



SOMOGY MEGYEI
BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
K A P O S V Á R



Cím: 7400 Kaposvár, Kossuth Lajos u. 19. Pf: 27
Tel.: 82/529-740 Fax: 82/412-148 BV: 119-5000 E-mail: kaposvar.uk@bv.gov.hu

Szám: 47 – I – 4 / 19 / 2010.

J ó v á h a g y o m:


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

SOMOGY MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

Készült: 2 példányban [1 példány 60 oldal + melléklet 19 oldal]

Kapják (eredetben): 1 példány – Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
1 példány – Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Irattára

Hozzáférnek (belső honlapon):
intézetparancsnok
gazdasági vezető
biztonsági osztályvezető
büntetés-végrehajtási osztályvezető
személyügyi és szociális osztályvezető
informatikai osztályvezető
belső ellenőr
főápoló

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	1
ELSŐ RÉSZ	
ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK	3
A) Az intézetre vonatkozó adatok	3
B) Az intézet szervezete és irányítási rendje	7
C) Az intézeti kontrollok rendszere	8
1. Szakmai ellenőrzés	8
2. Államháztartási belső kontrollrendszer	8
2.1. Belső kontrollrendszer	8
2.2. A függetlenített belső ellenőrzés	10
D) Az intézet személyi állományából a vagyonyilatkozatra kötelezettek köre	12
E) Az intézet személyi állományából a nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezettek köre	12
F) Az intézet feladatai	13
MÁSODIK RÉSZ	
AZ INTÉZET VEZETÉSE	14
A) Az intézet parancsnoka	14
B) Gazdasági vezető	14
C) Osztályvezető	16
D) Osztályvezető-helyettes	17
E) Belső ellenőr	17
HARMADIK RÉSZ	
BEOSZTOTTAK ÉS KÖZALKALMAZOTTAK	19
NEGYEDIK RÉSZ	
AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE	20
A) Az intézet működésével kapcsolatos általános szabályok	20
B) Az intézet döntés-előkészítő rendszere	20
C) Bizottságok	23
D) Egyedi megbízottak	24
E) Munkatervek, ellenőrzési tervek	25
ZÁRÓ RENDELKEZÉS	25
I. SZÁMÚ FÜGGELÉK	
AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI ÉS SZERVEZETI RENDJE	26
A) Az intézet szervezeti felépítése	26
B) Az intézet irányítási és szervezeti rendje	27
Az intézet alárendeltségi és felügyeleti rendje	27

II. SZÁMÚ FÜGGELÉK	
AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA	30
Az irányítás és vezetés általános szabályai	30
A) Parancsnok	30
B) Személyügyi és szociális osztály	31
C) Gazdasági osztály	33
D) Biztonsági osztály	35
E) Büntetés-végrehajtási osztály	38
F) Informatikai osztály	40
G) Egészségügyi osztály	43
H) Belső ellenőr	44
I) Ügykezelő	46
J) Fegyelmi tiszt	47
K) Nyomozótiszt	47
L) Mozgósítási megbízott	48
M) Munkavédelmi megbízott	50
N) Tűzvédelmi megbízott	51
O) Energetikai megbízott	52
P) Környezetvédelmi megbízott	53
Q) Belső adatvédelmi felelős	53
R) Jogi képviselő	54
S) Orvos	54
T) Fogorvos	54
U) Pszichiáter	55
V) Lelkész	55
W) Megbízási jogviszony keretében foglalkoztatottak	55
III. SZÁMÚ FÜGGELÉK	
I. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, ELLENJEGYZÉS	56
II. AZ INTÉZET VEZETŐINEK, PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉGET ELLÁTÓ SZEMÉLYEK FELADATKÖRÉNEK ÉS MUNKAKÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA	57
A) A parancsnok pénzügyi, gazdálkodási hatásköre	57
B) A gazdasági vezető pénzügyi, gazdálkodási hatásköre	58
III. A FELADATELLÁTÁS KÖLTSÉGVETÉSI KERETEK KÖZÖTT TARTÁSÁNAK SZABÁLYAI	58
IV. AZ INTÉZET GAZDÁLKODÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	59
1. SZÁMÚ MELLÉKLET	
AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI ÉS SZERVEZETI RENDJE	61
2. SZÁMÚ MELLÉKLET	
A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	62

ELSŐ RÉSZ

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

A)

Az intézetre vonatkozó adatok

Név: Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet

A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet költségvetési szerv, jogi személy. Jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. §-ának (1) bekezdése szerint.

Illetékessége a Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet területére terjed ki.

Székhely: 7401 Kaposvár, Kossuth Lajos u. 19.

Alapító okirat / jogszabály

kelte	típusa	azonosító adatai
2009. december 04.	alapító okirat	IRM/RFTFO/626-76/2009.

Létesítés éve: 1905

Törzskönyvi száma: 752215

Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése külön kijelölés által meghatározott körben

- a) az előzetes letartóztatással,
- b) biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá
- c) az elzárással

összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet tevékenységi köre:

- a) az intézet Központi Statisztikai Hivatal számjele
 - 15752215-8423-312-14
- b) a Központi Statisztikai Hivatal szakágazati besorolása alapján
 - 8423 Igazságügy, bíróság
 - 8621 Általános járóbeteg-ellátás
 - 8622 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
 - 8623 Fogorvosi járóbeteg-ellátás
 - 8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
- c) államháztartási szakágazat alapján
 - 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység

d) államháztartási szakfeladatok rendje alapján

- 751537 Büntetés-végrehajtási tevékenység

2010. január 1-jétől az államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolás alapján

- 842343 Fogvatartottak büntetés-végrehajtási intézetben történő őrzése, felügyelete, nyilvántartása, kezelése
- 842344 Fogvatartottak ellátása
- 842345 Fogvatartottak foglalkoztatása, ehhez kapcsolódó képzése költségvetési szervnél
- 862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása
- 862212 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása (pszichológia)
- 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
- 862301 Fogorvosi alapellátás

A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet irányító szerve:

Belügyminisztérium

1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet középírányító szerve:

Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (továbbiakban: Országos Parancsnokság)

1054 Budapest V., Steindl Imre u. 8.

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

A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetet a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnok felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az országos parancsnok gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- a) a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján szolgálati viszony,
- b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) alapján közalkalmazotti jogviszony,
- c) az egyéb foglalkoztatásra (pl. megbízás) irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény

szerint.

A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet kiegészítő tevékenységként az alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, a költségvetésében az alaptevékenységre meghatározott mértéken felül, támogatáson kívüli forrásból, más jogi személy vagy természetes személy számára nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végez – a szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtásáról szóló 6/1996. IM

rendelet 101. § (2) bekezdése alapján fogvatartotti foglalkoztatást hajt végre, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Kormányrendelet alapján anyagi kapacitá-sait bérbe adja.

A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Besorolása:

- a) tevékenység jellege alapján közhatalmi,
- b) feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet megszüntetése esetén az alapító jogutódot jelöki.

Az intézet általános forgalmi adóalany.

Az intézet telephellyel nem rendelkezik.

A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet:

- a) kincstári előirányzat felhasználási keretszámla száma:
10039007 - 01393431 - 00000000
- b) kincstári letéti számla száma:
10039007 - 01393431 - 20000002
- c) adószáma: 15752215-2-51

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.) 20. § (2) bekezdés c) pontja szerint az intézet alaptevékenységét meghatározó jogszabályok az alábbiak:

- a) Szakmai feladatot meghatározó jogszabályok:
 - 1978. évi IV. törvény: a Büntető Törvénykönyvről (Btk.),
 - 1995. évi CVII. törvény: a büntetés-végrehajtási szervezetről,
 - 1998. évi XIX. törvény: a büntető eljárásról (Be.),
 - 1999. évi LXIX. törvény: a szabálysértésekről,
 - 2009. évi XLVII. törvény: a bünygyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bünygyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról,
 - 1979. évi 11. számú tv. erejű rendelet: a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról (Bv.Tvr.),
 - 6/1996. (VII.12.) IM rendelet: a szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtásának szabályairól,
 - 7/2000. (III.29.) IM-BM együttes rendelet: az elzárás, illetőleg a pénzbírságot helyettesítő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól.
- b) Kiegészítő tevékenységek végrehajtásával kapcsolatos jogszabályok:
 - 1992. évi XXXVIII. törvény: az államháztartásról (Áht.),

- 2000. évi C. törvény: a számvitelről (Szt.),
- 2008. évi CV. törvény: a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról,
- 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet: az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól (Áhsz.),
- 254/2007. (X.4.) Kormányrendelet: az állami vagyonnal való gazdálkodásról,
- 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet: az államháztartás működési rendjéről (Ámr.).

c) Költségvetés végrehajtásával kapcsolatos jogszabályok:

- 1959. évi IV. törvény: a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.),
- 1992. évi XXII. törvény: a Munka Törvénykönyvéről (MT.),
- 1992. évi XXXIII. törvény: a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.),
- 1992. évi XXXVIII. törvény: az államháztartásról (Áht.),
- 1995. évi CXVII. törvény: a személyi jövedelemadóról (SZJA tv.),
- 1996. évi XLIII. törvény: a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról (Hszt.),
- 2000. évi C. törvény: a számvitelről (Szt.),
- 2003. évi CXXIX. törvény: a közbeszerzésről (Kbt.),
- 2003. évi XCII. törvény: az adózás rendjéről (Art.),
- 2007. évi CXXVII. törvény: az általános forgalmi adóról (ÁFA tv.),
- 2009. évi CXXX. törvény: a Magyar Köztársaság 2010. évi költségvetéséről (Kvtv-2010.),
- 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet: az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól (Áhsz.),
- 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet: a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről (Ber.),
- 168/2004. (V.25.) Kormányrendelet: a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről (Kkbt.),
- 278/2005. (XII.20.) Kormányrendelet: a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről,
- 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet: az államháztartás működési rendjéről (Ámr.),
- 39/2010. (II.26.) Kormányrendelet: a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről,
- 7/1997. (III.26.) IM rendelet: a büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos állományú tagjai részére járó egyes költségtérítésekről,
- 15/1997. (IV.22.) IM rendelet: a büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos állományú tagjai illetményének és illetményjellegű juttatásainak megállapításáról és folyósításáról,
- 38/2004. (XII.9.) IM rendelet: a büntetés-végrehajtási szervek rendelkezésében lévő férőhelyek használatáról, valamint a bérleti, albérleti díj hozzájárulás szabályairól.

d) az a)-c) pontok alatt fel nem sorolt törvények végrehajtási rendeletei, illetve mind a törvények, mind azok végrehajtási rendeleteinek módosításai.

Az Ámr. 20. § (2) bekezdése e) pontja szerinti az intézet szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjére vonatkozó szabályokat a szervezeti egységek ügyrendje, illetve az intézeten belüli és a szakterületek közötti információáramlásról szóló helyi szabályzat tartalmazza.

Az Ámr. 20. § (2) bekezdése h) pontja szerinti az SZMSZ-ben nevesített valamennyi munkakörhöz kapcsolódó hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, illetve az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az intézet és a szervezeti egységek ügyrendje és/vagy a munkaköri leírások tartalmazzák.

B)

Az intézet szervezete és irányítási rendje

- /1/ Az intézet szervezete osztályokra és önálló nevesített munkakörökre, az osztályok meghatározott szakfeladatot ellátó részekre és munkakörökre (a továbbiakban: szervezeti egységekre) tagolódnak. Az intézet irányítási és szervezeti rendjét az I. számú Függelék, a szervezeti egységek ügyrendjét a II. számú Függelék tartalmazza.
- /2/ Az intézet vezetőinek pénzügyi hatáskörét, kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési rendjét a III. számú Függelék tartalmazza.

C)

Az intézeti kontrollok rendszere

Az intézet rendelkezik az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) XIII. fejezete és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.) 155-161. §-ai által előírt belső kontrollrendszer, illetve a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását, jogállását és feladatait meghatározó helyi szabályozásokkal, intézetparancsnoki intézkedésekkel.

Az intézet a szakmai ellenőrzések szabályozásaként rendelkezik a szemlerendszer, illetve az intézeti vezetés szakmai ellenőrzéséről szóló helyi szabályozásokkal, intézetparancsnoki intézkedésekkel.

A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet által végzett ellenőrzések rendszere magában foglalja:

- 1) az intézet szakmai ellenőrzését, illetve
- 2) az intézet államháztartási belső kontrollrendszerét (amely tartalmazza a belső pénzügyi ellenőrzést is).

1. Szakmai ellenőrzés

Az intézet által végzett szakmai ellenőrzések az intézetben folyó szolgálati feladatok ellátásának rendszeres ellenőrzésére terjednek ki. Az ellenőrzések feladata, hogy az előírások és az elvárások végrehajtással való összevetésével értékelést adjon a feladatok végrehajtásának szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtást akadályozó tényezőket, a céloktól való eltérés okait, és tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a tevékenység fejlesztésére.

Az intézetre irányuló szakmai ellenőrzési kötelezettségét az intézet vezetése:

- vezetői ellenőrzések útján teljesíti.

Az intézet szakmai ellenőrzési rendszeréről és részletes szabályairól:

- az intézet esetében igazságügyi és rendészeti miniszteri utasítás, országos parancsnoki intézkedés, valamint intézetparancsnoki intézkedés rendelkezik.

2. Államháztartási belső kontrollrendszer**2.1. Belső kontrollrendszer**

A belső kontrollrendszer az intézet által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy az intézet megvalósítsa a következő fő célokat:

- a) a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre;
- b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- c) megvédje az intézet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetészerű használattól.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézet érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A belső kontrollrendszer elemei az alábbiak:

2.1.1. Kontrollkörnyezet

Az intézetparancsnok köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben:

- a) világos a szervezeti struktúra,
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak az etikai elvárások az intézet minden szintjén,
- d) átlátható a humánerőforrás-kezelés.

Az intézetparancsnok köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, valamint amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

2.1.2. Kockázatkezelés

Az intézetparancsnok köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját.

Az intézet működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

2.1.3. Kontrolltevékenységek

Az intézetparancsnok köteles az intézeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az intézet céljainak eléréséhez.

Az intézetparancsnok köteles az intézet belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

- a) engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- b) az információkhoz való hozzáférés,
- c) fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- d) beszámolási eljárások.

A belső kontrollrendszer kontrolltevékenység elemének részét képező belső pénzügyi ellenőrzési rendszeren belül helyezkedik el a FEUVE.

2.1.3.1. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési tevékenység (a továbbiakban: FEUVE)

A FEUVE, mint a kontrolltevékenység része, magában foglalja:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettség-vállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetéseket dokumentumait is),
- b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- c) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollját.

Az a)-c) pontokban felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését az intézet biztosítani köteles.

A FEUVE-nek biztosítani kell, hogy:

- a) az intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézet működésével kapcsolatban;
- d) a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek – a módszertani útmutatók figyelembevételével.

2.1.4. Információ és kommunikáció

Az intézetparancsnok köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatottak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

2.1.5. Monitoring

Az intézetparancsnok köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi az intézet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

2.1.6. A szabálytalanságok kezelése

Az intézetparancsnok köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely – a fejezetet irányító szervek kivételével – az intézet SZMSZ-nek mellékletét képezi.

2.2. A függetlenített belső ellenőrzés

- a) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezeti egység működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezeti egység céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az

ellenőrzött szervezeti egység kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

- b) Az intézet belső ellenőrzését az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó belső ellenőr végzi.
- c) A belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáról az intézetparancsnok gondoskodik, és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.
- d) A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- e) A belső ellenőrzési tevékenység és az ellenőrzések végrehajtásának szabályait a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ber.), a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, valamint a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók tartalmazzák. A jogszabály által végezhető költségvetési ellenőrzések típusait az Áht., a Ber., a végrehajtás részletes szabályait az intézetparancsnok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.
- f) Az intézet szervezeti egységeinél az intézet belső ellenőre ellenőrzést végez az általa összeállított éves ellenőrzési terv alapján.
- g) A belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során:
 - ga) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
 - gb) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - gc) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók szabályszerűségét;
 - gd) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékelést készít az intézetparancsnok számára az intézet működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - ge) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
 - gf) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések megvalósulását;
 - gg) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
 - gh) az intézeten belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet is ellát.

D)**Az intézet személyi állományából a vagyonyilatkozatra kötelezettek köre**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet személyi állományából az alábbi beosztásokat betöltőknek kell vagyonyilatkozatot tenni:

- parancsnok,
- gazdasági vezető,
- biztonsági osztályvezető,
- büntetés-végrehajtási osztályvezető,
- személyügyi és szociális osztályvezető,
- belső ellenőr,
- foglalkoztatási osztályvezető-helyettes,
- foglalkoztatási főelőadó,
- fegyelmi tiszt,
- nyomozótiszt,
- informatikai osztályvezető.

E)**Az intézet személyi állományából a nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezettek köre**

Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumban, továbbá az igazságügyi és rendészeti miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szerveknél a fontos és bizalmas munkakörökről és a nemzetbiztonsági ellenőrzés szintjének megállapításáról szóló 5/2007. (II.21.) IRM rendelet alapján a Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet személyi állományából az alábbi beosztásokat betöltőknél kell nemzetbiztonsági ellenőrzést elvégezni:

- parancsnok,
- mozgósítási megbízott,
- biztonsági tiszt,
- belső ellenőr,
- ügykezelő.

F)

Az intézet feladatai

- /1/ Az intézet állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:
- az előzetes letartóztatással, (kiadatási, bv. átvételi),
 - jogerős elítéltek befogadásával, a biztonsági és egyéb okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá
 - az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.
- /2/ Ezen feladatok ellátása érdekében biztosítani kell a fogvatartottak:
- őrzését, felügyeletét és ellenőrzését,
 - elhelyezését, ételmezését, ruházatát és egészségügyi ellátását,
 - neveléséhez és oktatásához szükséges feltételeket,
 - munkáltatását, foglalkoztatását a rendelkezésre álló feltételek alapján,
 - büntetés céljával nem ellentétes jogainak gyakorlását.
- /3/ Fenntartja az intézet biztonságát, valamint ellátja a fogvatartottak szállításával és előállításával kapcsolatos feladatokat.
- /4/ Befogadja a jogszerűen előállított vagy önként jelentkező személyeket, kezeli és nyilvántartja a fogvatartottak személyi és büntetés-végrehajtási adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást, és gondoskodik az adatok védelméről.
- /5/ Érvényesíti a fogvatartottak törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
- /6/ Az intézet az éves jóváhagyott költségvetési kereteken belül biztosítja:
- az eredményes szakmai munkához szükséges anyagi-technikai feltételeket,
 - a szabályszerű pénzgazdálkodást,
 - a személyi állomány bérezését, anyagi ösztönzését,
 - a fogvatartottak bérezését, anyagi ösztönzését,
 - a környezetvédelmi, munka- és balesetvédelmi, egészségvédelmi és tűzrendészeti szabályok betartását, a tulajdon védelmét.
- /7/ Az intézet közreműködik a felújítási, beruházási feladatok végrehajtásában, elvégzi, illetve végezteti a karbantartási munkálatokat.
- /8/ Az intézet eredményes működésének érdekében:
- rendszeresen végrehajtja a hivatásos állomány és a közalkalmazotti jogviszonyban állók szakmai oktatását, képzését, továbbképzését;
 - biztosítja az állományszervezési táblázatban meghatározott létszámot.
- /9/ Hatásköri lista alapján az intézet végzi: a hivatásos állomány kinevezését, előléptetését, anyagi és erkölcsi elismerését, a fegyelmi vétségek elbírálását, a kártérítési eljárás lebonyolítását, szolgálati jogviszony megszüntetését.
- /10/ Az intézet végrehajtja a honvédelmi- polgári-, és katasztrófavédelmi feladatokat.

MÁSODIK RÉSZ

AZ INTÉZET VEZETÉSE

A)

Az intézet parancsnoka

- /1/ Az intézetet a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által kinevezett parancsnok irányítja.
- /2/ A parancsnok a jogszabályok, az országos parancsnok intézkedései, utasításai és parancsai, valamint a jelen szabályozásban meghatározott jog- és hatáskörében hozott döntéseinek keretei között egyszemélyi felelős vezetőként vezeti az intézetet.
- /3/ A parancsnok az intézet személyi állományának szolgálati előljárója, illetve felettese. Állományilletékes parancsnoka az intézet hivatásos állományának, és gyakorolja a jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat az intézet közalkalmazottai vonatkozásában.
- /4/ A parancsnok feladatát az országos parancsnok által kiadott munkaköri leírásban meghatározottak szerint végzi. Félévente munka- és ellenőrzési tervet készít.
- /5/ A parancsnokot akadályoztatás esetén, távollétében, eseti jelleggel, egyéb rendelkezés hiányában a gazdasági vezető helyettesíti. Rendkívüli esetben, mindkettő akadályoztatása esetén a biztonsági osztályvezető a helyettesítő személy.
- /6/ Kialakítja, működteti és ellenőrzi az intézet szakmai ellenőrzési rendszerét.
- /7/ Az intézet működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti az intézet belső kontrollrendszerét, ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket. Továbbá kialakítja és működteti a függetlenített belső ellenőrzési rendszert is.

B)

Gazdasági vezető

- /1/ A gazdasági vezető a parancsnok irányítása és felügyelete mellett végzi tevékenységét. Szakterületén képviseli az intézetet és gyakorolja a parancsnok által meghatározott jogköröket.
- /2/ Előljárója a gazdasági osztály hivatásos állományának, munkahelyi vezetője a közalkalmazottaknak.

/3/ A gazdasági vezető felelős:

- az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
- a számviteli rend és az előírások megtartásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valódiságáért,
- a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldási feltételeinek megteremtéséért,
- az intézet kezelésében levő vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az általános érvényű gazdasági intézkedések kiadásáért, azok megtartásáért,
- a szakterületét érintő helyi szabályozások naprakészségéért,
- a személyi juttatás keret szabályszerű és a vezetői döntésnek megfelelő felhasználásáért,
- a fogvatartottak előírásokban meghatározott szükségleteinek – szakterületet érintő – biztosításáért,
- a személyzet munkakörülményeinek és járandóságainak – szakterületet érintő – biztosításáért,
- az osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért,
- az osztály beosztottainak szabadságolásáért,
- az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért,
- a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- a belső és külső ellenőrzési jelentések megállapításaira készített intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtásáért, a Ber.-ben meghatározott beszámoló elkészítéséért,
- az osztályvezető-helyettes és a főelőadó teljesítmény-követelményeinek meghatározásáért, a feladatok végrehajtásának értékeléséért,
- a parancsnok által meghatározott feladatok végrehajtásáért.

/4/ Elkészíti a gazdasági osztály ügyrendjét, valamint a gazdasági szakterületre vonatkozó szabályozásokat.

/5/ Feladata a számviteli rend irányítása, a bizonylati, az okmányfegyelem és gazdálkodás szabályszerűségének betartása és betartatása.

/6/ Irányítja a munkaerővel és személyi juttatásokkal való gazdálkodást.

/7/ Intézkedéseket tesz az eszközök megőrzésére a rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében.

/8/ A kötelezettség-vállaláshoz szükséges előirányzat biztosítása érdekében aláírás előtt ellenjegyzi a szerződéseket, megállapodásokat, állományparancsokat, közalkalmazotti értesítéseket, illetve az ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult személyeket megbízva.

- /9/ A közbeszerzésre vonatkozó helyi intézkedés szerint részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lefolytatásában, valamint ha közbeszerzési bírálóbizottsági tagnak jelölik ki, a döntések meghozatalában.
- /10/ Összeállítja az intézet költségvetését.
- /11/ Félévet megelőzően köteles a szakterületére vonatkozóan munka- és ellenőrzési tervet készíteni a következő félévre vonatkozóan.
- /12/ A pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembe vételével, éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi.
A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról beszámolót készít, amit a tárgyévet követő év január 31-ig megküld büntetés-végrehajtás országos parancsnokának, illetve az intézet belső ellenőrének.
- /13/ A gazdasági vezető feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

C)

Osztályvezető

- /1/ Az osztályvezető az intézetparancsnok közvetlen irányítása és vezetése alatt végzi tevékenységét. Az osztályvezető szolgálati előjárója az osztály hivatásos állományának, munkahelyi vezetője a közalkalmazottaknak.
- /2/ Az osztályvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a helyettese, ennek hiányában a munkaköri leírásban meghatározott, vagy az általa kijelölt személy helyettesíti.
- /3/ Szolgálati előjárója az adott osztály állományának, továbbá az adott feladatok ellátására más szervezeti egységtől igénybe vett beosztottaknak.
A biztonsági osztályvezető előjárója az esemény megelőzésére, megszakítására és a következmények felszámolására igénybe vett állománynak, ha az intézetparancsnok másképp nem rendelkezik.
- /4/ Az osztályvezető felelős:
- az irányítása alá tartozó osztály munkájának megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
 - az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
 - a szakterületét érintő helyi szabályozások ismeretéért, a helyi szabályozások elkészítéséért, azok rendszeres felülvizsgálatáért, valamint az abban foglaltak alkalmazásának naprakészségéért,

- az osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi, etikai és fegyelmi állapotáért,
- a hatáskörébe tartozó minősítések elkészítéséért,
- az előjárója által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- az adott szakterület hivatásos személyi állományi tagjai teljesítménykövetelményeinek meghatározásáért, a feladatok végrehajtásának értékeléséért,
- az intézet biztonságáért, a biztonsági rendszer működési feltételeinek betartásáért,
- az állományába tartozó személyek ismétlődő tűz- és munkavédelmi oktatásának megtartásáért.

- /5/ Az osztályvezetők kötelesek együttműködni a szakterületi feladatok közös végrehajtása esetén.
- /6/ Szakterületét érintő körben szakmai irányítást gyakorol. A szakfeladatok végrehajtására módszertani útmutatókat ad ki, valamint elkészíti az irányítása alá tartozó osztály munka- és ügyrendjét.
- /7/ Félévet megelőzően köteles a szakterületére vonatkozóan munka- és ellenőrzési tervet készíteni a következő félévre vonatkozóan.
- /8/ Feladatait, hatáskörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

D)

Osztályvezető-helyettes

- /1/ Az osztály vezetőjének közvetlen irányításával végzi tevékenységét.
- /2/ Feladatát és hatáskörét az osztály vezetője által készített és a parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírás tartalmazza. Az osztályvezető-helyettes félévente ellenőrzési tervet készít.

E)

Belső ellenőr

- /1/ Az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében végzi tevékenységét, a funkcionális függetlensége biztosításával.
- /2/ Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőr által kidolgozott és az intézetparancsnok

által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv, valamint az intézetparancsnok által kiadott munkaköri leírás alapján végzi.

- /3/ Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőr kockázatelemzés alapján stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket az intézetparancsnok hagy jóvá.
Az intézet belső ellenőre a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetője részére minden év november 15-ig.

A fenti beosztások gyakorlóinak feladatait részletesen munkaköri leírásuk, illetve a szervezeti egységek ügyrendje is tartalmazza.

HARMADIK RÉSZ**BEOSZTOTTAK ÉS KÖZALKALMAZOTTAK**

- /1/ A beosztott és közalkalmazott szolgálati előljárója, illetve munkahelyi vezetője irányításával végzi tevékenységét.
- /2/ A beosztott és közalkalmazott felelős feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.
- /3/ A beosztott és közalkalmazott feladatait a jogszabályok, belső rendelkezések, munkaterv, munkaköri leírások, szakmai előírások, illetve utasítások tartalmazzák. Egyes munkakörökben a beosztott előljárói jogosítványokkal és kötelezettségekkel is rendelkezhet.
- /4/ A beosztottaknak a kiadott parancsokat – a Hszt. 68-69. §-ában foglaltak megtartásával – ellentmondás és feltétel nélkül, szakszerűen, kellő időben és pontosan kell végrehajtani. A parancs teljesítését a parancsot adó előljárónak jelenteni kell.
- /5/ A közalkalmazottaknak a kiadott utasításokat – a Kjt. 39. § (2) bekezdésében meghatározottak alapján – szakszerűen, kellő időben és pontosan kell végrehajtani. Az utasítás teljesítését az utasítást adó munkahelyi vezetőnek jelenteni kell.

NEGYEDIK RÉSZ

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

A)

Az intézet működésével kapcsolatos általános szabályok

- /1/ A büntetés-végrehajtási 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 tevékenységét a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága munkatervével összhangban kialakított munkaterve alapján végzi.
- /4/ A végrehajtás és a működés hatékonyságának biztosítására a szakterületi vezetők havi, illetve féléves időszakokra ellenőrzési tervet készítenek. A munkatervek és ellenőrzési tervek végrehajtásáért az intézetparancsnok és a szakterületi vezetők a felelősek.
- /5/ Az intézet munkatársai kötelesek a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az osztályok közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért azok vezetői felelősek.
- /6/ Az ellenőrzési rendszerre vonatkozó részletes előírásokat külön parancsnoki intézkedések tartalmazzák (kötségvetési belső ellenőrzési kézikönyv, szakmai vezetői ellenőrzési szabályzat).

B)

Az intézet döntés-előkészítő rendszere

Az intézet vezetési tevékenységének hatékonyabbá tétele, és a vezetői döntések előkészítése érdekében az alábbi értekezleti rendszer működik, amittől az időpontok tekintetében bizonyos esetekben a parancsnok engedélyével lehet eltérni.

Az intézet értekezletei:

- /1/ Állományértekezlet:
résztevői:
 - az intézet személyi állománya,

feladata:

- éves, illetve féléves tevékenység értékelése, feladat-meghatározás, tájékoztatás, valamint egyéb teendők végrehajtása,

időpontja:

- az országos parancsnokság által meghatározott, illetve rendkívüli esetben.

/2/

Osztályvezetői értekezlet:

részvevői:

- parancsnok
- gazdasági vezető
- osztályvezetők
- belső ellenőr
- osztályvezető-helyettesek
- főápoló
- nyilvántartási főelőadó
- helyi szakszervezeti vezető (alkalmanként)
- esetenként meghívottak

feladata:

- Az intézet tevékenységének és egyes meghatározott feladatok végrehajtásának az értékelése, és további feladatok meghatározása.

időpontja:

- Havi 1 alkalommal, munkatervben rögzítettek szerint.

/3/

Törzsfoglalkozás:

részvevői:

- parancsnok
- gazdasági vezető
- osztályvezetők
- főelőadók
- belső ellenőr
- biztonsági tisztek
- nevelők
- főápoló
- biztonsági és körlet főfelügyelők
- esetenként meghívottak

feladata:

- A rendkívüli események, katasztrófahelyzetek megelőzése, megszüntetése, felszámolása, rendkívüli eseményt követően a működés helyreállítása érdekében, illetve minősített időszakok körülményei között intézkedésre jogosult vezetői állomány elméleti és gyakorlati felkészítése.

időpontja:

- Évi 4 alkalommal, munkatervben rögzítettek szerint (külön rendelkezés alapján 2 alkalom összevonható).

/4/ Heti operatív értekezlet:

résztevői:

- parancsnok
- gazdasági vezető
- osztályvezetők
- osztályvezető-helyettesek
- belső ellenőr
- főápoló
- nyilvántartási főelőadó
- esetenként meghívottak

feladata:

- Az elmúlt időszak értékelése és a heti főbb feladatok megbeszélése. A napi feladatok és problémák megbeszélése, okmányok ellenőrzése, aláírása.

időpontja:

- Minden hétfőn 8:30 órakor.

/5/ Napi operatív értekezlet:

résztevői:

- parancsnok
- gazdasági vezető
- biztonsági osztályvezető
- büntetés-végrehajtási osztályvezető
- személyügyi és szociális osztályvezető
- főápoló
- esetenként meghívottak

feladata:

- A napi feladatok és problémák megbeszélése, okmányok ellenőrzése, aláírása.

időpontja:

- Minden keddtől péntekig 8:30 órakor.

/6/ Szakterület munkaértekezlete:

résztevői:

- szakterület vezetője
- szakterület személyi állománya
- esetenként meghívottak

feladata:

- A szakterületek munkájának koordinálása, együttműködés elősegítése, személyi kapcsolatok javítása, a tevékenység értékelése, új feladatok meghatározása.

időpontja:

- Az intézeti munkatervben meghatározottak szerint.

/7/ Napi operatív osztály szintű értekezlet:

részvevői:

- szakterület vezetője
- szakterület vezető-helyettese
- szakterület főelőadó(i)
- esetenként meghívottak

feladata:

- A szakterület napi, aktuális feladatainak és problémáinak megbeszélése, elemzése, értékelése; az okmányok ellenőrzése, aláírása, valamint az intézeti heti illetve napi operatív értekezletre való felkészülés.

időpontja:

- Minden munkanap 7:45 órakor.

/8/ Szakaszértekezlet:

részvevői:

- biztonsági osztályvezető
- szakaszállományába tartozók
- esetenként meghívottak

feladata:

- A biztonsági osztály tevékenységének ismertetése, ezen belül a szakasz tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, javaslatok megvitatása.

időpontja:

- Félévente 1 alkalommal, illetve rendkívüli esetben.

C)

Bizottságok

Az intézetben a parancsnoki döntések előkészítése, és külön meghatározott feladatok végrehajtása érdekében, illetve ellenőrzése céljából az alábbi bizottságok működnek.

- /1/ Állandó bizottságok:
 Szociális Bizottság,
 Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság,
 Biztonsági Szemle Bizottság,
 Átfogó Biztonsági Vizsgálati Bizottság,

Feladatkörüket és működési szabályaikat a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályozások tartalmazzák.

- /2/ Eseti jelleggel működő bizottságok:
 Fegyelmi Bizottság,
 Közbeszerzési Bírálóbizottság,
 Pályázat Elbíráló Bizottság,
 Leltározási Bizottság,
 Selejtezési Bizottság,
 Munkabizottság,
 Oktatási Bizottság,
 Etikai Bizottság,
 Kockázatkezelő Bizottság.

Kiemelt jelentőségű ügyek és szakmai feladatok ellátására, ellenőrzések lefolytatására az intézet parancsnoka hozhatja létre.

A bizottság munkáját a megbízott vezető irányítja. A bizottság megbízatása – egyéb rendelkezés hiányában – feladatainak elvégzéséig tart.

Összetételét, feladatát, működési szabályait, a bizottság létrehozását elrendelő vezető határozza meg.

D)

Egyedi megbízottak

Megbízás alapján:

- Fegyelmi tiszt,
- Nyomozótiszt,
- Mozgósítási megbízott,
- Munkavédelmi megbízott,
- Tűzvédelmi megbízott,
- Energetikai megbízott,
- Környezetvédelmi megbízott,
- Belső adatvédelmi felelős.

Az egyedi megbízottak feladataikat a parancsnoktól kapott utasítás alapján végzik.

E)**Munkatervek, ellenőrzési tervek**

- /1/ Az intézet tevékenységét a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága munkatervével összhangban kialakított féléves munkaterv alapján végzi.
- /2/ A végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására a parancsnok, a gazdasági vezető, az osztályvezetők az intézeti munkatervbe épített, az osztályvezető-helyettesek, főelőadók külön ellenőrzési tervet készítenek.
- /3/ Munkatervvel és ellenőrzési tervvel kell rendelkeznie az intézet parancsnokának, az osztályvezetőknek, valamint a munkatervben meghatározott személyeknek.
- Havi, illetve napi ellenőrzési tervvel kell rendelkezniük:
- a biztonsági tiszteknek,
 - a fegyvermesternek.
- /4/ A munkatervek és az ellenőrzési tervek végrehajtásáért az intézetparancsnok; szakterületi vonatkozásban a gazdasági vezető, illetve az osztályvezetők a felelősek.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2010. év szeptember hó 01. napjától kell alkalmazni, és ezzel egyidejűleg a 47 – I – 4 / 9 / 2008. számú szabályzatot visszavonom.

Az SZMSZ II. függelék A/6. pontjában foglaltakat 2011. január 01-től kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatályba lépését követő 60 napon belül a szakterületi vezetők szükség szerint kötelesek az ügyrendjüket, valamint a munkaköri leírásokat módosítani.

Kaposvár, 2010. augusztus 23.



Nagy István /bv. ezredes
Intézetparancsnok

I. számú Függelék

AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI ÉS SZERVEZETI RENDJE

A)

Az intézet szervezeti felépítése

A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet 2010. február 01-től érvényes 5-23/21/2010-es számon jóváhagyott és 2010. május 01-től a 1-1/33/2010-es számon módosított állományszervezési táblázata alapján a személyi állomány létszáma 94 fő teljes- + 1 fő részmunkaidős.

/1/ Nevesített munkakörök:

- vezetői törzs: parancsnok (1 fő)
gazdasági vezető (1 fő)
- vezetői közvetlen: belső ellenőr (1 fő)
lelkész (1 fő részmunkaidős)

/2/ Osztályok:

- személyügyi és szociális osztály (3 fő): osztályvezető (1 fő)
főelőadó (1 fő)
ügykezelő (1 fő)
- biztonsági osztály (56 fő): osztályvezető (1 fő)
biztonsági tisztek (4 fő)
biztonsági főfelügyelők (5 fő)
körlet főfelügyelők (5 fő)
biztonsági segédelőadó (1 fő)
fegyvermester (1 fő)
biztonsági felügyelők (25 fő, ebből 2 fő kutya-
vezető biztonsági felügyelő)
körlet felügyelők (11 fő)
gépjárművezetők (3 fő)
- büntetés-végrehajtási osztály (10 fő): osztályvezető (1 fő)
nyilvántartási, fogvatartási osztályvezető-
helyettes (1 fő)
fogvatartási főelőadó (1 fő)
nyilvántartási főelőadó (1 fő)
nevelők (3 fő)
nyilvántartási segédelőadók (3 fő)

- | | |
|--------------------------------|--|
| - gazdasági osztály (17 fő): | foglalkoztatási osztályvezető-helyettes (1 fő)
foglalkoztatási főelőadó (1 fő)
műhelyvezető (1 fő)
ételmezésvezető (1 fő)
raktárvezetők (2 fő)
konyhavezetők (2 fő)
foglalkoztatási, letétkezelő segédelőadó (1 fő)
foglalkoztatási segédelőadók (2 fő)
raktáros (1 fő)
előadók (3 fő)
kazánkezelők (2 fő) |
| - informatikai osztály (2 fő): | osztályvezető (1 fő)
főelőadó (1 fő) |
| - egészségügyi osztály (3 fő): | főápoló (1 fő)
szakápolók (2 fő) |

/3/ Kapcsolt munkakörök:

- fegyelmi tiszt
- nyomozótiszt
- mozgósítási megbízott
- munkavédelmi megbízott
- tűzvédelmi megbízott
- energetikai megbízott
- környezetvédelmi megbízott
- belső adatvédelmi felelős

B)

Az intézet irányítási és szervezeti rendje

Az intézet irányítási és szervezeti rendjét az 1. számú melléklet mutatja az 61. oldalon.

Az intézet alárendeltségi és felügyeleti rendje:

/1/ **A parancsnok** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- a gazdasági vezető,
- a biztonsági osztályvezető,
- a büntetés-végrehajtási osztályvezető,
- a személyügyi és szociális osztályvezető,
- az informatikai osztályvezető,
- a belső ellenőr,
- a főápoló, és
- a lelkész.

A parancsnok közvetlenül felügyeli:

- a fegyelmi tisztet,
- a nyomozótisztet,
- a mozgósítási megbízottat,
- a munkavédelmi megbízottat,
- a tűzvédelmi megbízottat,
- az energetikai megbízottat,
- a környezetvédelmi megbízottat,
- a belső adatvédelmi felelőst,
- sajtóreferenst,
- közbeszerzési referenst,
- az orvost,
- a fogorvost, és
- a pszichiátert.

/2/ A gazdasági vezető közvetlen alárendeltségébe tartozik:

- a foglalkoztatási osztályvezető-helyettes.

A gazdasági vezető közvetlenül felügyeli:

- a megbízási szerződéssel foglalkoztatottakat (kivéve a fogászati szakasszisztens).

A foglalkoztatási osztályvezető-helyettes közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- a foglalkoztatási főelőadó,
- a foglalkoztatási, letétkezelési segédelőadó,
- előadó (anyagkönyvelő),
- előadó (letétkönyvelő),
- előadó (pénztáros).

A foglalkoztatási főelőadó közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- az ételmezésvezető, akinek alárendeltségébe tartoznak a konyhavezetők,
- a raktárvezető I., akinek alárendeltségébe tartozik a raktárvezető II., és a raktáros,
- a műhelyvezető, akinek alárendeltségébe tartoznak a foglalkoztatási segédelőadók,
- kazánkezelők.

/3/ A biztonsági osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- a biztonsági tisztek,
- a fegyvermester,
- a biztonsági segédelőadó,
- a kutyavezető biztonsági felügyelők,
- a gépjárművezetők.

A biztonsági tisztek közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- a biztonsági főfelügyelők, akinek alárendeltségébe tartoznak a biztonsági felügyelők,
- a körlet főfelügyelők, akinek alárendeltségébe tartoznak a körlet felügyelők.

/4/ **A büntetés-végrehajtási osztályvezető** közvetlen alárendeltségébe tartozik:

- a nyilvántartási és fogvatartási osztályvezető-helyettes, akinek alárendeltségébe tartozik a fogvatartási főelőadó,
- a nyilvántartási főelőadó, akinek alárendeltségébe tartoznak a nyilvántartási segédelőadók.

A fogvatartási főelőadó közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- a nevelők.

/5/ **A személyügyi és szociális osztályvezető** közvetlen alárendeltségébe tartozik:

- a főelőadó,
- az ügykezelő.

/6/ **Az informatikai osztályvezető** közvetlen alárendeltségébe tartozik:

- a főelőadó.

/7/ **A főápoló** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- a szakápolók.

A főápoló közvetlenül felügyeli:

- a megbízási szerződéssel foglalkoztatott fogászati szakasszisztenst.

II. számú Függelék

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA

Az irányítás és vezetés általános szabályai

- /1/ Az irányítás az egyszemélyi vezetési elv alapján, alá-fölérendeltségi viszonyban történik.
- /2/ A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával – az irányítási és vezetési jogkörökben kiadott rendelkezéseknek megfelelően – elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását.
- /3/ A szakterületek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy feladataikat szervezeti önállóságuk megtartása mellett, de egymással együttműködve végezzék.
- /4/ Az intézetparancsnok jogkörét személyesen gyakorolja, azt – a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – megoszthatja az intézet más vezetőivel. A jogkör megosztása személyes felelősségét nem érinti.
- /5/ Az intézet képviselőjében állásfoglalásra az intézetparancsnok és átruházott jogkörben az általa megbízott személyek jogosultak. A képviselői jogkörök gyakorlásának rendjét külön belső rendelkezések szabályozzák.

A)

Parancsnok

- /1/ Irányítja és ellenőrzi az intézet szervezeti egységeinek és személyi állományának tevékenységét. Elkészíti a közvetlen alárendeltségébe tartozók, valamint jóváhagyja a teljes személyi állomány munkaköri leírását.
- /2/ Kiadja az intézet működését biztosító belső intézkedéseket és szabályokat.
- /3/ Gyakorolja:
 - a) a hatáskörébe tartozó ügyekben a fegyelmi, nyomozati és kártérítési jogkört;
 - b) jogszabályi keretek között a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.
- /4/ Kapcsolatot tart, illetve együttműködik más büntetés-végrehajtási szervekkel, állami és önkormányzati szervekkel, a fegyveres társszervekkel, társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.
- /5/ Felelős:
 - a) az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, folyamatos működéséért, rendjéért és az intézet biztonságáért;

- b) az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért, az intézet részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásáért, a számviteli rend betartásáért, valamint a nyilvántartások, az adatszolgáltatások és költségvetési beszámolók valódiságáért;
- c) az intézet rendkívüli körülmények közötti működésének megszervezéséért, a honvédelemmel, a polgári- és katasztrófavédelemmel kapcsolatos tevékenység végzéséért;
- d) az intézeti vagyon védelméért;
- e) az intézetre vonatkozó energetikai, munka-, tűz-, és környezetvédelmi előírások betartásáért;
- f) a közegészségügyi és járványügyi előírások betartásáért;
- g) az intézeti teljes kontroll rendszer (szakmai- és államháztartási belső kontrollrendszer) kialakításáért, működéséért és továbbfejlesztéséért [Áht. 120/B. § (2) bekezdés és 121. § (1) bekezdés];
- h) a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, és ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át.

/6/ Az intézetparancsnok vagy az általa kijelölt vezető állású személy – aki nem lehet az intézet gazdasági vezetője – két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. Az intézetparancsnok köteles a részvételt a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka felé az adott év december 31-ig igazolni. Az előbb meghatározottak nem vonatkoznak az adott évben azon személyekre, akit október 01-je után bíztak meg vezetői feladattal.

B)

Személyügyi és szociális osztály

- /1/ Végzi, illetve ellátja:
- a) a hivatásos állomány tagjainak szolgálati beosztásba helyezésével, illetménybesorolásával, oktatásával, képzésével, továbbképzésével, tevékenységük értékelésével, minősítésével összefüggő szervezési feladatokat;
 - b) a személyi állomány elismerésével kapcsolatos szakmai feladatokat;
 - c) a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos szakmai feladatokat;
 - d) az önálló munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat (külön utasítás szerint);
 - e) a személyügyi nyilvántartással kapcsolatos teendőket;
 - f) a szolgálati és nyugdíjas igazolványok, a mágneskártyák, pecsétnyomók és a parkolási engedélyek nyilvántartásával kapcsolatos teendőket;
 - g) a nyugdíjasok nyilvántartását, és a velük kapcsolatos feladatokat;
 - h) a személyzeti statisztikai adatok elemzését és feldolgozását;
 - i) a lakásnyilvántartást;
 - j) a kegyeleti feladatok szervezését;
 - k) a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket.

- /2/ Előkészíti és előterjeszti:
- a) a személyzeti javaslatokat;
 - b) magasabb szintű jutalmazásra a megfelelő személyeket (pénzbeli-, tárgyi jutalom, cím adományozása);
 - c) a személyügyi és szociális tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket;
 - d) a munkáltatói kölcsönrel és a családalapítási támogatással kapcsolatos iratokat;
 - e) a lakáskiutaló határozatokat;
 - f) az állományszervezési táblázat módosítására vonatkozó szakterületi vezetői javaslatokat;
 - g) az f) pont alapján az állományszervezési táblázatot előkészíti, elkészíti, azt napra készen kezeli;
 - h) a személyi állománnyal kötendő tanulmányi szerződéseket.
- /3/ Gondoskodik:
- a) az állományszervezési táblázatban meghatározott szolgálati beosztások betöltéséről;
 - b) az instruktori rendszer működtetésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátásáról, ennek keretében a gyakorlati oktató megbízásáról, és az instruktor kijelöléséről, valamint a rendszer működtetéséről;
 - c) a központosított illetmény-számfejtési rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatás végrehajtásáról;
 - d) a személyi állomány éves szabadság, tanulmányi szabadidő megállapításáról;
 - e) az éves pszichikai állapotfelmérés során rá eső feladatokról (kötelezettek kimutatása);
 - f) a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok teljesüléséről.
- /4/ Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit.
- /5/ Javaslatot tesz az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módjára, valamint a vezetői utánpótlásra.
- /6/ Szervezi:
- a) az intézet szociálpolitikai tevékenységét;
 - b) a személyi állomány üdültetését, rekreációs pihenését;
 - c) a szociális-, valamint a pályázatokat elbíráló bizottságok munkáját;
 - d) a teljesítmény-értékeléssel kapcsolatos feladatokat;
 - e) a hivatásos személyi állomány fizikai állapot-, és a személyi állomány pszichikai felmérését;
 - f) a személyi állomány oktatását, továbbképzését, ezt követően összeállítja a szakterületek javaslatai alapján az oktatási tervet;
 - g) az iratok selejtezését, megsemmisítését;
 - h) a rendezvények lebonyolítását.

- /7/ Nyilvántartja:
- a) a lakásigényeket, lakáskölcsön kérelmeket,
 - b) az üdülések időpontját,
 - c) a rehabilitációk, a rekreációk időpontját,
 - d) más kereső tevékenységeket,
 - e) önvédelmi és/vagy vadászfegyverrel, fegyverrel rendelkezők adatait.
- /8/ Figyelemmel kíséri:
- a) a munka- és ellenőrzési tervek érvényesülését,
 - b) a személyi állomány összetételében, adataiban történő változásokat, azokról haladéktalanul értesíti a biztonsági osztályvezetőt (aktív, leszerelt, nyugállományba vonult személyek, stb.).
- /9/ Ellenőrzi az Ügykezelési Szabályok betartását.
- /10/ Szervezi és végrehajtja a titok- és adatvédelmi ellenőrzéseket negyedévente.

C)

Gazdasági osztály

- /1/ A gazdasági osztály kialakítja, működteti és ellenőrzi az intézet komplex gazdálkodási tevékenységét, irányítja és végzi a belső kontrollrendszer folyamatos működtetését és fejlesztését.
- /2/ Elemzi és értékeli az intézet gazdálkodását.
- /3/ Nyilvántartja az intézet vagyonát, egyéb készleteit, felméri azok állapotát és a szükségletet. A Kincstári Vagyoni Igazgatóság részére az intézet vagyonáról adatot szolgáltat.
- /4/ Elkészíti az intézet következő évi működéséhez szükséges költségvetést. Tervezi a tárgyi eszközök, készletek összetételét és mennyiségét, valamint a pénzeszközök forrását és felhasználását.
- /5/ Végzi az intézet előirányzataival való gazdálkodás pénzügyi-számviteli, technikai lebonyolítását, vezeti a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi-számviteli nyilvántartásokat (analitikus és szintetikus nyilvántartások).
- /6/ Végzi a gazdasági események folyamatos és naprakész könyvelését, adatot szolgáltat a döntések előkészítéséhez.
- /7/ Határidőre elkészíti és felterjeszti a mérlegjelentést, a költségvetési beszámolót, végzi az adózással kapcsolatos feladatokat.

- /8/ Figyelemmel kíséri az intézet állagát, a szakterületek eszközellátottságát. Szervezi és koordinálja a jóváhagyott előirányzatok alapján a beruházási és felújítási munkálatokat.
- /9/ Folyamatosan biztosítja az intézet tevékenységének tárgyi és pénzügyi feltételeit, a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználását és az erőforrások szabályoknak megfelelő bővítését.
- /10/ Gondoskodik a személyi állomány, a fogvatartottak és az eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemeltetéséről, karbantartásáról.
- /11/ Végzi az intézet ellátását szolgáló, valamint a személyi állomány és a fogvatartottak ellátását szolgáló termékek (pl. ruházat, élelmezés, élelmezési felszerelés, zárkafelszerelés) igénylését, beszerzését, elosztását.
- /12/ A jogszabályi előírásoknak és a piaci árviszonyoknak megfelelően szervezi a tárgyi eszközök, készletek beszerzését, megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását, használatra történő kiadását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a tárgyi eszközök, készletek alakulását, azok állapotát.
- /13/ Lebonyolítja az intézet közbeszerzési, központosított közbeszerzési, valamint szabadkézi vételi eljárással történő beszerzéseit a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- /14/ Gondoskodik a házipénztár működtetéséről, végzi a pénzszállítást.
- /15/ Gondoskodik az intézetet megillető kinnlevőségek behajtásáról. Az intézetet ért károk esetén kezdeményezi az eljárás lefolytatását.
- /16/ Előkészíti és karbantartja az intézet gazdálkodási és számviteli rendjére vonatkozó szabályzatokat.
- /17/ Szervezi és lebonyolítja a hatáskörébe tartozó intézeti selejtezést és leltározást.
- /18/ Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ezirányú bejelentéseket.
- /19/ Végzi a személyi juttatások előirányzatával történő gazdálkodásból származó, kiemelten az önálló létszám és bérgazdálkodásból adódó feladatokat, amelyek során egyeztet a személyügyi és szervezési osztállyal.
- /20/ Végzi a fogvatartottak foglalkoztatásával és a munkáltatással kapcsolatos feladatok tervezését, szervezését, koordinálását, valamint részt vesz – a biztonsági osztállyal és a büntetés-végrehajtási osztállyal közösen – ezek ellenőrzésében.
- /21/ Szervezi és végrehajtja a fogvatartottak munkáltatását, az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási feladatokat.

- /22/ Önköltségszámítást végez az intézet által végzett – külön helyi intézkedésben meghatározott – tevékenységekről, nyújtott szolgáltatásokról.
- /23/ Végrehajtja a fogvatartottak letétkezelésével kapcsolatos feladatokat:
- a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat;
 - előjegyzi és végrehajtja a fogvatartotti letiltást, tartozást, vásárlást, pénzküldést;
 - vezeti a letéti könyvelést, és arról főkönyvi feladást készít.
- /24/ Megtartja a munkavédelem, tűzvédelem, energiagazdálkodás és környezetvédelem szabályait.
- /25/ Gondoskodik az "M" készletezésű anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint vegyvédelmi műszerek időszakos bevizsgálásáról. Felelősséggel tartozik a minősített időszaki működéshez szükséges anyagi, technikai és pénzügyi igények megtervezéséért, illetve pótlásuk kezdeményezéséért.
- /26/ Előkészíti és nyilvántartja az intézet gazdálkodását érintő szerződéseket.
- /27/ A feladatai végrehajtása során folyamatosan együttműködik az intézet többi szervezeti egységével és a fegyveres szervek anyagi-pénzügyi ellátását végző egységekkel.
- /28/ Minden évben felülvizsgálja az intézet gazdálkodással összefüggő szerződéseit.
- /29/ Végrehajtja a szakterületére vonatkozó külső és belső ellenőrzések megállapításaira tett intézkedéseket, illetve ezen intézkedések végrehajtásáról nyilvántartást vezet.

D)

Biztonsági osztály

- /1/ Irányítja, végrehajtja és ellenőrzi az intézet biztonsági tevékenységét.
- /2/ Megszervezi és végrehajtja az intézetbe befogadottak és ott fogva tartottak differenciált őrzését, felügyeletét, ellenőrzését.
- /3/ Kezdeményezi szolgálati és őrhelyek felállítását, szüneteltetését, illetve megszüntetését. Felállítja a felügyeletet mindazon helyeken, ahol a fogvatartottak szökésének megakadályozására, az intézet vagy valamely fontosabb berendezései, felszerelései védelme céljából szükséges.
- /4/ Az őrzésbiztonság igényeinek megfelelően (nagy kód, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, stb.) járőrszolgálatot szervez, elosztja és kiküldi a járőröket az intézet védelmi terve szerint.

- /5/ Igényli az őrzési és védelmi feladatok ellátásához szükséges fegyvereket, lőszereket és egyéb fegyverzeti anyagokat, kényszerítő eszközöket, gondoskodik azok szabályszerű tárolásáról.
- /6/ Végrehajtja a fegyverszobákban kiadott fegyverek tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszeres és egyéb fegyverzeti anyagok, kényszerítő eszközök állapotát és használhatóságát, kezdeményezi javításukat, végzi karbantartásukat, illetve pótlásukat.
- /7/ Ellátja a fogvatartottak előállításával, egészségügyi és egyéb szállításával kapcsolatos biztonsági feladatokat.
- /8/ Megszervezi és végzi az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak ellenőrzését és őrzését. Végrehajtja a fogvatartottak foglalkoztatás közbeni biztonsági felügyeletét, ellenőrzését.
- /9/ Ellenőrzi a fogvatartottak intézeten belüli és kívüli foglalkoztatás közbeni őrzését és felügyeletét, a biztonságra veszélyes eszközök, anyagok tárolását, kezelését.
- /10/ Meghatározza a biztonsági osztály személyi állományának szolgálat-ellátását, ennek megfelelően megszervezi a váltásokat, a beosztásokat, valamint rendszeresen ellenőrzi a felállított őrhelyeken szolgálatot teljesítő felügyelők feladatellátását.
- /11/ Javaslatot tesz a fogvatartottak őrzéséhez, felügyeletéhez, ellenőrzéséhez és a személyi állomány biztonságához szükséges technikai eszközök és egyéb biztonsági berendezések rendszeresítésére, fejlesztésére, valamint új őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek bevezetésére. Hiány esetén kezdeményezi ezen berendezések pótlását.
- /12/ Megszervezi az intézet őrzését, védelmét, javaslatot tesz az őrzés és védelem módozataira, az objektum biztonsági rendszerére.
- /13/ Elkészíti az intézet biztonsági rendszerének leírását, azok mellékleteit, az intézet objektum védelmi terveit, riadótervet és az események felszámolási terveit. Oktatja és gyakoroltatja az események megelőzésének, felszámolásának módozatait. Javasolja törzsfoglalkozások szervezését a rendkívüli események felszámolásában résztvevő vezetők részére, illetve előkészíti azokat.
- /14/ Kezeli a hír- és biztonságtechnikai berendezéseket, azok megóvásáról gondoskodik, elvégzi a feladatkörükbe tartozó karbantartási és üzemeltetési munkákat, igényli a feladatkörüket meghaladó karbantartási munkák elvégzését. Javaslatot tesz a biztonságtechnikai eszközök fejlesztésére.
- /15/ Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, a hatáskörükbe tartozó kérelmeket intézi, a panaszokat kivizsgálja.

- /16/ Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak őrzését, belső felügyeletét, a fogvatartottak elhelyezésére és egyéb célból való tartózkodására szolgáló körletek, helyiségek, körletbejáratok és zárkák felügyeletét, biztonságának fenntartását.
- /17/ A körlet belső biztonságának fenntartása érdekében együttműködik a büntetés-végrehajtási osztállyal. Hatáskörének megfelelően szervezi, végrehajtja és ellenőrzi a fogvatartottak „Házirend”-jében meghatározott feladatok végrehajtását.
- /18/ Végrehajtja a fogvatartottak fegyelmi és biztonsági elkülönítését, magánelzárás fenytését.
- /19/ Nyilvántartja a IV-es biztonsági csoportba sorolt fogvatartottakat.
- /20/ Közreműködik a szakterületet érintő belső rendelkezések elkészítésében.
- /21/ Eleget tesz a belső rendelkezésekben, jogszabályokban meghatározott ellenőrzési és jelentési kötelezettségeknek. Különös tekintettel a túlszolgálat elszámolásának rendje és szakszerűsége vonatkozásában.
- /22/ Részt vesz a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság munkájában.
- /23/ Megszervezi és vezeti a hivatásos állomány alaki- és lökiképzését.
- /24/ Az intézet egész területére kiterjedően ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, a biztonsággal kapcsolatos előírások betartását. Működteti az intézet jelentési rendszerét.
- /25/ Együttműködik a társ fegyveres és rendvédelmi szervekkel.
- /26/ Vizsgálja a kényszerítő eszközök alkalmazásának szabályosságát, és javaslatot tesz a jogszerűség megállapítására.
- /27/ Végzi a fogvatartottak hivatali munkaidőn túli befogadását, illetve szabadítását.
- /28/ Meghatározott időpontokban végzi a fogvatartottak szabadítását.
- /29/ Megszervezi és végrehajtja a napi biztonsági ellenőrzéseket, biztonsági vizsgálatokat, részt vesz a biztonsági szemléken és az átfogó biztonsági vizsgálatokon.
- /30/ Felméri az előállítási helyek biztonságát. Az őrzés biztonságának fenntartása érdekében, amennyiben változtatás válik szükségessé, javaslatot tesz.
- /31/ Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- /32/ A fogvatartotti körleten nyilvántartja a fogvatartottak díjazás nélküli munkavégzését.

- /33/ Biztosítja a fegyvermesteri feladatok ellátását a végrehajtásra kerülő lögyakorlatokhoz, valamint igény szerint ellátja a fegyverek javításával kapcsolatos feladatokat a Tolna és a Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetekben is.
- /34/ Biztosítja az őrzésbiztonsági és jelenlét-nyilvántartó rendszer működéséhez a személyi feltételeket, a javítás és a karbantartás szükségességét jelzi a külön szerződésben meghatározott félnek.
- /35/ A biztonsági osztályvezető képviseli az intézetet:
- biztonsági, biztonság-technikai ügyekben,
 - a bíróságok, ügyészségek és szakértői irodák előtt az előállítások ügyében,
 - a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság Közrendvédelmi Osztálya előtt a rendőri biztosítás tárgyában,
 - a biztonsági osztály hatáskörébe tartozó jelentések, kérelmek, javaslatok és vélemények teljesítése tárgyában,
 - képviseleti jogkörében igazolja a gazdasági osztályhoz intézett, a biztonsági szakterületet érintő anyagigényléseket, kiutalásokat, visszavételezéseket.
- /36/ Megszervezi és koordinálja a szolgálati kutyák ellátását, képzését, valamint minősítését. Javaslatot tesz a nem megfelelő minőségű szolgálati kutyák selejtezésére.

E)

Büntetés-végrehajtási osztály

A büntetés-végrehajtási osztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály munkáját, a hatáskörébe tartozó esetekben ellátja a fegyelmi jogkör gyakorlójának feladatait, vezeti és irányítja a befogadási és foglalkoztatási bizottság üléseit.

Részt vesz a szakterületet érintő helyi intézkedések, iratok elkészítésében, véleményezésében, továbbá a befogadási és foglalkoztatási bizottság munkájában.

- /1/ A nyilvántartási csoport irányítja, végzi és ellenőrzi a fogvatartottak nyilvántartásával összefüggő tevékenységet és feladatokat. Szakmai munkáját a nyilvántartási főelőadó szervezi, irányítja és ellenőrzi.
- a) Befogadja a jogszerűen előállított, átkísért vagy önként jelentkező személyeket, kezeli és nyilvántartja a fogvatartottak büntetés-végrehajtási adatait, gondoskodik az adatok védelméről.
 - b) Intézi a letéti és értéktárgyak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat, elvégzi az arcképmás, tenyér- és ujjnyomat rögzítését.

- c) Foganatosítja az előzetes letartóztatást, fogvatartottakba veszi a nem jogerős és jogerős ítéleteket, figyelemmel kíséri azok lejártát. A jogszabályban előírt értesítési kötelezettségeinek eleget tesz.
 - d) Határidőzi, megszervezi, előkészíti a fogvatartottak előállítását, átszállítását, szabadítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással, útbaindítással, valamint a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal felé a külföldiek kiadatásával kapcsolatos feladatokat.
 - e) Jelentési kötelezettsége van a szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtásáról szóló 6/1996.(VII.21.) IM rendelet 232. §-ban meghatározott esetekben.
 - f) Végzi a fogvatartottak nyilvántartási adatainak számítógépes nyilvántartását.
 - g) Naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, azt egyezteteti az illetékes szervezeti egységekkel, megadja az élelmezési létszámot a biztonsági osztálynak.
 - h) Folyamatosan vizsgálja az ítéletek végrehajtási fokozatra és feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit, törvénysértés észlelése esetén az illetékes bíróságot megkeresi az ítélet módosítása, helyesbítése végett.
 - i) A jogszabályban rögzített esetekben környezettanulmányt, információt kér be az illetékes szervezettől, szervezetektől.
 - j) Végrehajtja a nagykorúsítással, feltételes szabadságra bocsátással, az enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazásával és az enyhébb/súlyosabb büntetés-végrehajtási fokozatba helyezéssel összefüggő feladatait.
- /2/ Irányítja, végzi és ellenőrzi a fogvatartottak nevelésével, foglalkoztatásával összefüggő feladatokat. Ennek keretében:
- a) Szervezi és irányítja a fogvatartottak jogszabályokban rögzített szempont rendszer szerinti elkülönített elhelyezésével összefüggő feladatok végrehajtását.
 - b) Szervezi, előkészíti a fogvatartottak szabadidős tevékenységét (oktatás, önképzés, sport, ismeretterjesztő és kulturális programok, szakkörök, csoportos foglalkozások, könyvtárlátogatás), azok lebonyolításában részt vesz.
 - c) A fogvatartottak kapcsolattartásával összefüggő feladatokat (levelezés, csomagküldés, látogatás, telefonálás) ellátja, a fogvatartottak kapcsolattartását figyelemmel kíséri, elősegíti.
 - d) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak életvitelét, magatartását, munkavégzését, büntetés-végrehajtási ügyeinek alakulását, szükség szerint egyéni foglalkozásokat tart.

- e) A jogszabályokban rögzített esetekben értékelő véleményt, szakterületi véleményt készít, vezeti az előírt nyilvántartásokat a fogvatartotti alrendszerben, kezeli a fogvatartottak nevelési anyagát.
- f) A Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság részére javaslatot tesz a fogvatartott munkáltatására, oktatására, biztonsági csoportba sorolására, kábítószer-függőséget gyógyító kezelésen, kábítószer használatot kezelő más ellátáson vagy megelőző-felvilágosító szolgáltatáson történő részvételével, kábítószer prevenciós körletre történő elhelyezésével, kihehelyezésével összefüggésben.
- g) Felelős a fogvatartottak házirendjének, napirendjének elkészítéséért, módosításáért, az abban foglaltak érvényesüléséért. A zárka- és körletrendet rendszeresen ellenőrzi.
- h) Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeiket, panaszait, beadványaikat véleményezi, továbbítja, intézi.
- i) Részt vesz a fogvatartottakat érintő fegyelmi ügyek és jutalmazási folyamat ügyintézésében, a hatáskörébe tartozó esetekben jutalmat engedélyez, fegyelmi fenytést szab ki.
- j) Előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, a szabadságvesztés fokozatának megváltoztatására, a szabadságvesztés fokozatának utólagos meghatározására, az enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazására, annak megszüntetésére, szükség esetén a pártfogó felügyelet alá helyezésre vonatkozó javaslatokat, értékelő véleményeket.
- k) A fogvatartottak vallásgyakorlásának és szabadidős tevékenységének, biztosítása érdekében együttműködik a lelkésszel, karitatív és civil szervezetekkel.
- l) Előkészíti a fogvatartottak szabadulását, együttműködik a Somogy Megyei Igazságügyi Hivatal munkatársaival.

F)

Informatikai osztály

/1/

Ellátja:

- a) az üzemeltetésre átadott rendszerekhez kapcsolódó információszolgáltatást;
- b) a rendszerek felügyeletét, a rendszeradminisztrátori feladatokat;
- c) az üzemeltetésre átvett rendszerekhez kapcsolódó intézeti munkaszervezési feladatokat, együttműködve az adott szakterület vezetőivel és osztályvezetőkkel;
- d) a számítástechnikai felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatokat (festékszalag, festékkazetta, mágneslemezek, stb... igénylése, nyilvántartása, selejtezése).

- /2/ Ismeri és rendezi az informatikával kapcsolatos ügyeket, az intézet vezetése részére biztosítja a működéssel kapcsolatos információkat, valamint kapcsolatot tart a felügyeleti szerv szakmai irányító egységével.
- /3/ A büntetés-végrehajtás egységes információs rendszerének figyelembevételével javaslatokat terjeszt elő annak korszerűsítésére.
- /4/ Az informatikai rendszerben keletkezett adatokról jogszabályban meghatározottak szerint adatot továbbít. Eleget tesz a jogszabályban meghatározott jelentési kötelezettségnek.
- /5/ Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő helyi szabályozások naprakészségét. Kidolgozza és előterjeszti az informatikai rendszer működtetési és biztonsági szabályzatát, az abban foglaltakat betartani, és az intézet minden dolgozójával betartatni köteles. Folyamatosan figyelemmel kíséri az informatikai rendszer veszélyforrásait. Törekszik a károk keletkezésének minimalizálására.
- /6/ Gondoskodik a rendszerbe állított számítógépek elhelyezése, üzemeltetése során az adat-, titok-, valamint vagyonvédelmi szempontok érvényesülése érdekében az előírt mentésekről, a programok jogtisztaságáról, a vírusfertőzés megelőzéséről.
- /7/ Nyilvántartja az intézet számítástechnikai erőforrásait (hardware, software), ellenőrzi azok használatát. Javaslatot tesz a célszerű elosztására.
- /8/ Tervezi a rendszer korszerűsítésének és üzemeltetésének anyagi és pénzügyi igényeit.
- /9/ Biztosítja az intézeti számítógépek üzembiztonságának folyamatos fenntartását.
- /10/ Ismeri az intézetben rendszerbe állított szoftvereket.
- /11/ Tartja a kapcsolatot a számítógépes szervizzel és a külső szakembereket az intézeten belül kíséri.
- /12/ Felméri az intézet állományába felvett új munkatársak számítástechnikai jártasságát, javaslatot tesz a munkakör betöltéséhez szükséges informatikai ismeretek megszerzésének módjára, illetve az oktatásról gondoskodik.
- /13/ A hatályos intézetparancsnoki intézkedésben foglaltak szerint biztosítja a hálózaton a felhasználók rendszerhez való hozzáférését, kommunikációs lehetőségeit. A jogosultsági rendszert karbantartja.
- /14/ Felelős:
a) a gondjaira bízott és részére kiadott anyagok meglétéért és rendeltetésszerű használatáért;
b) az informatikai osztály tevékenységéért, az osztály ügykörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.

- /15/ Igazolja az informatikai célú számláknál a beszerzés vagy szolgáltatás szükségességét.
- /16/ Felügyeli a telepített számítástechnikai hardver és szoftver eszközök rendeltetésszerű használatát. Az ismeretek felmérése után engedélyezi az eszközök kezelését. Hiányosságok, visszaélések észlelése esetén a parancsnoknak történő egyidejű jelentés mellett intézkedik annak azonnali megszüntetésére, kiküszöbölésére.
- /17/ A védelmi tevékenységgel összefüggő informatikai adathordozók készítésében a szükséges mértékben közreműködik. Az osztály magasabb készütségbe helyezési intézkedési tervét elkészíti, és ha szükséges, javaslatot tesz az aktualizálására.
- /18/ Ellenőrzési joga az informatikai rendszer egész területére kiterjed - más szakterületeket is érintően.
- /19/ Elkészíti a telefonbeszélgetések havi listáját és átadja a gazdasági osztály részére további felhasználás céljából.
- /20/ Ellátja a pályázat figyeléssel kapcsolatos teendőket, javaslatot tesz pályázatok elkészítésére.

G)

Egészségügyi osztály

- /1/ Biztosítja intézetben belül a fogvatartottak alap-, foglalkozás-egészségügyi, pszichiátriai szakellátását, valamint fogászati alapellátását, szükség esetén intézkedik a fogvatartottak szakorvosi és/vagy kórházi ellátásáról.
- /2/ Gondoskodik a fogvatartottak gyógyszereinek és gyógyászati segédeszközeinek ellátásáról, azok nyilvántartásáról.
- /3/ Ellenőrzi az intézet közegészségügyi és járványügyi helyzetét, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- /4/ Szervezi az egészségügyi állomány szakmai továbbképzését.
- /5/ Tervezi a személyi állomány és a fogvatartottak részére az egészségügyi felvilágosító előadások megtartását.
- /6/ Végzi a fogvatartottak befogadásával kapcsolatos szűrővizsgálatokat, intézkedik az elősdiakkal fertőzött személyek ellátásáról.
- /7/ Felügyeli a fertőző betegekkel és környezetükkel kapcsolatos feladatokat. Javaslatot tesz a járványvédelmi intézkedések megtételére.
- /8/ Előkészíti a fogvatartottak munka alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos anyagokat, részt vesz a befogadási és foglalkoztatási bizottság munkájában és a munkaegészségügyi feladatok rendjének meghatározásában.
- /9/ Részt vesz a munkavédelmi szemléken, ellenőrzi a munkahelyeken a munkaegészségügyi szabályok betartását.
- /10/ Betegszobában elhelyezett fogvatartottakat állapotát rendszeresen ellenőrzi.
- /11/ Vezeti az osztály tevékenységi körébe tartozó nyilvántartásokat, elszámolásokat.
- /12/ Teljesíti az adatszolgáltatást, elkészíti a statisztikai jelentéseket.
- /13/ Közreműködik a személyi állomány szűrővizsgálatának szervezésében, lebonyolításában. A felmentések számának alakulásáról a parancsnoknak rendszeresen jelentést tesz.
- /14/ Nyilvántartja a vállalkozói szerződés alapján dolgozó orvosok munkaidejét.
- /15/ Kapcsolatot tart, illetve együttműködik az egészségügyi intézményekkel, ÁNTSZ-szel, foglalkozás-egészségügyi szakfőosztállyal.

H)

Belső ellenőr

- /1/ A funkcionális függetlenség elemei, jogállás:
- a) a belső ellenőr tevékenységét a funkcionális (feladatköri és intézeti) függetlenségének biztosítása mellett végzi;
 - b) tevékenységét az intézet parancsnokának közvetlenül alárendelve végzi;
 - c) az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be;
 - d) tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze;
 - e) az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el;
 - f) befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.
- /2/ A belső ellenőrzési tevékenység során az alábbi ellenőrzéseket végezheti az intézet belső ellenőre:
 A belső ellenőr a Ber. 9. §-a alapján a belső ellenőrzési tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket végez az Áht. 121/A. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
- /3/ A Ber. 2. § n) pontja alapján „a belső ellenőrzési vezető: a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője. Amennyiben a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, elvégzi e rendelet 12. §-ában foglalt tevékenységeket.”
 Ez alapján a belső ellenőr Ber. 12. §-a szerinti feladatai:
- a) belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
 - b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézet parancsnokának jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
 - c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
 - d) az ellenőrzések összehangolása;
 - e) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az intézet parancsnokának, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
 - f) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézet parancsnokának, illetve az intézetparancsnok érintettsége esetén a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;

- g) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szervezeti egység számára megküldeni a Ber. 28. §-ának megfelelően;
- h) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés Ber. 31. §-ban foglaltak szerinti összeállítására;
- i) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók;
- j) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- k) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – az intézetparancsnok által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- l) az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni az intézet parancsnokának, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- m) az intézet parancsnokát az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- n) a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelemvételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások, és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

/4/ A belső ellenőr elkészíti és rendszeresen, de legalább évente felülvizsgálja – a szükséges módosítások átvezetésével aktualizálja – a belső ellenőrzési kézikönyvet, melyet jóváhagyásra megküld az intézet parancsnokának.

/5/ Szükség szerint az intézet parancsnokánál kezdeményezi soron kívüli ellenőrzés végrehajtását.

/6/ A belső ellenőr jogosult:

- a) az ellenőrzött szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- b) az ellenőrzött szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályban meghatározott adat és titokvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – átvételi elismervény ellenében – átvenni;
- c) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- d) az ellenőrzött szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;
- e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

/7/

A belső ellenőr köteles:

- a) az ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és a megbízólevelet bemutatni;
- c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- d) megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni az intézet parancsnokának;
- f) ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetni;
- g) az ellenőrzési jelentés aláírását követően az ellenőrzési jelentést az intézet parancsnokának megküldeni;
- h) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni az intézet parancsnokának, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- i) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az intézet parancsnokának átvételi elismervény ellenében átadni;
- j) az ellenőrzött szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben (pl.: csoportoknál, stb.) a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- k) a tudomására jutott minősített adatot és üzleti titkot megőrizni;
- l) az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni.

I)**Ügykezelő**

/1/

A személyügyi és szociális osztályvezető közvetlen alárendeltségében végzi az intézet ügykezelési feladatait.

/2/

Végzi az iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattározását, határidők nyilvántartását.

/3/

Vezeti a bélyegzők, iratgyűjtők (dossziék), valamint minősített adatokat tartalmazó okmányok nyilvántartását.

- /4/ Előkészíti az iratok selejtezését, illetve megsemmisítését.
- /5/ Nyilvántartja a katonai térképeket.
- /6/ Kezeli a titkos és nem titkos iratokat, az "M" és fegyelmi anyagokat az Ügykezelési Szabályzat alapján.
- /7/ Megköveteli az intézet személyi állományától az ügykezelési szabályok betartását.
- /8/ Részt vesz a titok- és adatvédelmi ellenőrzéseken negyedévente.

J)

Fegyelmi tiszt

- /1/ A parancsnok megbízása alapján látja el munkáját. A fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el. A parancsnok személyesen ellenőrzi az eljárást, és ügyel annak törvényességére.
- /2/ Feladata:
 - a) a hatályos jogszabályok alapján vizsgálja, és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket;
 - b) a parancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratokat az országos parancsnok részére történő felterjesztéshez.
- /3/ Kapcsolatot tart:
 - a) az országos parancsnokság fegyelmi- és nyomozótisztjével;
 - b) a megyei főügyészségek büntetés-végrehajtás törvényességi felügyeletét ellátó szerveivel.
- /4/ Folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról éves statisztikát, elemzést készít.

K)

Nyomozótiszt

- /1/ A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el. A parancsnok személyesen ellenőrzi az eljárást, és ügyel annak törvényességére.

- /2/ A nyomozótisztet a parancsnok az arra alkalmas tiszti rendfokozatú beosztottai közül jelöli ki. A nyomozótiszt megbízásához a parancsnok beszerzi a katonai ügyészség előzetes egyetértését. A nyomótisztet a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka írásban bízza meg vagy nevezi ki, és erről a katonai ügyészséget értesíti.
- /3/ A nyomozótiszt eljárása során elvégzi a büntetés-végrehajtási szervezet katonai nyomozó hatóságairól és a bűncselekmények parancsnoki nyomozásáról szóló 16/2003. (VI.20.) IM rendeletben a nyomozótiszt számára meghatározott feladatokat:
- a) döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárási határozatok tervezetét;
 - b) a parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe;
 - c) a büntetőeljárási szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész a parancsnokot megbízta.
- /4/ Kapcsolatot tart:
- a) a katonai ügyészségekkel,
 - b) az illetékes megyei bíróságok katonai tanácsaival,
 - c) az országos parancsnokság fegyelmi- és nyomozótisztjével.
- /5/ A nyomozótiszt kimutatást vezet az intézetet érintő büntető eljárások helyzetének alakulásáról statisztikát készít, adatszolgáltatást teljesít.

L)

Mozgósítási megbízott

- /1/ A parancsnok megbízása alapján látja el feladatát, az "M" feladatok intézése során és azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- /2/ Feladata: az intézet egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenység tervezése, szervezése, koordinálása.
- /3/ Köteles kezdeményezni és elősegíteni a védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozások, oktatások és továbbképzések megtartását.
- /4/ Köteles ellenőrizni a védelmi témájú okmányok, tervek meglétét, biztonságos tárolását, az ügyeleti szolgálat feladatismeretét.
- /5/ Gondoskodik az „M” és polgári védelmi anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról.

- /6/ A gazdasági osztállyal közösen megtervezi a minősített időszakok működéséhez szükséges anyagi, technikai, pénzügyi igényeket, kezdeményezi pótlásukat, intézi kiegészítésüket.
- /7/ Eleget tesz a szakterületre vonatkozó jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
- /8/ Köteles ismerni:
- az alkotmányban nevesített minősített időszakokról,
 - a magasabb készültségbe helyezésről,
 - az objektumvédelemről,
 - az egyéni és kollektív védelemről,
 - a kitelepítés és riasztásról
- szóló jogszabályok védelmi tevékenységet érintő részterületeit.
- /9/ Köteles:
- segítséget nyújtani a szervezeti egységek vezetőinek a terveik elkészítéséhez;
 - figyelemmel kísérni az „M” témájú ügykezelési tevékenységet;
 - ismerni a vonatkozó jogszabályokat és azok függvényében kezdeményezi, illetve jóváhagyásra előkészíti a helyi intézkedéseket, egyéb okmányokat;
 - elkészíteni, és szükség esetén aktualizálni a minősített időszakokra vonatkozó veszély-elhárítási tervet és annak részterveit, felelős azok pontosításáért;
 - figyelemmel kísérni a védelmi szakterület iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint a titokvédelmi előírások betartását.
- /10/ Feladatait a jogszabályok és belső büntetés-végrehajtási rendelkezések alapján végzi. Az intézet egészére kiterjedő hatáskörrel tervezi, szervezi, koordinálja a védelmi tevékenységet.
- /11/ Felelős:
- az intézet „M” témájú együttműködési megállapodásainak előkészítéséért, pontosításáért,
 - az összesített készültségbe helyezési terv,
 - a szervezeti egységekhez nem köthető védelmi tervek,
 - a minősített időszakok igénybejelentései,
 - a nemzetgazdaságból történő biztosítási feladatainak,
 - a hadköteles hivatásos állományú, közalkalmazotti állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak előkészítéséért, teljesítéséért,
 - a sugárvédelmi megbízott „M” anyagraktár-kezelő „M” készletezésű anyagok karbantartására, kezelésére vonatkozó tevékenységéért.
- /12/ Kapcsolatot tart a társszervek „M” témában illetékes munkatársaival.

M)**Munkavédelmi megbízott**

- /1/ A parancsnok megbízása alapján látja el munkáját. A munkavédelmi feladatai ellátása során és azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- /2/ A munkavédelmi szempontból közvetlen veszélyt jelentő tevékenységet azonnal be-
szüntetheti.
- /3/ A munkavédelem vonatkozásában kiemelkedő munkát végzők jutalmazását, a szabályok
megszegőinek fegyelmi felelősségre vonását kezdeményezheti.
- /4/ Ellenőrzi a munkaterületeken a technológiai, műveleti, karbantartási, javítási, munkavé-
delmi előírások meglétét, illetve azok betartását.
- /5/ Meghatározza az előírt védőeszközöket, felszereléseket, azok cseréjét.
- /6/ Munkabaleset esetén szakértőként közreműködik, a kivizsgálás során a szükséges do-
kumentálást elvégzi.
- /6/ Szervezi és irányítja a dolgozók munkavégzéséhez szükséges ismétlődő munkavédelmi
oktatást.
- /7/ A munkavédelmi előírások megsértőivel szemben intézkedést kezdeményezhet.
- /8/ Érvényesíti és ellenőrzi a munkavédelemre vonatkozó magasabb rendű jogszabályok és
helyi előírások betartását.
- /9/ Elkészíti a Munkavédelmi Szabályzatot, azt évente felülvizsgálja.
- /10/ Köteles ismerni a vonatkozó jogszabályokat és azok függvényében kezdeményezi, illet-
ve jóváhagyásra előkészíti a helyi intézkedéseket, egyéb okmányokat.
- /11/ Nyilvántartja a munkabaleseteket, éves jelentést készít.
- /12/ Együttműködik az osztályokkal, a tűzvédelmi, az energetikai, a környezetvédelmi meg-
bízottakkal, valamint a gépjármű előadóval.
- /13/ Felelős:
 - a) a munkavédelemmel kapcsolatos és/vagy összefüggő jogszabályok ismeretéről
és a helyi szabályozás elkészítéséről,
 - b) a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályok és helyi előírások érvényesíté-
séről és ellenőrzéséről,

- c) a munkahelyi balesetek kivizsgálásáért, jelentési kötelezettség teljesítéséért, illetve a szükséges intézkedések kezdeményezéséért.

N)

Tűzvédelmi megbízott

- /1/ A parancsnok megbízása alapján látja el munkáját. A tűzvédelmi feladatai ellátása során és azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- /2/ Közvetlen tűzveszélyt jelentő tevékenységet azonnal megszüntetheti.
- /3/ Tűzvédelem vonatkozásában kiemelkedő munkát végzők jutalmazását, a szabályok megszegőinek fegyelmi felelősségre vonását kezdeményezheti.
- /4/ A gazdasági osztállyal közösen biztosítja a tűzrendészeti előírások betartásához szükséges eszközöket, állapotukat rendszeresen ellenőrzi, pótlásukra és karbantartásukra a gazdasági osztály felé intézkedéseket javasol.
- /5/ Rendszeresen ellenőrzi a tűzvédelmi és használati szabályok megtartását, kezdeményezi a hiányosságok megszüntetését, meghatározza a tűzveszéllyel járó munkavégzés biztonságos feltételeit.
- /6/ Együttműködik az osztályokkal, az energetikai és környezetvédelmi megbízottakkal.
- /7/ Részt vesz az intézet területén eljáró tűzvédelmi hatóság munkájában, szervezi a személyi állomány és a fogvatartottak tűzvédelmi oktatását.
- /8/ Az intézet területén végrehajtásra kerülő tűzveszélyes tevékenység esetén a munkát elrendelőnek szakmai segítséget nyújt a feladatok és a védőeszközök-, felszerelések meghatározásában.
- /9/ Meghatározza a tűzvédelmi tevékenységhez szükséges anyagokat, felszereléseket.
- /10/ Részt vesz a felügyeleti szerv és a hivatásos önkormányzati tűzoltóság által végrehajtott ellenőrzéseken.
- /11/ A közvetlen veszélyt jelentő tevékenységet azonnal beszünteti, a tűzvédelmi előírások megsértőivel szemben intézkedést kezdeményezhet.
- /12/ Érvényesíti és ellenőrzi a tűzvédelemre vonatkozó és azzal kapcsolatos jogszabályok, illetve a helyi előírások betartását.

- /13/ Köteles ismerni a vonatkozó jogszabályokat és azok függvényében kezdeményezi, illetve jóváhagyásra előkészíti a helyi intézkedéseket, egyéb okmányokat.
- /14/ Elkészíti a Tűzvédelmi Szabályzatot.
- /15/ Tűzvédelmi riadótervet készít, meghatározza az egyes épületrészekben, különálló épületekben a menekülési útvonalakat. A menekülési útvonalak jelzésének láthatóságára intézkedik.
- /16/ Felelős:
- a) a tűzvédelemre vonatkozó és azzal kapcsolatos jogszabályok, illetve a helyi előírások érvényesítéséért,
 - b) a tűzvédelemmel kapcsolatos helyi szabályzatok elkészítéséért, annak évenkénti felülvizsgálataért, az abban foglaltak betartása ellenőrzéséért,
 - c) a tüzek keletkezésének megelőzéséért, továbbterjedésének megakadályozásáért, az esetleges tűzkárok enyhítéséért,
 - d) a tüzesetek kivizsgálásáért, jelentési kötelezettség teljesítéséért, illetve a szükséges intézkedések kezdeményezéséért.

O)

Energetikai megbízott

- /1/ A parancsnok megbízása alapján (ellenőrzési és javaslattételi jogkörrel) látja el munkáját. Az energetikai feladatainak ellátása során és azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- /2/ Feladata:
- a) az intézetre háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtása, koordinálása;
 - b) központi irányelvek érvényesítése;
 - c) az intézet energiaszükségletének számszerű, mértékegységben történő kiszámítása, az energiagazdálkodás hatékonyságát fokozó tervszerű, célirányos energiafogyasztást elősegítő szervezeti intézkedések lehetőségeinek megvalósítása;
 - d) energiafogyasztók gazdaságos, energiatakarékos üzemeltetésének ellenőrzése, vizsgálata;
 - e) fejlesztések, beruházások, felújítások energetikai véleményezése;
 - f) energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése;
 - g) ellenőrizni a jogszabályokban és egyéb rendelkezésekben foglaltak betartását;
 - h) intézkedéseket kezdeményezni a hiányosságok megszüntetésére, javaslatot tenni a mulasztók felelősségre vonására.
- /3/ Köteles ismerni a vonatkozó jogszabályokat és azok függvényében kezdeményezi, illetve jóváhagyásra előkészíti a helyi intézkedéseket, egyéb okmányokat.

P)**Környezetvédelmi megbízott**

- /1/ A parancsnok megbízása alapján látja el munkáját. A környezetvédelmi feladatok ellátása során és azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- /2/ Feladata az intézetre háruló környezetvédelmi feladatok végrehajtása, koordinálása.
- /3/ Köteles ismerni a vonatkozó jogszabályokat és azok függvényében kezdeményezi, illetve jóváhagyásra előkészíti a helyi intézkedéseket, egyéb okmányokat.
- /4/ Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a környezetvédelmi előírások érvényesülését, ezzel kapcsolatosan adatszolgáltatást teljesít.
- /5/ Kapcsolatot tart a területileg illetékes környezetvédelmi felügyelőséggel.

Q)**Belső adatvédelmi felelős**

- /1/ A parancsnok megbízása alapján látja el munkáját. A belső adatvédelmi feladatok ellátása során és azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- /2/ Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- /3/ Ellenőrzi a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és a biztonsági követelményeknek a megtartását.
- /4/ Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- /5/ Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.
- /6/ Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

R)**Jogi képviselő**

Az intézet jogi tevékenységét külső ügyvédi iroda látja el megbízási szerződés alapján. A feladatok ellátása során azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.

Feladatai:

- /1/ A feladatként meghatározott belső rendelkezések előkészítése, illetve az előkészítések koordinálása.
- /2/ Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat – kiemelten a közbeszerzéssel és a központosított közbeszerzéssel kapcsolatos jogszabályokat –, arról tájékoztatja az érintett vezetőket.
- /3/ A szakterületek által előkészített szerződések (vállalkozási, megbízási, közreműködői, tanulmányi, stb.), megállapodások (együttműködési, üzemeltetési, stb.), iratok (panaszok, nem egyértelmű jogi szabályozás, stb.) jogi véleményezését ellátja.
- /4/ Az intézetet érintő peres és nem peres ügyekben (mind személyi állományú taggal, mind fogvatartottal szemben, mind gazdasági társasággal vagy egyéni vállalkozóval, mind költségvetési szervvel, stb.), eljárásokban köteles részt venni, bírósági szakban az intézetet képviselni.
- /5/ Közbeszerzési eljárásokban köteles részt venni, akár bíráló bizottsági tagként is. Az eljárás során a közbeszerzés szabályos lebonyolítását minden lehetőségét figyelembe véve maximálisan elősegíti.

S)**Orvos**

Az intézet orvosa közreműködői szerződés alapján látja el feladatát. A feladatok ellátása során, azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.

T)**Fogorvos**

Az intézet fogorvosa közreműködői szerződés alapján látja el feladatát. A feladatok ellátása során, azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.

U)**Pszichiáter**

Az intézet pszichiátere közreműködői szerződés alapján látja el feladatát. A feladatok ellátása során, azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.

V)**Lelkész**

Az intézet részmunkaidős lelkésze közalkalmazotti kinevezés alapján látja el feladatát. A feladatok ellátása során, azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.

W)**Megbízási jogviszony keretében foglalkoztatottak**

Az időszakos kazánkezelő és fonyódi pihenőház gondnok, valamint a fogászati szakasszisztens és egyéb megbízási jogviszonnyal foglalkoztatottak megbízási szerződés alapján látják el feladataikat.

III. számú Függelék

I.

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés

- /1/ Az intézet nevében a feladatok ellátása, végrehajtása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az intézetparancsnok, vagy az általa ezzel a feladattal írásban megbízott személy jogosult. A kötelezettségvállalás minden esetben a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése után, kizárólag írásban történhet.
- /2/ Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a jogszabályban előírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, az intézetparancsnokot, amennyiben nem a gazdasági vezető az ellenjegyző, abban az esetben a gazdasági vezetőt is. Ha az intézetparancsnok a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a büntetés-végrehajtás országos parancsnokát haladéktalanul írásban értesíteni kell.
- /3/ A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
- /4/ A szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúságot, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint az Ámr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során a megjelölt jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az érvényesítésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell az intézetparancsnokot, gazdasági vezetőt.

Az érvényesítésre a gazdasági vezető, illetve az általa írásban megbízott személy jogosult, aki rendelkezik a jogszabályokban meghatározott feltételekkel.

- /5/ A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozás) az intézetparancsnok vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult az érvényesített okmány alapján.
- /6/ Az utalvány ellenjegyzésére a gazdasági vezető, illetve az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Az utalvány ellenjegyzése során meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

Amennyiben az ellenjegyzésre jogosult nem ért egyet az utalvánnyal, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az ellenjegyzés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell az intézetparancsnokot, gazdasági vezetőt.

- /7/ A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a szakmai teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.
- /8/ Bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságot kizárólag az intézetparancsnok engedélyezhet. Készpénz felvételére és a kincstári számláról történő utalásra engedélyt adhatnak az aláírás bejelentően megjelölt személyek, de minden esetben egyszerre kettő fő, amelyből az egyik személynek a gazdasági területen dolgozónak kell lennie.
- /9/ Az intézet kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendjét a parancsnok külön intézkedésben szabályozza.

II.

Az intézet vezetőinek, pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének meghatározása

A)

A parancsnok pénzügyi, gazdálkodási hatásköre

- /1/ Felelős az intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.
- /2/ Felelős az intézet tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért.
- /3/ Érvényesíti az előirányzatokkal, létszámokkal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodást.

- /4/ Figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítését, illetve azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- /5/ Felelős a számviteli rend kialakításáért, a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért, jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért.
- /6/ Felelős a belső kontrollrendszer, valamint a függetlenített belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

B)

A gazdasági vezető pénzügyi, gazdálkodási hatásköre

- /1/ Felelős, felügyeli és szakmailag irányítja az intézet költségvetése tervezési, gazdálkodási és beszámolási feladatainak törvényes végrehajtását.
- /2/ Gyakorolja és felügyeli az ellenjegyzéssel, érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat.
- /3/ Felelős az intézeti vagyon kezelése, hasznosítása, rendeltetésszerű igénybevétele végrehajtásáért.
- /4/ Kialakítja az intézeti számvitel politikát, felügyeli annak előírás szerű végrehajtását, jelzéssel él a parancsnok felé az esetleges ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén.
- /5/ Felelős szakterületén a belső kontrollrendszer törvényes működéséért, végrehajtásáért és fejlesztéséért.
- /6/ Felel a gazdasági szakterület összes feladatának törvényes, előírás szerű végrehajtásáért.

III.

A feladatellátás költségvetési keretek között tartásának szabályai

- /1/ Az intézet kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító:
 - a) feltétel- és követelményrendszer: A feladat ellátására az alapító okiratban és a büntetés-végrehajtási tevékenységet szabályozó jogszabályokban megfogalmazott keretek között, az elemi költségvetésben rögzített feltételek mellett történik.

- b) **folyamat- és kapcsolatrendszer:** Az éves költségvetést a középírányító szerv közli az intézettel. Ennek figyelembe vételével – a társosztályok által írásban jelzett igényeket is lehetőség szerint beépítve – készül el az intézet elemi költségvetése. Az előre megjelölt célra, a jóváhagyott keret mértékéig, a kincstári 1/12-es finanszírozási ütemet figyelembe véve történik a felhasználás. Az időarányostól eltérő kifizetési igényt a gazdasági vezetővel előzetesen egyeztetni szükséges.

/2/ A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás:

- a) **Javaslat (igény) elkészítése:**
- a cél (feladat) megfogalmazása, indokolása;
 - a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítására vonatkozó igény benyújtása;
 - az igény megalapozottságának alátámasztása (számítások, megvalósíthatóság leírása, várható eredményesség, hatékonyság, gazdaságosság, bizonyítása);
 - a cél megvalósításának közvetlen és közvetett hatása.
- b) **A javaslat felülvizsgálatának elvégzése, összevetése:**
- a költségvetési előirányzatokkal;
 - a költségvetésben jóváhagyott célokkal, jogcímeikkel;
 - a már jóváhagyott tervekkel és feladatokkal;
 - a meglévő eszközökkel.
- c) **Az eljárási rend dokumentumai:**
- a jóváhagyásra jogosult személy által aláírt előterjesztés, szolgálati jegy, stb.;
 - a kötelezettségvállalás dokumentuma (megállapodás, megbízás, szerződés, megrendelés stb., amely tartalmazza a kötelezettségvállalásra jogosult, valamint az ellenjegyzésre kötelezett személy kézjegyét).

IV.

Az intézet gazdálkodásával összefüggő szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az Ámr. 161. §-ában foglaltak alapján külön helyi intézkedés szabályozza a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos szabályok megsértésével összefüggő eljárási rendet, melyet a 2. számú melléklet tartalmaz.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az intézet teljes tevékenységére kell kialakítani és azt az intézet valamennyi tevékenységére alkalmazni szükséges.

Értelmező rendelkezések

- a) **Szabálytalanság:** valamely, a b) pontban definiált szabályba ütköző magatartás, mellyel összefüggésben az adott folyamat eredménye eltér a szabályban leírtaktól függetlenül attól, hogy
- a cselekményt szándékosan vagy gondatlanul követték-e el,
 - elkövetése járt-e közvetlen károkozással,
 - a szabálytalanság nem kívánt következményei utólag korrigálhatók voltak-e.

- b) Szabály: a költségvetési gazdálkodás terén érvényesülő valamennyi jogszabály, szabvány, belső szabályzat, írásban kiadott utasítás, körlevél, munkaköri leírás, szerződéses kötelezettség, stb. függetlenül attól, hogy a szabály alkalmazójának volt-e tudomása annak létezéséről.
- c) Szándékosság, gondatlanság: a fogalmakat a Polgári Törvénykönyv, továbbá a Munka Törvénykönyve, valamint a kapcsolódó jogszabályok szerint kell értelmezni.
- d) Kár, a károkozás mértéke: a szabálytalan cselekménnyel összefüggésben beállt értékcsökkenés, forintban kimutatható összeg. Az összefüggés tényét a Polgári Törvénykönyv, továbbá a Munka Törvénykönyve, valamint a kapcsolódó jogszabályok szerint kell értelmezni.
- e) A szabálytalanság utólagos korrekciója: a szabálytalanság észlelését követő, annak nem kívánt következményeit maradéktalanul felszámoló cselekmény.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, szabálysértési, büntető illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak, és a költségvetési szerv számára kiemelt kockázatot jelentenek (3. sz. melléklet).

A szabálytalanság lehet:

- szándékos, ha azt a személyi állományú tag, dolgozó tudatosan, többnyire valamilyen előny saját részre való megszerzése céljából követi el (csalás, sikkasztás, vesztegetés, félrevezetés, tudatos károkozás), vagy
- gondatlan, amennyiben azt a munkatárs véletlenül, figyelmetlenségből, hanyagul végzett munka során követi el (figyelmetlenség, hanyagság, rossz nyilvántartás miatti károkozás, stb.).

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló helyi szabályzat elkészítésével kapcsolatos feladatomat a gazdasági vezetőre ruházom át.

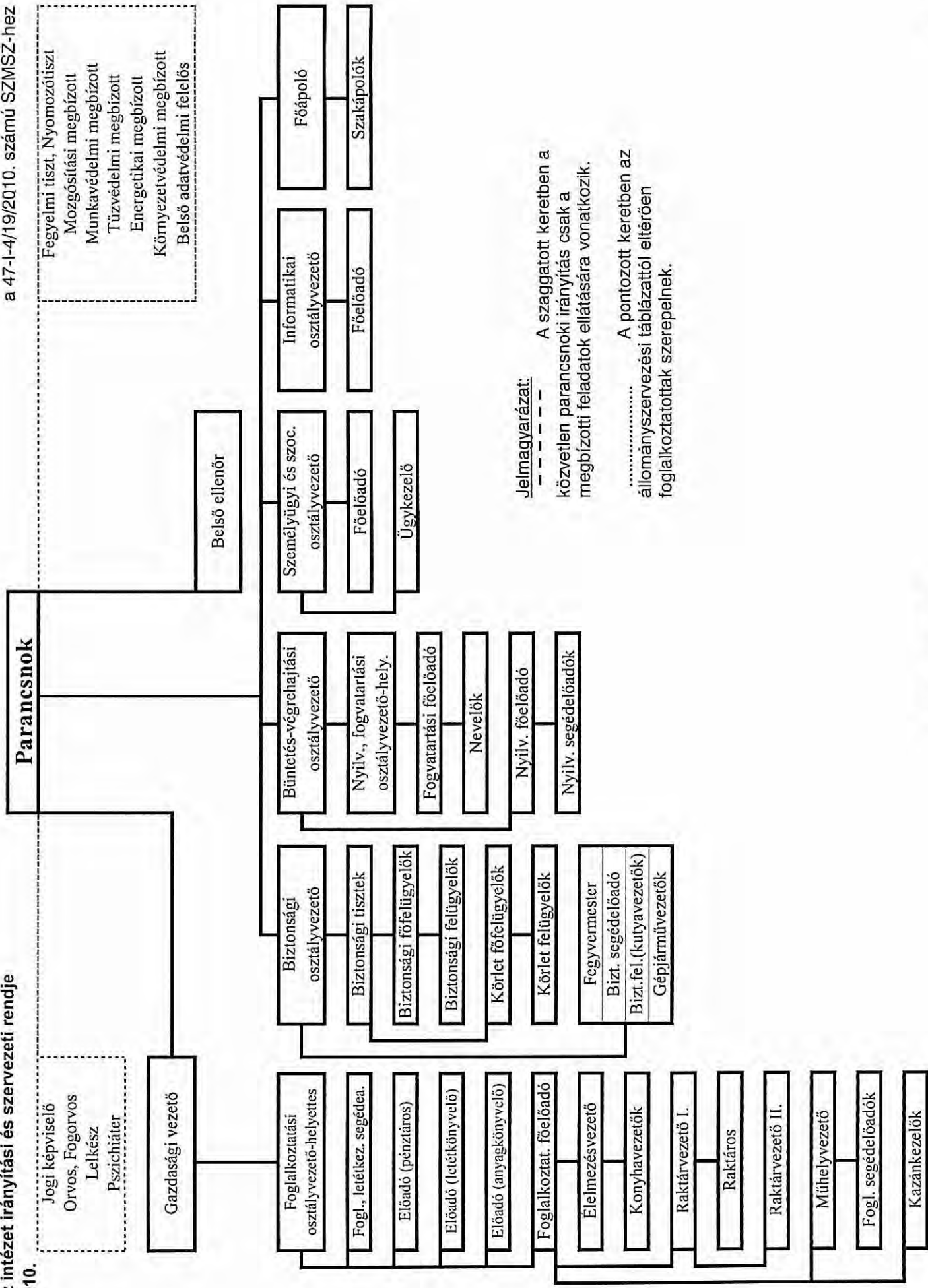
A szabálytalansági felelősnek a gazdasági vezetőt jelölöm ki, akinek kötelessége a szabálytalanságok kezelése eljárásrendjéről szóló helyi szabályzat elkészítése és évenkénti felülvizsgálata.

A szabálytalanságok kezelésének részletes eljárásrendjét az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

Az intézet irányítási és szervezeti rendje 2010.

a 47-I-4/19/2010. számú SZMSZ-hez

Fegyelmi tiszti, Nyomozóújszti
Mozgósítási megbízott
Munkavédelmi megbízott
Tűzvédelmi megbízott
Energetikai megbízott
Környezetvédelmi megbízott
Belső adatvédelmi felelős



Jelmagyarázat:

----- A szaggatott keretben a közvetlen parancsnoki irányítás csak a megbízotti feladatok ellátására vonatkozik.

..... A pontozott keretben az állományszervezési táblázattól eltérően foglalkoztatottak szerepelnek.



SOMOGY MEGYEI
BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
KAPOSVÁR



Cím: 7400 Kaposvár, Kossuth Lajos u. 19. Pf: 27

Tel.: 82/529-740 Fax: 82/412-148 BV: 119-5000 E-mail: kaposvar.uk@bv.gov.hu

Szám: 47-I-4/8/2010.

A

SOMOGY MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

PARANCSNOKÁNAK

8 / 2010. SZÁMÚ

INTÉZKEDÉSE

Kaposvár, 2010. április 30.

Tárgy: A Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendjéről

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.) 161. §-ában foglaltak teljesítése érdekében a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos szabályok megsértésével összefüggő eljárási rend az alábbiak szerint kerül szabályozásra:

1. A szabályzat hatálya kiterjed: az intézet azon munkatársai által elkövetett szabálytalanságokra, akik az intézet vagyonkezelésében és használatában lévő vagyontárgyak, nem vagyoni jogok és pénzeszközök fölött rendelkeznek (gazdálkodnak), azokat kezelik, használják és nyilvántartják.

A jól szervezett intézet tevékenységeiben is előfordulhat, hogy egyes személyi állományú tagok, dolgozók szabálytalanul, gondatlanságból vagy a szabályok tudatos megsértésével, az előírásoktól eltérő gyakorlatot folytatnak.

Az intézetparancsnoknak gondoskodnia kell a szabálytalanságok bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásuk mérsékléséről, mivel a szabálytalanságok az intézet számára kárt okoznak, és veszélyeztetik céljaik elérését.

2. Értelmező rendelkezések

- a) Szabálytalanság: valamely, a 2/b. pontban definiált szabályba ütköző magatartás, mellyel összefüggésben az adott folyamat eredménye eltér a szabályban leírtaktól függetlenül attól, hogy

- a cselekményt szándékosan vagy gondatlanul követték-e el,
- elkövetése járt-e közvetlen károkozással,
- a szabálytalanság nem kívánt következményei utólag korrigálhatók voltak-e.

- b) Szabály: a költségvetési gazdálkodás terén érvényesülő valamennyi jogszabály, szabvány, belső szabályzat, írásban kiadott utasítás, körlevél, munkaköri leírás, szerződéses kötelezettség, stb. függetlenül attól, hogy a szabály alkalmazójának volt-e tudomása annak létezéséről.
- c) Szándékosság, gondatlanság: a fogalmakat a Polgári Törvénykönyv, továbbá a Munka Törvénykönyve, valamint a kapcsolódó jogszabályok szerint kell értelmezni.
- d) Kár, a károkozás mértéke: a szabálytalan cselekménnyel összefüggésben beállt értékcsökkenés, forintban kimutatható összeg. Az összefüggés tényét a Polgári Törvénykönyv, továbbá a Munka Törvénykönyve, valamint a kapcsolódó jogszabályok szerint kell értelmezni.
- e) A szabálytalanság utólagos korrekciója: a szabálytalanság észlelését követő, annak nem kívánt következményeit maradéktalanul felszámoló cselekmény.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, szabálysértési, büntető illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak, és a költségvetési szerv számára kiemelt kockázatot jelentenek (3. sz. melléklet).

A szabálytalanság lehet:

- szándékos, ha azt a személyi állományú tag, dolgozó tudatosan, többnyire valamilyen előny saját részre való megszerzése céljából követi el (csalás, sikkasztás, vesztegetés, félrevezetés, tudatos károkozás), vagy
- gondatlan, amennyiben azt a munkatárs véletlenül, figyelmetlenségből, hanyagul végzett munka során követi el (figyelmetlenség, hanyagság, rossz nyilvántartás miatti károkozás, stb.).

3. A szabálytalanságok megelőzése:

- 3.1. Adott munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, aki a munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel és szakismeretekkel rendelkezik. A munkatársak kötelesek a munkakörükbe tartozó szabályokat megismerni és a kötelező képzéseken részt venni.
- 3.2. A különféle hivatalos közlönyök mellett az Informatikai Osztály a belső hálózaton nyilvánosan elérhető jogtárat üzemeltet, amelyet legalább havonta frissíteni köteles. A helyi intézkedéseket – külön szabályzat alapján – az informatikai hálózaton elérhetővé kell tenni.
- 3.3. A szabálytalanságok megelőzése érdekében a gazdálkodás folyamatait egyértelműen kell szabályozni. A belső szabályzatok előkészítéséért a gazdasági vezető, az illetékes osztályvezetők, szakterületi vezetők, a kiadásáért a parancsnok a felelős.
- 3.4. A szabályzatok, körlevelek minden érintett szervezeti egységhez való eljuttatásáért a parancsnok, a szélesebb körű ismertetéséért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az eljuttatás és megismertetés tényét dokumentálni kell.
- 3.5. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység vezetője készíti el, jóváhagyásra a parancsnok felé kell benyújtani. A munkaköri leírások tudomásul vételét az érintettel dokumentáltan igazoltatni kell.

- 3.6. Az irányítás egyéb eszközeivel (szóbeli és írásos utasítások, eljárások, technológiák, stb.) kapcsolatban a szervezeti egységek vezetőinek olyan eljárási rendet kell kialakítani, amely során a végrehajtásra kötelezettek igazolhatóan tudomást szereznek azok tartalmáról, s az elvárt magatartásról.
- 3.7. Az intézetparancsnok felelőssége, hogy
- az intézet a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön;
 - a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvje figyelemmel;
 - a szabálytalanság észlelése esetén arányos mértékű, hatékony intézkedésre kerüljön sor.

4. A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend

Az Ámr. 161. §-a követelményként fogalmazza meg, hogy „A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely – a fejezetet irányító szervek kivételével – a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.”

Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

- 4.1. A szabálytalanságok mielőbbi észlelésének és kezelhetőségének érdekében belső kontrollrendszert kell működtetni. A belső kontrollrendszert úgy kell kialakítani, hogy az adott szervezeti egység működési körébe tartozó valamennyi szabály időszakos ellenőrzését lefedje, illetve képes legyen mind az egyedi, mind a visszatérő szabálytalanságok feltárására és megelőzésére.
- 4.2. Szabálytalanságot elsősorban a belső kontrollrendszerben kell feltárni, de bármely más munkatárs is észlelhet erre utaló magatartást, eseményt. A tevékenységi körében szabálytalanságot észlelő személy annak tényét vagy közvetlen felettesének (aki erről értesíti az érintett szervezeti egység vezetőjét) haladéktalanul jelenteni köteles. Az érintett terület vezetője a bejelentést érdemben köteles vizsgálni, aminek során megerősíti, vagy elutasítja a szabálytalanság tényét, felméri annak következményeit, meghatározza a vélhető felelősök körét, és intézkedik a következmények megszüntetésére.
- 4.3. Amennyiben az észlelt szabálytalanság az érintett vezető szerint:
- gondatlan vagy szándékos cselekmény következménye, vagy
 - az intézetnek közvetlen kárt okoz (ide nem értve az adóigazgatásról, a társadalombiztosításról, a nyugellátásról és a Magyar Államkincstárról szóló jogszabályok alapján végrehajtott önellenőrzéseket), vagy
 - következményei utólag nem korrigálhatók,
- úgy az 1. sz. melléklet és/vagy a 4. számú melléklet szerinti adattartalommal a tudomására jutást követő 8 napon belül írásban köteles jelentést tenni a szakterület vezetőjének, amennyiben a szabálytalanságot a szakterületi vezető észleli, akkor az intézet parancsnokának.
- A fizetési késedelem miatti kötbérek akkor tartoznak a fenti körbe, ha annak összege meghaladja a számlaérték 1 %-át, vagy az éves költségvetési törvényben meghatározott "kis összegű követelés" mindenkori értékhatárát.

- 4.4. A gazdasági vezető (szabálytalansági felelős) felülvizsgálja a jelentésben rögzítettek valóságtartalmát, javaslatot tesz a parancsnok felé a követendő eljárásra, továbbá a 7.1. pont szerinti nyilvántartásba történő bevezetésre.
- 4.5. Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az intézet adott szervezeti egységének vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia, készítenie a belső ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján, az intézkedési tervben meghatározott feladatokat pedig végre kell hajtani. Az intézkedési terv végrehajtását az szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.
- 4.6. A külső szervek (ÁSZ, IRM, BvOP, APEH, ÁNTSZ, stb.) ellenőrzései során feltárt szabálytalanságokkal kapcsolatos minden hatáskör a parancsnokot illeti.
- 4.7. A szabálytalanság kapcsán követendő eljárásról a parancsnok dönt, és – ha szükséges – a Munka Törvénykönyve vagy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, vagy a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény szerinti eljárást folytat le, vagy büntetőeljárást kezdeményez.
- 4.8. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy akadályozzák meg bekövetkezésüket, vagy bekövetkezésük esetén tegyék lehetővé a helyreállítást és a felelősség érvényesítését. **A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló helyi szabályzat elkészítésével kapcsolatos feladatomat a gazdasági vezetőre ruházom át.**
A szabálytalansági felelősnek a gazdasági vezetőt jelölöm ki, akinek kötelessége a szabálytalanságok kezelése eljárásrendjéről szóló helyi szabályzat elkészítése és évenkénti felülvizsgálata.
- 4.9. A szabálytalanságkezelési szabályzat teljes körű, az intézet működésének minden területére kiterjedő összeállítása mindkét esetben igényli az intézet különböző szintű szervezeti egységeinek, szakmai vezetőinek aktív közreműködését. Minden szervezeti egység vezetőjének meg kell határoznia az általa vezetett területre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok előírásait és – helyi tapasztalatok figyelembevételével – a lehetséges szabálytalanságok körét, csoportjait, esetleg minőségét. Ezek ismeretében, felülvizsgálatukat követően lehet elkészíteni az intézet egészét átfogó, összehangolt, általános érvényű szabálytalanságkezelési szabályzatot, amely az SZMSZ mellékletét kell, hogy képezze.
- 4.10. A szabálytalanságok kezelésének elengedhetetlen feltétele az írásbeliség, a tevékenység dokumentálása. A szabálytalanságokkal kapcsolatos naprakész, teljes körű, az intézet egész tevékenységére vonatkozó központi nyilvántartás vezetése a szabálytalansági felelős feladata (2. számú melléklet szerinti adattartalommal).
- 4.11. A szabálytalansági felelős feladatai az alábbiak:
- a) Adminisztratív feladatok:
- a szabályzatban előírtak betartásának felügyelete;
 - a szabálytalanságok megelőzésének és kezelésének elősegítése;
 - a szabálytalanságok megelőzését szolgáló képzések megszervezése;

- az adott intézet/szervezeti egység által megtartott, a szabálytalanságok megelőzését szolgáló munkaértekezletekről, továbbképzésekről szóló feljegyzések nyilvántartása;
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése;
- a szabályzatban előírt, az intézetparancsnok és/vagy külső szervek részére történő adatszolgáltatás és időszakos jelentéstételi kötelezettségek teljesítése;
- a szabályzat évenkénti felülvizsgálata, javaslattétel a korszerűsítésére.

b) Operatív feladatok:

- a szabálytalanságok okainak kivizsgálásában való részvétel;
- a feltárt szabálytalanságok minősítése, rangsorolása, csoportosítása;
- a várható következmények, hatások felmérése;
- az intézkedések gyakorlati megvalósításának figyelemmel kísérése;
- az elrendelt jogkövetkezmények végrehajtásának nyomon követése, monitoringja;
- a szabálytalanságok ismétlődését megakadályozó intézkedések kidolgozásában való részvétel;
- a személyiségi jogok védelme.

4.12. A szabálytalanságok bekövetkezését okozó kockázati tényezők elsősorban a szervezeti egységek vezetőinek, a szakmai vezetők nem megfelelő magatartásából adódnak, s az ő mulasztásaik végül a belső szabályozottság, a működési rend hiányosságaiként jelennek meg, lehetővé téve a szabálytalanság elkövetését. A jelentősebb szervezeti tényezők – a teljesség igénye nélkül – a következők:

- a szabálytalanságok megelőzésére vonatkozó vezetői tudatosság, stratégiai koncepció hiánya;
- a követelmények írásban való egyértelmű rögzítésének, dokumentálásának, megismertetésének, elfogadtatásának elmaradása;
- hiányos vezetési ismeretekből adódóan nem kellően hatékony belső kontrollok kialakítása;
- a vezetés folyamatos tájékoztatására alkalmatlan információs rendszer működtetése;
- a vagyoni védelem és az eszközbiztonság nem következetes érvényesítése;
- az etikai kódex bevezetésének elmaradása, a munkatársak motiváltságának hiánya;
- a munkaerő fluktuációja, és az ebből adódó tapasztalatlan munkaerő foglalkoztatása;
- a nem megfelelő munkavégzés szankcionálásának következtelen érvényesítése;
- a rendelkezésre álló munkaerő ésszerűtlen, nem hatékony foglalkoztatása;
- a szabálytalanságokkal szembeni elnéző magatartás, stb.

A szabálytalanság az alábbi személyi tényezők miatt is bekövetkezhet:

- a konkrét feladat ellátásához szükséges általános és/vagy speciális szakmai ismeretek hiánya;
- az új ismeretek befogadásával kapcsolatos negatív hozzáállás;
- a nem megfelelő készség a munkatársakkal való együttműködésre;
- a saját munkájával kapcsolatos önkontroll hiánya;
- az önző magatartás és rosszindulat;
- a túlzott anyagiasság és kapzsiság;
- a manipulációra, a hiba eltussolására való hajlam;
- a magánéleti gondok megoldatlansága;
- a személyes pénzügyi problémák, stb.

4.13. Tekintettel arra, hogy a szabálytalanságok az intézetnek nemcsak a pénzügyi, hanem bármely más szakmai jellegű tevékenységében is előfordulhatnak, ezért a szerzők

feladatkört ellátó intézetnél egy fő nem lenne képes a szabálytalanságok kezelésével összefüggő mindazon feladatokat ellátni, amelyek a szabálytalansági felelős esetében felsorolásra kerültek. A nagy létszámú és sokrétű feladatot ellátó intézetnél ezért – a szabálytalanságok kivizsgálására – célszerűbb szabálytalanságkezelő csoportot, esetleg bizottságot létrehozni, amelyek alapvető feladatai ugyanazok, mint amelyek a szabálytalansági felelős esetében ismertetésre kerültek.

A csoport vagy bizottság létrehozása során elő kell írni annak létszámát és szakmai összetételét. A szakmai csoportoknak és bizottságoknak 3 főből kell állnia, a szakmai összetételük meghatározása során a szabálytalanság felmerülésének helyét és tartalmát figyelembe kell venni. A szabálytalansági csoport vagy bizottság tagja nem lehet az intézet belső ellenőre, illetve a fegyelmi és nyomozó tiszti feladatokkal megbízott személy(ek) sem.

- 4.14. A szabálytalanságok észlelését követően minden alkalommal, akkor is, ha azt azonnali intézkedésekkel megszüntették, szabálytalansági jegyzőkönyvet kell felvenni (4. sz. melléklet).

5. Főbb szabálytalanságok, mint például a csalás és a korrupció kockázatainak kezelése

- 5.1. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló államháztartási belső standard irányelvében meghatározásra került, hogy a szabálytalanság (amely lehet szándékos vagy gondatlan), az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, a feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben az előírt szabályoktól (törvény, rendelet, belső szabályzat, utasítás) való eltérést jelenti.

Ez összhangban áll azzal, hogy az Európai Unió, a költségvetés szempontjából, azokat a cselekményeket sorolja a szinonim fogalomként és azonos tartalommal kezelt csalás (szabálytalanság) kategóriájába, amelyek kárt okoznak (okozhatnak) az Unió költségvetésének. Az uniós meghatározás egyértelműen azokat a súlyosabb szabálytalanságokat kezeli csalásként, amelyek feltételezik a szándékosságot. Ezeket a súlyos, szándékos szabálytalanságokat (csalás, sikkasztás, vesztegetés, félrevezetés, tudatos károkozás, korrupció) a magyar joggyakorlat külön-külön értelmezi és kezeli.

- 5.2. Kiemelt figyelmet kell fordítani Az intézeten belül a súlyosabb szabálytalanságok (csalás illetve korrupció), mint kiemelt kockázatok kezelésére.

Az államháztartás területén előforduló szabálytalanságok minősített eseteit jelentik a tudatosan elkövetett szabálytalanságok (csalások, korrupciók), amelyeket az intézetre gyakorolt rendkívül veszélyes, kárt okozó jellegük és tartalmuk miatt kiemelten kell kezelni.

- 5.3. A csalás és a korrupció magas prioritású kockázati tényező, mert azokat a személyi állományú tag, dolgozó szándékosan, tudatosan, többnyire valamilyen előny saját részre való megszerzése céljából követ el. A szándékos szabálytalanságok körébe tartoznak – különösen – az alábbiak:

- a csalás;
- a sikkasztás;
- a partnerrel, ügyféllel való összejátszás;
- a megvesztegetés;
- a szándékosan szabálytalan kifizetés;
- a nyilvántartások tudatosan meghamisított vezetése.

- 5.4. A szándékosan elkövetett szabálytalanságok bekövetkezéséhez a következő három feltétel együttes meglétének kell fennállnia (5. sz. melléklet):
- a lehetőségnek, amely adódhat a külső körülményekből is, de alapvetően a szervezeti tényezőkre, a vezetés nem megfelelő szabályozó és szankcionáló gyakorlatára vezethető vissza,
 - a hozzáállásnak, ami a feladatot ellátó személyi állományú tag (beosztott, vezető) tudatos magatartásából fakad, és
 - a „kényszernek”, ami azt jelenti, hogy a feladatot ellátó tudatosan kihasználja a lehetőséget, és alkati tulajdonságai és/vagy egyéni, családi problémái (főképp anyagi) miatt, szándékosan követi el a szabálytalanságot.
- 5.5. Amennyiben mindhárom feltétel együttesen fennáll, akkor nagy a valószínűsége annak, hogy a személyi állományú tag, dolgozó szándékos szabálytalanságot követ el. A csalás és korrupció magas prioritású kockázata miatt, azokkal kiemelten foglalkozik a hazai jogalkotás is. A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény (továbbiakban: Btk.) részletesen foglalkozik a súlyosabb szabálytalanságokkal, bűncselekményekkel, a 314. § kiemelten kezeli az Európai Közösségek költségvetésének megkárosítását. A 225. § a köztisztviselőkkel kapcsolatban külön is megfogalmazza, hogy „Az a hivatalos személy, aki azért, hogy jogtalan hátrányt okozzon, vagy jogtalan előnyt szerezzen, hivatali kötelességét megszegi, hatáskörét túllépi, vagy hivatali helyzetével egyébként visszaél, büntetést követ el, és három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.” Az előzőekhez kapcsolódik a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény, amelynek lényege, hogy a cselekmény akkor esik a törvény hatálya alá, ha valamilyen jogszabály előírásait sérti.
- 5.6. Törvényt vagy jogszabályt sértő magatartás bekövetkezésének előfeltétele, hogy törvény vagy jogszabály pontosan írja elő a követelményeket, és az azokat nem teljesítő magatartást, cselekményt minősítse szabálytalanságnak (szabálysértésnek). A különböző tevékenységi területek szabályozására megalkotott törvények és központi jogszabályok általában meghatározzák a követelményeket, és foglalkoznak az előírásoktól eltérő gyakorlatok, a minősített szabálytalanságok szankcionálásával is, vagy oly módon, hogy az eljárást maga a törvény írja elő, vagy úgy, hogy a szabályok megsértése miatti felelősség kérdését az ezzel a kérdéskörrel foglalkozó törvények hatáskörébe utalja. Ez utóbbiak a következők:
- A közbeszerzési törvény 318. § (1) bekezdése például a törvényt sértő magatartás miatti eljárás lefolytatását a törvény keretei között tartja, előírva, hogy „A közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályok megsértése miatt indult eljárás lefolytatása, ideértve a 219. § (9) bekezdésének esetét is, a Közbeszerzési Döntőbizottság hatáskörébe tartozik.”
 - Ezzel szemben a számviteli törvény 170. § (1) bekezdése úgy rendelkezik, hogy „E törvényben előírt számviteli szabályok megsértéséért való felelősségre a Polgári Törvénykönyv általános felelősségi szabályait kell alkalmazni. Az (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően, a törvényben foglalt rendelkezések megsértése esetén az érintettek a külön törvényekben (Büntető Törvénykönyv, szabálysértésekről szóló törvény) meghatározott felelősséggel is tartoznak”.
- 5.7. Az idézett jogszabályok arra kötelezik az intézet vezetőit, hogy a súlyos szabálytalanságok észlelését követően tegyenek hathatós intézkedéseket azok szankcionálására, ismétlődésük megakadályozására. Ez tükröződik abban, hogy míg az intézetnél dolgozók által elkövetett szabálytalanság miatti – a Ktv., a Kjt., a Munka Törvénykönyve részletes előírásai alapján történő – szankcionálás módjának

megválasztásánál, az intézet parancsnokának a törvények mérlegelési jogot biztosítanak. A súlyosabb szabálytalanságok (bűncselekmények illetve szabálysértések) esetében a törvényi előírások nem teszik lehetővé a mérlegelést. A törvények arra kötelezik az intézet parancsnokát, hogy bűncselekmény gyanújára utaló tevékenység esetén tegye meg a büntető feljelentést.

- 5.8. Az intézet vezetésének kiemelt kötelezettsége, a szabálytalanságok kezelésén belül, a csalás és a korrupció bekövetkezésének megakadályozása. Ezért fel kell mérnie, hogy az intézet feladatstruktúrájából adódóan mennyire kitett a csalás és korrupció veszélyének, és melyek azok a tényezők, amelyek hatásának mérséklésével képes csökkenteni a csalás és korrupció bekövetkezését. (pl.: magasabb erkölcsi színvonalon álló dolgozók, munkatársak foglalkoztatásával, a rendkívül kritikus pontokon a kontrollok szigorításával, vezetői példamutatással, stb.)
- 5.9. A súlyos szabálytalanságok bekövetkezése – a korrupció kivételével – megfelelő kontrollok beépítésével részben megakadályozható, illetve utólag, a gazdasági ellenőrzés eszközeivel, feltárható. A korrupció feltárása azonban, mivel két vagy több szereplő azonos érdekeltségi kapcsolatán alapul, amelynek titokban tartása mindegyik fél számára alapvető, és amelyre általában nem lehet meglévő dokumentumokból következtetni, többnyire csak a bűnüldözés eszközeivel oldható meg.
- 5.10. Az Országgyűlés és a Kormány számos intézkedést tett a korrupció visszaszorítására (a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról, a közbeszerzésekről, az elektronikus információ szabadságáról, a lobbizásról szóló törvények, az „Üvegseb” törvény, az összeférhetlenség szabályozása, a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség, stb.), amelyek hatással voltak az intézet belső intézkedéseire, szabályzataira is.
- 5.11. Az intézeten belüli korrupció, főképpen az állampolgárokkal való kapcsolatok (kifizetés, befizetés, szerződés, okmánykezelés, jogalkalmazás, stb.), és a köztulajdon kezelése (ingatlan, pénz, eszköz, forrás, információ) területén következik be. Megelőzésének eszköze lehet, a beépített kontrollok mellett, az integritás, a jól kialakított szervezeti és személyi értékek gyakorlati alkalmazása, az etikai kódex bevezetése és elfogadtatása, a korrupciógyanús esetek jelentési kötelezettségek előírása, és a jelentést tevő védelme, esetleg anonimitásának biztosítása.

6. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

- 6.1. Az intézetparancsnok dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.
Az intézetparancsnok a vizsgálatban való részvételre szükség esetén bizottságot (3-5 fő) hozhat létre. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetlenségi akadályba.
A jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a szervezeti egység vezetőjének, a többi esetben az intézmény vezetőjének kötelezettsége. A szabálytalansági felelős a döntések meghozatalában nem vehet részt.
- 6.2. A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama 15 nap. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell az intézetparancsnok felé, aki további 15 nappal a vizsgálat időtartamát meghosszabbíthatja.

- 6.3. A vizsgálat eredménye lehet:
- a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl.: hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.);
 - b) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés;
 - c) további vizsgálat elrendelése – erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.
- 6.4. A vizsgálatot folytatók jegyzőkönyvben számolnak be az intézet parancsnokának, illetőleg intézkedési javaslatot dolgoznak ki a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.
- 6.5. Az intézetparancsnok mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:
- kártérítési eljárás,
 - fegyelmi eljárás,
 - szabálysértési eljárás.

7. A szabálytalanságok nyilvántartása, nyomon követése

- 7.1. A 4.3. és 4.5. pontokban megfogalmazott esetekben a szabálytalanságot a 2. számú melléklet szerinti adattartalmú nyilvántartásba (szabálytalanságok nyilvántartása) kell bevezetni. A 4.6. pontban foglalt esetekben a szabálytalanságot csak akkor kell nyilvántartani, ha az a 4.3. pontban foglalt kritériumoknak megfelel.
- 7.2. A szabálytalanságok nyilvántartását a gazdasági vezető kezeli, amelyhez mellékelni kell minden, az ügyben keletkezett iratot, dokumentumot. A nyilvántartás és a mellékelt dokumentumok az esemény bekövetkezésének időpontjától számított 5. év eltelte után selejtezhetők.
- 7.3. Amennyiben a nyilvántartásba a vélhető elkövető(k) neve bejegyzésre kerül, úgy arról az érintetteket értesíteni kell, akik a nyilvántartást és a keletkezett iratokat az őket érintő mértékig megismerhetik, illetve a bejegyzéshez észrevételeket tehetnek.
- 7.4. A szabálytalanságok következményeinek felszámolására, valamint a hasonló esetek elkerülésére tett intézkedések végrehajtását a nyilvántartásba be kell vezetni.
- 7.5. A szabálytalanságok írásos jelentésének minimális adattartalmát az 1. számú melléklet tartalmazza.
- 7.6. A szabálytalanságok nyilvántartásának adattartalmát a 2. számú melléklet tartalmazza. A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges, kockázatelemzés alapjául szolgáló információkat is tartalmaz(hat).

8. Jelentési kötelezettségek

- 8.1. A belső ellenőr által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie [Ber. 29. § (1) bek.].

8.2. A gazdasági vezető nyilvántartást vezet (Ber. 29/A. §), amelyben a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az intézkedési terv(ek) alapján az ellenőrzött szervezeti egység által végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján a végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról a gazdasági vezető beszámolót készít.

A gazdasági vezető a beszámolót a tárgyévet követő év január 31-ig megküldi az intézet belső ellenőrének és a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának.

9. Az egyes szervezeti egységek vezetői megismerik a jelen szabályzat megsértésével járó szabálytalanságok kezelésének folyamatát és ismertetik azokat beosztotti állományukkal. Az egyes tevékenységekre vonatkozó előírásoknak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- az előírástól való eltérés eseteit;
- az eltérés, szabálytalanság következményeit;
- a korrekciók, intézkedések eseteit;
- a nyilvántartással kapcsolatos szabályokat;
- a jelentési kötelezettség szabályait.

10. Záró rendelkezések

(1) Jelen szabályzat előírásait 2010. május 01-jétől kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a 23/2009. számú parancsnoki intézkedést visszavonom.

(2) Az intézkedés előírásait évente felül kell vizsgálni. A feladat végrehajtásáért felelős a gazdasági vezető.

(3) Az intézkedés előírásait az érintett beosztottak teljes terjedelmükben kötelesek ismerni és alkalmazni.

Kaposvár, 2010. április 30.



Nagy István bv. ezredes
intézetparancsnok

Készült:

- 2 eredeti példányban (1 példány: 11 oldal + melléklet)

Kapják (eredetben):

- TÜK, Irattár (az intézet SZMSZ-hez csatolva);
- Gazdasági Vezető.

Megjegyzés: az intézet valamennyi szakterületi vezetője és beosztottja a belső honlapon hozzáfér a helyi szabályzathoz.

Készítette:

- Bizderi Andrea bv. őrnagy
gazdasági vezető

Ezen intézkedést megismertem és a beosztotti állományommal megismertetem:

- Gazdasági Vezető,
- Biztonsági Osztályvezető,
- Büntetés-végrehajtási Osztályvezető,
- Személyügyi és Szociális Osztályvezető,
- Informatikai Osztályvezető,
- Belső Ellenőr,
- Főápoló.

Elérhetőség:

P: ('meghajtó') \ Helyi Intézkedések ('könyvtár') \ Kiadás előtt ('könyvtár') \ gazdo (könyvtár) \ szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.doc 'file'

J E L E N T É S

a szabálytalanság(ok) elkövetéséről

Az elkövetés helye, ideje:

A szabálytalanságot elkövető(k) neve (ha ismert), beosztása:

A megsértett szabály megjelölése, megsértett normától való eltérés:

A szabálytalanság rövid leírása, körülményei (pl.: elévülési időn belül észlelték-e, mely területet érinti, van-e enyhítő körülmény, korrigálható-e):

A keletkezett kár összegének becsült összege, van-e reális esély a kár megtérülésére:

A következmények felszámolására tett intézkedések:

Javaslatok a hasonló esetek elkerülésére:

Javaslat a követendő eljárásra (kártérítési, fegyelmi, stb. eljárást kell-e indítani):

Az elkövetéssel kapcsolatos enyhítő vagy súlyosbító, illetőleg más lényegesnek ítélt körülmények:

Kelt: (dátum)

Készítette/készítették:

.....
szabálytalanságot észlelő személy(ek)

SZABÁLYTALANSÁGOK NYILVÁNTARTÁSA

A szabálytalansággal érintett szervezeti egység(ek) megnevezése:

Az elkövetés helye, ideje:

A megsértett szabály megjelölése, típusa:

A szabálytalanság körülményeinek rövid leírása:

A szabálytalanságot elkövető(k) neve, beosztása:

A keletkezett kár becsült összege:

A meghozott szankciók, és a hasonló esetek elkerülésére tett intézkedések:

A kapcsolódó, lezárult eljárás eredménye:

A keletkezett iratok és dokumentumok nyilvántartási száma, illetve fellelhetőségükre való utalás:

Kelt: (dátum)

Készítette:

.....
szabálytalansági felelős

Néhány példa a szabálytalanságfajtákra
(nem taxatív jellegű felsorolás)

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Szabályozottságbeli	<ul style="list-style-type: none"> • az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása.
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; • az előírt határidők be nem tartása; • pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; • uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása.
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> • pénztárban jelentkező pénztárhiány, • jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); • a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; • a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása.
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"> • a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; • olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető.
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> • az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollok – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; • az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; • a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok.
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> • az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; • adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; • az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; • számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; • késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek; • a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege; • az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése.
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> • nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és

	<p>a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezeten belül vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció.</p>
Adminisztratív jellegű	<ul style="list-style-type: none"> • számszaki hibák; • indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor; • adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok); • pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai nyilvántartási rendszerbe; • az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása; • bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül; • bizonylatok vissza-dátumozása; • az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások.
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; • hibás előkészítés; • a pályázat elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; • egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása); • megfelelő dokumentálás elhanyagolása.
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> • a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; • kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása; • elfogultság; • vonatkozó szabályok megsértése; • a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása; • ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés; • belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása; • függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység; • intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása.
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> • kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; • elfogultság.
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; • a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása.
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; • a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok.
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása; • a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése.

Iktatószám: / 20....

JEGYZŐKÖNYV A SZABÁLYTALANSÁGRÓL

A vizsgálat kezdetének időpontja: 20... hó nap

A vizsgálat befejezésének időpontja: 20... hó nap

A vizsgálatot végző személy(ek) neve, beosztása:

A szabálytalanság észlelésének időpontja: 20... hó nap

A szabálytalanságot bejelentő neve, beosztása:
(pl.: személyi állományú tag, munkatárs, vezető, üzleti partner, ügyfél, stb.)

A szabálytalanság észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján):

Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:

A szabálytalanság leírása:

- a szabálytalanság ténye;
- a szabálytalanság minősítése (gondatlan, szándékos);
- a szabálytalanság elkövetésének időpontja;
- a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, belső szabályzat, utasítás);
- a folyamat, vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része;
- a szabálytalansághoz vezető körülmények, tényezők;
- a szabálytalanság korrigálhatóságának, vagy korrigálhatatlanságának ténye;
- a szabálytalanságot elkövető/k/ megnevezése;
- az elkövetés módja;
- a szabálytalanság gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres);
- a szabálytalanság következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés, egyéb kár).

A helyben hozott intézkedések:

- az intézkedés jogalapja,
- a döntéshozó megnevezése,
- a döntéshozatal időpontja,
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattétel felsőbb szintű intézkedésre),
- az eljárás eredménye.

A vizsgálatot végzők által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok:

A jegyzőkönyv továbbításának időpontja (az átadás napja):

Csatolt dokumentumok

- a tényt alátámasztó alapidokumentumok, (pl.: számlák, pénztári kiadási bizonylatok, stb.);
- a szabálytalanságot elkövető/k/ és más érintettek nyilatkozatai.

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja: , 20... hó nap

.....
vizsgált szervezeti
egység vezetőjének aláírása

.....
jegyzőkönyv készítő aláírása

.....
[A vizsgálatot végző személy(ek) aláírása]

A „szabálytalansági háromszög”

