

Heves Megyei
Büntetés-végrehajtási Intézet
Eger, Törvényház út. 2.

43-I-20/A/2004.

Jóváhagyom:

/Dr.Bökönyi István bv.vezérőrnagy/
Büntetés-végrehajtás Országos
Parancsnoka

A HEVES MEGYEI
BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

TARTALOM

ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- A./ A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetre vonatkozó adatok.
- B./ Az intézet jogállása
- C./ A Heves Megyei Bv. Intézet szervezete és irányítási rendje.
- D./ Az intézet feladatai

MÁSODIK RÉSZ

A HEVES MEGYEI BV. INTÉZET VEZETÉSE

- A./ Az intézet parancsnoka
- B./ Függetlenített belső ellenőr
- C./ Az intézet gazdasági vezetője
- D./ Az intézet osztályvezetői
- E./ Osztályvezető-helyettes, csoportvezető

HARMADIK RÉSZ

- A./ Főelőadó, segédelőadó
- B./ Biztonsági tiszt
- C./ Szolgálati beosztottak, közalkalmazottak

NEGYEDIK RÉSZ

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE, DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

- A./ Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések
- B./ Az intézet döntéselőkészítő rendszere

Az intézet értekezletei:

- 1.) Napi referáda, vezetői értekezlet
- 2.) Heti koordinációs vezetői értekezlet
- 3.) Parancsnoki (osztályvezetői) értekezlet
- 4.) Osztályértekezlet
- 5.) Csoportértekezlet
- 6.) Intézeti (állomány) értekezlet
- 7.) Egyéb értekezletek
 - a.) Tiszti értekezlet
 - b.) Törzsfoglalkozás

C./ Bizottságok

- 1.) Állandó bizottságok
 - a.) Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság
 - b.) Szociális Bizottság
 - c.) Közbeszerzési Bizottság
- 2.) Egyéb bizottságok

ÖTÖDIK RÉSZ

AZ INTÉZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

ZÁRÓRENDELKEZÉS

I. SZÁMÚ FÜGGELÉK

AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELÜGYELETI RENDJE

A./ SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

B./ FELÜGYELETI REND

II. SZÁMÚ FÜGGELÉK

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ÜGYBEOSZTÁSA

Biztonsági osztály
Fogvatartási ügyek osztálya
Egészségügyi osztály
Gazdasági osztály
Informatikai osztály
Személyügyi és Szervezési Osztály

Egyedi megbízottak feladatai.

- a.) "M" és polgárvédelmi megbízott
- b.) Munkavédelmi előadó
- c.) Tűzvédelmi előadó
- d.) Energetikai- és környezetvédelmi előadó
- e.) Fegyelmi tiszt
- f.) Nyomozó tiszt
- g.) Sajtófelelős

Körzeti rendszerben tevékenykedők feladatai

- a.) Fegyvermester

Szerződéses illetve részmunkaidős munkakört betöltők feladatai

- a.) Jogtanácsos
- b.) Börtönlelkész
- c.) Általános szakorvos, fogorvos

III. SZÁMÚ FÜGGELÉK

AZ INTÉZET VEZETŐINEK PÉNZÜGYI HATÁSKÖRE, A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS ÉS AZ ÉRVÉNYESÍTÉS

A./ Az intézet vezetőinek pénzügyi hatásköre

- I. Az intézetparancsnok pénzügyi hatásköre
- II. Az intézet gazdasági vezetőjének pénzügyi hatásköre

B./ Az intézet kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési rendje

- I. Kötelezettségvállalás
- II. Kötelezettségvállalás ellenjegyzése
- III. Utalványozás
- IV. Utalványozás ellenjegyzése
- V. Érvényesítés

IV. SZÁMÚ FÜGGELÉK

VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETTEK KÖRE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

amelyet a Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet intézetparancsnoka a 3/2002. (III.26.) IM. rendelettel és a 32/2002. (XII.21.) IM rendelettel módosított a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratának kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997.(VII.8.) IM rendelettel kiadott 752161. törzskönyvi számú alapító okirat 10. pontjában előírtak alapján a következők szerint ad ki:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja a Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet szervezet és működési rendjének, belső és külső kapcsolatainak szabályozása, összhangban a vonatkozó jogszabályok, Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának parancsai és intézkedései, az intézet alapító okiratának rendelkezéseivel.

I.

ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A./

A HEVES MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZETRE VONATKOZÓ ADATOK

N é v: Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
Székhelye: 3300. Eger, Törvényház út. 2 szám.
Létesítés éve: 1908.
MNB.Bankszámla száma: 10035003-01393400.
Adószám: 15752167 251.
KSH Szakágazat: 7523 Igazságügy.
Költségvetési szakágazati rend alapján:
752340 Büntetés-végrehajtási tevékenység.

Az intézet az általános forgalmi adó alanya.

Felügyeleti szerve: Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest V.ker.Kossuth tér 4.

A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet a Büntetés-Végrehajtás Országos Parancsnokság, mint közép irányító szerv irányítása alá tartozó, a részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező jogi személy.

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

Feladatmutató megnevezése: fogvatartotti létszám.

Alapítója: a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviseletében- a Pénzügyminiszterrel egyetértésben - az Igazságügy-miniszter.

A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetet a Büntetés-végrehajtás Országos parancsnoka által kinevezett mindenkori intézetparancsnok vezeti és képviseli

Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése: külön kijelölés által meghatározott körben:

- előzetesen letartóztatással,
- a felnőttkorú női elítéltek börtön fokozatú szabadságvesztésével,
- a biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá
- az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

B./

AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA

- 1.) A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet az IM /a továbbiakban: alapító/ felügyelete alatt a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, mint középírányító szerv szakmai irányításával és felügyeletével működő önálló jogi személy.
- 2.) A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 3.) A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet a részére jóváhagyott előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
- 4.) Az intézet a jogszabályok, a belső intézkedések alapján szervezi és végzi el a fogvatartottak őrzését, nevelését, munkáltatását, pénzügyi, anyagi és egészségügyi ellátását, gondoskodik előállításukról, szállításukról.
- 5.) A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet, működése érdekében az OP-i intézkedés alapján önálló munkaerővel és személyi juttatásokkal történő gazdálkodást folytat, személyügyi és szociális feladatokat lát el.
- 6.) A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet a jogszabályok, az IM rendeletei és utasításai, az Országos Parancsnok valamint az intézetparancsnok intézkedései és parancsai, továbbá a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján látja el büntetés-végrehajtási feladatait.

C./

A HEVES MEGYEI BV. INTÉZET SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDJE

- 1.) A Heves Megyei Bv.Intézet (továbbiakban intézet) irányítási és felügyeleti rendjét az I. számú Függelék tartalmazza.
- 2.) Az intézet önálló szervezeti egységei: az osztályok
- 3.) Az intézet szervezeti egységeinek feladatait a II. számú Függelék tartalmazza.
- 4.) Az intézet vezetőinek pénzügyi hatáskörét, illetve a kötelezettségvállalás, utalványozás és az érvényesítés rendjét a III. számú Függelék tartalmazza.
- 5.) Az intézetben vagyonyilatkozat tételre kötelezettek körét a IV. számú Függelék tartalmazza.

D./

AZ INTÉZET FELADATAI

- 1.) A jogszabályokban, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának valamint az intézet parancsnokának intézkedéseiben meghatározott módon végrehajtja az előzetesen letartóztatottak, az elzárásra beutaltak és az elítéltek fogvatartását.
- 2.) Fenntartja az intézet rendjét és biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat. Gondoskodik a személy- és vagyonbiztonság fenntartásáról.
- 3.) Nyilvántartja a fogvatartottak személyes, bűnügyi és büntetés-végrehajtási adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást és adatvédelmet.
- 4.) Gondoskodik a fogvatartottak elhelyezéséről és ellátásáról.
- 5.) Biztosítja a fogvatartottak, egészségügyi, gyógyító-megelőző ellátását.
- 6.) Érvényesíti a fogvatartottak törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését. Biztosítja a fogvatartottak nevelését, foglalkoztatását, oktatáshoz, képzésükhöz szükséges feltételeket.
- 7.) A rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak munkáltatását.
- 8.) Ellátja az intézet üzemeltetésével kapcsolatos műszaki és gazdálkodási feladatokat.
- 9.) Biztosítja az állomány szervezési táblázatban meghatározott létszámot, a személyzet rendszeres oktatását, képzését, anyagi, pénzügyi ellátását. Önálló munkaerő és személyi juttatásra vonatkozó gazdálkodást folytat.

- 10.) Végrehajtja az intézetre háruló szakfeladatokat, szükség esetén segítséget nyújt más bv. szervezeteknek, fegyveres testületeknek, rendvédelmi szervezeteknek, felkérés alapján a megyei védelmi bizottságnak, továbbá végzi a személyi állomány felkészítését.
- 11.) Intézi a személyzet és a fogvatartottak fegyelmi ügyeit.
- 12.) Szervezi a személyzet egészségügyi, gyógyító-megelőző ellátását.
- 13.) Ellátja az energetikai, a környezetvédelmi, a tűzvédelmi és a munkavédelmi feladatokat.
- 14.) Működteti az intézet rendszerét, üzemelteti a számítástechnikai eszközöket és feldolgozásokat.
- 15.) Az intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik az ügyészséggel, bírósággal, rendőrséggel, a helyi államigazgatási szervekkel, valamint a rendvédelmi szervekkel.
- 16.) Az intézet a jogszabályok keretei között együttműködik a fogvatartás körülményeinek a figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.
- 17.) Az Alkotmányban meghatározott minősített időszakokban az intézet az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.

MÁSODIK RÉSZ

A HEVES MEGYEI BV. INTÉZET VEZETÉSE

A./

AZ INTÉZET PARANCSNOKA

- 1.) A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetet a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka által kinevezett intézetparancsnok irányítja.
- 2.) Az intézet parancsnoka jogszabályok, az országos parancsnok intézkedései és parancsai, az általa kiadott munkaköri leírás, az intézet Szervezeti Működési Szabályzata, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszközök keretei között vezeti, irányítja az intézetet.
- 3.) Az intézetparancsnok, az intézet személyi állományának és a KFT. telephelyén dolgozó hivatásos állománynak szolgálati előjárója, illetve felettese. Jogkörét személyesen, megbízott helyettese, a gazdasági vezető és az osztályvezetők útján gyakorolja.
- 4.) Az intézetparancsnok felelős az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, annak rendjéért és biztonságáért.
- 5.) Gyakorolja a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
- 6.) Kapcsolatot tart az együttműködő szervezetekkel, elősegíti tevékenységüket és biztosítja az intézet részéről ehhez szükséges feltételeket.
- 7.) Felelős az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért. Felelős a költségvetési beszámoló elkészítéséért, annak valóságáért. Felelős a jóváhagyott és rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi feltételek ésszerű, takarékos és racionális felhasználásáért.
- 8.) Ellátja a hivatásos állománnyal kapcsolatos parancsnoki feladatokat, jogszabályban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat gyakorol a személyi állomány tagjai felett.
- 9.) Felelős az intézet személyzetének harckészültségéért, szakmai felkészültségéért, erkölcsi és fegyelmi helyzetéért.
- 10.) Képviselet az intézetet, az intézet nevében szerződéseket köthet, kötelezettségeket vállalhat és jognyilatkozatot tehet.
- 11.) Az intézet személyi állományára és a fogvatartottakra vonatkozó rendelkezést (parancsot, intézkedést) ad ki.
- 12.) Felelős az intézet önálló munkaerő- és személyi juttatások gazdálkodásáért, a gazdálkodás szabályszerűségéért. A jóváhagyott állományszervezési táblázatnak megfelelően az engedélyezett

összetételben és megosztásban gondoskodik, hogy a rendelkezésre álló munkaerőt a szakmai feladatok ellátására a legjobban megfelelő módon használják fel.

13.) Meghatározza az intézet sajátosságainak megfelelő biztonsági rendszert. Jóváhagyja az intézet védelmi- és riadótervét, valamint az ór- és szolgálati utasításokat, munkaköri leírásokat. Megtervezi - külön jogszabály alapján - az intézet készülségbe helyezési, mozgósítási, polgárvédelmi terveit.

14.) A parancsnokot akadályoztatás esetén, távollétében, illetve megbízása alapján a biztonsági osztályvezető annak távollétében pedig a gazdasági vezető helyettesíti. A parancsnok által megbízott helyettes, parancsnok távollétében illetve akadályoztatása esetén őt teljes jogkörrel és hatáskörrel helyettesíti.

15.) Az intézet parancsnoka az intézet gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámoló) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét. Köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

16.) Köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését, (költségvetési tervezése, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait)
- a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás)
- a pénzügyi döntések, ellenőrzések, elszámolások feladatköri elkülönítését.

Az intézet parancsnoka a belső ellenőrzés kialakításáról, és megfelelő működtetéséről köteles gondoskodni.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét az intézet parancsnokának közvetlen alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az intézet parancsnokának küldi meg.

B./

FÜGGETLENÍTETT BELSŐ ELLENŐR

1.) A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet személyi állományába tartozik, közvetlenül az intézetparancsnoknak van alárendelve.

2.) Vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezető: ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.

3.) Vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

- 4.) Vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- 5.) A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az intézet parancsnoka számára az intézet működésére, eredményessége növelésére, valamint a folyamatosan épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- 6.) Ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére, kiküszöbölése érdekében.
- 7.) Nyomon követi az ellenőrzések alapján megtett intézkedéseket.
- 8.) Elkészíti a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján a belső ellenőrzési kézikönyvet.
- 9.) Összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési terveket, az intézet parancsnokának jóváhagyása után a terveket végrehajtja.
- 10.) A megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az intézet parancsnokának, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
- 11.) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel az intézet parancsnokát haladéktalanul tájékoztatni kell.
- 12.) Az ellenőrzés leírását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szervezeti egység számára meg kell küldeni.
- 13.) Az éves ellenőrzési jelentést összeállítja.
- 14.) Gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
- 15.) Szakmailag továbbképzzi magát és végrehajtja az éves képzési tervet.
- 16.) Évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tesz az intézet parancsnokának, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolásra, valamint az éves ellenőrzési terv megvalósításáról.

C./

GAZDASÁGI VEZETŐ:

- 1.) Az intézet gazdasági vezetője (a továbbiakban: gazdasági vezető) a parancsnok közvetlen irányításával vezeti az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységet, illetve felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok végrehajtását, így különösen az intézet gazdálkodásával, annak pénzügyi-számviteli elszámolásával, az ellátással, a költségvetési foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységet, a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal kötött szerződés intézetre vonatkozó megvalósulását.
- 2.) A vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzések keretében figyelemmel kíséri a gazdasági folyamatokat, gazdasági intézkedéseket tesz, iránymutatásokat ad az intézet gazdasági munkájához.
- 3.) A parancsnoki hatáskör kivételével a gazdasági vezető hatáskörében önállóan állapítja meg az osztály szolgálati feladatait, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, gyakorolja a parancsnok által átruházott jogköröket.
- 4.) Felelős a vezetése alá tartozó osztály tevékenységéért, az osztály ügykörébe tartozó feladatok végrehajtásáért, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok jogszabályoknak megfelelő felhasználásáért, a gazdálkodásra, a kötelezettség vállalásra, az utalványozásra vonatkozó előírások betartásáért, betartatásáért, a számviteli rendért, a mérlegbeszámoló adatainak valóságtartalmáért, a bizonylati és gazdálkodási fegyelem fenntartásáért.
- 5.) A gazdasági vezető az osztály, a parancsnok illetve a biztonsági osztályvezető távollétében az intézet személyi állományának szolgálati elöljárója, illetve felettese.
- 6.) A gazdasági vezetőt az osztályvezető-helyettes helyettesíti. Együttes távollét esetén a helyettesítést a csoportvezető látja el.

D./

OSZTÁLYVEZETŐK

- 1.) Az intézet osztályvezetője (a továbbiakban: osztályvezető) a jogszabályok, egyéb rendelkezések és a parancsnoktól kapott utasítások, illetve iránymutatások alapján vezeti és szakmailag irányítja a felügyelete alatt álló szervezeti egységet.
- 2.) Az osztályvezető az osztálya személyi állományának szolgálati elöljárója, illetve felettese.
- 3.) Az osztályvezető dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- 4.) Az osztályvezetőt a szervezetszerű helyettese, vagy ennek hiányában más beosztású munkatárs helyettesíti. A biztonsági osztályvezetőt - tartós távollét esetén - az azzal megbízott

biztonsági tiszt helyettesíti. Rövidebb távollét - 1 nap - esetén jogkörét az állományilletékes parancsnok gyakorolja.

5.) Az osztályvezető felelős a vezetése alá tartozó osztály tevékenységéért, az osztály ügykörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.

6.) Az osztályvezető a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzések keretében figyelemmel kíséri szakterületén a működés folyamatait, intézkedéseket tesz, iránymutatásokat ad az adott szakterület munkájához.

E./

OSZTÁLYVEZETŐ HELYETTES, CSOPORTVEZETŐ

1.) Az osztályvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét.

2.) Gyakorolja az osztályvezető által átruházott jogokat.

3.) Az osztályvezetőt távollétében, vagy tartós akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

4.) Feladatát a hatályos jogszabályok, vezetői szóbeli vagy írásos intézkedése, eligazítása, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

HARMADIK RÉSZ

A./

FŐELŐADÓ, SEGÉDELŐADÓ

- 1.) Az intézet főelőadója és segédelőadója a munkatervben, valamint a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által rá osztott feladatokat - a kapott utasítás és határidők figyelembevételével - a jogszabályok, szakmai előírások, egyéb rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával végzi.
- 2.) A főelőadó meghatározott ügykörökben a vezető – parancsnok és osztályvezető - jóváhagyásával kiadmányozási joggal ruházható fel.
- 3.) A főelőadó és segédelőadó a részére meghatározott körben feladatát önállóan látja el. Felelős az intézet jogszabályokban, belső rendelkezésekben előírt feladatainak teljesítéséért. Megilleti az a jog, hogy a vezetőinek véleményétől eltérő álláspontját az ügyiraton feltüntesse.

B./

BIZTONSÁGI TISZT

- 1.) A biztonsági tiszt közvetlenül a biztonsági osztályvezetőnek van alárendelve, ha a parancsnok másként nem rendelkezik. Szolgálati előjárója az alárendeltségében tartozó felügyelői állománynak, hivatali időn kívül a parancsnok által meghatározott körben a személyi állománynak, eseménnyel összefüggésben az igénybevett személyi állománynak, amíg előjáró az intézkedést át nem veszik.

C./

SZOLGÁLATI BEOSZTOTTAK, KÖZALKALMAZOTTAK

- 1.) A hivatásos szolgálati jogviszonyban álló (a továbbiakban hivatásos) és közalkalmazott állományú beosztott (továbbiakban: közalkalmazott) előjárója, illetve felettese irányításával tevékenykedik. Felelős feladatai határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtásáért. A hivatásos állomány feladatát jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások, szolgálati- és örutasítások alapján látja el.
- 2.) A közalkalmazottra a rendvédelmi szerv működését meghatározó kötelmeken túl a MT. és KJT. rendelkezései értelemszerűen irányadók.

NEGYEDIK RÉSZ

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE, DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

A./

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.

- 1.) Az intézetet a parancsnok képviseli. E jogkörét - a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve - az intézet munkatársaira átruházhatja.
- 2.) A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott döntési jog egyben kiadmányozási jogot is jelent.
- 3.) Az intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.
- 4.) Az intézetparancsnok az Országos Parancsnok által jóváhagyott féléves Munka- és Ellenőrzési Tervet készíti, melynek alapján az osztályvezetők elkészítik az osztályra vonatkozó részletes feladatokat a vonatkozó Országos Parancsnoki intézkedés alapján kiadott intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

B./

AZ INTÉZET DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉSI RENDSZERE

A felügyeleti, ellenőrzési, szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, tájékoztatás, koordináció, értékelés érdekében az intézetben értekezleti rendszer működik.

Az értekezleten hozott döntéseket az osztályvezetők az értekezletet követően kötelesek ismertetni állományukkal, meghatározva a végrehajtáshoz szükséges feladatokat. Az értekezletekről - kivéve a napi koordinációs vezetői értekezletet - az értekezlet vezető által kijelölt személy három munkanapon belül emlékeztetőt készít.

Az értekezletet vezető az emlékeztetőt jóváhagyja, és előjáróhoz felterjeszti.

Az intézet értekezletei:

1.) Napi referáda, vezetői értekezlet:

- Vezetője: - a parancsnok.
Résztevői: - osztályvezetők,
- Kft. üzemvezető,
- főápoló.
Feladata: az érintett osztályok napi tevékenységének egyeztetése.

Időpontja: munkanapokon 08.00 óra.

2.) **Heti koordinációs vezetői értekezlet:**

Vezetője: - a parancsnok.
Részvevői: - a biztonsági osztályvezető,
- a fogvatartási ügyek osztályvezetője,
- a gazdasági vezető,
- a személyügyi és szervezési osztályvezető,
- informatikai osztályvezető,
- a főápoló,
- Kft. üzemvezető,
- a lelkész.

Feladata: az intézet előző heti tevékenységének értékelése, a tárgy hét feladatainak meghatározása, a hosszabb távú feladatok kijelölése, az osztályvezetők tevékenységének egyeztetése.

Időpontja: hetente hétfő 08.00 óra.

3.) **Parancsnoki (osztályvezetői) értekezlet:**

Vezetője: - a parancsnok.
Részvevők: - az osztályvezetők,
- a meghívottak.

Feladata: a parancsnoki döntések megalapozása érdekében az intézet egészét, illetve fontosabb területeit érintő előterjesztések, értékelések megvitatása, tájékoztatás, koordináció, feladat-meghatározása.

Időpontja: az intézetparancsnok féléves munkaterve szerint havonta.

4.) **Osztályértekezlet:**

Vezetője: - az illetékes osztályvezető.
Részvevői: - az érintett osztályok személyi állománya.

Feladata: az osztályok féléves tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, szakmai, módszertani kérdések és javaslatok megvitatása.

Időpontja: a munkaterv szerint félévente egy alkalommal, illetve szükség szerint.

5.) **Csoportértekezlet:**

Vezetője: - az illetékes osztályvezető illetve utasítása alapján osztályvezető-helyettes.

Részvevői: - az osztály meghatározott szakcsoportjának munkatársai.

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

Időpontja: az intézetparancsnok illetve az osztályvezető által meghatározott időpontban.

6.) Intézeti (állomány) értekezlet:

- Vezetője: - az Országos Parancsnokság kijelölése szerint.
Résztevői: - a parancsnok,
- az intézet személyi állománya,
- a meghívottak.
Feladata: az intézet éves tevékenységének értékelése, a következő év feladatainak meghatározása.
Időpontja: az Országos Parancsnokság meghatározása szerint.

7.) Egyéb értekezletek:

a) Tiszti értekezlet:

- Vezetője: - a parancsnok.
Résztevői: - az intézet tisztjei és a tiszti munkakört betöltő más beosztottai,
- meghívottak (pl. biztonsági- és körlet-főfelügyelők, stb.).
Feladata: tájékoztatás aktuális feladatokról, végrehajtásuk módjáról. Szakmai, módszertani kérdések, javaslatok megvitatása.
Időpontja: az intézetparancsnoki munkaterv szerint havonta.

b) Törzsfoglalkozás:

- Vezetője: - a parancsnok.
Résztevői: - az osztályvezetők,
- a biztonsági tiszttek,
- a biztonsági és körlet-főfelügyelők,
- a berendelttek.
Feladata: rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések megtételének elsajátítása és gyakoroltatása. A foglalkoztatások előkészítése, szervezése a biztonsági osztályvezető, vezetése az intézetparancsnok feladata.
Időpontja: intézetparancsnoki munkatervben meghatározottak szerint negyedévente.

C./

BIZOTTSÁGOK

A parancsnoki döntések szakmai megalapozása, az osztályvezetők munkájának segítése, illetve a külön rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása érdekében az intézetben bizottságok működnek állandó vagy ideiglenes jelleggel.

1.) ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK:

a) Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság

- Vezetője: - a fogvatartási ügyek osztályvezetője.
Tagjai: - a gazdasági vezető vagy képviselője,
- a biztonsági osztályvezető vagy képviselője,
- a Kft. üzemvezetője,
- a főápoló vagy szakápoló.
Feladata: a működésre vonatkozó szabályok alapján végzi a fogvatartottak Bv.tvr-ben meghatározott szempontok szerinti munkahelyekre történő beosztását, áthelyezést, leváltást, az oktatásban, képzésben való részvételt. Jogszabályban meghatározott körben javaslattevő és véleményezési jogkört gyakorol.
Időpontja: hetente szerdán 9.00 óra.

b) Szociális bizottság

- Vezetője: személyügyi és szervezési osztályvezető.
Tagjai: az intézet osztályainak köztisztelőben álló delegáltjai.
Feladata: a parancsnok tanácsadó testülete a személyzet tagjainak segélyezésére, üdültetésére, lakáskérelmeire, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.
Időpontja: a bizottság szükség szerint ülésezik, amit a vezetője hív össze.

c) Közbeszerzési bizottság

- Vezetője: - a gazdasági vezető vagy helyettese.
Tagjai: - a gazdasági vezető helyettese,
- a pénzügyi főelőadó,
- az intézeti jogtanácsos,
- a belső ellenőr,
- a gazdasági főelőadó.
Feladata: a vonatkozó jogszabályokban meghatározott értékhatárok figyelembe vételével a beszerzési eljárások lebonyolítása, javaslattevő a beszerzésre. A beérkezett ajánlatokat minimum 3 fős bizottság értékkelheti.
Időpontja: a bizottság vezetője a bizottságot szükség szerint hívja össze.

2.) EGYÉB BIZOTTSÁGOK

A parancsnok

- kiemelt szakfeladatok ellátására,
- meghatározott célfeladatok elvégzésére,
- ellenőrzési vizsgálatokra,
- előterjesztések, javaslatok készítésére munkabizottságot hoz létre a személyi állomány szakembereiből.

ÖTÖDIK RÉSZ

AZ INTÉZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

1.) Az intézet ellenőrzési rendszere átfogja az intézet egész tevékenységét, magába foglalja a külső és belső ellenőrzést. Az ellenőrzés belső rendjét és szabályait intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

2.) Az ellenőrzés célja, a jogszabályi rendelkezések következetes végrehajtásának biztosítása, az intézet törvényes működésének elősegítése, a feladatok végrehajtását akadályozó okok és körülmények feltárása, azok megoldását szolgáló javaslatok előterjesztése és a problémák megszüntetése, személyi felelősség erősítése.

3.) Az ellenőrzések feladata: a tények feltárása, a tények és következtetések összevetése, az értékelés, és a feladat-meghatározás az illetékes vezető részéről.

4.) Az ellenőrzés általános módszerei: helyszíni ellenőrzés beszámoltatás és adatszolgáltatás kérése, meglévő adatok feldolgozása.

5.) Az ellenőrzés kiterjed a szakfeladatok célirányos vizsgálatának lefolytatására és a munkafolyamatba épített ellenőrzési pontokon elvégzett vizsgálatokra is.

Munkafolyamatba épített ellenőrzésnek minősül a költségvetési gazdálkodás és a számvitel folyamatának a pénzkezelésre előírt szabályok betartásának vizsgálata, továbbá az ügyviteli feladatok végrehajtásának vizsgálata.

Az intézet belső ellenőrzésének rendjét és szabályait intézetparancsnoki intézkedésbe kell foglalni.

6.) Az ellenőrzés formái:

a) külső ellenőrzés /ÁSZ, ombudsmani vizsgálatok, ÁNTSZ, IM-i, ügyvédi ellenőrzések, stb./

b) belső ellenőrzés megvalósul:

* a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői tevékenységgel,

* a belső ellenőri ellenőrzési tevékenységgel,

c) szakmai ellenőrzési rendszer működtetésével:

Az intézetparancsnok, az osztályvezetők és szakterületi vezetők havi ellenőrzési tervében foglaltak szerint a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

7.) A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdasági osztály által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az intézet parancsnoka a felelős a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével. Az intézet parancsnoka köteles olyan szabályokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az intézeten belül, amelyek

biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

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

Az a.)-c.) pontban felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy

- az intézet valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatosan,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

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

A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az intézet parancsnoka részére. Az intézetben a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről az intézet parancsnoka köteles gondoskodni.

A belső ellenőr tevékenységét az intézet parancsnokának közvetlenül alárendelve végzi. A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján kidolgozott és az intézet parancsnoka által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Az intézet parancsnoka köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásában nem vonható be.

A belső ellenőrzés feladata:

- a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.
- b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézet parancsnoka számára az intézet működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.
- f) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

9.) Az intézet parancsnoka, az osztályvezetők, helyetteseik, főelőadó, biztonsági tisztek, körlet-főfelügyelők, munka- és tűzvédelmi előadók, energetikai és környezetvédelmi előadó, belső ellenőr, féléves munka- és ellenőrzési terveket készítenek. A féléves ellenőrzési tervek alapján havi, illetve heti bontású terveket kell készíteni.

Az ellenőrzési tervek jóváhagyása az intézetparancsnok és az osztályvezetők feladata. Az éjszakai illetve hivatali idő utáni ellenőrzésekre a biztonsági osztályvezető külön havi tervek készíti.

Az ellenőrzéseket, a feltárt hiányosságokat, tett illetve kezdeményezett intézkedéseket szolgálati okmányokban, ellenőrzési és szemlekönyvekben, jegyzőkönyvekben, jelentésekben kell dokumentálni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az intézet Szervezeti Működési Szabályzata 2004. május 01-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 43-I/8/2003. számon kiadott SZMSZ-e.

A jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának intézkedései és parancsai az irányadók.

Eger, 2004. április 30.

Galambos Ferenc bv. ezredes
intézetparancsnok

Melléklet:

- I-es függelék Az intézet irányítási és felügyeleti rendje, az intézet szervezeti felépítését tartalmazó táblázat
- II-es függelék Az intézet szervezeti egységeinek /osztályainak/ feladatai
- III-as függelék Az intézet vezetőinek pénzügyi-gazdálkodási hatásköre, kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési jogkörök.
- IV-es függelék Vagyonynyilatkozatra kötelezettek névsora

AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELÜGYELETI RENDJE

A)

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

I. INTÉZETPARANCSNOK

1. segédelőadó (1)
2. belső ellenőr /ka/ (1) /főállású, részmunkaidőben foglalkoztatott/

II. SZEMÉLYÜGYI ÉS SZERVEZÉSI OSZTÁLY

1. személyügyi és szervezési osztályvezető (1)
2. előadó /ka/ (1)
3. ügykezelő /ka/ (1)

III. BIZTONSÁGI OSZTÁLY

1. biztonsági osztályvezető (1)
2. biztonsági tisztek (5)
3. biztonsági főfelügyelők (5)
4. biztonsági felügyelők (18)
5. hír- és biztonságtechnikus (1)
6. kutyavezető (2)
7. segédelőadó (1)

IV. FOGVATARTÁSI ÜGYEK OSZTÁLYA

1. fogvatartási ügyek osztályvezetője (1)
2. fogvatartási ügyek osztályvezető helyettese (1) /nyilvántartási csoport/
3. fogvatartási ügyek osztályvezető helyettese (1) /nevelési csoport, belső felügyelet/
4. nevelők (2)
5. segédelőadó /szociális/ (1)
6. segédelőadó /bny./ (3)
7. körlet-főfelügyelők (5)
8. segédelőadó /körlet-ellátó/ (1)
9. körletfelügyelők (15)

V. EGÉSZSÉGÜGYI OSZTÁLY

1. főápoló (1)
2. szakápoló (2)

VI. GAZDASÁGI OSZTÁLY

1. gazdasági vezető (1)
2. osztályvezető helyettes (1)
3. főelőadó /ka/ (1)
4. csoportvezető (1)
5. raktárvezető (1)
6. élelmezésvezető (1)
7. segédelőadó /foglalkoztatási/ (3)
8. segédelőadó (3)
9. előadó /ka/ (3)
10. gépjárművezető (1)
11. raktáros (1)
12. kazánkezelő /ka/ (3)

VII. INFORMATIKAI OSZTÁLY

1. informatikai osztályvezető /ka/ (1)
2. segédelőadó (1)

VIII. EGYEDI MEGBÍZOTTAK

1. "M" és polgárvédelemi megbízott
2. Munka- balesetvédelmi előadó
3. Tűzvédelemi előadó
4. Energetikai előadó
5. Környezetvédelemi előadó
6. Fegyelmi tiszt
7. Nyomozó tiszt
8. Sajtófelelős

IX. KÖRZETI RENDSZERBEN TEVÉKENYKEDŐK

1. fegyvermester

X. SZERZŐDÉSES ILLETVE RÉSZMUNKAI DŐS MUNKAKÖRT BETÖLTŐK

1. általános szakorvos
2. fogorvos
3. börtönlelkész
4. jogtanácsos

B)

FELÜGYELEI REND

A felügyeleti rend megegyezik az A./ pontban meghatározott szervezeti felépítéssel.

A gazdasági vezetőt és az osztályvezetőket közvetlenül az intézetparancsnok felügyeli, irányítja. Az osztályvezetők osztályuk személyi állományát felügyelik és irányítják.

Az egyedi megbízottak, a körzeti rendszerben tevékenykedők - kivéve a fegyvermestert - valamint a szerződéses illetve részmunkaidős munkakört betöltők közvetlenül az intézetparancsnok felügyelete alá tartoznak. A fegyvermester munkáját a biztonsági osztályvezető felügyeli.

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ÜGYBEOSZTÁSA

BIZTONSÁGI OSZTÁLY

- 1.) Ellenőrzi az intézetben folyó biztonsági tevékenységet. Folyamatosan értékeli és elemzi az intézet biztonsági helyzetét, intézkedéseket tesz, illetve kezdeményez a biztonság fenntartása érdekében.
- 2.) Folyamatosan biztosítja az intézet készenlétét az Alkotmányban nevesített minősített időszaki rendkívüli feladatok ellátása érdekében, továbbá a készenlét szinten tartása érdekében intézkedik vagy intézkedéseket kezdeményez.
- 3.) Szervezi és végrehajtja az intézet dolgozóinak a biztonsággal kapcsolatos képzését, az alaki és lökiképzését.
- 4.) Megszervezi és fogatosítja az intézetbe befogadottak és ott fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését. Kialakítja az intézet biztonsági rendszerét, a változások figyelembevételével aktualizálja azt.
- 5.) Kezdeményezi őr- és szolgálati helyek felállítását, illetve biztonsági felügyelőket állít mindazokon a helyeken, ahol a fogvatartottak szökésének megakadályozása, az intézetnek vagy valamely fontosabb berendezéseinek, felszereléseinek védelme céljából szükséges.
- 6.) Az intézet biztonsági igényeinek megfelelően /nagy köd, biztonsági világítás kimaradás, egyéb biztonságra veszélyes helyzet stb./ járőr szolgálatot szervez, elosztja és kiküldi a járőröket az intézet védelmi terve szerint.
- 7.) Megszervezi és végrehajtja a fogvatartottak előállításával, szállításával, intézeten kívüli elhelyezésével, mozgatásával kapcsolatos biztonsági feladatokat. Felméri az előállítási helyek biztonságát. Rendszeresen ellenőrzi az intézeten kívüli előállítások végrehajtását.
- 8.) Meghatározza a biztonsági osztály személyzetének szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a változásokat, a beosztásokat és az őrhelyre történő felvezetést. Rendszeresen ellenőrzi a szolgálat ellátást. Az osztály illetékesei folyamatosan ellenőrzik az intézet biztonságát.
- 9.) Javaslatot tesz a fogvatartottak őrzéséhez és az egyéni biztonságához szükséges technikai berendezések felállítására, felszerelésére, valamint új őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek bevezetésére.
- 10.) Igényli a biztonsági osztály személyzete részére az őrzési és védelmi szükségletnek megfelelően, a személyi és védelmi fegyvereket, lőszeret és egyéb fegyverzeti anyagokat.
- 11.) Megszervezi az intézet személyzete részére kiadott fegyverek tárolását, őrzését és kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszer és egyéb fegyverzeti anyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat.

- 12.) Oktatja és alkalmazza a fogvatartottakra, különösen a fiatalokúra és fogvatartott nőkre vonatkozó általános és sajátos biztonsági szabályokat, a kényszerítő eszközök és a fegyverhasználat törvényi rendelkezéseit.
- 13.) Megszervezi az intézet őrzését, védelmét meghatározza a védelem módozatait, javaslatot tesz a védelmi tüzelőállások kijelölésére.
- 14.) Elkészíti az intézet védelmi és riadóterveit, oktatja és gyakoroltatja a rendkívüli események leküzdésének módozatait. Szervezi, az intézeti riadók és törzsfoglalkozások végrehajtását.
- 15.) Jogszabályokon alapuló Együtműködési Tervek alapján szervezi a társszervekkel való együttműködést, a rendkívüli események megelőzésében és felszámolásában.
- 16.) Kezeli és folyamatosan biztosítja a biztonságtechnikai és kezelésére bízott informatikai eszközök működőképességét. Az intézet területén kiépíteti és folyamatosan ellenőrzi a biztonsági létesítményeket, berendezéseket és technikai eszközöket.
- 17.) Megszervezi és végzi az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak őrzését, vagy ellenőrzését.
- 18.) Résztvesz a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság munkájában, kezdeményezi a fogvatartottak, munkahelyek és körletek biztonsági csoportba sorolását, a besorolás jogszabályokban meghatározott időnkénti felülvizsgálatát.
- 19.) Eleget tesz a jogszabályokban meghatározott jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeinek.
- 20.) Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, intézeti a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat.
- 21.) Szervezi és koordinálja a védelmi feladatok ellátását.
- 22.) Jogszabályokban meghatározottak szerint végzi a személyek és gépjárművek intézetbe való be és kiléptetését. A szabályozásnak megfelelően ellenőrzi a személyek táskáit és csomagjait, a gépjárművek rakományait és egyéb rejtőzésre alkalmas helyeit.
- 23.) Szervezi, és végrehajtja a Biztonsági Szabályzatban meghatározott biztonsági szemléket és az éves átfogó biztonsági vizsgálatot.
- 24.) Szervezi és végzi a szolgálati kutyák ellátását, kiképzését és szolgálati igénybe vételét.
- 25.) Üzemelteti a rabszállító gépjárműveket, gondoskodik azok őrzés és üzembiztonsági állapotával, az URH rádiók és megkülönböztető jelzés alkalmazásának rendjéről.
- 26.) A jogszabályi keretek között intézkedik az intézet rendjét, biztonságát sértő vagy veszélyeztető magatartást, vagy cselekményt tanúsító személy vagy személyek támadásának, rendbontó viselkedésének megfékezésére. Indokolt esetben biztonsági intézkedéseket foganatosít.

- 27.) Ellát minden biztonsággal kapcsolatos feladatot, melyet jogszabály közvetlenül, vagy közvetett módon feladatkörébe utal.
- 28.) A hír- és biztonságtechnikai berendezések és eszközök folyamatos üzemképességének biztosítása. Ennek érdekében napi, valamint tervszerű időszakos karbantartási munkák elvégzése.
- 29.) Szervezi, irányítja és végzi az intézet hír- és biztonság-technikai rendszerével kapcsolatos manuális és adminisztratív feladatokat.
- 30.) A rendszer folyamatos fejlesztése és az intézeti feladatok figyelembe vételével előterjesztést, javaslatot tesz a helyi vezetés irányába, kapcsolattartás az OP-ság illetékeseivel.

FOGVATARTÁSI ÜGYEK OSZTÁLYA

A)

ÁLTALÁNOS ÉS NEVELÉSI FELADATOK

- 1.) A törvények és jogszabályok betartásával, szervezi irányítja és ellenőrzi az intézet elhelyezési körleteinek belső életét, rendjét, biztonságát.
- 2.) Az általános Emberi Jogok és az Európa Tanácsi normák betartásával biztosítja a fogvatartottakkal szembeni törvényes bánásmódot, a jogaik és kötelezettségeik összhangját, teljesítését.
- 3.) Irányítja és végzi a fogvatartottak nevelését, foglalkoztatását, oktatását, képzését, biztosítja a feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát.
- 4.) Az adatvédelmi szabályok betartásával vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiség-korrekciós hatást.
Ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően javaslatot készít a fogvatartott kérelmeihez és a fogvatartásukkal összefüggő egyéb ügyeik intézéséhez.
- 5.) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi. Intézi az előzetes letartóztatottak szociális ügyeit.
- 6.) Szervezi és irányítja a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság munkáját, a bizottságra háruló jogszabályi feladatokat végrehajtja. Így a fogvatartottak munkába állítását, biztonsági csoportba sorolását és a csoportba sorolás felülvizsgálatát.
- 7.) Szervezi és végzi a feladatkörébe utalt fegyelmi fenyegetések végrehajtását, az ezzel összefüggő nyilvántartó és adatszolgáltatási feladatokat.
- 8.) Előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, enyhébb és súlyosabb fokozatba helyezésre, enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazására, büntetés-félbeszakításra, szükség esetén a pártfogó felügyelet elrendelésére vonatkozó előterjesztéseket. Az intézetet ideiglenesen elhagyó elítéltek esetében véleményezési jogot gyakorol.
- 9.) A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében saját hatáskörben jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol
- 10.) Szervezi és vezeti a közösségi, egyéni és egyéb foglalkozásokat. A fogvatartottak nevelése és utógondozásában való társadalmi közreműködés érdekében szervezi a világi, egyházi, missziós és karitatív szervezetekkel való együttműködést. Parancsnoki jóváhagyásra előkészíti az együttműködés jogi alapját képező Együttműködési Megállapodásokat.
- 11.) Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenység, sport,- kultúr,- szakköri és egyéb foglalkozásokat, a napirendi feladatok végrehajtását.

12.) A fogvatartottak képességei, érdeklődése figyelembevételével a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti eredményes nevelésüket.

13.) Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségével, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával. Hatáskörben intézi a fogvatartottak kérelmeit, panaszait. Befogadásukat követően kioktatja jogaikra, kötelességeikre, biztosítja hogy a jogokat és kötelességeket tartalmazó jogszabályok folyamatosan hozzáférhetőek legyenek.

14.) Felelős a fogvatartottak napirendjének, házirendjének elkészítéséért, annak jóváhagyása után az abban foglaltak érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változásokat. A szabályok betartásával működteti a hatáskörbe utalt biztonságtechnikai és informatikai eszközöket és programokat. Az osztály munkája során fokozott figyelemmel alkalmazza a fiatalokúakra és fogvatartott nőkre vonatkozó sajátos szabályokat.

B./

NYILVÁNTARTÓ CSOPORT FELADATA

15.) Megszervezi és végzi az önként jelentkezők vagy átszállított elítéltek, elővezetett személyek valamint az elzárásra beutaltak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat.

16.) Határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos feladatait.

17.) Jelenti a a fogvatartottak személyi, ítéleti adataiban bekövetkezett változásokat, átszállítást és a szabadítást.

18.) Naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes osztályokkal, megadja az élelmezési létszámot a gazdasági osztálynak, a zárási és nyitási létszámot a biztonsági tiszttel és a körlet-főfelügyelővel egyezteti.

19.) Folyamatosan vizsgálja az ítéletek végrehajtási fokozatra és feltételes szabadságra vonatkozó rendelkezéseit, a törvényességet befolyásoló adatokat. Amennyiben törvénysértést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi az ítélet helyesbítése céljából.

20.) Folyamatosan vizsgálja az előzetes letartóztatást elrendelő és meghosszabbító értesítőket tartalmi és formai szempontból, határidőzi a lejárat napokat, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez a rendelkezési jogkör gyakorlójánál.

21.) Naprakészen vezeti a számítógépes nyilvántartásokat az Adatvédelmi Törvény és intézeti IBSZ szerint biztosítja az adatok védelmét.

Jogsabályi rendelkezések szerint kezeli a fogvatartottakra vonatkozó adatokat és végzi az adatszolgáltatást.

22.) A vonatkozó szabályok szerint végzi a befogadott személyek fényképezését, a fényképek nyilvántartási anyagon történő elhelyezését.

23.) Írásos információt szolgáltat a biztonsági osztály részére az előállítandó személyekre vonatkozó, a velük szembeni fegyverhasználat, valamint a helyszíni szabadításuk lehetőségére vonatkozóan, az intézetből engedéllyel távollévő személyekről, megjelölve a távollét helyét és időtartamát.

24.) Foganatba veszi a szabadságvesztés büntetéseket, a pénzbüntetést helyettesítő elzárásokat. Megállapítja a szabadságvesztés kezdő napját, a kitöltve szabadulás és a feltételes szabadságra bocsátás esedékességi napját, erről írásban tájékoztatja a fogvatartottat. Összbüntetést kezdeményez, foganatba veszi az összbüntetéseket.

25.) Elkészíti a fogvatartottak személyi anyagait, a fogvatartásról és szabadításról, értesíti a jogszabály által előírt hatóságokat.

26.) Végzi a fogvatartottak nyilvántartásával kapcsolatos igazgatási munkát. Biztosítja a fogvatartás törvényességét.

C)

BIZTONSÁGI FELADATOK

27.) Szervezi, irányítja és végrehajtja a fogvatartottak belső felügyeletét és ellenőrzését, az elhelyezésre szolgáló körletbejáratok forgalmának és a zárakban elhelyezett személyek ellenőrzését.

28.) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a belső felügyelet szolgálatszervezését és szolgálat ellátását.

29.) Igényli az osztály személyzete részére a fegyverzeti anyagokat.

30.) A körletek rendjének, biztonságának biztosítása érdekében hatékony együttműködést alakít ki a biztonsági osztállyal.

31.) Végrehajtja a fogvatartottak közvetlen anyagi ellátását.

32.) A jogszabályok keretei között intézkedik a körletek és zárak rendjét, biztonságát sértő vagy veszélyeztető magatartást vagy cselekményt tanúsító személy vagy személyek támadásának, rendbontó viselkedésének megfékezésére. Indokolt esetben biztonsági intézkedéseket foganatosít.

33.) Folyamatosan ellenőrzi a körleten tartózkodó fogvatartottak magatartását, viselkedését, a jogszabályok a napirend és a házirend betartását. A biztonsági szabályzatban meghatározottak

szerint megszervezi és végrehajtja a személyek motozását, valamint a fogvatartottak tartózkodására szolgáló helyiségek biztonsági ellenőrzését. Végrehajtja a magánelzárás büntetést.

34.) Megszervezi a fogvatartottak körleten belüli differenciált elhelyezését, ellenőrzését, felügyeletét, belső mozgásuk és szabadidős foglalkoztatásuk biztonságát.

EGÉSZSÉGÜGYI OSZTÁLY

- 1.) Végzi a - szerződéses orvosok közreműködésével - a fogvatartottak gyógyító-megelőző alapellátásának körébe tartozó feladatokat, melyeket állami, vagy belső jogszabály részükre meghatároz.
- 2.) Ellenőrzi az intézet közegészségügyi, járványügyi helyzetét, az előírások betartását a Bv. Országos Parancsnoka és az Országos Tisztifőorvosi Hivatal igazgatójának megállapodása alapján.
- 3.) Végzi a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárásokat, az előírt védőoltásokat, intézkedik az elősdivel fertőzöttek ellátására és a fertőző betegek kórházba szállítására, a környezet, ruházat fertőtlenítésére.
- 4.) Végzi a fogvatartottak előzetes és időszakos munkaköri foglalkozás - egészségügyi alkalmassági vizsgálatait. Ellenőrzi a munkahelyek munkaegészségügyi vizsgálatait. Ellenőrzi a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek betartását. Ellenőrzi, véleményezi az elkülönített, magánelzárásra fenyített, magánelzárást töltő fogvatartott egészségügy állapotát.
- 5.) Ellenőrzi a szükséges járványügyi szűrővizsgálatok oktatását, megtörténtét a személyzet tagjainál. Megszervezi a személyi állomány szűrővizsgálatát, közreműködik a fizikai erőnlét felmérésében.
- 6.) Ellátja az üzem-egészségügyi feladatokat, szakterületét képviseli az intézeti szemléken, vizsgálatokon.
- 7.) Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat, ehhez oktatókat, tájékoztatókat szervez.
- 8.) Közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében, javaslatot tesz egészségügyi-rehabilitációs szabadságra, kezelésre, kapcsolatot tartja az alapellátást végző orvossal, figyelemmel kíséri és nyilvántartja a felmentési javaslatokat, egészségügyi szabadságokat, FÜV eljárást kezdeményez.
- 9.) Részt vesz - működési területén - az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatba vételi eljárásokban.
- 10.) Végzi az egészségügyi anyagellátással kapcsolatos tevékenységet /a szerződéses orvos javaslatai alapján/ és az együtt járó gazdálkodási és adminisztratív feladatokat, nyilvántartásokat.
- 11.) Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségeknek. Vezeti az informatikai alrendszerben előírtakat, betartja és betartatja az előírt informatikai, adat- és titokvédelmi előírásokat. Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az egészségügyi ellátás területén jogszabály, vagy a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság elrendel.

12.) Szakterületi véleményt, adatszolgáltatást biztosít az arra jogosult kérésére, valamint az előállítások, célszállítások, körszállítás előkészítésekor. Indokolt esetben egészségügyi őrzési - felügyeleti feladatot lát el.

13.) Gondoskodik az egészségügyi osztály részére átadott eszközök, anyagok állományának megőrzéséről, a tulajdon védelméről.

GAZDASÁGI OSZTÁLY

A)

ÁLTALÁNOS GAZDASÁGI FELADATOK

- 1.) Végzi az intézet munkaerővel és személyi juttatásokkal történő önálló gazdálkodást az Országos Parancsnokság iránymutatása alapján a személyügyi és szervezési osztállyal közösen. Folyamatosan gazdasági elemzéseket készít, a tervezésre vonatkozó útmutatás alapján tervezi a következő év bérkeret-igényét, forrását és felhasználás rendjét. A felhasználás szabályosságát folyamatosan ellenőrzi. Vezeti a kapcsolatos nyilvántartásokat, határidőre adatokat szolgáltat.
- 2.) Biztosítja az intézet működésének anyagi feltételeit, folyamatos gazdasági elemzéssel a takarékos, ésszerű gazdálkodást. Költségvetési tervet készít az intézet következő évi gazdálkodására. Ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján az elkövetkező év feladataihoz igazodóan tervezi a tárgyi eszközök, készletek összetételét és mennyiségét, valamint a pénzeszközök forrását és felhasználását.
- 3.) Folyamatosan biztosítja az intézet tevékenységének tárgyi és pénzügyi feltételeit, a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználását, és az erőforrások szabályoknak megfelelő bővítését. A folyamatos működés biztosítása érdekében anyag és áru beszerzéseket végez.
- 4.) Fenntartja az intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeket, ezek berendezési, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, fegyverzeti és egyéb anyagokat, valamint az intézet energiagazdálkodását. Intézi az intézet ingatlangazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást.
- 5.) Végzi a fogvatartottak és a személyi állomány ételmezésével kapcsolatos feladatokat. A szakmai és a higiéniai szabályok betartásával üzemelteti a rabkonyhát.
- 6.) Biztosítja a személyzet egyen, munka és védőruhával, valamint a fogvatartottak forma, munka- és védőruhával, valamint ágyneművel, alapfelszereléssel való ellátását.
- 7.) Jóváhagyott tervek, beruházási és felújítási keretek felhasználásával szervezi és végzi a helyi kivitelezésű létesítmények megvalósítását, igényli a munkaerőt, biztosítja az anyagok megrendelését és beszerzését. Meghatározott időben a beruházási keretekkel a felügyeleti szervek felé elszámol.
- 8.) A piaci- és árviszonyoknak valamint a közbeszerzési törvénynek megfelelően szervezi a tárgyi eszközök beszerzését, megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását, használatra történő kiadását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a tartós eszközök műszaki állapotát. Az anyagok tárolására anyag, felszerelési és élelmiszer raktárt üzemeltet, jogszabályi előírások betartásával.

9.) Szervezi a piaci és árviszonyoknak, a közbeszerzési törvényeknek megfelelően a szabadkapacitást lekötő szolgáltatásokat, szolgáltatásokat, kidolgozza a háziműhely, mosoda működési, elszámolási rendjét. A gazdasági működés jogszabályokban meghatározott szabályzatait. Az intézeti kötelezettségvállalást megelőzően - a gazdasági vezető és a jogtanácsos ellenjegyzésével - igazolja a szükséges fedezetet, a szerződés jogszerűségét, megköthetőségét.

10.) Az intézet ellátási, fenntartási és karbantartási munkálatai elvégzése céljából mosodát és karbantartó műhelyt üzemeltet, fogvatartott szak- és segéd munkások foglalkoztatásával.

11.) Az intézet fűtése és melegvíz szolgáltatás biztosítása érdekében, gázüzemű kazánházat működtet, közalkalmazott kazánfűtők alkalmazásával.

12.) Szervezi és bonyolítja a fogvatartottak kiétkelését, vásárlását.

13.) Gondoskodik az "M" készletezésű és egyéb anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint a vegyvédelmi műszerek, állóeszközök időszakos bevizsgálásáról, fenntartásáról.

14.) Végrehajtja a selejtezési szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, javaslatot tesz a felügyeleti szerv hatáskörében tartozó selejtezésekre.

15.) A leltározási szabályzat szerint végrehajtja a leltározást és rovincsolást, megállapítja az eltéréseket, értékcsökkentéseket és egyéb károkat, szükség esetén lefolytatja a kéreljzást.

16.) Gondoskodik a fogvatartottak letétkezéséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzt és értékletét. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat. Előjegyzi és végrehajtja a letiltásokat, tartozást, vásárlást, pénzküldést. Vezeti a letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít.

17.) Szervezi és bonyolítja a fogvatartottak költségvetési és árbevétel eredményező munkáltatását. Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám és bérgazdálkodást. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ezirányú bejelentéseket.

18.) A Számviteli Törvény és a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján kialakítja az intézet vagyoni állapotára, az eszközökre és a forrásokra, valamint ezek változására vonatkozó adatokat.

19.) Az intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és döntések megalapozásához. Naprakészen vezeti a bizonylati albumot.

20.) Önköltségszámítást végez, a szintetikus könyvelés és a leltár adataiból költségvetési beszámolót, mérleget és vagyonkimutatást készít. Elkészíti és benyújtja a negyedéves ÁFA bevallást.

21.) Gondoskodik az intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét.

A rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az intézet pénzügyi kötelezettségeit. A kiadások és bevételek beszerzésének teljesítése előtt ellátja az utalványozást, kötelezettségvállalást, és

ellenjegyzést. Az ellenjegyző minden esetben a gazdasági vezető, vagy megbízottja lehet. Az utalványozás és kötelezettségvállalás részletes szabályai a III. sz. Függelékben. Végzi a pénzszállítást.

22.) Gondoskodik az intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról, peres eljárás útján érvényesített követelés kivételével. Az intézetet ért károk esetén megállapítja a károkozó személyét és lefolytatja a káreljárást.

23.) Végzi a személyzet illetményének, egyéb járandóságainak nyilvántartását. Nyilvántartja a személyi állomány jogszabály vagy bírói ítélet alapján fennálló tartozásait, közreműködik azok levonásában, átutalásában.

24.) A pénzügyi folyamatokat külön könyveli. Elkészíti és felterjeszti a pénzügyi beszámoló jelentést, intézeti adóbevallást és adatszolgáltatást.

25.) Gondoskodik a többi szakterület feladatai ellátásához szükséges eszközök, igények felméréséről és ezek gazdálkodási körülményeknek megfelelő kielégítéséről.

26.) Részt vesz a munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi és energetikai feladatok megoldásában.

27.) Kezeli az osztály hatáskörébe utalt informatikai eszközöket és programokat, a vonatkozó szabályok betartásával működteti azokat.

28.) Folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, teljesíti az előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket, egyeztetéseket.

B)

BIZTONSÁGI FELADATOK

29.) Gondoskodik a személyzet, a fogvatartottak és eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemben tartásáról.

30.) Ellátja a költségvetési munkahelyeken foglalkoztatott fogvatartottak munkáltatás ideje alatti felügyeletét és ellenőrzését, az ezt szabályozó belső intézkedés szabályozása alapján.

31.) A Biztonsági osztály szakmai irányítása mellett végrehajtja a biztonsági szabályzatból és a helyi szabályozókból a gazdasági szakterületet érintő feladatokat. (motozás, ki- beléptetés)

32.) Biztosítja az állomány lökiképzéséhez szükséges anyagokat, eszközöket, és gondoskodik a lőtér igénybevételének anyagi ellentételezéséről.

33.) Az előírásoknak megfelelően kezeli a fegyverraktárt, és az abban tárolt fegyvereket, lőszerket, fegyverzeti anyagokat, végrehajtja az időszakos karbantartásokat.

34.) Az előírásoknak megfelelően kezeli a vegyvédelmi raktárt, az abban tárolt vegyvédelmi anyagokat, végrehajtja az időszakos karbantartásokat.

INFORMATIKAI OSZTÁLY

- 1.) A vonatkozó törvényi és egyéb jogszabályi előírások alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézet informatikai tevékenységét, elősegíti a folyamatos munkavégzést, ellátja a rendszer-felügyeletet.
- 2.) Gondoskodik a központi biztosítású, hardver és szoftver elemek szabályos kezeléséről, tárolásáról és üzemeltetéséről. Igényli a működés, a karbantartás és fejlesztés, központi és helyi beszerzésű eszközeit.
- 3.) Felméri az intézet állományába felvett új munkatársak számítástechnikai jártasságát, javaslatot tesz a szükséges oktatások elvégzésére, a munkakör betöltéséhez szükséges számítástechnikai ismeretek megszerzésére.
Segítséget nyújt a számítástechnikai eszközök szakszerű használatára. Kezeli, frissíti a rendszer jelszavakat, felügyeli, ellenőrzi a jogosultság szerinti igénybevételt.
- 4.) Az Adatvédelmi Törvény betartásával gondoskodik a tárolt adatok védelméről. Az adathordozókról nyilvántartást vezet.
- 5.) Elkészíti az intézet Informatikai Biztonsági Szabályzatát /I.B.SZ/ folyamatosan aktualizálja, ellenőrzi a benne foglaltak betartását.
- 6.) Betartja és betartatja a képernyő előtt dolgozókra vonatkozó általános és egészségügyi előírásokat.
- 7.) Az informatikai eszközök folyamatos üzemképességének biztosítása érdekében, a gazdasági osztállyal együttműködve átalánydíjas szerződést tart fenn javítást szolgáltató szervvel.
- 8.) Naprakészen tartja az informatikával kapcsolatos ügyeket, az intézet vezetését ellátja a működéshez szükséges információkkal, kapcsolatot tart a felügyeleti szerv szakmai irányító egységével.
- 9.) A büntetés-végrehajtás egységes információs rendszerének figyelembe vételével javaslatot készít a rendszer korszerűsítésére.
- 10.) Gondoskodik az adatvédelmi, titokvédelmi, valamint vagyonvédelmi szempontok figyelembe vételéről, az előírt mentésekről, a programok jogtisztaságáról.
- 11.) Nyilvántartja a számítástechnikai felszerelések és anyagok (papír, festékszalag, festék kazetta, mágneslemez, stb.) felhasználását.
- 12.) A tervezés időszakában felméri a szakterületét érintő anyagi, pénzügyi igényeket és továbbítja a gazdasági osztály felé. Résztvesz a leltározási munkákban.
- 13.) Kezeli, felügyeli a telefon számítógépes rendszert, annak alapján havi számlázáshoz adatot szolgáltat a gazdasági osztálynak.
Felügyeli és ellenőrzi az internet használatára kiadott helyi és központi intézkedések végrehajtását.

14.) Gondoskodik az informatikai osztály részére átadott eszközök, anyagok állományának megőrzéséről, a tulajdon védelméről.

15.) Jogszabályok és központi rendelkezések betartásával, eleget tesz jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének.

SZEMÉLYÜGYI ÉS SZERVEZÉSI OSZTÁLY

- 1.) Szervezi, irányítja az intézet személyzeti, oktatási és szociálpolitikai tevékenységét. Végzi az intézet dolgozóival kapcsolatos személyügyi, szociális feladatokat.
- 2.) Előkészíti és előterjeszti a személyi javaslatokat, szolgálati viszony létesítésére, véglegesítésre, kinevezésre, megszüntetésre, jutalmazásra, nyugállományra, áthelyezésre, vezénylésre.
- 3.) Elkészíti az intézeti állomány oktatási tervét, szervezi a beiskolázásokat, kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel és az ott tanuló intézeti dolgozókkal.
- 4.) A vonatkozó szabályok figyelembe vételével előkészíti a tanulmányi szerződéseket, aláírást követően kezeli és figyelemmel kíséri azok érvényesülését.
- 5.) Szervezi és bonyolítja az intézet dolgozóinak üdültetését.
- 6.) Segíti a humánpolitikára és ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó jogszabályok, belső rendelkezések érvényesülését. Elkészíti a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket. Figyelemmel kíséri az intézeti dolgozók anyagi, szociális helyzetét, erről folyamatosan tájékoztatja a vezetést.
- 7.) Döntésre előkészíti és előterjeszti az intézetparancsnoki hatáskörbe tartozó személyi ügyeket.
- 8.) Szervezi a személyzet oktatását, képzését, továbbképzését, folyamatosan ellenőrzi a képesítés követelmények érvényesülését.
- 9.) Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módját. Ellenőrzi az állományszervezési táblázat érvényesülését, felelős annak betartásáért.
Jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével kezeli és tárolja a személyi anyagokat és adatokat. Helyi személyi nyilvántartást vezet, jogszabályi előírás alapján, adatokat szolgáltat a központi nyilvántartáshoz.
- 10.) Tervezi és ellátja az intézet munkaerő-gazdálkodását és gondoskodik a vezetői utánpótlásról.
A jóváhagyott állománytáblának megfelelően az engedélyezett álláshelyek, szakterületek, munkakörök szerinti felosztását, az abban bekövetkezett változásokat a személyügyi nyilvántartás rendszerében naprakészen vezeti. A személyi juttatások önálló gazdálkodásához a gazdasági osztály és az Országos Parancsnokság részére adatokat szolgáltat. Végrehajtja az intézet önálló létszám- és bérgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat. Felelős a személyi juttatások felhasználásának szabályosságáért.
- 11.) A hatályos jogszabályok alapján a kapcsolatos intézeti feladatokat végrehajtja. Vezeti az IMI informatikai rendszert. Gondoskodik annak naprakészességéről, adatokat szolgáltat.

- 12.) Feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat. Intézi a szolgálati igazolványok és szolgálati viszonyra vonatkozó igazolások kiadását.
- 13.) Szervezi az intézet Szociális Bizottsága munkáját. Döntésre előkészíti a parancsnoki hatáskörbe tartozó segélykérelmeket.
- 14.) Nyilvántartja a lakásigényléseket, munkáltatói kölcsönkérelmeket, előkészíti a lakásbérleti szerződéseket, intézi az ezzel összefüggő ügyeket.
- 15.) A személyi állomány részére biztosított üdültetéseket, rehabilitációs programokat ismerteti a jogosultakkal, igénylő számára koordinálja, szervezi az igénybevételt.
- 16.) Szervezi a vagyonyilatkozat megtételére kötelezett állomány vagyonevallással kapcsolatos feladatainak végrehajtását. Szervezi külön jogszabályban meghatározottak alapján a nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett vezető állomány adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését.

AZ ÜGYKEZELÉS FELADATAI

- 17.) Kezeli a titkos és a nem titkos iratokat az Iratkezelési Szabályzat alapján. Nyilvántartások alapján bonyolítja az intézet ki- és bemenő hivatali és futárposta küldeményeit.
- 18.) Végzi az iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattározását, selejtezését, a határidők nyilvántartását. Ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzat betartását, éberségi ellenőrzéseket végez.
- 19.) Gondoskodik a sokszorosítás ellenőrzéséről, a sokszorosított iratok nyilvántartásáról, szétosztásáról. A minősített iratok elkülönített kezeléséről, tárolásáról.
- 20.) Vezeti a bélyegzők, iratgyűjtők /dossziék/, valamint a titkos adatokat, feljegyzéseket tartalmazó nyilvántartásokat.
- 21.) Munkája során biztosítja az állami és szolgálati titok védelmét az ügykezelői munka során, ellenőrzi azok betartását, az ügyintézői munka folyamatában.
- 22.) Kezeli és a szabályoknak megfelelően üzemelteti a hatáskörébe utalt informatikai eszközöket.
- 23.) Kezeli és nyilvántartja a térképeket /nyilvántartás, ellenőrzés/ és az "M" anyagokat.
- 24.) Kezeli az intézeti faxot, nyilvántartja forgalmát. Behozza és továbbítja az intézet postai küldeményeit, kezeli az intézeti postafiókot. A vonatkozó szabályok szerint továbbítja és kézbesíti a fogvatartottaknak hatóságtól és nemzetközi szervezettől érkező leveleit, küldeményeit.

EGYEDI MEGBÍZOTTAK FELADATI

"M" és polgárvédelemi megbízott

- 1.) Az "M" polgári védelmi tevékenység az intézet honvédelmi és katasztrófa elhárítási felkészülését biztosítja. Ennek érdekében az intézeti feladatokat a parancsnok irányításával az "M" megbízott /biztonsági osztályvezető/ szervezi és koordinálja.
- 2.) Elkészíti és alkalmazási készenlétben tartja a minősített időszakokra vonatkozó felkészülési, illetve katasztrófa elhárítási terveket.
- 3.) Gondoskodik az "M" és polgári védelmi célú anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, megtervezi a minősített időszaki működéshez szükséges anyagi-technikai, pénzügyi igényeket. Kezdeményezi pótlásukat, intézi kiegészítésüket. Figyelemmel kíséri a minősített időszakokra készített meghagyások pontosítását.
- 4.) Kezeli illetve ellenőrzi az "M" ügyiratokat és az ügyiratkezelést.
- 5.) Felkészül a személyzet és a fogvatartottak életvédelmének biztosítására, úgy a minősített időszakban, mint katasztrófa-helyzet esetén.
- 6.) Gondoskodik a személyzet és szükség esetén a fogvatartottak felkészítéséről, gyakoroltatja a végrehajtandó feladatokat.

Munkavédelmi előadó

- 1.) Ellátja a munka- és balesetvédelmi feladatokat, gondoskodik a munkavédelmi előírások érvényesüléséről.
- 2.) Figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkahelyek és a termelőeszközök állapotát, rendeltetésszerű használatát, a hatályos jogszabályok érvényesülését. Oktatásokat, vizsgáztatásokat, ellenőrzéseket tart.
- 3.) A munkavédelmi törvény alapján elkészíti a helyi Munkavédelmi Szabályzatot, valamint a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokat, ellenőrzi és betartásukat képviseli a szakterületet az intézeti szemléket, vizsgálatokon.
- 4.) Kivizsgálja a munka és a nem munka baleseteket, végzi a foglalkoztatási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatokat, jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesít.
- 5.) Szükség szerint intézkedik a közvetlen veszélyt jelentő tevékenység azonnali beszüntetésére, a parancsnok értesítése mellett intézkedéseket fogantatosít. Értesíti és ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések betartását, betartatását.

Tűzvédelmi előadó

- 1.) Ellátja az intézet tűzvédelmét, teljesíti jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségét.
- 2.) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére.
- 3.) A Tűzvédelmi Törvény alapján jóváhagyásra elkészíti az intézet Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint az egyes területekre vonatkozó belső szabályzatokat, azokból oktatást és vizsgáztatást tart.
- 4.) Kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal, szakterületét képviseli az intézeti szemléken, vizsgálatokon.
- 5.) Tűzvédelmi riadótervet készít, meghatározza a menekülési útvonalakat.
- 6.) Kivizsgálja a tüzeseteket (szükség szerint a tűzvédelmi hatóságok bevonásával) megelőző intézkedésekre javaslatokat tesz, indokolt esetben felelősségre vonást kezdeményez.

Energetikai és környezetvédelmi előadó

- 1.) Szervezi, irányítja, ellenőrzi az intézet energiagazdálkodását, gondoskodik végrehajtásukról, ellenőrzi realizálásukat, gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges feltételekről.
- 2.) Figyelemmel kíséri és értékeli az energiaszükségletet, a fogyasztást és a költségek alakulását, értékeléseket végez.
- 3.) Vezeti az energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, adatszolgáltatásokat teljesít.
- 4.) Ellátja a villamos-biztonságtechnikai feladatokat.
- 5.) Végzi a környezetvédelmi ügyintézői feladatokat, elkészíti és továbbítja a környezetvédelemmel kapcsolatos jelentéseket és kapcsolatot tart a területileg illetékes környezetvédelmi hatósággal.

Fegyelmi tiszt

- 1.) Végzi a parancsnok által hatáskörébe csatolt, a személyi állományt érintő fegyelmi és szabálysértési ügyek vizsgálatát és döntésre előkészítését. Ehhez elkészíti az eljárás dokumentációját, végzi az eljárási cselekményeket, összegző véleményeket ad, adatokat szolgáltat.
- 2.) Végzi az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, kapcsolatot tart az eljárásban érintettekkel, jogosultakkal, társszervekkel.
- 3.) Konkrét ügyekben az intézetparancsnok írásos rendelkezése alapján jár el, az ügyekben érdemben nem dönt, a HSZT-ben meghatározott intézkedéseket tesz.
- 4.) Előkészíti a büntető vagy katonai eljárás alá tartozó ügyek anyagait, feljelentés megtételéhez az eljáró hatóság kérésének megfelelő adatszolgáltatást nyújt. Annak lezárulása esetén jelzi azt, javaslatot tesz a parancsnok felé a fegyelmi ügy lezárására vagy folytatására.
- 5.) Részletes feladatait az 1996. évi XLIII. tv. szerint látja el.

Nyomozó tiszt

- 1.) Végzi a parancsnok által hatáskörébe utalt, a személyi állományt érintő bűnügyek vizsgálatát és döntésre előkészítését.
- 2.) Vezeti az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat. Vezeti a személyi állomány bűnügyi nyilvántartását.
- 3.) Konkrét ügyekben a parancsnok írásos megbízása alapján jár el, az ügyekben érdemben nem dönt.
- 4.) Részletes feladatait a Btk., a Be., az 1999. évi LXXXV. tv., a 3/2000. (II.29.) IM. rendelet, a 7/2000. (II.16.) BM-IM. e.r., és a 8/2000. (II.16.) BM-IM-PM.e.r. tartalmazza.

Sajtófelelős

- 1.) Figyelemmel kíséri az intézet napi és szaksajtóval történő folyamatos ellátást.
- 2.) Gondoskodik a szaklapok megrendeléséről. Irányítja a szakkönyvek beszerzését, a szakkönyvtár kialakítását.

- 3.) Megszervezi az intézetbe járó lapok folyamatos sajtófigyelését, szakkönyvek megjelenését, arról tájékoztatja az intézet vezetését.
- 4./) Az intézetparancsnok útmutatása alapján intézeti a személyi és fogvatartotti állomány sajtó és nyílt tömegkommunikációval kapcsolatos ügyeit.

KÖRZETI RENDSZERBEN TEVÉKENYKEDŐK FELADATAI

Fegyvermester

- 1.) Végzi az intézet meghibásodott fegyvereinek, illetve vegyvédelmi felszereléseinek javítását, a műszerek bevizsgálását, hitelesítését.
- 2.) Felelős az általa javított fegyverzeti és vegyvédelmi felszerelések használhatóságáért, a fegyverműhely részére biztosított fegyverzeti anyagok, műhelyfelszerelések meglétéért, karbantartásáért.
- 3.) Részt vesz a lövészeteken, vezeti a lőkönyvet, végzi a fegyvereknél előforduló hibák, akadályok elhárítását, a fel nem robbant harci és pirotechnikai anyagok megsemmisítését.
- 4.) Közreműködik a használatra kiadott fegyverzeti anyagok és vegyvédelmi eszközök meglétére, karbantartására irányuló ellenőrzésekben.
- 5.) Vezeti a részére előírt műhely-nyilvántartásokat /műhelynaplót/ elszámol a javításhoz felhasznált alkatrészekkel, anyagokkal.

SZERZŐDÉSES ÉS RÉSZMUNKAI DŐS MUNKAKÖRT BETÖLTŐK

Börtönlelkész

- 1.) Koordinálja az intézetben folyó egyházi szociális és karitatív tevékenységet. Az ökumeniné szellemében végzi a fogvatartottak vallásgyakorlatának szervezését. Felekezetre való tekintet nélkül foglalkozik a hozzá forduló egyéni és közösségi lelki gondozásával.
- 2.) Rendszeres istentiszteletet, biblia órát, hit, életismereti, valamint valláserkölcsei oktatást tart illetve szervez az általános emberi értékek, a nemes emberi magatartás, a hazafiság, a testvéri szeretet ereje alapján. A fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgáltatást (esketést, keresztelés, stb.) végez. Igény esetén gondoskodik a személyi állomány lelki gondozásáról.

- 3.) Kapcsolatot épít és tart az intézet székhelyén működő egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel, az intézetben megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, figyelemmel kíséri működésüket, látogatja foglalkozásaikat. Gondoskodik e kapcsolatok ápolásáról, végzi a kapcsolattartással összefüggő adminisztratív tevékenységet.
- 4.) Együttműködik az intézet személyi állományával, illetve az osztályvezetőkkel. Az intézet személyi állománya részére az éves továbbképzések keretében előadásokat tart.
- 5.) A személyes titkok megőrzésével jelentést tesz a lekipásztori tevékenysége során tudomására jutott és az intézet biztonságát érintő információról, tényről, adatról.
- 6.) Részletes feladatait a vonatkozó jogszabályok, belső rendelkezések és a munkaköri leírása tartalmazza.

Általános szakorvos, fogorvos

- 1.) Feladataikat a vonatkozó jogszabályok, intézkedések, szerződések és a részükre kiadott munkaköri leírások alapján látják el.

Jogtanácsos

- 1.) Ellátja az intézet jogi képviseletét a bíróságok, hatóságok és más szervek előtt, jogi képviselőként jár el a szerződésekből származó ügyekben, az intézet alkalmazásában lévő közalkalmazottak munkaügyi jogvitás ügyeiben, a hivatásos állományú dolgozók intézettel szemben fennálló (polgári vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó) peres ügyekben, a fogvatartottak által a bv. intézetnek, vagy a bv. intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyekben.
- 2.) Közreműködik a szerződések, megállapodások előkészítésében, ellenjegyzzi a költségvetést érintő, kötelezettség-vállalással járó szerződéseket, egyéb jogi szakismeretet igénylő feladatokat lát el.
- 3.) Véleményezi a belső rendelkezések tervezeteit, kivizsgálja a hatáskörébe adott panaszokat és közérdekű bejelentéseket.
- 4.) Döntésre előkészíti az intézet hatáskörébe tartozó kártérítési ügyeket, biztosítási esemény kapcsán képviseli az intézetet, jogsegély szolgáltatást nyújt a személyi állomány részére.
- 5.) Eljár minden olyan ügyben, ahol a bv. intézetet külső szerv előtt jogtanácsosnak kell képviselnie.

3. sz. függelék

AZ INTÉZET VEZETŐINEK PÉNZÜGYI HATÁSKÖRE, A KÖTELEZETTSÉG-VÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS ÉS AZ ÉRVÉNYESÍTÉS

I.

AZ INTÉZET VEZETŐINEK PÉNZÜGYI HATÁSKÖRE

A)

INTÉZETPARANCSNOK PÉNZÜGYI HATÁSKÖRE

- 1.) Felelős az intézet szakmai feladatainak ellátására jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal, létszámmal, és átadott vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás érvényesítéséért.
- 2.) Feladata a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén a szükséges intézkedések megtétele. A hatáskörét meghaladó esetben az Országos Parancsnokság felé intézkedés kezdeményezése.
- 3.) Felelős az intézet költségvetési terveinek és beszámolóinak elkészíttetéséért.

B)

AZ INTÉZET GAZDASÁGI VEZETŐJÉNEK PÉNZÜGYI HATÁSKÖRE

- 4.) Önálló felelősséggel szervezi, felügyeli, szakmailag irányítja és ellenőrzi az intézet költségvetési tervezési, gazdálkodási és beszámoló készítési feladatait. Végzi az intézet munkaerővel és személyi juttatásokkal történő önálló gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat. Tervezi a következő év személyi juttatásainak keretét, forrását, ellenőrzi a felhasználás rendjét.
- 5.) Feladata a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén, a saját hatáskörbe tartozó intézkedéseket köteles megtenni, illetve szükség esetén intézkedést kezdeményezni az intézetparancsnoknál.
- 6.) Intézkedést ad ki a pénzügyi-gazdálkodási rendre és a számvitelre, elkészíti a gazdálkodási vonatkozású irányító intézkedések tervezetét.

II.

AZ INTÉZET KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI, UTALVÁNYOZÁSI, ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSI RENDJE

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

2.) A hatályos jogszabályokban foglaltakra figyelemmel az intézetben a kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési feladatokat az alábbiak szerint szabályozom:

I. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

F o r m á i:

a) Alkalmazással, szolgálati vagy közalkalmazotti viszony létesítésével kapcsolatos ügyirat,

b) Megrendelések,

c) Vállalkozási, szállítási szerződések.

3.) Az intézetben kötelezettséget vállalni az intézetparancsnok, vagy az általa ezzel a feladattal megbízott dolgozó jogosult, minden esetben a gazdasági vezető, vagy az általa ellenjegyzéssel megbízott dolgozó ellenjegyzése után és csak írásban. A kötelezettség vállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. A kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult intézkedést tesz a munka, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére, egyben kötelezi magát az ellenérték kiegyenlítésére.

4.) A végzett munka, a teljesített szolgáltatás, az anyag- és áruszállítás hibátlanságáról, a mennyiségi és minőségi feltételek meglétéről az átadás-átvétel alkalmával kell meggyőződni, méréssel, minőségi ellenőrzéssel. Az eltéréseket jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az átadást-átvételt a gazdasági osztály illetékes szakelőadói végzik, akik a további kezelésükről és megőrzésükről is gondoskodnak.

5.) Az átadás-átvétel tényét beruházási, felújítási munkák átvételénél a szakmai előírásoknak megfelelő okmányokkal, szolgáltatásokról, anyag- és áru átvételéről a számlákra vezetett záradékkal írásban kell rögzíteni. Az átvett beruházásokat, felújításokat, anyagokat, árukat átvételük után az illetékes szakelőadók kötelesek a megfelelő számviteli nyilvántartásokba bevételezni. A bevételezés tényét (a nyilvántartás számának feltüntetése mellett) a teljesítést igazoló bizonylatra fel kell jegyezni.

II. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ELLENJEGYZÉSE

- 1.) Az ellenjegyző feladata, hogy aláírása útján meggyőződjön arról, hogy a kötelezettségvállaló gondoskodik-e a jogszabályokban meghatározott előírások betartásáról.
- 2.) Az ellenjegyző igazolja, hogy a kötelezettségvállalással keletkezett fizetési kötelezettség teljesítéséhez a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll és a kötelezettséget az arra jogosult személy vállalta.
- 3.) Kötelezettségvállalás ellenjegyzés után csak írásban történhet.

Ellenjegyzésre jogosult:

- gazdasági vezető,
- gazdasági vezető helyettese.

- 4.) Kötelezettségvállaló és ellenjegyző azonos személy nem lehet. Az ellenjegyzésre jogosult a kötelezettségvállalást jelentő okmányt - ha nem ért vele egyet - a " kötelezettségvállalás utasításra történt " záradékkal látja el és erről a pénzellátást végző költségvetési szervet öt napon belül értesíti.

III. UTALVÁNYOZÁS

- 1.) Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelése. Az utalványozó a gazdasági események jogosságát, mértékét, indokoltságát és pénzügyi fedezetét vizsgálja felül. Az utalványozási jogkört az intézet parancsnoka és az általa írásban megbízott személyek gyakorolják.
- 2.) Utalványozásra jogosult összegkorlátozás nélkül:
 - a) az intézet parancsnoka
 - b) a gazdasági vezetőTávollétükben:
 - a) az intézetparancsnokot helyettesítő vezető, illetve
 - b) a gazdasági vezető helyettese,
 - c) a pénzügyi főelőadó.
- 3.) A hatályos jogszabály értelmében a kötelezettségvállaló és az utalványozó azonos személy is lehet. Utalványozni csak az érvényes okmányra rávezetett utalványozási záradékkal, vagy külön írásbeli rendelkezéssel (utalványrendelettel) lehet.
- 4.) Az utalványrendelet és a rövidített utalványozási záradék jogszabályban rögzített tartalmi követelményeit biztosítani kell.

IV. AZ UTALVÁNYOZÁS ELLENJEGYZÉSE

- 1.) Az ellenjegyző feladata, hogy aláírása útján meggyőződjön arról, hogy az utalványozó gondoskodik-e a jogszabályokban meghatározott előírások betartásáról, a szükséges pénzügyi fedezet biztosított-e, arra jogosult személy utalványozott-e. Utalványozó és ellenjegyző ugyanaz a személy nem lehet.
- 2.) Utalványozás ellenjegyzésére jogosult:
 - a) gazdasági vezető
 - b) gazdasági vezető helyettese.
- 3.) Az utalványozásra jogosult, amennyiben az utalványozással nem ért egyet, köteles az utalványozót figyelmeztetni. Ha az továbbra is fenntartja szándékát, a nyomtatványra " az ellenjegyzés utasításra történt " záradékot felvezetve, a pénzellátást végző szervet öt napon belül értesíteni kell.

V. ÉRVÉNYESÍTÉS

- 1.) Az érvényesítő feladatai, hogy megvizsgálja a követelés jogosságát, előirányzat van-e biztosítva a feladatra, szerződés vagy megrendelés rendelkezésre áll-e, a teljesítés szakmai igazolása, illetve eszközök esetében a bevételezés megtörtént-e, valamint a számla számszakilag helyes-e.
- 2.) A kiadások teljesítésének, illetve a bevételek beszedésének elrendelése előtt érvényesítéssel megbízott a bizonylatok alapján köteles megvizsgálni a kiadás (bevétel) jogosságát és az előírt alaki követelmények betartását. A vizsgálat során meg kell állapítani, hogy - az előzetes kötelezettségvállalás, jogszabály, vagy egyéb intézkedés alapján jogos-e a követelés, - a számlázott beruházás, felújítás, anyag, áruszolgáltatás, vagy munka átvétele megtörtént-e, - a felszámítás az egységárakat és az egyéb számítási műveleteket tekintve helyes-e, - befizetés esetén a bevétel az intézetet illeti-e, - a bizonylat helyesen van-e kiállítva, - a teljesítést igazoló átvételi záradékot az átvétellel megbízott személy az okmányokra rávezette-e, vagy a vonatkozó átvételi okmányok csatolása megtörtént-e, továbbá a beruházások, felújítások, áruk, anyagok számadásba vétele igazolva van-e.
- 2.) Az érvényesítés megtörtént az okmányokra vezetett, az érvényesítést végző aláírásával ellátott záradékkal kell igazolni. Az érvényesítési záradékon a felülvizsgálat alapján helyesnek elismert összeget kell feltüntetni. Az érvényesítés során kell a kontírozást, a könyvelési tételek kijelölését elvégezni. Az érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett mérlegképes könyvelői vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet.
- 3.) Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapulhat. Szakmai igazolásra a kötelezettségvállaló, a gazdasági vezető és a helyettese jogosult. Érvényesítést csak az azzal

írásban megbízott pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet. Egy utalványon az érvényesítő és az utalványozó azonos személy nem lehet. Az ellenjegyző és az érvényesítő személy lehet azonos. Az utalványozási és érvényesítési feladatokat a munkaköri leírásban is rögzíteni kell. Kötelezettség vállalási érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETEK KÖRE

1. Intézetparancsnok
2. Gazdasági vezető
3. Osztályvezetők:
 - a) biztonsági osztályvezető
 - b) fogvatartási ügyek osztályvezetője
 - c) személyzeti és szervezési osztályvezető
4. Gazdasági osztályvezető-helyettes

Eger, 2004. április 26.

Galambos Ferenc bv. ezredes
intézetparancsnok

Készült: 3 pld-ban
Kapják : Bv.OP.
Irattár

