

GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYEI
BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
G Y Ő R

45-128/2004.

Jóváhagyom :

Dr.Bökönyi István bv.vezérőrnagy
országos parancsnok

GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

A.

A szervezetre vonatkozó adatok

Név: Győr-Moson-Sopron Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet

Székhely: 9021 Győr, Jókai u. 18., 9002 Győr, Pf. 308.

Alapító okirat kelte, száma: 1997. július 16.

20/1997.(VII.9.) IM rendelet

Törzskönyvi száma: 752194

Létesítés éve : 1886.

Letéti számla száma: 10033001-01393376-20000002,

Bankszámla száma : 10033001-01393376-00000000,

Magyar Államkincstár

Adószáma: 15752198-1-51

Az intézet nem alanya az általános forgalmi adónak.

KSH azonosító : 15752198-7523-31208

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

Felügyeleti szerve: Igazságügyi Minisztérium, 1055 Bp. V. Kossuth tér 4.

Szakfelügyeletet ellátó és középírányító szerv:

Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság

1054 Budapest, V., Steindl Imre u. 8.

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

B.

A szervezet feladata

Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:

Külön kijelölés által meghatározott körben

- az előzetes letartóztatással,

- a biztonsági és egyéb okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá

- az elzárással

összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

Tevékenységi köre:

a./ A KSH szakágazati besorolása alapján:

- 75.23 Igazságügy

b./ Költségvetési szakágazati rend alapján:

- 752340 Büntetés-végrehajtási tevékenység.

Belső szabályzatban meghatározott kiegészítő, kiegészítő tevékenységek alapvetően az alábbiak:

- a fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatos bevételt eredményező tevékenység,
- az állami tulajdonú vagyontulajdon hasznosításával (fal bérbeadása hirdetési céllal) megvalósuló bevételszerző tevékenység,
- dolgozók étkeztetéséből származó bevételszerző tevékenység.

A szakmai feladatokat meghatározó jogszabályok címe, száma:

1995. évi CVII. törvény: A büntetés-végrehajtási szervezetről,

1979. évi 11. törvényerejű rendelet: A büntetések és intézkedések végrehajtásáról.

6/1996. IM. rendelet: A szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtásának szabályairól.

II. FEJEZET

A.

Az intézet szervezeti felépítése

I. Parancsnok

II. Vezetői közvetlen:

- lelkesz (részmunkaidőben)
- belső ellenőr (részmunkaidőben)

III. Személyügyi és Szervezési Osztály

- osztályvezető
- segédelőadó
- ügykezelő

IV. Biztonsági Osztály

- osztályvezető
- biztonsági tisztek
- hír- biztonságtechnikus
- biztonsági főfelügyelők
- körlet főfelügyelők
- körlet felügyelők
- biztonsági felügyelők
- gépjárművezetők

V. Fogvatartási Ügyek Osztálya

- osztályvezető
- nevelők
- főelőadó (bny.)
- segédelőadók (bny.)
- pszichológus (fogvatartotti, részmunkaidőben)

VI. Gazdasági Osztály

- gazdasági vezető
- osztályvezető helyettes
- főelőadó
- segédelőadók
- műhelyvezető
- élelmezésvezető
- foglalkoztatási segédelőadók

- körletellátó segédelőadó
- raktárvezető
- előadó
- szakmunkások
- takarító (részmunkaidőben)

VII. Egészségügyi Osztály

- főápoló
- szakápolók

VIII. Informatikai Osztály

- osztályvezető
- előadó

IX. Kapcsolt feladatkörök

- Mozgósítási megbízott
- Munka és balesetvédelmi előadó
- Tűzvédelmi előadó
- Energetikai előadó
- Környezetvédelemi előadó
- Fegyelmi- és nyomozótiszt

IX. Körzeti feladatok

- Jogtanácsos
- Fegyvermester

X. Szerződés keretében foglalkoztatottak:

- Általános orvos
- Fogorvos

XI. Megbízás alapján foglalkoztatottak:

- Akciócsoport kiképző
- Személyi állomány pszichológusa

XII. Intézetben működő bizottságok:

Állandó bizottságok:

- a./ Szociális Bizottság
- b./ Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság
- c./ Élelmezési Bizottság
- d./ HACCP Bizottság
- e./ Közbeszerzési Bizottság

Eseti Bizottság:

A parancsnok által esetenként szükség szerint létrehozott munkabizottságok a személyzet szakembereiből:

- a./ Kiemelt szakfeladatok ellátására
- b./ Meghatározott célfeladatok elvégzésére
- c./ Célellenőrzések végrehajtására
- d./ Előterjesztések, javaslatok kidolgozására

Az eseti bizottság összetételét, feladatát, működési szabályait az intézetparancsnok határozza meg.

B.

Az intézet irányítási és felügyeleti rendszere

I. Az intézet parancsnoka közvetlenül irányítja, illetve felügyeli:

- osztályvezetők
- gazdasági vezető
- főápoló
- munka- és balesetvédelmi előadó
- tűzvédelmi előadó
- környezetvédelmi előadó
- jogtanácsos
- fegyelmi- és nyomozó tiszt
- mozgósítási megbízott
- lelkesz
- belső ellenőr - a parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi munkáját.

II. Osztályvezetők felügyelik, ellenőrzik és szakmailag irányítják:

- osztályvezető-helyettes
- valamint az osztály tevékenységi körét végző beosztottak munkáját,

III. Az intézetparancsnok helyettesítését a kijelölt osztályvezető végzi.

III. FEJEZET

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

A.

I.Személyügyi és Szervezési Osztály

- 1./ Tervezi és végzi az intézet létszám-gazdálkodását, gondoskodik az utánpótlásról. A személyi juttatásokkal történő gazdálkodás tervezéséhez, végrehajtásához adatokat szolgáltat.
- 2./ Az osztály vezetője a bér- és létszám-gazdálkodási feladatok hatékony végrehajtása érdekében folyamatosan együttműködik a gazdasági vezetővel.
- 3./ Előkészíti az állományilletékes parancsnok személyzeti döntéseit, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- 4./ Előkészíti a személyi állomány elismerésével kapcsolatos döntéseket.
- 5./ Vezeti az intézet személyügyi nyilvántartását, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét.
- 6./ Feldolgozza a személyi állománnyal kapcsolatos statisztikai adatokat.
- 7./ Előkészíti az intézet oktatási tervét, szervezi az oktatások, megtartását, ellenőrzi annak kötelező végrehajtását.
- 8./ Közreműködik a meghatározott szociálpolitikai célok megvalósításában. Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét.
- 9./ Szervezi és vezeti az intézetben működő Szociális Bizottság munkáját.
- 10./ Végzi az intézet lakásgazdálkodási tevékenységét.
- 11./ Döntésre előkészíti a személyi állomány munkáltatói kölcsönigényét, családalapítási támogatási igényét, azok felhasználásának jogszerűségét.
- 12./ Szervezi a személyi állomány üdültetését, rekreációját és rehabilitációját.
- 13./ Végzi a szociális és kegyeleti gondoskodásból adódó feladatokat.
- 14./ Intézi a személyi állomány HONVÉD Önkéntes és Magánnyugdíjpénztárral kapcsolatos ügyeit.
- 15./ Vezeti a fegyelmi nyilvántartásokat és az előírt adatszolgáltatást.
- 16./ Az Ügykezelési Szabályzat alapján kezeli a titkos és nyílt iratokat. Végzi az iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattározását, a határidők nyilvántartását.
- 17./ Gondoskodik a sokszorosításról, annak ellenőrzéséről, nyilvántartásáról.
- 18./ Vezeti a bélyegzők, iratgyűjtők, valamint a titkos adatokat, feljegyzéseket tartalmazó könyvek nyilvántartását.
- 19./ Kezeli a katonai térképeket.
- 20./ Előkészíti, szervezi és kezeli az éves teljesítmény- értékeléssel kapcsolatos feladatokat és nyilvántartást.
- 21./ Előkészíti, szervezi és végrehajtja a vagyonyilatkozat- tételi kötelezettséggel összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatokat.
- 22./ Előkészíti, szervezi és végrehajtja a személyi állomány fizikai és pszichológiai állapot-felmérését.
- 23./ Elkészíti és végrehajtja a szakterületére vonatkozó "M" terveket és feladatokat.

II. Biztonsági Osztály

- 1./ Irányítja az intézet biztonsági tevékenységét, szakmailag felügyeli a fogvatartottak elhelyezésére szolgáló körleteket.
- 2./ Kidolgozza az intézet biztonsági osztálya számára a szolgálati rendet, ennek megfelelően szervezi a váltásokat, a beosztásokat, ellenőrzi a beosztottak munkavégzését és szolgálatellátását.
- 3./ Javaslatot tesz a fogva tartottak őrzésére, felügyeletére, ellenőrzésére, a technikai berendezések és az egyéni biztonsághoz szükséges technikai berendezések és egyéb biztonsági berendezések beszerzésére, felszerelésére, karbantartására, valamint új őrzési-, felügyeleti-, és ellenőrzési módszerek bevezetésére.
- 4./ Kezdeményezi őrhelyek és szolgálati helyek létesítését, illetve megszüntetését.
- 5./ Szervezi és a végrehajtást megtervezi a biztonsági ellenőrzéseken, biztonsági vizsgálaton, biztonsági szemléken.
- 6./ Elkészíti és naprakészen tartja az intézet biztonsági rendszerének leírását.
- 7./ Előkészíti és végrehajtja az intézet számára előírt éves alaki és lökiképzési feladatokat.
- 8./ A szakterület működéséhez kapott pénzeszközök felhasználását megtervezi, a jóváhagyott keretösszeggel gazdálkodik.
- 9./ Elkészíti az intézet biztonságára vonatkozó belső szabályokat. Megszervezi az intézet védelmét, meghatározza a védelem módozatait, elkészíti az intézeti felszámolási terveket. Ezek ismertetésére és gyakorlására törzsfoglalkozást szervez.
- 10./ Ellátja a fogva tartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági feladatokat, megszervezi és végzi az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogva tartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését.
- 11./ Kezdeményezi a meghibásodott fegyverzeti anyagok javítását.
- 12./ Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladat-ellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, intézi a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat.
- 13./ Eleget tesz a jogszabályokban meghatározott biztonságra és védelemre vonatkozó jelentési kötelezettségeknek.
- 14./ Előkészíti a szakterületet érintő intézetparancsnoki intézkedéseket.
- 15./ Elkészíti és végrehajtja a szakterületét érintő "M" terveket és feladatokat.

III. Fogvatartási Ügyek Osztálya

- 1./ Utasítást ad a körletfőfelügyelőknek és körletfelügyelőknek a fogvatartottak elhelyezésére.
- 2./ Irányítja és végzi a fogva tartottak nevelését, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát, szervezi a belső életet.
- 3./ Vezeti a fogva tartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiség vonásaikat, az elért személyiség korrekciós hatást. Ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően nevelői véleményt készít.
- 4./ Figyelemmel kíséri a fogva tartottak kapcsolat tartását és elvégzi az ezzel összefüggő nyilvántartást.
Intézi az előzetesen letartóztatottak szociális ügyeit.
- 5./ A Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság keretében szervezi és irányítja a fogva tartottak biztonsági csoportba sorolását, a munkahely-, és munkakör kijelölését, az intézetben

szervezett tanfolyamokon való részvételt, amely elősegíti a fogva tartottak eredményes nevelését.

- 6./ A biztonsági csoportba sorolás indokoltságát a - befogadási bizottság keretein belül - Biztonsági Osztállyal együttműködve félévenként felülvizsgálja.
- 7./ Előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén pártfogói felügyelet elrendelésére, enyhébb- súlyosabb végrehajtási fokozatba való helyezésre vonatkozó előterjesztéseket, javaslatot tesz az EVSZ hatálya alá tartozó fogvatartottakra.
- 8./ A fogva tartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, a hatályos jogszabályok keretében saját hatáskörben jutalmazási és fegyelmi jogkört gyakorol.
- 9./ Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat.
- 10./ Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, sport-, kultur-, szakköri foglalkozásokat.
- 11./ Biztosítja, hogy a fogva tartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségével, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.
- 12./ Felelős a fogva tartottak napirendjének előkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért.
- 13./ Szervezi és végzi a fogva tartottak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat.
- 14./ Határidőzi és megszervezi a fogva tartottak előállítását, átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos feladatokat.
- 15./ Naprakészen vezeti a létszám nyilvántartásokat, egyeztet a illetékes osztályokkal, megadja az élelmezési létszámot a Gazdasági Osztálynak, a zárási és nyitási létszámot a Biztonsági Osztálynak.
- 16./ Vizsgálja az ítéletek végrehajtási fokozatra és feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben törvénysértést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi helyesbítése céljából.
- 17./ Megállapítja a szabadságvesztés kezdő- és utolsó napját, a feltételes szabadságra bocsátás esedékességének napját, előjegyzi az előzetes letartóztatás lejáratát napját.
- 18./ Elkészíti és végrehajtja a szakterületét érintő "M" terveket és feladatokat.

IV. Gazdasági Osztály

- 1./ Összeállítja az intézet éves költségvetését, kezdeményezi illetve végrehajtja az esetleges évközi változásokat.
- 2./ Az Országos Parancsnokság által elkészített számlarend alapján elkészíti és aktualizálja az intézeti számlatükröt.
- 3./ Ellátja az intézet könyvvézetési és kalkulációs feladatait.
- 4./ Folyamatosan egyeztet a kincstári költségvetés előirányzatait és azok teljesítését az intézeti előirányzatokkal és teljesítésekkel. Az eltéréseket az előírt módon rendezi.
- 5./ Végzi a személyi állomány bérgazdálkodással kapcsolatos intézetre háruló feladatait. Havonta adatokat szolgáltat a Központosított Illetményszámfejtési Rendszer számára.
- 6./ Elkészíti a költségvetési beszámolót.
- 7./ A Magyar Államkincstárral folyamatosan tartja a kapcsolatot: egyeztet a pénzforgalommal kapcsolatos könyvelési adatokat és a megállapított keretszámok figyelembevételével bonyolítja a pénzforgalmat. Eleget tesz a kincstári adatszolgáltatásoknak.
- 8./ Bonyolítja az ellátáshoz szükséges anyagok, eszközök megrendelését, beszerzését, bevételezését, nyilvántartását, elosztását, használatba történő kiadását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását.
- 9./ Biztosítja a működéshez szükséges műszaki és gazdasági feltételeket.

- 10./ Gondoskodik a szállítások végrehajtásához szükséges gépjárművek üzemeltetéséről.
- 11./ Elvégezteti az intézeti kisjavításokat, karbantartásokat.
- 12./ Végrehajtja a selejtezési szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, javaslatot tesz az Országos Parancsnokság hatáskörébe tartozó selejtezésekre.
- 13./ A leltározási szabályzat alapján végrehajtja a leltározást, rovincsolást, megállapítja az eltéréseket, szükség esetén lefolytatja a kártérítési eljárást.
- 14./ Fenntartja az intézet feladatainak ellátásához szükséges épületeket, építményeket, védelemhez szükséges létesítményeket.
- 15./ Végrehajtja a jóváhagyott beruházási és felújítási keretek felhasználását, pénzügyi elszámolását.
- 16./ Bonyolítja az intézet ingatlan ügyeit, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- 17./ Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak ételmezésével és ruházatával kapcsolatos feladatokat.
- 18./ Gondoskodik az 'M' készletezésű anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint a vegyvédelmi műszerek és tárgyieszközök bevizsgálásáról. Elkészíti és végrehajtja a szakterületét érintő "M" terveket és feladatokat.
- 19./ Gondoskodik a fogvatartottak érték és egyéb letéteinek kezeléséről, a kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről. Végrehajtja a fogvatartottak befogadásával, szállításával és szabadításával kapcsolatos ellátási és pénzügyi feladatokat. Bonyolítja vásárlásaikat. Intézi a hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket.
- 20./ Előjegyzi és végrehajtja a fogvatartottakkal kapcsolatos letiltásokat, tartozásokat.
- 21./ Szervezi és végrehajtja a fogvatartottak munkáltatását, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.
- 22./ Az intézet vezetésének adatokat szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez, a döntések megalapozásához.
- 23./ Elkészíti az intézkedésekben és jogszabályokban előírt gazdasági adatszolgáltatásokat, adózással kapcsolatos bevallásokat.
- 24./ Gondoskodik az intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról. Az intézetet ért károk esetén megállapítja a károkozó személyét (amennyiben az a hatáskörébe tartozik) és lefolytatja a káreljárást.
- 25./ Részt vesz a munka-, tűzvédelmi-, környezetvédelmi és energetikai feladatok ellátásában.

V.Egészségügyi Osztály

- 1./ Végzi a - szerződéses orvosok irányításával - a fogva tartottak gyógyító, megelőző alapellátásának körébe tartozó feladatokat, melyeket állami vagy belső jogszabály meghatároz.
- 2./ Ellenőrzi az intézet közegészségügyi, járványügyi helyzetét, higiénés szabályok betartását. Kezdeményezi a felmerülő hiányosságok megszüntetését.
- 3./ Végzi a fogva tartottak körében, a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos feladatokat, az előírt védőoltásokat. Intézkedik az élősdivel fertőzöttek ellátására, a fertőző betegek elkülönítésére, szükség esetén kórházba szállítására.
- 4./ Végzi a fogva tartottak előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatait. Ellenőrzi a munkahelyek foglalkozás-egészségügyi követelményeinek betartását.
- 5./ Javaslatot tesz a fogva tartottak egészségügyi okból történő büntetés-félbeszakítására.
- 6./ Végzi a gyógyító-megelőző ellátáshoz szükséges gyógyszerek beszerzését, a szerződéses orvos javaslatai alapján - elkészíti a Kp.Eü. anyagraktár felé a gyógyászati anyag és műszerigénylést.
- 7./ Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségének.

- 8./ Tartja a kapcsolatot a büntetés-végrehajtási és állami egészségügyi intézményekkel.
- 9./ Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az egészségügyi, illetve közegészségügyi-járványügyi ellátás területén jogszabály, Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, vagy a területileg illetékes tisztifőorvos elrendel.
- 10./ Végzi a fogva tartottak egészségvédelmével kapcsolatos feladatokat.
- 11./ Végrehajtja a személyi állomány részére történő elsősegélynyújtó és egészségmegőrző előadásokat.
- 12./ Elkészíti és végrehajtja a szakterületét érintő "M" terveket és feladatokat.

VI. Informatikai Osztály

- 1./ Gondoskodik a rendszerbe állított számítógépek elhelyezése során az adatvédelmi titokvédelmi, valamint vagyonsvédelmi szempontok figyelembe vételéről.
- 2./ Az informatikai rendszerek biztonsági szabályzatát /IBSZ/ elkészíti az intézetben alkalmazott szoftverek figyelembe vételével.
A fenyegető tényezők rendszeres felülvizsgálatáról gondoskodik.
- 3./ Az IBSZ-ben meghatározott feladatokat oktatja és betartatja.
- 4./ Szervezi és biztosítja az intézetnek üzemeltetésre átadott rendszerekhez kapcsolódóan előírt információ-szolgáltatás lehetőségét, a probléma mentes munkavégzés elősegítését, a rendszerek felügyeletét.
- 5./ Az üzemeltetésre átadott rendszerekhez kapcsolódóan elvégzi az intézet munkaszervezési feladatainak ellátását, együttműködve az adott szakterület vezetőivel.
- 6./ Nyilvántartja az intézet számítástechnikai erőforrásait.
- 7./ Közreműködik a mindenkori vezetés igényeinek megfelelő információ szolgáltató rendszer kifejlesztésében, annak érdekében, hogy a vezetés naprakész információkhoz jusson.
- 8./ A számítástechnikai felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatok /papír, festék, festékkazetta, mágneslemezek stb. igénylése, nyilvántartása, selejtezése/ ellátása.
- 9./ Gondoskodik az intézeti számítógépek üzembiztonságának folyamatos fenntartásáról.
- 10./ Biztosítja, hogy a számítástechnikai eszközök használata büntetés-végrehajtási, egészségügyi és informatikai vonatkozásban egyaránt szakszerű legyen.
- 11./ Gondoskodik az intézet állományába került dolgozók részére informatikai alapismeretek oktatásáról, a teljes személyi állomány informatikai ismereteinek szintentartásáról, bővítéséről.
- 12./ Az adatok megfelelő hozzáférhetősége érdekében gondoskodik a szükséges mennyiségű és minőségű mentésről, illetve archíválásról.
- 13./ Végzi a fogvatartottak fényképezését, arról nyilvántartást vezet.
- 14./ Elvégzi a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságán működő FTP-szerveren a szükséges dokumentumok, fájlok letöltését, illetve felküldését.
- 15./ Elvégzi a hivatali munkaidőn túl a kőrszállítással érkezett fogvatartottak számítógépen történő befogadását, illetve a távozók adatposta csomagjának továbbítását.
- 16./ Ellenőrzi a számítógépen történő munkavégzés szabályainak betartását.
- 17./ Elkészíti és végrehajtja a szakterületét érintő "M" terveket és feladatokat.

B.

Kapcsolt munkaköri feladatok

I. Mozgósítási megbízott

Az "M" és polgári védelmi tevékenység az intézet honvédelmi és katasztrófa elhárítási felkészülését biztosítja. Ennek érdekében az intézet kijelölt állománya a parancsnok irányításával, a mozgósítási megbízott koordinálásával:

- 1./ Intézkedik a minősített időszakokra és a katasztrófa helyzetekre vonatkozó veszélyelhárítási feladatterv pontosítására, alkalmazási készenlétben tartására.
- 2./ Ellenőrzi és szakmailag felügyeli a szakterületek végrehajtási terveit a magasabb harcászaltségbe helyezésre (személyügyi és szervezési osztályvezető, fogvatartási ügyek osztálya osztályvezetője, gazdasági vezető, egészségügy, élelmezésvezető, informatikai osztályvezető terve)
- 3./ Ellenőrzi az "M" és polgári védelmi célú anyagok szakszerű tárolását, karbantartását, részt vesz a gazdasági vezetővel aminősített időszaki működéshez szükséges anyag- technikai, pénzügyi igények megtervezésében.
- 4./ A Személyügyi és Szervezési Osztállyal közreműködve intézi a személyzet kiegészítését a minősített időszakokra. /közalkalmazotti meghagyás/.
- 5./ Felügyeli és ellenőrzi az "M" ügyiratkezelést.
- 6./ Felkészül a személyzet és fogva tartottak életvédelmének biztosítására, úgy a minősített időszakokban, mint katasztrófa helyzet esetén.
- 7./ Gondoskodik a személyzet /szükség esetén a fogva tartottak/ felkészítéséről, gyakoroltatja a végrehajtandó feladatokat.
- 8./ Évente legalább egy alkalommal a felkészítés érdekében törzsfoglalkozást vezet a kijelölt "M" témakörben.

II. Munkavédelmi és balesetvédelmi előadó:

- 1./ A munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése, betartásuk ellenőrzése.
- 2./ Ellátja az intézet hivatásos és polgári dolgozóinak, valamint a fogva tartottak munkavédelmi felügyeletét.
- 3./ Az egységes és biztonságos munkavégzés feltételeinek, a munkahelyek és termelőeszközök biztonságos állapotának, rendeltetésszerű használatának figyelemmel kísérése.
- 4./ Ellátja az üzemi és nem üzemi balesetek, foglalkoztatási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatokat, kivizsgálja az eseményeket.

III. Tűzvédelmi előadó

- 1./ Elkészíti a tűzvédelmet érintő belső szabályokat, irányelveket és segédleteket.
- 2./ Ellátja az intézet tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait.
- 3./ Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását.

IV. Energetikai előadó:

- 1./ Az intézetre háruló energiagazdálkodási feladatok koordinálása, a központi irányelvek és szempontok érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése.
- 2./ Az energiaszükséglet megállapítása, a fogyasztás és a költségek figyelemmel kísérése, értékelése.
- 3./ Energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése.
- 4./ Javaslatot tesz az energia fajták racionalizálására, megtakarítási módokra.

V. Környezetvédelmi előadó

- 1./ A környezetvédelmi feladatokkal megbízott érvényt szerez a vonatkozó rendeleteknek, elkészíti az előírt jelentéseket.
- 2./ Javaslatot tesz a hatékonyabb környezeti mutatók elérésére, figyelemmel kíséri és jelzi az előírt határértékek megközelítését, esetleges túllépését.
- 3./ Ellenőrzi a környezetre veszélyes anyagok szabályszerű tárolását, megsemmisítését.

VI. Fegyelmi és nyomozótiszt:

- 1./ Az intézet parancsnoka az intézet tisztjei közül állandó megbízással működő fegyelmi- és nyomozó tisztet jelöl ki.
- 2./ Feladatai:
 - végzi a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyek vizsgálatát és döntésre előkészítését.
 - ellátja az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetését és az előírt adatszolgáltatást,
 - konkrét ügyekben a parancsnok írásos megbízása alapján jár el, az ügyben érdemben nem dönthet, de minden más intézkedést önállóan is megtehet.
 - a Győri Ügyészségi Nyomozóhivatallal, Katonai Ügyészséggel munkakapcsolatot tart fenn.

C.

Körzeti feladatok

I. Jogtanácsos

- 1./ Ellátja az intézet jogi képviseletét a jogszabályi kereteken belül.
- 2./ Előkészíti és ellenjegyzi a polgári jogi szerződéseket.
- 3./ A parancsnok megbízásából közreműködik a közalkalmazottak fegyelmi ügyeinek intézésében.
- 4./ A parancsnok utasítása alapján kivizsgálja a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket.

II. Fegyvermester

- 1./ A Biztonsági Osztály vezetőjének irányításával ellátja a fegyvermesteri-, vegyi védelmi- és műszermesteri feladatokat.
Ezen belül végzi ezek javítását, a műszerek bevizsgálását és hitelesítését.
- 2./ Felelős az általa javított fegyverzeti és vegyi védelmi felszerelések hadi használhatóságáért.
- 3./ Részt vesz a lögyakorlatokon, végzi a fegyvereknél előforduló hibák, akadályok elhárítását, a fel nem robbant gránátok, pirotechnikai anyagok megsemmisítését.
- 4./ Közreműködik a használatra kiadott fegyverzeti anyagok és vegyvédelmi eszközök megléte, karbantartására irányuló ellenőrzésekben.

IV. FEJEZET

Működési szabályok, vezetői hatáskörök

A.

Az irányítás általános szabályai

- 1./ Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján, alá- és fölrendeltségi viszonyban történik. A parancsnok bizonyos jogkörét megoszthatja az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.
- 2./ A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását, erről részletesen a munkaköri leírások rendelkeznek.
- 3./ A szervezeti egységek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy szakfeladatok szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését.

B.

A Parancsnok

I. Általános feladatai

- 1./ A jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei által meghatározott keretek között, önálló egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézetet.
- 2./ Feladatait - melyeket a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján lát el - az Országos Parancsnok által kiadott munkaköri leírás határozza meg.
- 3./ Állományilletékes parancsnoka az intézet állományának.
- 4./ A jogszabályban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat gyakorol a személyi állomány tagjai felett.
- 5./ Köteles gondoskodni az államtitok és szolgálati titok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartatásáról.
- 6./ Gondoskodik az intézeti vagyon fokozott védelméről.
- 7./ Jogszabályi keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának rendjét.
- 8./ Felelős az állomány fegyelmi helyzetéért, az intézet jogszerű működésének minden oldalú biztosításáért, a költségvetési gazdálkodás törvényességéért.
A hatáskörébe tartozó ügyekben fegyelmi és kártérítési jogkört gyakorol.
- 9./ Katonai vétségek esetén nyomozati, fegyelemsértés esetén fegyelmi jogkört gyakorol.
- 10./ Kiadja az intézet működését biztosító belső intézkedéseket és szabályzatokat, kidolgozza a szervezeti működési szabályzatot és az intézet részletes ügyrendjét.

- 11./ Irányítja és ellenőrzi az intézet szervezeti egységeinek és a személyi állományának tevékenységét.
- 12./ Együttműködik a fogva tartottak foglalkoztatására alapított gazdálkodó szervezetekkel.
- 13./ Kapcsolatot tart, illetve együttműködik az állami és önkormányzati szervezetekkel, fegyveres társszervezetekkel, társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.
- 14./ Gyakorolja a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
- 15./ A parancsnok jogkörét személyesen és az osztályvezetők útján gyakorolja.
- 16./ Kialakítja és működteti az intézet belső pénzügyi ellenőrzési rendszereit, biztosítja a rendszerek működéséhez szükséges szervezeti, tárgyi és személyi feltételeket.
- 17./ Kialakítja a bv. intézet szakmai belső ellenőrzési rendszerét. Feladata az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozása, megszervezése és irányítása.
- 18./ Munka- és ellenőrzési tervet készít.
- 19./ Feladata olyan szabályzatok kiadása és folyamatok kialakítása, működtetése, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Ezeknek a szabályzatoknak és folyamatoknak ki kell terjedniük a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítésére, az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzésre (a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyására, illetve ellenjegyzésére), valamint a gazdasági események elszámolására.
- 20./ Az intézetparancsnok gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. Az intézetparancsnok feladata biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.

II. A Parancsnok feladat- és hatásköre

Irányítja és felel:

- 1./ Az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, folyamatos működéséért, rendjéért és a büntetés-végrehajtási szerv biztonságáért.
- 2./ Az intézet rendkívüli körülmények közötti működéséért, a honvédelemmel, a polgári és katasztrófavédelemmel kapcsolatos tevékenység elvégzéséért.
- 3./ A jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az OP. intézkedései, valamint a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak intézeti végrehajtásáért.
- 4./ Az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásáért, a számviteli rend betartásáért, valamint a nyilvántartások, adatszolgáltatások és költségvetési beszámolók valódiságáért.
- 5./ Gyakorolja a jogszabályokban, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben biztosított személyzeti, munkáltatói, szervezési és költségvetési jogokat.
- 6./ Ha a jogszabály másként nem rendelkezik, megsemmisítheti, illetőleg megváltoztathatja az alárendeltek jogszabályba, az állami irányítás egyéb jogi eszközeibe, belső rendelkezésbe ütköző vagy szakmailag hibás döntését.
- 6./ Az intézetre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi és járványügyi, valamint környezetvédelmi előírások betartásáért.
- 7./ A büntetések és intézkedések intézeti végrehajtásának törvényességéért, a fogva tartottak jogainak biztosításáért és a kötelezettségeinek betartásáért.

- 8./ Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a Büntetés- végrehajtás Országos Parancsnokához az intézet SZMSZ-ét, jóváhagyja a közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztottak munkaköri leírását.
- 9./ A költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállal, vagy ilyen követelést előír. Jogosult a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére.
- 10./ Irányítja az intézet éves költségvetésének elkészítését, gondoskodik a költségvetési előirányzatok jogszabályban foglaltak szerinti végrehajtásáról, a beszámoló jelentések elkészítéséről.
- 11./ Irányítja az intézet feladat- és hatáskörébe tartozó állam- és szolgálati titok védelmével, személyes adatok védelmével, a statisztikai adatok kezelésével, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységet.

III. Belső ellenőr

Feladatait az V. fejezet (ellenőrzési rendszer) tartalmazza.

IV./ Lelkész:

A munkáltatói jogokat személyével kapcsolatban az egyházi előjáró véleményének kikérésével, az intézet parancsnoka gyakorolja. Egyházi ügyekben az egyházi előjárója az illetékes.

- 1./ Közvetlenül előkészíti, szervezi és bonyolítja a vallása szerinti egyházi rendezvényeket, az általa meghatározott rendszerességgel istentiszteletet tart.
- 2./ Kapcsolatot tart az intézetben tevékenységet folytató egyházakkal és karitatív szervezetek képviselőivel. Összehangolja az egyházi ünnepek intézeti programjait.

C.

Osztályvezetők, Gazdasági vezető

I. Általános feladataik

Az osztályvezetők, gazdasági vezető feladatát, hatáskörét a Szabályzat, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az osztályvezető, gazdasági vezető felelős az általa irányított szakterület eredményes működéséért, a szakmai feladatok egységes értelmezéséért, a végrehajtás megszervezéséért, összehangolásáért és ellenőrzéséért, továbbá az osztály munkarendjében a munkafegyelem megvalósításáért, alárendeltjei minősített időszakbeli felkészültségéért.

II. Osztályvezető, gazdasági vezető feladat- és hatásköre

- 1./ Vezeti az osztályt, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és a határidők betartását.

- 2./ Szakterületét érintő körben figyelemmel kíséri, ellenőrzi, elemzi és értékeli az intézeti feladatok végrehajtását, hatékonyságát, szakszerűségét.
- 3./ A munkaköri leírásban, szakmai szabályzatokban meghatározottak valamint a parancsnok által eseti jelleggel hatáskörébe utalt ügyben a szakterületén intézkedési joggal rendelkezik.
- 4./ A szakterületét érintő feladatkörben egyedi intézkedést, parancsot adhat a beosztott állomány felé.
- 5./ Ellenőrzéseiről jelentést készít, melyet javaslatával a parancsnok elé terjeszt.
- 6./ Figyelemmel kíséri a tulajdonvédelmet, a vagyon megóvását és gyarapítását. Javaslatot tesz az eszközök hatékonyabb felhasználására.
- 7./ Soron kívüli ellenőrzés a költségvetési szerv vezetőjének javaslatára, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.
- 8./ Felülvizsgálja a mérleg és a költségvetési beszámoló valóságát, az egyéb elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- 9./ A közvetlen alárendeltségbe tartozók személyzeti, bérezési, szociális, fegyelmi ügyeiben javaslattételi és véleményezési jogkört gyakorol, elkészíti az alárendeltek éves teljesítmény értékelését és dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- 10./ A Javaslatokat, előterjesztéseket, tervezeteket készít a szakterületet érintő kérdésekben.
- 11./ A szakmai alárendeltségébe tartozók jogszabályba ütköző, vagy szakmailag hibás döntését megsemmisítheti, megváltoztathatja, illetve a hatáskörét meghaladó esetben a döntés megváltoztatását, megsemmisítését kezdeményezi a parancsnoknál.
- 12./ Hatáskörét meghaladó ügyekben kezdeményezi, szakmailag előkészíti a parancsnok döntését, gondoskodik a döntés végrehajtásának megszervezéséről, ellenőrzéséről.
- 13./ Elkészíti, és a parancsnokhoz jóváhagyásra felterjeszti az osztály tagjainak munkaköri leírását, munka és ellenőrzési terveket.
- 14./ Biztosítja az osztály feladatkörében keletkezett iratok kezelésében az adat és titokvédelmi szabályok betartását, valamint a személyes adatvédelemmel összefüggésben előírt követelmények érvényesítését.
- 15./ A szakterületét érintő körben kapcsolatot tart és együttműködik a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága illetékes főosztályaival, valamint az együttműködő szervek azonos szintű vezetőivel.

D.

Alárendelt, alacsonyabb rendfokozatú és közalkalmazott

1./ A ht-, és közalkalmazotti állomány minden tagja, a bv. szervezetben meghatározott függelmi viszonyok rendszerében köteles a feladatát teljesíteni.

Az alárendelt az, akire az előjáró hatásköre kiterjed.

A ht. állomány egymással előjáró-, alárendelt viszonyban nem álló tagjai közül a magasabb rendfokozatú a nála alacsonyabb rendfokozatú feljebbvalója.

A közalkalmazott a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény alapján munkaköri leírásának megfelelően látja el feladatait.

Mint rendfokozattal nem rendelkező személy, ilyen jellegű alá-, fölérendeltségi viszonyban nincs. Előjárója a parancsnok, valamint az adott szakterület - ahol a feladatait ellátja - vezetője.

A közalkalmazottak érdekképviselőjét az általuk megválasztott közalkalmazotti megbízott látja el.

2./ A ht. és a közalkalmazotti állomány feladatait részletesen a jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások, szolgálati-, illetve őrutasítások tartalmazzák.

V. FEJEZET

ELLENŐRZÉSI RENDSZER

Az ellenőrzési rendszerelemek kialakításáért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért az intézetparancsnok felel.

I. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység (FEUVE).

Az egyes gazdasági folyamatok eljárásrendjét és ellenőrzési pontjait (nyomvonalait) a parancsnok által jóváhagyott folyamatábrák szemléltetik. A gazdasági tevékenységek kockázati elemeit és azok csökkentésének lehetőségeit külön intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza. A FEUVE rendszer a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. A rendszer keretében kiadott szabályzatoknak és az ellenőrzési folyamatoknak biztosítani kell a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A rendszer működtetésénél és fejlesztésénél figyelembe kell venni a pénzügyminiszteri irányelveket.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatoknak ki kell terjednie a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítésére, az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzésre, valamint a gazdasági események elszámolására (könyvvizetés, beszámolás).

A FEUVE rendszer keretében ellenőrizni, illetve elemezni kell:

- a tervezési, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és aláírási jogok gyakorlását, az alkalmazott gyakorlatot,
- a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait,
- elemezni kell a kormányzati, a felügyeleti szervi és a vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi és gazdasági információkat,
- a beosztott vezetők és a végrehajtói feladatokat ellátó dolgozók beszámoltatását, a részükre előírt feladatok végrehajtását, a feladatellátás hatékonyságát,
- a számviteli, az államháztartási jogszabályi rendelkezések betartását, illetve azok betartatását,
- a belső koordinációra és annak továbbfejlesztésére vonatkozó lehetőségeket,
- a munkaszervezésben, a munkafolyamatokban tapasztalható hiányosságok kiszűrésének lehetőségeit, módjait.

II. Belső ellenőrzés:

- 1./ A belső ellenőr a 193/2003. (XI.26.) Kormány rendelet alapján a BV.OP. vonatkozó intézkedései szerint rögzíti a kötelező évente, illetve két évente elvégzendő vizsgálati szempontokat.
- 2./ A belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állapítja meg, melyet az intézetparancsnok hagy jóvá.

- 3./ A hatályos jogszabályok alapján vizsgálja a működéshez szükséges anyagi-, pénzügyi eszközök rendeltetésszerű felhasználását, az intézet pénzgazdálkodását, számvitelét, bizonylati rendjét és fegyelmét. Értékeli a pénzügyi- gazdasági irányítási és ellenőrzési rendszerek működését, hatékonyságát.
- 4./ Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az intézet létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos tevékenységét.
- 5./ Ellenőrzéseiről jelentést készít, melyet javaslatával a parancsnok elé terjeszt.
- 6./ Figyelemmel kíséri a tulajdonvédelmet, a vagyon megóvását és gyarapítását. Javaslatot tesz az eszközök hatékonyabb felhasználására.
- 7./ Soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetőjének javaslatára, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.
- 8./ Felülvizsgálja a mérleg és a költségvetési beszámoló valóságát, az egyéb elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- 9./ Ellenőrzést végez a házipénztárban, vizsgálja a pénzforgalom jogosságát, szabályszerűségét.
- 10./ Vizsgálja és ellenőrzi a leltározás és a selejtezés végrehajtását.
- 11./ Az ellenőrzött folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, javaslatokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít.
- 12./ A kockázati tényezők kiküszöbölése érdekében ajánlásokat fogalmaz meg.
- 13./ Az ellenőrzések alapján megtett intézkedéseket figyelemmel kíséri.
- 14./ Vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítését, működését és folyamatos fejlesztését.
- 15./ A Pénzügyminisztérium által jóváhagyott módszertani útmutatók, és kézikönyv minták alapján elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet.
- 16./ Stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása, kockázatbecslés alapján.
- 17./ Az ellenőrzések végrehajtásának irányítása.
- 18./ Az ellenőrzések összehangolása.
- 19./ A személyére nézve tudomására jutott összeférhetlenségek azonnali kiküszöbölése.
- 20./ Ha az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó tény, cselekmény, mulasztás merül fel, köteles azonnal tájékoztatni az intézet parancsnokát.
- 21./ Amennyiben az előző pontban foglaltak szerint az intézet parancsnokának érintettsége merül fel, a felügyeleti szerveket köteles tájékoztatni.
- 22./ Az elkészült ellenőrzési jelentéseket, az ellenőrzött szervezeti egység számára megküldeni.
- 23./ Az éves ellenőrzési jelentést a jogszabályban meghatározott időben összeállítani.
- 24./ A belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a tevékenység minőségét biztosító eljárások.
- 25./ Gondoskodni kell az elvégzett ellenőrzések nyilvántartásáról, és a 10 évig tartó biztonságos megőrzéséről.
- 26./ A belső ellenőr számára képzési tervet kell készíteni és gondoskodni kell a megvalósításról.
- 27./ Évente értékelní kell a belső ellenőrzés személyi, tárgyi feltételeit.
- 28./ Az intézet parancsnokát tájékoztatni az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, az esetleges eltérésekről.
- 29./ Nyomom követni az elkészült intézkedési tervek végrehajtását, az intézetparancsnok tájékoztatása alapján.

III. A belső ellenőrzés fajtái:

Szabályszerűségi ellenőrzés: amely annak vizsgálata, hogy a szervezeti egység működése, tevékenysége szabályozottsága megfelel-e a hatályos jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, vezetői rendelkezéseknek.

Rendszerellenőrzés: amely az irányítási végrehajtási, pénzügyi ellenőrzési rendszerek működésének átfogó vizsgálata.

Teljesítményellenőrzés: a szervezet által végzett tevékenységek területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának vizsgálata.

Megbízhatósági ellenőrzés: költségvetési szerv által működtetett belső ellenőrzési rendszer és a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megfelelőségének, folyamatos fejlesztésének ellenőrzése, valamint a költségvetési beszámolók megbízhatósági ellenőrzése.

Informatikai rendszerek ellenőrzése: a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, a rendszerben tárolt adatok teljességének, védelmének vizsgálata.

IV. Szakmai ellenőrzési rendszer

A parancsnok felel az intézet belső szakmai ellenőrzési rendszerének kialakításáért, fejlesztéséért.

A szakmai ellenőrzések végrehajtásáért és a megállapítások jelentéséért a gazdasági vezető, az osztályvezetők, a főápoló és a kapcsolatos feladatkörökkel megbízott dolgozók a felelősek.

A szakterületek vezetői a jóváhagyott féléves ellenőrzési tervekben foglaltak alapján kötelesek ellenőrzési tevékenységüket ellátni. Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell a parancsnok ellenőrzési feladatait is. Az intézetparancsnok, ha szükségesnek tartja, egyedi téma, illetve részfeladat végrehajtásának ellenőrzését is elrendelheti.

A szakmai ellenőrzési rendszer működését legalább évente egyszer osztályvezetői értekezleten meg kell tárgyalni.

A vezetők a helyszíni ellenőrzéseiket az erre rendszeresített dokumentumokban (ellenőrzési napló, szemlekönyv, illetve szolgálati jegy) minden esetben kötelesek rögzíteni.

VI. FEJEZET

ÉRTEKEZLETI RENDSZER

I. Napi operatív értekezlet:

Résztevői: - parancsnok
- osztályvezetők
- gazdasági vezető

Feladata: A megelőző napon végrehajtott feladatok értékelése, az aznapi feladatok egyeztetése, meghatározása.

Időpontja: Munkanapokon 08:00 óra

II. Heti operatív értekezlet:

Résztevői: - parancsnok
- osztályvezetők
- gazdasági vezető
- gazdasági osztályvezető helyettes
- főápoló
- lelkes

Feladata: Az elmúlt hét kitűzött, illetve végrehajtott feladatainak értékelése, s a tárgy hét feladatainak egyeztetése, meghatározása.

Időpontja: A hét első munkanapján 08.00 óra

III. Osztályértekezlet

Feladata: Az osztály tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, szakmai-, módszertani kérdések és javaslatok megvitatása.

Időpontja: Félévente legalább egy alkalommal , illetve szükség esetén kell összehívni.

IV. Törzsfoglalkozás

Vezeti: intézetparancsnok

Résztevői: - osztályvezetők
- gazdasági vezető
- gazdasági osztályvezető helyettes
- nevelők
- tűzvédelmi előadó
- biztonsági tisztek
- biztonsági főfelügyelők, körlet főfelügyelők
- a fentiekben túl berendelték

Feladata: Az események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések megtételének elsajátítása és gyakoroltatása.

Időpontja: Törzsfoglalkozást szükség szerint, de legalább negyedévente kell tartani.

VII.

Bizottságok

I. Szociális Bizottság

A parancsnok tanácsadó testülete, a személyzet tagjainak segélyezésére, üdültetésére, munkáltatói kölcsön kérelmére, családalapítási támogatási igényére, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.

Vezetője: Személyügyi és Szervezési osztályvezető

Tagjai: Intézetparancsnoki intézkedésben meghatározott személyek.

II. Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság

Dönt a fogva tartott biztonsági-, nevelési csoportba helyezéséről, munkaköri beosztásáról, áthelyezéséről, leváltásáról.

A fogva tartottak meghatározott körének feltételes szabadságra bocsátására, pártfogói felügyelet alá helyezésére, végrehajtási fokozatának megváltoztatására, átmeneti csoportba helyezésére, enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazására vonatkozó javaslatok esetében előkészíti a parancsnoki véleményezést.

Vezetője: FÜO vezető

Tagjai: gazdasági vezető
biztonsági osztályvezető
büntetés-végrehajtási (bny.) főelőadó
főápoló
nevelő

III. Élelmezési Bizottság

A bizottság dönt a dekádonkénti étlap-tervezet összeállításáról a meghatározott szempontok alapján.

Az összeállításnál figyelembe veszi a gazdálkodási elvek érvényesülését.

Jóváhagyásra előterjeszti az intézet parancsnoka elé.

Vezetője: gazdasági vezető

Tagjai: élelmezésvezető
foglalkoztatási segédelőadók
főápoló

V. HACCP Bizottság

A HACCP rendszer intézeti szintű kiépítése és a hatékonyság javításának céljából végzi feladatait.

Intézkedési tervet készít a belső ellenőrzések végrehajtására, a hibák kijavítására.

Vezetője: intézetparancsnok
Tagjai: gazdasági vezető
gazdasági főelőadó
főápoló
élelmezésvezető
raktárvezető

Évente két alkalommal belső felülvizsgálatot hajtanak végre a bizottság tagjai.

V. Közbeszerzési Bizottság

Közreműködik az intézet közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában. Az ajánlatok értékeléséről véleményt készít és javaslatot tesz a parancsnoki döntésre. A bizottság vezetőjét és tagjait az intézetparancsnok bízza meg. A közbeszerzési eljárások lefolytatását intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

Vezetője: az intézetparancsnok által meghatározott személy
Tagjai: osztályvezetők
gazdasági vezető
főápoló
jogtanácsos
élelmezésvezető
hír-biztonságtechnikus
munkavédelmi előadó
tűzvédelmi előadó
környezetvédelmi előadó

VIII. FEJEZET

A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ALAPELVEK, FELTÉTELEK, A FELADATELLÁTÁS KÖLTSÉGVETÉSI KERETEK KÖZÖTT TARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A

Az intézet alapfeladatainak ellátásához a középírányító szerv által megállapított költségvetési forrásokat használhatja fel. Az éves költségvetésben valamennyi kiadást meg kell tervezni.

A várhatóan nem teljesülő bevételnek megfelelő kiadási tartalékot kell képezni.

A középírányító szerv (Országos Parancsnokság) végzi a személyi jövedelemadóval és a munkaadókat terhelő járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, nyilvántartásokat és bevallásokat. A költségvetés végrehajtása során meghatározott anyagok és eszközök beszerzése központi ellátás keretében történik.

A gazdálkodás során az intézet felel a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért.

Az intézet költségvetésében bizonyos kiadásokra (fogva tartottakkal kapcsolatos egyes kiadások és a biztonságtechnikai rendszer karbantartása) 'minimum' keret kerül meghatározásra.

A költségvetési létszámkerettel - összhangban az éves jóváhagyott állományszervezési táblázatban meghatározott álláshelyekkel - úgy kell gazdálkodni, hogy a jogszabályokban előírt feladatok folyamatos ellátása biztosított legyen. A létszámkeretet túllépni csak a felügyeleti szerv engedélyével lehet.

A feladat ellátása az alapító okiratban és a büntetés-végrehajtás tevékenységét szabályozó jogszabályokban meghatározott keretek között, a költségvetési alapokmányban rögzített feltételek mellett történik. A költségvetés felhasználása a kincstári 1/12-es finanszírozási ütemet figyelembe véve valósul meg. Az időarányostól eltérő kifizetést likviditási szempontból külön vizsgálni szükséges.

B.

AZ INTÉZET KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI, UTALVÁNYOZÁSI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSI RENDJE

A hatályos jogszabályokban foglaltakra figyelemmel a pénzgazdálkodás rendje, ezen belül a kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési feladatok az alábbiak szerint szabályozottak:

I. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés

Az intézet feladatainak ellátását szolgáló kötelezettségvállalásra az intézetparancsnok jogosult. Távollétében fenti jogkörrel a helyettese rendelkezik.

A kötelezettségvállalást írásban kell rögzíteni.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a jogszabályban meghatározott összeg alatti kötelezettségvállalások esetében. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját külön intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

Kötelezettségvállaláshoz, illetve követelés előírásához a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges, távollétében a gazdasági osztályvezető-helyettes gyakorolja e jogokat.

A kötelezettségvállaló és ellenjegyző azonos személy nem lehet.

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás keretében szükséges a feladat pontos megfogalmazása, az igény megalapozottságának alátámasztása.

Vizsgálni kell az adott kötelezettségvállalási cél megvalósulásának pénzügyi hatásait.

A célszerűséget megalapozó eljárási rend fő dokumentumai: szolgálati jegy, vezető által aláírt előterjesztés, feladatterv, a kötelezettségvállalás dokumentuma (megállapodás, megbízás, szerződés, megrendelés)

II. Utalványozás

Utalványozásra az intézet parancsnoka, az intézetparancsnokot helyettesítő személy, a gazdasági vezető és a gazdasági osztályvezető-helyettes jogosult. A kötelezettségvállaló és az utalványozó azonos személy nem lehet. Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

III. Érvényesítés

Az érvényesítésnek minden esetben szakmai teljesítésigazoláson kell alapulnia. A szakmai teljesítésigazolásra jogosultak körét külön intézetparancsnoki intézkedés szabályozza. Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és az előírt alaki követelményeket. Az érvényesítőnek legalább középfokú iskolai végzettséggel és pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

X. FEJEZET

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK

A vagyonyilatkozatot a kötelezettség esedékessé válásának évében - március 31-ig - kell megtenni, az azt megelőző év december 31-i állapotra vonatkozóan.

- két évente vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

- a.) parancsnok,
- b.) gazdasági vezető,
- c.) osztályvezetők,
- d.) gazdasági osztályvezető helyettes,
- e.) főápoló,
- f.) belső ellenőr

XI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Győr-Moson-Sopron Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Ügyrendje a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2004. július 01-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 45-145/2003. számú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Győr, 2004. május 20.

Csitke Sándor bv. ezredes
intézetparancsnok