és tevékenységével kapcsolatos feladatok végrehajtására vonatkozó rendelkezések kiadása írásban történik. Az intézet egészét érintő és a 2. pontban felsorolt parancs és parancsnoki intézkedés kiadására az intézet parancsnoka – parancsnok helyettesek – jogosult, az intézet működésének egyes szolgálati rendelkezés kiadására pedig, a gazdasági vezető és az érintett osztályvezetők jogosultak.
- 2./ A belső rendelkezések lehetnek :
- a.) **parancs:** egy konkrét személyre vonatkozó, vagy egy személyi kört érintő konkrét rendelkezést tartalmazó parancsnoki döntés írásba foglalása.
 - b.) **parancsnoki intézkedés:** az intézet egy meghatározott tevékenységét átfogóan meghatározó – több egységet is érintő – hosszabb időre szóló általános érvényű rendelkezés.
 - c.) **szolgálati rendelkezés:** egy konkrét tevékenységhez (feladathoz) kapcsolódó – egyedi, vezetői (intézetparancsnoki vagy szervezeti egység vezetői) – rendelkezés megfogalmazása és hatályba léptetése.

A szabályzatok készítésénél a vonatkozó jogszabályokat, a felsőbb rendelkezéseket és a hatályos SZMSZ. előírásait kell követni. A már kiadott szabályzatokat rendszeresen kell karbantartani. Minden vezető a saját területén köteles figyelemmel kísérni az intézet tevékenységét és szükség esetén aktualizálásukat kezdeményezni kötelezett. A szabályzatokat – rendelkezéseket – az érintett szakterületekkel egyeztetve kell kidolgozni és a jogtanácsos útján előterjeszteni. Az intézeti belső rendelkezéseket és szabályzatokat – a titkos minősítésük kivételével – az informatikai hálózaton közzé kell tenni.

II. FEJEZET

A VEZETÉS MUNKÁJÁT SEGÍTŐ DÖNTÉS ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZER.

6. §.

Az Intézet információs rendszere.

- 1./ Részletes rendjét a hatályos intézeti Belső Információs Rendszer Szabályzata írja elő.
- 2./ Az intézet belső információs rendszere az intézetvezetés és a szervezeti egységek, szakterületek közötti kommunikációs kapcsolatot biztosítja. Az információk áramlása mindkét irányban továbbít fontos és érdemi adatokat és tájékoztatásokat, amelyek:
 - egyrészt az intézetvezetéstől kapott információk, amelyek a szakterületek tevékenységét segítik,
 - másrészt a vezetés döntéseit megalapozottabbá tevő szakterületektől, szervezeti egységektől kapott információk.

a./ A vezetés információi a szervezeti egységek felé :

Az intézetvezetés, illetve meghatározott központi szakterületek a következő fontosabb végrehajtásokat, információkat bocsátják a szervezeti egységek rendelkezésére:

- az intézet éves Értékelő jelentését, valamint a Munkatervét,
- tájékoztató a fontosabb személyi jellegű juttatások, valamint a létszámgazdálkodás helyzetéről,
- információ az intézet gazdálkodásáról,
- a különböző jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott információs anyagok (norma szövegek),
- a személyzet fegyelmi helyzetéről,
- tájékoztató a bekövetkezett rendkívüli eseményekről és tapasztalatairól,
- az intézetvezetés tagjainak rendszeres és időszakonkénti személyes tájékoztatói, értékelései,

b./ A szervezeti egységek adatszolgáltatási kötelezettsége :

A szervezeti egységek az intézetvezetés, illetve a külső szervezetek által meghatározott egységek felé kötelesek adatszolgáltatást nyújtani.

A főbb és rendszeres adatszolgáltatások körét részletesen a mindenkori hatályos **Belső Információs Rendszer** tartalmazza, így különösen :

- a személyzettel és a fogvatartottakkal kapcsolatos adatszolgáltatások,
- a személyzet illetményszámfejtésével és egyéb juttatások elszámolásához szükséges bizonylatok és okmányok, valamint a bérgazdálkodás tényleges alakulásának mérésével kapcsolatos adatok, kimutatások,
- az egyes szakterületek eszköz, anyag és berendezés készletét érintő adatok,
- a fogvatartottak élelmezésével,
- a pénzügyi gazdálkodással, pénzforgalommal (tartozás és követelés állománnyal) kapcsolatos adatok,
- a gépjárművek negyedéves menetteljesítményével, üzemanyag felhasználásával összefüggő adatok,
- az élelmezéssel kapcsolatos elszámolások, valamint :
- az intézeti szabályzatokban, belső intézkedésben előírt egyéb adatszolgáltatások,
- a szervezeti egységek vezetőinek rendszeres, meghatározott időszakonkénti személyes beszámolóit.

3./ Adatszolgáltatások, tájékoztatások külső szervek és személyek részére:

- Az intézetnek a középírányító szerv, valamint egyes hatóságok és intézmények felé **rendszeres adatszolgáltatási** kötelezettségei vannak, melyeket a meghatározott vezető beosztású dolgozónak, önálló szakelőadónak, illetve a szervezeti (osztály) egységeknek az előírt határidőre teljesíteniük kell.
- Ezen túlmenően külső szervek, intézmények és ezek megbízottai részére – az adatszolgáltatást szabályozó rendelkezéseket betartva – az intézet részéről **adatot és hivatalos tájékoztatást** :
 - elsősorban csak az intézet parancsnoka,
 - távollétében a helyettesei,
 - rajtuk kívül még az intézet személyi állományának azon tagja nyújthat, akit a parancsnok ezzel – írásban, vagy egyedi esetben szóban – megbíz, illetve erre felhatalmaz.

4./ Az események jelentési kötelezettsége :

Az e tárgyban kiadott OP. intézkedés előírja, hogy az intézet mely eseményeket köteles haladéktalanul és közvetlenül a középírányító szervnek (OP ügyeletre) jelenteni.

A felsorolt esetekben hivatali idő alatt a parancsnok/parancsnok helyettes, vagy az általa megbízott vezető, hivatali időn túl az állampusztai – központi – biztonsági tiszt teszi meg a jelentést a parancsnok, helyettesének egyidejű tájékoztatása mellett.

Az írásos jelentés összeállítása az eseményben érintett szervezeti egység vezetőjének a feladata.

Az írásos jelentés, a BVOP ügyeleti osztályára történő továbbításáért – a parancsnok előzetes engedélyét követően – az Igazgatási és Foglalkoztatási Osztály vezetője a felelős.

A jelentésnek tartalmaznia kell az esemény :

- rövid ismertetését,
- időpontját és helyét,
- az érintett személyek adatait,
- a megállapított, vagy feltételezett okát,
- a tett intézkedéseket,
- a keletkezett kár esetén a becsült összeget.

Az események jelentésének részletes rendjét külön intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza.

7. §.

Az értekezletek rendje.

Az intézet irányítását, a vezetői tevékenység hatékonyságát az értekezletek rendszerének működtetése segíti.

1./ Koordinációs értekezletek:

a.) Napi operatív megbeszélés :

- Feladata:** - az előző napi feladat végrehajtás értékelése, elemzése,
 - a feladatok pontosítása, feltételek áttekintése,
 - a következő napi várható feladatok meghatározása,

Résztevők:

a.a.) Az Állampusztai Objektumban:

- parancsnok helyettes,
- biztonsági osztályvezető,
- fogvatartási ügyek osztályvezető,
- kft. biztonsági vezetője.
- biztonsági tiszt

a.b.) A Solti Objektumban:

- parancsnok-helyettes,
- biztonsági osztályvezető,
- fogvatartási ügyek osztályvezető,
- biztonsági tiszt,
- körlet-főfelügyelő.

b.) Heti vezetői értekezlet :

- Feladata:** - az elmúlt hét tevékenységének áttekintése,
 - az intézet előtt álló időszerű feladatok kijelölése,
 - a folyamatban lévő problémák megbeszélése,
 nézetek egyeztetése,
 - a szükséges döntések meghozatala.

- Résztevők:** - parancsnok,
 - parancsnok helyettesek,
 - gazdasági vezető,
 - jogtanácsos,
 - személyügyi és szervezési osztályvezető,
 - igazgatási és foglalkoztatási osztályvezető,
 - belső ellenőr,
 - börtön lelkész,
 - egészségügyi osztályvezető orvos,
 - munka és tűzvédelmi vezető,
 - meghívottak.

2./ Munkaértekezletek :

a.) **Kibővített osztályvezetői értekezlet:**

Az osztályvezetői értekezletek – az intézet munkatervében foglaltak szerint – **általában havonta** – kerülnek megszervezésre.

Napirendjén általában előre meghatározott témák szerepelnek, amelyek az intézet tevékenységének átfogó és aktuális kérdései.

Megvitatja mindazokat az ügyeket, amelyek jelentőségüknél fogva fontos információtartalommal rendelkeznek a tevékenység további folytatása szempontjából.

Az értekezlet témájaként szerepelnek azok a feladatok is, amelyek végrehajtásának részletes elemzése, értékelése a megelőző döntés helyességének megállapítása miatt indokolt, továbbá azok a kiemelt feladat meghatározások, amelyek – döntés előtt - vitát igényelnek.

- Résztevők:** - az intézetvezetés tagjai,
 - az osztályvezetők és helyetteseik,
 - jogtanácsos,
 - belső ellenőr,
 - meghívott személyek (csoportvezetők, főelőadók, önálló szakterületi ügyintézők).

Az értekezletről **Emlékeztetőt** kell készíteni.

Az Emlékeztető elkészítése és informatikai hálózatra való telepítése a Személyügyi és Szervezési Osztályvezető feladata.

b./ Objektum-, illetve Osztályértekezlet :

Osztályértekezletet – az adott szakterület munkatervében foglaltak szerint – **félévente**, illetve szükség esetén rövidebb időközben kell összehívni.

Feladat: az osztály tevékenységének értékelése. Az értekezlet során kell az időarányos feladatok végrehajtását, annak feltételeit és gondjait áttekinteni, a következő időszak főbb irányait, teendőit kijelölni.

Az értekezleten kell sort keríteni az aktuális szakmai-módszertani kérdések és javaslatok megvitatására is. Az értekezlet az információáramlás biztosításának is fontos területe.

- Résztevők :**
- parancsnok,
 - parancsnok helyettes,
 - osztályvezetők,
 - osztályvezető helyettes(ek),
 - csoportvezetők,
 - az osztály önálló főelőadói és szakelőadói,
 - az osztály személyi állománya,
 - meghívott személyek.

c./ Szakterületi (munkahelyi – rétegtanácskozás) értekezletek :

A rétegtanácskozás jellegű értekezletet **egy – egy szűkebb szakterületen dolgozók részére** (pl: biztonsági tiszti, nevelői, bűnügyi nyilvántartói, pénzügyi- és számviteli, anyagi-ellátási, stb.), illetve egy – egy homogén szervezési egység tagjainak (pl: biztonsági osztály, ill. felügyelői állomány szakaszértekezletei, kft. munkáltatóinak munkaértekezletei stb.) kell tartani. Az értekezleteket erre vonatkozó vezetői döntés alapján kell megtartani, a speciális szakterület témakörére szűkített szempontokat figyelembe véve.

Feladata: a konkrét szakmai munka értékelése, elemzése az eredményesebb és színvonalasabb végzése érdekében.

Tartja: osztályvezető, illetve szervezeti egység vezetője.

- Résztevők:**
- a speciális szakterület vezetői,
 - a szervezeti egység állománya,
 - meghívottak.

d./ Törzsfoglalkozás :

Törzsfoglalkozást **negyedévente kell tartani**. A törzsfoglalkozás feladata a rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges ismeretek elsajátítása és gyakoroltatása. A törzsfoglalkozás témáit, résztvevőit és megtartásának időpontjait külön terv tartalmazza.

e./ Intézeti állományértekezlet :

Az évente egy alkalommal, - szükség esetén ettől eltérő gyakorisággal – megtartott állományértekezlet feladata az intézet munkájának értékelése, feladat meghatározás és tájékoztatás.

Tartja: intézetparancsnok

Résztevők: az intézet berendelt személyi állománya.

8. §.

A tervekészítés rendje.

1./ Az intézet működésének szervezetségét és hatékonyságát a tervezési rendszer működtetése segíti. A tervezési rendszer alapvetően a BV. OP. tervezési rendszeréhez igazodik és éves, illetve féléves feladat meghatározásokra alapul.

- **Az éves terv** rövidtávú – általában, gazdasági – pénzügyi – operatív terv, amely az intézet feladatait tartalmazza.
- **A féléves terv** az intézet konkrét szakmai programját, feladatait tartalmazza az egyes szakterületek fontosabb céljainak megvalósítása érdekében, összhangban a felügyeleti szerv (OP) terveivel.

2./ A tervezési rendszer egyes elemei :

- munkatervek,
- gazdasági tervek,
- speciális szakterületi és folyamat tervek,
- ellenőrzési tervek.

a./ A munkatervek: az intézet és az egyes szervezeti egységek (osztályok), féléves időszakokra szóló feladat meghatározását, felelőseit és határidejét tartalmazzák.

b./ A gazdasági tervek: az intézet költségvetési gazdálkodását segítő tervet a felügyeleti szerv által meghatározott gazdálkodási célkitűzések és irányelvek, valamint az intézet célkitűzései figyelembevételével kell elkészíteni, általában egyéves időszakra.

Az előkészítő munka fontos része a Tervezési Útmutató összeállítása és az elemi tervezést végző egységek felé történő kiadása.

A Tervezési Útmutató összeállítása a gazdasági vezető felelősségét képezi. Az Útmutató elkészítési menetének első feladata a tervezési alapszámok és főbb mutatók kidolgozása.

A szervezeti egységek által kidolgozott és összeállított elemi terv és mutatószám-javaslatokat a pénzügyi és számviteli csoport tételesen felülvizsgálja, majd a felelős vezetők közreműködésével elkészíti az intézet végleges költségvetési tervét.

Az osztályvezetői értekezleteken megtárgyalt és jóváhagyott költségvetési tervet meg kell küldeni a középírányító szervnek (OP).

c./ A speciális szakterületi feladat- és folyamat tervek:

A munkatervre, valamint a gazdasági tervre alapozva egy-egy **részfeladat végrehajtására** készíthetők a speciális feladat tervek.

Ezek a tervek az adott szakfeladat meghatározott időszakra vonatkozó részletes kidolgozását, feldolgozását tartalmazza, mint pl.:

- havi szolgáltatásszervezési terv,

- karbantartási, felújítási terv,
- továbbképzési terv,
- személyzeti – utánpótlás – fejlesztési terv,
- pénzforgalmi terv,
- szabadságolási terv,
- beszerzési terv,
- törzsfoglalkozási ütemterve.

d./ Ellenőrzési tervek:

Ellenőrzési tervet – a BV. OP. ellenőrzési rendszeréhez igazodva – általában **féléves, ill. havi időszakra** kell készíteni.

Az intézeti és szakterületi feladat végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására – az Ellenőrzési Rendszerben leírt szempontok szerint – tervszerű ellenőrzéseket kell végezni. Az ellenőrzések tervszerűségét az Ellenőrzési tervek készítése és alkalmazása biztosítja. Ellenőrzési Terv készítésének kötelességét a Munkaköri leírások tartalmazzák. Az ellenőrzési tervek készítéséért és végrehajtásáért az érintett vezetők személyesen felelősek.

9. §.

Az intézetben működő bizottságok.

Az intézet tevékenységének és az intézetvezetés munkájának segítése, a döntések megalapozottabbá tétele, az intézkedések helyességének megállapítása érdekében Bizottságok, illetve Munkacsoportok működnek.

/1/ Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság

A Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság a parancsnok által meghatározott szempontok és eljárási szabályok szerint működik és dönt **a fogvatartottak:**

- a befogadó, vagy felkészítő részlegben helyezéséről,
- a biztonsági csoportba sorolásról, a soros és soron kívüli felülvizsgálatáról,
- a munkahely és munkakör kijelöléséről, megváltoztatásáról,
- az oktatásban és a képzésben való részvételről,
- az elhelyezési körlet meghatározásáról,
- a nem dolgozó fogvatartottak időszakos (negyedéves) felülvizsgálatáról.

A Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság - előzőekben felsorolt - hatáskörébe tartozó ügykörben minden esetben véleményt nyilvánítanak és javaslatot tesznek az objektumok biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetői.

A bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben felmerült vita – ellentétes vélemény – esetén a parancsnok (távolléte esetén az állampusztai, akadályoztatása, tartós távolléte esetén a solti objektum vezetője) jogosult dönteni.

A fentiekén kívül véleményezési és javaslattevési feladatokat is elláthat a parancsnoki hatáskörbe tartozó ügyekben.

/ A bizottság működésének részletes szabályait külön intézkedés tartalmazza. /

Vezetője : igazgatási és foglalkoztatási osztályvezető, akadályoztatása, tartós távolléte esetén, igazgatási és foglalkoztatási ov. helyettes.

Tagjai : - foglalkozás-egészségügyi feladatot ellátó orvos,
 - bnycs. képviselője,
 - befogadó és felkészítő részleg nevelője,
 - munkaerő gazdálkodó. ill. előadó(k),
 - kft. biztonsági vezetője.

/2/ Biztonsági Vizsgálóbizottság

A külön jogszabályban – valamint az Intézet Munkatervében – meghatározott gyakorisággal, illetve időpontokban megvizsgálja az intézet teljes működési területén a biztonsági tevékenység helyzetét.

A vizsgálat megállapításairól **jegyzőkönyv készül**. A feltárt hiányosságok megszüntetésére **Intézkedési Tervben** kell rendelkezni, felelősök és határidők meghatározásával.

/A bizottság működésének részletes szabályait külön intézkedés tartalmazza./

Vezetője : parancsnok,

Tagjai : - parancsnok helyettes (ek),
 - igazgatási és foglalkoztatási osztály vezetője,
 - gazdasági vezető,
 - eü. osztályvezető,
 - külön berendelt személyek,
 - biztonsági vezető (a kft. elítélt munkahelyeinek ellenőrzésekor).

/3/ Biztonsági Szemlebizottság

A külön jogszabályban – valamint belső rendelkezésben – meghatározott differenciált gyakorisággal, illetve időpontokban a fogvatartottak körletein és munkahelyein ellenőrizni kell a biztonságos fogvatartás feltételeit, körülményeit. A szemle megállapításairól jegyzőkönyv készül. A feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervben kell rendelkezni, felelősök és határidők meghatározásával. /A biztonsági szemle végrehajtásának részletes szabályait külön intézkedés tartalmazza./

Vezetője : - parancsnok helyettes,

Tagjai : - biztonsági osztályvezető,
 - fogvatartási ügyek osztályvezetője,
 - vezető nevelő,
 - eü. ápoló,
 - kft. biztonsági vezetője (kft. munkahelyein),
 - ellenőrzött terület vezetője,
 - esetileg rendelt személyek.

/4/ Tűz – és Munkavédelmi Bizottság

A hatályos jogszabályok alapján az intézet területén a tűz – és munkavédelmi helyzet ellenőrzését végzik. A szemlék meghatározására vonatkozó előírásokat az Intézet külön kiadott Munkavédelmi Szabályzata, illetve Tűzvédelmi Utasítása tartalmazza részletesen. Feladatuk a vonatkozó jogszabályok megvalósulásának ellenőrzése. A bizottságok vezetőjét és tagjait a parancsnok jelöli ki.

/5/ „M” és „PV” Bizottság

A bizottság feladatát, szervezetét, tevékenységi körét, irányításának és működésének alapvető szabályait a vonatkozó hatályos jogszabályok, valamint felsőbb rendelkezések szabályozzák. A bizottság vezetőjét és a szervezet tagjait a parancsnok jelöli ki.

/6/ Szociális Bizottság

A hatályos intézkedés alapján javaslatot tesz a személyzetet érintő szociális kérdésekben, különös tekintettel :

- a lakásügyi,
- az üdültetési,
- segélyezési,
- egyéb aktuális szociális ügyekre.

A bizottság vezetője : - személyügyi és szervezési osztályvezető,
tagjai : - gazdasági vezető,
- jogtanácsos,
- Szakszervezet képviselője.

III. FEJEZET

AZ INTÉZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

10. §.

Az intézet ellenőrzési rendszerének részei

1, Ellenőrzött terület szerint :

- a., - szakmai területre irányuló ellenőrzés
- b., - pénzügyi területre irányuló ellenőrzés

2, Ellenőrzést végzők szempontjából :

- belső ellenőrzési rendszer
- külső – felügyeleti – ellenőrzési rendszer

3, Az intézet ellenőrzési rendszerének elemei szerint :

- vezetők ellenőrzési tevékenysége,
- különböző tevékenységek (szakmai, gazdasági) folyamatába épített ellenőrzés,
- államháztartási-pénzügyi ellenőrzés (függetlenített belső ellenőrzés),
- bizottsági ellenőrzés,

4, Az ellenőrzés módszere szerint :

- témaellenőrzés :
egy adott feladatkörre, vagy tevékenységi folyamatra kiterjedő egy, vagy több szervezeti egységet érintő ellenőrzés abból a célból, hogy az ellenőrzés tapasztalatai alapján általánosítható következtetéseket lehessen levonni a jobbítás érdekében.
- célellenőrzés :
egy folyamaton belül egy – egy részfeladat végrehajtására vonatkozó ellenőrzés, a hibák megelőzése, mulasztások feltárása érdekében.
- folyamat ellenőrzése :
egy – egy rendszeresen ismétlődő tevékenységi folyamat meghatározott pontjaira előírt és végrehajtott állandóan ismétlődő ellenőrzés.
- utóellenőrzés :
az ellenőrzést követően elrendelt – a változásokat nyomon követő céllal végrehajtott – ellenőrzés.

11. §.

Ellenőrzési rendszer elemeinek eszközei, ismérvei

1, Vezetői ellenőrzés:

A belső ellenőrzés keretében működtetett vezetői ellenőrzés eszközei különösen :

- kötelezettség vállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása,
- a jogszabályok, a kormányzati, felügyeleti szervei és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi – gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése,
- a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról,
- a közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés,
- indokolt esetben munkaterven kívüli belső ellenőrzések, vizsgálatok elrendelése,
- a belső ellenőrzési rendszer folyamatos vizsgálata és fejlesztése.

A vezetők ellenőrző tevékenysége a vezetők munkaköri leírásában is megjelenik kötelezettséggént.

2, A munkafolyamatba épített ellenőrzés:

A tevékenységek folyamataiba épített ellenőrzés egyrészt a tevékenységhez, másrészt az irányító munkához kapcsolódik. Az adott tevékenységek vonatkozásában elvégzendő ellenőrzési feladatok a tevékenységre vonatkozó szabályozásban, illetve ügyviteli utasításban, valamint az ellenőrzésre kötelezettek munkaköri leírásában kerülnek meghatározásra.

A munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjednie.

A költségvetési szerv vezetőjének rendelkeznie kell :

- az adott munkafolyamatban az ellenőrizendő munkafázisok (ellenőrzési pontok) kijelöléséről,
- az ellenőrzés módjának meghatározásáról,
- arról, hogy a következő munkafázis az ellenőrzés teljesítése nélkül nem kezdhető meg, továbbá:
- hiányosság észlelése esetén a teendőkről.

3, Függetlenített belső ellenőrzés. (Lsd. 14.§.)

4, Bizottsági ellenőrzés:

- egy – egy szervezeti egység (objektum, osztály, csoport, önálló szakterület) tevékenységének átfogó szakmai ellenőrzése.

12. §.**Szakmai ellenőrzés**

- 1, Az intézet szakmai ellenőrzésének a célja, hogy a Bv. feladatok ellátása során előforduló hibák, hiányosságok feltárásával és a megszüntetésükre vonatkozó intézkedésekkel a törvényes működését elősegítse.
- 2, A szakmai ellenőrzés során vizsgálni kell :
 - a., az intézet tevékenységére vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtását, a jogalkalmazói gyakorlatot,
 - b., a szakmai feladatok végrehajtását,
 - c., a szakmai és a költségvetési gazdálkodási tevékenység összhangját,
 - d., a személyi és a tárgyi feltételek alakulását,
 - e., vezetők tevékenységét.
 Mindezek alapján elemezni és értékelni kell a működés törvényességét és hatékonyságát.

13. §.**Államháztartási pénzügyi ellenőrzés**

- /1/ A pénzügyi ellenőrzés célja, hogy számot adjon arról, hogy az intézet a pénzeszközökkel, vagyonnal szabályszerűen, szabályozottan, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodik-e.
- /2/ Az intézet belső pénzügyi ellenőrzésének két része :
 - folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység,
 - belső ellenőrzési tevékenység.

14. §.**A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés**

- /1/ A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.
- /2/ Az intézet parancsnoka az intézet gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) az államháztartásért felelős által közzétett irányelvek figyelembevételével köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét.
- /3/ A FEUVE feladata, hogy biztosítja az intézet rendelkezésére álló erőforrások szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- /4/ A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják :
 - 1., a pénzügyi döntések dokumentumainak előkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),

- 2., az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
 - 3., a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).
- /5/** Az ellenőrzési rendszernek biztosítani kell :
- 1., az intézet valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és a megbízható gazdálkodás elveivel,
 - 2., az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - 3, megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézet gazdálkodásával kapcsolatosan,
 - 4., FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek.
 - 5., a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra,
- /6/** A 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 145/A.§. (5) bekezdése alapján a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjéről szóló szabályozás az SZMSZ számú mellékletét képezi.
- /7/** A 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 145/B.§. (2) bekezdése alapján az ellenőrzési nyomvonal meghatározásáról szóló szabályozás az SZMSZ számú mellékletét képezi.
- /8/** Az intézet kockázatkezelési rendszerét és annak részletes szabályait külön intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

15. §.

A belső ellenőrzés

- /1/** A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszeres szemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
- /2/** A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről az intézetparancsnok köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét az intézetparancsnoknak közvetlenül alárendelve végzi.
- /3/** A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és az intézetparancsnok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- /4/** A belső ellenőrzés feladatai :
- 1., vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,

- 2., vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítás és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - 3., vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal történő gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
 - 4., vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket készíteni az intézetparancsnok számára az intézet működése eredményességének növelése, valamint a FEUVE és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - 5., ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
 - 6., nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
 - 7., belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, folyamatos karbantartása.
 - 8., a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézetparancsnok jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok nyomon követése.
 - 9., megbízatásával kapcsolatban, vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az intézetparancsnoknak, melynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelőséggel tartozik,
 - 10., amennyiben az ellenőrzés során büntető -, szabálysértési -, kártérítési -, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézetparancsnoknak, illetve az intézetparancsnok érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének haladéktalan tájékoztatása és javaslatlattétel megfelelő eljárások megindítására,
 - 11., az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni a 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet 28. §. megfelelően,
 - 12., az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása,
 - 13., gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók,
 - 14., gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
 - 15., szakmai továbbképzés, ennek keretében – az intézetparancsnok által jóváhagyott – éves továbbképzési terv készítése,
 - 16., évente értékelni a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit és javaslatot tenni az intézetparancsnoknak a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására,
 - 17., az intézet parancsnokát az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
 - 18., nyomon követni az intézkedési tervek végrehajtását az intézetparancsnok tájékoztatása alapján,
 - 19., a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése.
- /5/ A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer – és teljesítmény ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

C. RÉSZ**A SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS HATÁLYBA LÉPTETÉSE.****1. §.****A szabályzat területi és személyi hatályai.**

Az SZMSZ.-ben rögzített előírások az intézet irányításának és működésének alapszabályai, így azok hatálya az intézet egész tevékenységére, működésére és valamennyi szervezeti egységre és a teljes személyi állományára vonatkozik.

2. §.**A szabályzat hatályba léptetése.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba léptetéséről külön intézetparancsnoki intézkedés rendelkezik. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének napján, hatályát veszíti a 63-90-1/2004. számon nyilvántartott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Állampuszta, 2007. február 26-án.

/: Csóti András bv. dandártábornok :/
intézetparancsnok

Az Intézet szervezeti felépítése

