

---

# AZ IGAZSÁGÜGYI KÖZLÖNY

# BÜNTETÉSVÉGREHAJTÁSI MELLÉKLETE

---

BUDAPEST, 2007. SZEPTEMBER–OKTÓBER

9–10. SZÁM

---

## TARTALOM

Oldal

### A Kormány tagjainak rendeletei

- Az igazságügyi és rendészeti miniszter 44/2007. (IX. 19.) IRM rendelete a büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól. . . . . 114
- A szociális és munkaügyi miniszter 27/2007. (IX. 29.) SZMM rendelete a 2008. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről. . . . . 117

### A Magyar Nemzeti Bank elnökének rendelete

- A Magyar Nemzeti Bank elnökének 9/2007. (IX. 24.) MNB rendelete a jegybanki alapkamat mértékéről . . . . . 117

### Utasítások

- Az igazságügyi és rendészeti miniszter 10/2007. (MK 130.) IRM utasítása az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról (*Kivonatos közlés*) . . . . . 118
- Az igazságügyi és rendészeti miniszter 10/2007. (IK 9.) IRM utasítása a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatának közzétételéről szóló 7/2006. (IK 11.) IRM utasítás módosításáról (*Egységes szerkezetben*). . . . . 118

### Intézkedések

- A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 1-1/67/2007. (IK Bv. Mell. 9.) OP intézkedése a fogvatartottak és beutaltak ételmezési normáiról és pótlékairól. . . . . 169
- A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 1-1/72/2007. (IK Bv. Mell. 10.) OP intézkedése egyes intézkedések visszavonásáról. . . . . 172

### A büntetés-végrehajtási szervezet hírei

- Értekezletek. . . . . 172
- Kitüntetések . . . . . 172

## A KORMÁNY TAGJAINAK RENDELETEI

**Az igazságügyi és rendészeti miniszter**

**44/2007. (IX. 19.) IRM**

**rendelete**

**a büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól**

A büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 35. § (2) bekezdés *d*) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az igazságügyi és rendészeti miniszter feladat- és hatásköréről szóló 164/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § *e*) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

### *Általános rendelkezések*

#### 1. §

(1) A rendelet hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, a büntetés-végrehajtási intézetek, intézmények, a fogvatartottak foglalkoztatására létrehozott gazdálkodó szervek (a továbbiakban együtt: bv. szerv) területére belépő, a bv. szervek területén tartózkodó, továbbá az onnan kilépő személyekre terjed ki.

(2) A bv. szerv területére beléphet:

- a*) a büntetés-végrehajtási szervezet (a továbbiakban: bv. szervezet) személyi állományának tagja;
- b*) a hivatalos vagy szolgálati ügyben eljáró személy;
- c*) a fogvatartotthoz látogatási céllal érkező személy;
- d*) a szakorvosi vizsgálatra jelentkező, szabadlábban lévő elítélt;
- e*) a bűnmegelőzési célú látogatás keretén belül az oktatási intézmények 18. életévüket betöltött tanulója, hallgatója, oktatója;
- f*) a bv. szerv parancsnoka, igazgatója, főigazgató főorvosa, ügyvezető igazgatója (a továbbiakban együtt: bv. szerv vezetője) által engedélyezett személy;
- g*) a fogvatartott nem védőként eljáró jogi képviselője, törvényes képviselője, illetve meghatalmazás alapján eljáró egyéb képviselője (a továbbiakban: fogvatartott képviselője).

(3) A bv. szerv területére belépő személyt a belépés szabályairól, illetve a bv. szerv rendjére és biztonságára vonatkozó előírásokról tájékoztatni kell.

#### 2. §

- (1) A bv. szerv területére belépő személy köteles
- a*) a személyazonosságát igazolni és a belépés indokát közölni;
  - b*) betartani a bv. szerv rendjére, a házirendre és a fogva tartás biztonságára vonatkozó előírásokat.

(2) Az (1) bekezdésben előírtak hiányában az érintett személy beléptetése, illetve a bv. szerv területén való további tartózkodása megtagadható, és az érintett személy onnan eltávolítható.

(3) Az ittas vagy bódult állapotban lévő személy beléptetését meg kell tagadni. Az ittas állapot ellenőrzéséhez annak megállapítására alkalmas eszköz igénybe vehető.

(4) A bv. szerv területére belépő személyt a belépési engedélyre utaló, a ruházaton elhelyezhető jelzéssel kell ellátni.

#### 3. §

(1) A bv. szerv területére nem vihető be lőfegyver, lőszer, robbanószer, szűrő- vagy vágóeszköz, alkohol, kábítószer, a közbiztonságra, valamint egyéb, a bv. szerv rendjére és a fogva tartás biztonságára veszélyes tárgy. Adó-vevő készülék, telefon, fényképezőgép, illetve hang és kép rögzítésére alkalmas más készülék bevitelét a bv. szerv vezetője engedélyezheti.

(2) A hatósági eljárást, illetve nyomozati cselekményt végző személy a feladata elvégzéséhez szükséges fényképezőgép, illetve hang és kép rögzítésére alkalmas más készülék, hordozható számítógép bevitelére – a belépéskor történő bejelentés mellett – külön engedély nélkül is jogosult.

(3) A bv. szerv területére belépő személy ruházata, csomagja – a 4. § *a*) és *d*)–*e*) pontjában megjelölt, továbbá a diplomáciai és a nemzetközi jogon alapuló egyéb mentességet élvező személyek kivételével – szemrevételezéssel és technikai eszközzel ellenőrizhető, indokolt esetben közvetlenül is átvizsgálható. Az intézet területére be nem vihető tárgyak tekintetében tőlük szóbeli nyilatkozat kérhető.

(4) Az ellenőrzéshez szolgálati kutya is igénybe vehető. A ruházat közvetlen átvizsgálását csak a személyi állomány belépő személlyel azonos nemű tagja végezheti.

*A hivatalos vagy szolgálati ügyben eljáró személyekre vonatkozó rendelkezések*

#### 4. §

E rendelet vonatkozásában a bv. szerv személyi állományának tagján kívül hivatalos vagy szolgálati ügyben eljáró személynek minősülnek:

- a*) állandó személyi védelemben részesülő állami vezető (a továbbiakban: védett személy) és a védelmét ellátó;

*b)* az országgyűlési képviselő; az európai parlamenti képviselő; az önkormányzati képviselő; a kisebbségi önkormányzat képviselője; a polgármester; az önkormányzat jegyzője, illetőleg az általuk írásban megbízott személy;

*c)* az országgyűlési biztos, továbbá az általa írásban megbízott személy;

*d)* a bíró, az ügyész, a bírósági és ügyészségi dolgozó, a pártfogó felügyelő, a közjegyző, valamint az önálló bírósági végrehajtó, végrehajtó-helyettes és kézbesítési végrehajtó;

*e)* a hatósági eljárást, nyomozati cselekményeket, illetve a fogvatartottak intézetbe szállítását, előállítását és kísérését végző személy;

*f)* a bv. szerv, illetve bv. szervezet felett irányítási, felügyeleti jogot gyakorló szervek képviselője;

*g)* a védő, valamint a fogva lévő sértett, a magánvádló és az egyéb érdekelt képviselője, továbbá a fogva lévő pótmagánvádló, illetve tanú érdekében eljáró ügyvéd;

*h)* a nem magyar állampolgárságú fogvatartott tekintetében az állampolgársága szerinti állam diplomáciai képviselője és konzuli tisztviselője;

*i)* a fogva tartás körülményeivel foglalkozó nemzetközi szervezet megbízott képviselője;

*j)* az egyház, továbbá a bv. szervezettel együttműködő más szervezet (személy) képviselője;

*k)* a bv. szerv ellátásával és a fogvatartottak foglalkoztatásával, valamint anyanyelvük szabad használatával összefüggésben tevékenységet végző személy;

*l)* a büntetőeljárásban részt vevő szakértő;

*m)* a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 114. §-a alapján kirendelt tolmács;

*n)* a személyi állomány és a fogvatartottak sürgősségi vagy egyéb egészségügyi ellátásában szükségszerűen vagy engedéllyel együttműködő személy.

## 5. §

(1) A hivatalos vagy szolgálati ügyben eljáró személy a feladata ellátására feljogosító igazolvány, okmány, határozat, megbízólevél vagy meghatalmazás felmutatása mellett léphet be a bv. szerv területére.

(2) A hivatalos vagy szolgálati ügyben eljáró személy a jogszabályban meghatározott feladata végrehajtása, illetve a bv. szervezettel vagy a bv. szervvel kötött együttműködési megállapodásban foglaltak teljesítése érdekében léphet a bv. szerv területére.

(3) A hivatalos vagy szolgálati ügyben eljáró személy a bv. szerv azon területén tartózkodhat, ahol a feladata ellátásához jelenléte szükséges. A büntetés-végrehajtás felügyeletét ellátó ügyész a bv. szerv bármely területén tartózkodhat.

(4) A 4. § *l)* pontjában megjelölt személy csak a bv. szerv vezetőjével előzetesen egyeztetett időpontban, a bíróság, illetve az ügyész szakértőként való bevonásáról szóló határozatának a bemutatása mellett léphet a bv. szerv területére.

(5) A büntetés-végrehajtási bírótól és a büntetés-végrehajtás felügyeletét ellátó ügyésztől a bv. szerv területére történő belépése előtt a be nem vihető tárgyak tekintetében szóbeli nyilatkozat kérhető.

## 6. §

(1) A 4. § *g)* pontjában megjelölt személy a kirendelésről szóló határozat vagy meghatalmazás felmutatása mellett léphet be a bv. szerv területére. A belépést engedélyezni kell, ha a védő a meghatalmazásnak a fogvatartottal való aláíratása érdekében keresi fel az intézetet. A védő a meghatalmazásnak a Be. 47. § (2) bekezdése szerinti benyújtásáig a fogvatartottal csak ellenőrzés mellett beszélhet. Ha a bíróság a Be. 135. § (4) bekezdése alapján a védőt az eljárásból kizárta, az adott büntetőeljárásban nem engedélyezhető a kizárt védő bv. szerv területére történő belépése.

(2) A védő – a belépéskor történő bejelentés mellett – külön engedély nélkül is jogosult hangfelvevő készüléknek a bv. szerv területére történő bevitelére.

(3) A védő a fogvatartottal a bv. szerv e célra kijelölt helyiségében beszélhet.

(4) A (3) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni a védő és a 4. § *m)* pontja szerinti tolmács esetében is, azzal, hogy a tolmács csak a védővel egyidejűleg – a kirendeléséről szóló határozat felmutatása mellett – léphet be a bv. szerv területére.

## 7. §

A védett személy és a védelmét ellátó be- és kiléptetése, személye, járműve és mozgásának biztosítása, a védelemhez szükséges eszközök bevitelére a bv. szerv vezetője és a védelmet ellátó szervezet képviselője közötti előzetes egyeztetés szerint történik.

## 8. §

(1) A 4. § *e)* pontjában meghatározott személy a részére rendszeresített kényszerítő eszközöket – a lőfegyver kivételével – a bv. szerv területén is magánál tarthatja.

(2) A hivatalos vagy szolgálati ügyben eljáró személy – a 4. § *k)* és *n)* pontjában meghatározott személyek kivételével – a fogva tartás biztonságának a fenntartása mellett a fogvatartottal ellenőrzés nélkül beszélhet.



*A fogvatartott látogatóira vonatkozó rendelkezések*

## 9. §

(1) A fogvatartott látogatója a látogatási engedély alapján léptethető a bv. szerv területére. A látogató ruházatát és csomagját ellenőrizni kell, amihez technikai eszköz és szolgálati kutya is igénybe vehető.

(2) A látogató a járművét csak a bv. szerv arra kijelölt területére viheti be.

(3) A látogató a bv. szerv területén csak felügyelet mellett mozoghat.

(4) A látogató a fogvatartottal az erre kijelölt helyiségben beszélhet, a beszélgetés ellenőrizhető.

*A fogvatartott képviselőjének belépésére, ellenőrzésére vonatkozó rendelkezések*

## 10. §

(1) A fogvatartott képviselőjének a bv. szerv területére történő belépésére, ellenőrzésére, tartózkodására a 6. § (1) és (3) bekezdésének rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a képviselő a fogvatartottat a bv. szerv vezetőjével előre egyeztetett időpontban látogathatja meg.

(2) A belépést engedélyezni kell, ha a fogvatartott képviselője a meghatalmazásnak a fogvatartottal való aláírása érdekében keresi fel az intézetet. A fogvatartott képviselője a meghatalmazás aláírásáig a fogvatartottal csak ellenőrzés mellett beszélhet.

(3) A fogvatartott képviselője nem léphet a bv. szerv területére, ha a fogvatartottal való kapcsolattartását a folyamatban lévő büntetőeljárás eredményessége érdekében az ügyész vagy a bíróság korlátozta vagy kizárta, illetve akkor sem, ha magatartása – a rendelkezésre álló adatok alapján – az intézet biztonságát veszélyezteti.

*A szakorvosi vizsgálatra jelentkező, szabadlábban lévő elítéltre vonatkozó rendelkezések*

## 11. §

(1) A kegyelmi eljárás során az igazságügyért felelős miniszter által elrendelt szakorvosi vizsgálatra a Be. 598. § (2) bekezdése alapján jelentkező, szabadlábban lévő elítélt a Büntetés-végrehajtás Központi Kórház értesítése alapján léphet be a bv. szerv területére.

(2) A szabadlábban lévő elítélt a bv. szerv területén felügyelet mellett mozoghat.

## 12. §

A bv. szerv területére történő belépéskor alkalmazott szabályokat a kilépésnél értelemszerűen kell alkalmazni.

## 13. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő 15. napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti:

*a)* a szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtásának szabályairól szóló 6/1996. (VII. 12.) IM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 54–60/A. §-a, valamint 54. §-t, 54/A. §-t, 55. §-t és 60/A. §-t megelőző alcíme;

*b)* a szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtásának szabályairól szóló 6/1996. (VII. 12.) IM rendelet módosításáról szóló 18/2002. (XI. 30.) IM rendelet 18–21. §-a és 67. § (1) bekezdés *b)* pontja;

*c)* a szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtásának szabályairól szóló 6/1996. (VII. 12.) IM rendelet módosításáról szóló 24/2003. (VII. 1.) IM rendelet;

*d)* a bírósági végrehajtással kapcsolatos egyes igazságügy-miniszteri rendeletek módosításáról szóló 27/2004. (VIII. 26.) IM rendelet 5. §-a;

*e)* a szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtásának szabályairól szóló 6/1996. (VII. 12.) IM rendelet módosításáról szóló 10/2006. (VII. 25.) IRM rendelet.

(3) E rendelet hatálybalépését követő napon hatályát veszti e rendelet 13. § (2) bekezdése, 14. §-a és 15. §-a. E bekezdés e rendelet hatálybalépését követő második napon hatályát veszti.

## 14. §

A Rendelet 190. § (4) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A bírósági ügyekben való előállításra vonatkozó szabályokat a büntetőügyekben alkalmazható közvetítői eljárásra, illetve a közjegyzői eljárásra is megfelelően kell alkalmazni.”

## 15. §

A Rendelet a 192. §-t megelőző alcímét megelőzően a következő 191/A. §-sal egészül ki:

„191/A. § Az elítéltet – kivéve, ha írásban tett nyilatkozata szerint a közvetítői megbeszélésen nem kíván megjelenni – az intézet előállítja, ha a büntető ügyekben alkalmazandó közvetítői tevékenységet végző közvetítő idézi.”

**A szociális és munkaügyi miniszter  
27/2007. (IX. 29.) SZMM  
rendelete**

**a 2008. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről**

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 125. §-ának (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 71. §-ának (2) bekezdésére és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 2. §-ának (3) bekezdésére is –, a szociális és munkaügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 170/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

1. §

(1) E rendelet hatálya – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – kiterjed minden munkáltatóra, közigazgatási szervre (a továbbiakban együtt: munkáltató) és az általuk foglalkoztatott munkavállalókra, közalkalmazottakra, közszolgálati jogviszonyban állókra (a továbbiakban együtt: munkavállaló).

(2) E rendelet nem érinti a megszakítás nélkül üzemelő és a rendeltetése folytán a munkaszüneti napokon is működő munkáltatónál, illetve az ilyen jellegű munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendjét.

2. §

A 2008. évi munkaszüneti napok körüli – a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó – munkarend a következő:

- |    |   |                         |
|----|---|-------------------------|
| a) | április 26., szombat<br>május 2., péntek      | munkanap,<br>pihenőnap, |
| b) | október 18., szombat<br>október 24., péntek   | munkanap,<br>pihenőnap, |
| c) | december 20., szombat<br>december 24., szerda | munkanap,<br>pihenőnap. |

3. §

A lakossági ellátást és szolgáltatást végző, valamint az általánostól eltérő munkaidő-beosztásban foglalkoztatott munkavállalók munkarendje a 2. §-tól eltérően is meghatározható.

4. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba, és 2008. december 31-én hatályát veszti.

## A MAGYAR NEMZETI BANK ELNÖKÉNEK RENDELETE

**A Magyar Nemzeti Bank elnökének  
9/2007. (IX. 24.) MNB  
rendelete  
a jegybanki alapkamat mértékéről**

A Magyar Nemzeti Bankról szóló 2001. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Mnbtv.) 60. §-a (1) bekezdésének a) pontja alapján fennálló jogkörömben eljárva a következőket rendelem el:

1. §

A Magyar Nemzeti Bank Monetáris Tanácsának döntése értelmében a jegybanki alapkamat mértéke 7,50%.

2. §

- (1) E rendelet 2007. szeptember 25-én lép hatályba.
- (2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a jegybanki alapkamat mértékéről szóló 7/2007. (VI. 25.) MNB rendelet.
- (3) E rendeletet a Magyar Nemzeti Bank az Mnbtv. 60. § (5) bekezdése alapján honlapján és elektronikus hír-ügynökségi oldalán 2007. szeptember 24-én hirdeti ki.

## UTASÍTÁSOK

### 10/2007. (MK 130.) IRM utasítás

#### az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról

(Kivonatos közlés)

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 65. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

#### 1. §

Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen utasítás *mellékletében\** foglaltak szerint határozom meg.

#### 2. §

Ez az utasítás október 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2006. (MK 94.) IRM utasítás.

### Az igazságügyi és rendészeti miniszter 11/2007. (IK 9.) IRM utasítása

#### a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatának közzétételéről szóló 7/2006. (IK 11.) IRM utasítás módosításáról

(Egységes szerkezetben)

A büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 3. §-a (2) bekezdésének *n*) pontja alapján a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatának közzétételéről szóló 7/2006. (IK 11.) IRM utasítást az alábbiak szerint módosítom:

#### 1. §

A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatát az utasítás mellékletében<sup>1</sup> foglaltak szerint módosítom.

\* A melléklet a Magyar Közlöny 130. számában jelent meg.

<sup>1</sup> Az eredeti mellékletet az érintettek közvetlenül megkapták. Az IK Bv. Mell. jelen számában megjelent melléklet a módosításokkal egységes szerkezetű szöveget tartalmaz, a módosításokat dőlt betűs szöveg jelzi.

#### 2. §

A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága önálló szervezeti egységei vezetőinek az utasítás hatályba lépésétől számított harminc napon belül az ellenőrzési nyomvonal II. fejezetének egyes pontjaiban (alpontjaiban) foglaltak alapján az érintett szervezeti egységek ügyrendjét és a végrehajtásban közreműködő munkatársak munkaköri leírását ki kell egészíteni a végrehajtandó részletes ellenőrzési feladatokkal.

#### 3. §

Ez az utasítás 2007. szeptember 15-én lép hatályba.

*Melléklet a 7/2006. (IK 11.) IRM utasításhoz*

### I. FEJEZET

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága jogállása

A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: Országos Parancsnokság) a büntetés-végrehajtási szervezet (a továbbiakban: bv. szervezet) központi vezető szerve. Jogi személyiséggel rendelkező – gazdálkodását tekintve – önállóan gazdálkodó, középírányító költségvetési szerv. Az Országos Parancsnokság működése felett, a miniszter által az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint átruházott hatáskörben – az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Büntetés-végrehajtási Osztálya közreműködésével – az államtitkár irányítási jogkört gyakorol.

#### A szervezetre vonatkozó alapadatok

**Név:** Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága

**Székhely:** 1054 Budapest V. ker., Steindl Imre u. 8.

**Alapító okirat kelte, száma:** 1997. július 16., Törzskönyvi száma: 752028

**Létesítés éve:** 1952.



**Az alapfeladatok ellátásának forrása:** a Magyar Köztársaság mindenkori éves költségvetése XIV. Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium fejezete, 5. IRM Büntetés-végrehajtás címén jóváhagyott előirányzat.

**Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:**

a) előkészíti az országos parancsnok intézkedéseit, parancsait és előterjesztéseit;

b) felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a bv. szervek szolgálati feladatainak a végrehajtását, így különösen a fogvatartás biztonságával, a fogvatartottak nevelésével, foglalkoztatásával, egészségügyi ellátásával, szállításával és nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységet;

c) bv. szervezet költségvetésének keretei között biztosítja a bv. szervek feladatainak ellátásához szükséges feltételeket;

d) a fogvatartottak foglalkoztatását végző gazdálkodó szervezetek (a továbbiakban: gazdálkodó szervezetek) működésével kapcsolatban ellátja az igazságügyi és rendészeti miniszter által meghatározott büntetés-végrehajtási feladatokat;

e) végzi a honvédelemmel, a polgári és katasztrófavédelmi tevékenységgel, a munkavédelemmel és a tűzvédelemmel kapcsolatos központi feladatokat;

f) együttműködik a büntetések és az intézkedések végrehajtásában közreműködő, illetve a végrehajtást segítő állami szervekkel és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel, továbbá az érintett nemzetközi szervezetekkel;

g) ellátja a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat.

Az alaptevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

– a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény,

– a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény,

– a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,

– a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,

– a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. tvr.,

– a mindenkori költségvetési törvény,

– az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,

– a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,

– a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,

– az általános forgalmi adóról szóló 1992. évi LXXIV. törvény,

– az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,

– a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény,

– a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény,

– az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet,

– az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet,

– a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet,

– a szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtásának szabályairól szóló 6/1996. (VII. 12.) IM rendelet,

– a fogvatartottak egészségügyi ellátásáról szóló 5/1998. (III.6.) IM rendelet.

**Tevékenységi köre:**

a) a KSH szakágazati besorolása alapján 75.23 Igazságügy,

b) a költségvetési szakágazati rend alapján 752340 Büntetés-végrehajtási tevékenység.

Feladatmutatóval nem rendelkezik.

**Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási ke-retszámla száma:** 10023002-01393008-00000000

**Adószám:** 157 52026-2-51

Általános forgalmi adóalany.

**Gazdálkodási jogkör:** kincstári körbe tartozó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési, középírányító szerv.

Kisegítő, kiegészítő, valamint vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Telephellyel nem rendelkezik.

**Felügyeleti szerve:** az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (a továbbiakban: IRM).

## II. FEJEZET

### AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG VEZETÉSE

#### 1. A büntetés-végrehajtás országos parancsnoka

a) Az Országos Parancsnokságot, mint a bv. szervezet szakmai központi vezető és költségvetési középírányító szervét a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka (a továbbiakban: országos parancsnok) vezeti.

b) Az országos parancsnok a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, és az igazságügyi és rendészeti miniszter törvényben meghatározott jogkörében hozott döntéseinek keretei között irányítja a bv. szerveket.

c) Gondoskodik a bv. szervezet törvényes működéséről.

d) Előterjesztést, javaslatot tesz az igazságügyi és rendészeti miniszter részére.

e) Jogszabály meghozatalát nem igénylő kérdésben intézkedéssel állapítja meg az egyes rendszeresen ismétlődő

tevékenységek végrehajtásának szakmai, technikai, eljárási szabályait.

f) Meghatározott tevékenység vagy feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozóan – egyedi döntésként – parancsot ad.

g) Gondoskodik a bv. szervezet költségvetésében foglaltak megtartásáról.

h) Jogszabályban meghatározottak szerint munkáltatói jogkört gyakorol.

i) Jóváhagyja a büntetés-végrehajtási intézetek és intézmények szervezeti és működési szabályzatát.

j) Meghatározza a bv. szervezetnél rendszeresített kényszerítő eszközök, fegyverzet, egyenruházati, hír- és biztonsági rendszerek, illetve az egyéb technikai eszközök típusát és készletnormáit.

k) Átruházott hatáskörben – az igazságügyi és rendészeti miniszter, mint alapító által fenntartott hatáskörök kivételével – gyakorolja a fogvatartottak foglalkoztatását végző gazdálkodó szervezetek alapítói jogait.

l) Az országos parancsnok a bv. szervezet személyi állományának szolgálati előjárója, illetve felettese. Az igazságügyi és rendészeti miniszter hatáskörébe tartozó személyek kivételével állományilletékes parancsnoki, illetve munkáltatói jogkört gyakorol az Országos Parancsnokság személyi állománya, valamint a bv. intézetek, intézmények, gazdasági társaságok parancsnokai, főigazgató főorvosai, igazgatói, ügyvezetői igazgatói, a Rendőrtiszti Főiskola (továbbiakban: RTF) Büntetés-végrehajtási Tanszékének vezetője és a felsorolt vezetők szervezetszerű helyettesei felett.

m) Költségvetési szerv vezetőjeként kialakítja és működteti az Országos Parancsnokság szakmai és belső pénzügyi ellenőrzési rendszereit, biztosítja a rendszerek működéséhez szükséges szervezeti, tárgyi és személyi feltételeket.

n) Jóváhagyásra előterjeszti az Országos Parancsnokság Szervezeti és Működési Szabályzatát és állománytábláját. Jóváhagyja az Országos Parancsnokság munkatervét, a szervezeti egységek ügyrendjét, az Országos Parancsnokság irányítása alá tartozó bv. szervek Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint állomány szervezési táblázatát.

o) Az országos parancsnok pénzügyi-gazdasági hatáskörét, szakmai hatáskörét a függelékek tartalmazzák.

p) Irányítja a honvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, tervezi, szervezi, irányítja a katasztrófa védelmi tevékenységgel kapcsolatos ágazati tevékenységet, gondoskodik a büntetés-végrehajtási szervezet polgári védelemre történő felkészítéséről.

## 2. Az országos parancsnok általános helyettese

a) Az országos parancsnokot a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka általános helyettese (a továbbiakban: általános helyettes) helyettesíti. Az általános helyettes

akadályoztatása esetén helyettesítésére az országos parancsnok intézkedik.

b) Az általános helyettes az országos parancsnok közvetlen irányításával vezeti az alárendeltségébe tartozó főosztályok és önálló osztály vezetőit, valamint szakmailag felügyeli a bv. szervek megfelelő szakterületeit.

c) Az országos parancsnoki hatáskör kivételével az általános helyettes hatáskörében intézkedéssel állapítja meg a főosztályok, illetve a bv. szervek szolgálati feladatai végrehajtásának szakmai, technikai és eljárási szabályait.

d) Az általános helyettes felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt szolgálati feladatok végrehajtását, így különösen a fogvatartás biztonságával, a fogvatartottak nevelésével, egészségügyi ellátásával, szállításával és nyilvántartásával, a pályázati és a védelmi feladatokkal, valamint a nemzetközi és a sajtókapcsolatokkal összefüggő tevékenységet.

e) Átruházott hatáskörben dönt a szabadságvesztés egy évben tíz naptól három hónapig, öt évet meghaladó szabadságvesztés esetén harminc napig terjedő időtartamra történő félbeszakításáról.

f) Szakmai felügyeletet gyakorol az RTF Büntetés-végrehajtási Tanszék bv. szakmai tevékenysége felett.

## 3. Az országos parancsnok gazdasági helyettese

a) A büntetés-végrehajtás országos parancsnok gazdasági helyettese (a továbbiakban: gazdasági helyettes) az országos parancsnok közvetlen irányításával vezeti az alárendeltségébe tartozó főosztályok és önálló osztály vezetőit, valamint szakmailag felügyeli a bv. szervek megfelelő szakterületeit.

b) Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a gazdasági szervezet vezetője számára meghatároz.

c) A költségvetési ellenőrzések kivételével ellátja az Országos Parancsnokság középírányító szervi besorolásából adódó feladatokat, ezzel kapcsolatosan iránymutatásokat, intézkedéseket ad ki, figyelemmel kíséri az azokban bekövetkező változásokat. Átfogó szakmai ellenőrzéseket hajt végre, a tapasztalatokról összefoglaló jelentést küld a felügyeleti szerv részére.

d) Intézkedik a költségvetés felhasználására vonatkozó irányelvek, valamint a gazdálkodás részletes rendjének meghatározására. Az országos parancsnoki hatáskör kivételével a gazdasági helyettes hatáskörében intézkedéssel állapítja meg a főosztályok, illetve a bv. szervek szolgálati feladatai végrehajtásának szakmai, technikai és eljárási szabályait, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai feladatok ellátásához szükséges pénzügyi források tervezését és felhasználását.

e) A gazdasági helyettes helyettesítésére az országos parancsnok intézkedik.

f) Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok végrehajtását, így külön-



nösen az Országos Parancsnokság, a bv. szervek gazdálkodásával, pénzügyi-számviteli elszámolásával, az ellátással, a költségvetési foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységet, a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal (a továbbiakban: KVI) kötött szerződés megvalósulását. A FEUVE keretében figyelemmel kíséri a gazdasági-pénzügyi folyamatokat, gazdasági intézkedéseket tesz, iránymutatásokat ad a bv. szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához.

g) Eljár a KVI-vel kötött, a Magyar Államnak a büntetés-végrehajtás gazdasági társaságaihoz kötődő üzletresz tulajdonára vonatkozó vagyonkezelői szerződésben foglalt kötelezettségvállalás körében.

h) A fogvatartottak foglalkoztatását végző gazdálkodó szervezetek működésével kapcsolatban ellátja az országos parancsnok, mint alapító képviselője által meghatározott feladatokat.

i) Vezeti az Országos Parancsnokság gazdasági szervezetét.

j) A jogszabályi és belső rendelkezések szerint a gazdasági szervezettel együtt végzi a FEUVE-t, részt vesz annak kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

k) Jóváhagyja az önállóan és részben önállóan gazdálkodó bv. szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodást, vagy az azt helyettesítő okiratot a felügyeleti szerv véleményének kikérésével.

#### **4. Az Országos Parancsnokság főosztályvezetője, osztályvezetője**

a) Az Országos Parancsnokság főosztályvezetője a jogszabályok és az országos parancsnoktól vagy a helyetteseitől kapott utasítás és iránymutatás alapján szakmailag irányítja, vezeti a főosztályt, szakmailag előkészíti a feladatkörébe tartozó jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek koncepcióit, felügyeli és ellenőrzi a bv. szervek szakmai tevékenységét, valamint a felügyelete és illetékességi körébe tartozó szervezeti egységek működését. Biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.

b) A főosztályvezető meghatározza a főosztály munkatervi feladatait, elkészíti a főosztály ügyrendjét, a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

c) A főosztályvezető gyakorolja a vezetése alatt álló főosztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket. Hatáskörének gyakorlását (kiadmányozási jogkörét) az országos parancsnok, vagy az érintett szervezeti egységet felügyelő országos parancsnok-helyettes jóváhagyásával az ügyrendben beosztottaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti a főosztály munkájáért való felelősséget. Ellátja mindazon ügyeket, amelyeket felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

d) A főosztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az általa kijelölt osztályvezető, illetve kijelölt munkatárs helyettesíti.

e) Az osztályvezető a főosztályvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét. Felelős a vezetése alá tartozó osztály tevékenységéért, az osztály ügykörébe tartozó feladatok végrehajtásáért. Helyettesítését az osztály munkatársai közül eseti jelleggel kijelölt személy látja el.

f) Az önálló szervezeti egységként működő osztály vezetője a felügyeleti rend szerint illetékes vezető irányításával végzi tevékenységét.

### **III. FEJEZET**

#### **A KIEMELT FŐREFERENS, A FŐELŐADÓ, AZ ELŐADÓ, A SEGÉDELŐADÓ**

a) A kiemelt főreferens és a főelőadó a munkatervben, valamint a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által meghatározott feladatokat – a kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, a szakmai előírások, egyéb rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával végzi.

b) A kiemelt főreferenst és a főelőadót meghatározott ügykörben a főosztályvezető, illetve az önálló szervezeti egységként működő osztály vezetője az ügyrendben – az országos parancsnok, valamint a felügyeleti rend szerint illetékes országos parancsnok-helyettes jóváhagyásával – kiadmányozási joggal ruházhatja fel.

c) A kiemelt főreferens és a főelőadó a részére meghatározott körben feladatát önállóan látja el, felelős a saját tevékenységéért, valamint az Országos Parancsnokság jogszabályokban, belső rendelkezésekben előírt feladatainak teljesítéséért. Megilletti az a jog, hogy a vezetőinek véleményétől eltérő álláspontját az ügyiraton feltüntesse.

d) Az előadó és a segédelőadó a részére megállapított feladatokat a munkaköri leírásában, valamint vezetőjétől kapott utasítás szerint végzi.

### **IV. FEJEZET**

#### **AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE**

##### **1. Az Országos Parancsnokság működésével kapcsolatos általános rendelkezések**

a) Az Országos Parancsnokságot az országos parancsnok képviseli. E jogkörét – a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve – az Országos Parancsnokság egyes szervezeti egységeinek vezetőire, vagy munkatársaira a feladatkörükbe tartozó ügyekben átruházhatja.

b) Az Országos Parancsnokság szervezeti egységei az országos parancsnok által jóváhagyott munkaterv és ügyrend szerint végzik tevékenységüket.

c) Az Országos Parancsnokság valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.

d) Az Országos Parancsnokság a bv. szervezet működése érdekében a jogszabályok keretei között együttműködik a bírósággal, az ügyészséggel, a rendvédelmi szervekkel, valamint a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel, illetve a Központi Igazságügyi Hivatallal.

## 2. Az Országos Parancsnokság döntés-előkészítő rendszere

A felügyeleti, ellenőrzési, szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések meg tárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció, továbbá az értékelés érdekében az Országos Parancsnokságon értekezleti rendszer működik.

Az Országos Parancsnokság értekezletei:

### a) Napi koordinációs vezetői értekezlet

vezetője: az országos parancsnok,  
résztevői: az általános helyettes,  
a gazdasági helyettes,  
feladata: az Országos Parancsnokság vezetői napi tevékenységének egyeztetése,  
időpontja: a hét első munkanapjának kivételével munkanapokon 07.30

### b) Heti koordinációs értekezlet

vezetője: az országos parancsnok  
résztevői: az IRM Büntetés-végrehajtási Osztály vezetője,  
az általános helyettes,  
a gazdasági helyettes,  
az Országos Parancsnokság főosztályvezetői és önálló osztályvezetői,  
feladata: az Országos Parancsnokság heti tevékenységének egyeztetése,  
időpontja: a hét első munkanapján 07.30

### c) Főosztályvezetői értekezlet

vezetője: az országos parancsnok,  
résztevői: a heti koordinációs vezetői értekezlet résztvevői,  
az önálló szervezeti egységként működő osztályok vezetői,  
az értekezletre meghívottak, berendelték,  
feladata: a vezetői döntések megalapozása érdekében a büntetés-végrehajtás egészét, illetve fontosabb területeit érintő előterjesztések megvitatása, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció,  
időpontja: az Országos Parancsnokság féléves munkaterve szerint.

### d) Büntetés-végrehajtási parancsnokok, vezetők országos értekezlete

vezetője: az országos parancsnok,  
résztevői: a heti koordinációs vezetői értekezlet résztvevői,  
a bv. szervek parancsnokai, igazgatói, főigazgató főorvosai, az ügyvezető igazgatók,  
az értekezletre meghívottak, berendelték,  
feladata: a büntetés-végrehajtás egészét érintő előterjesztések megvitatása, beszámoltatás, értékelés, döntések ismertetése, tájékoztatás,  
időpontja: az Országos Parancsnokság féléves munkaterve szerint, de legalább félévente.

### e) Gazdasági társaságok ügyvezetői értekezlete

vezetője: az országos parancsnok,  
résztevői: a gazdasági helyettes,  
az ügyvezető igazgatók,  
a Gazdasági Társaságok Főosztálya főosztályvezetője  
a meghívottak,  
feladata: a gazdasági társaságokat érintő előterjesztések megvitatása, értékelése, döntések ismertetése, tájékoztatás, koordináció,  
időpontja: az Országos Parancsnokság féléves munkaterve szerint, félévente legalább egy alkalommal.

### f) Egyéb értekezletek (követő értekezletek)

vezetői: havi főosztályvezetői értekezlet résztvevői,  
résztevői: szervezeti egységek munkatársai,  
feladatuk: az a)–c) pontokban felsorolt értekezleteken meghatározott feladatok, elhangzott tájékoztatások, döntések, értékelések ismertetése, a végrehajtás megszervezése, a saját hatáskörben hozott döntések, feladatok, utasítások ismertetése,  
időpontja: a szervezeti egység vezetőjének döntése szerint.



### 3. Bizottságok

Az Országos Parancsnokságon állandó vagy ideiglenes jelleggel bizottságok működnek. A bizottságok vezetőit és tagjait – a BvOP SzMSz eltérő rendelkezése hiányában – az országos parancsnok jelöli ki.

#### a) Állandó bizottságok:

*II. fokú Egészségügyi Alkalmasságot Vizsgáló Bizottság  
Különleges Fogvatartást Megállapító Bizottság  
Szociális Bizottság*

*Kábítószerügyi Szakmai Bizottság*

*Az állandó bizottságok feladatkörét és működési szabályait az országos parancsnok által jóváhagyott külön ügyrend és éves munkaterv tartalmazza.*

#### b) Eseti bizottságok:

Kiemelt jelentőségű szakmai feladat ellátására, meghatározott feladatok elvégzésére, vizsgálat lefolytatására az országos parancsnok és helyettesei bizottságot hozhatnak létre.

Az eseti bizottság összetételét, feladatát, működési szabályait a bizottság létrehozását elrendelő vezető határozza meg.

## V. FEJEZET

### AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

Az Országos Parancsnokság által végzett ellenőrzések rendszere magában foglalja

1. a bv. szervek szakmai ellenőrzését,
2. az Országos Parancsnokság, valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső pénzügyi ellenőrzését.

#### 1. Szakmai ellenőrzés

a) Az Országos Parancsnokság által végzett szakmai ellenőrzések a bv. szervezetekben 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.

b) A bv. szervekre irányuló szakmai ellenőrzési kötelezettségét az Országos Parancsnokság

- vezetői ellenőrzésekkel, valamint
- az Országos Parancsnokság szakmai ellenőrzési szervezetei által végzett ellenőrzések útján teljesíti.

c) Az Országos Parancsnokság szakmai ellenőrzési rendszeréről és részletes szabályairól

- a bv. intézetek és intézmények esetében igazságügyi és rendészeti miniszteri utasítás és országos parancsnoki intézkedés,
- a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdálkodó szervezetekre vonatkozóan igazságügyi és rendészeti miniszteri utasítás és az alapító képviselőjének határozata rendelkezik.

## 2. Belső pénzügyi ellenőrzés

### 2.1. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

a) A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) az Országos Parancsnokság gazdálkodásáért felelős szervezeti egységei által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

b) A FEUVE rendszer feladata, hogy biztosítsa az Országos Parancsnokság rendelkezésére álló költségvetési források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony, és eredményes felhasználását.

c) A FEUVE rendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembe vételével az országos parancsnok gondoskodik.

d) Az Országos Parancsnokság kockázatkezelési rendszerét és részletes szabályait országos parancsnoki intézkedés szabályozza.

e) Az országos parancsnok köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét, elkészíteni az ellenőrzési nyomvonalat, kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni az Országos Parancsnokságon.

### 2.2. A függetlenített belső ellenőrzés

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

b) *Az Országos Parancsnokság belső ellenőrzését az országos parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó Költségvetési Ellenőrzési Főosztály végzi, a belső ellenőrzési vezető irányításával.*

c) *A belső ellenőrzési vezető, valamint a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáról az országos parancsnok gondoskodik és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.*



d) A belső ellenőrzési egység vezetője, valamint a belső ellenőrök az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.

e) A belső ellenőrzési tevékenység és az ellenőrzések végrehajtásának részletes szabályait a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, valamint a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók tartalmazzák. Az átruházott jogkörben végezhető költségvetési ellenőrzések típusait és az átruházásból eredő feladatokat, jogköröket igazságügy miniszteri rendelet, a végrehajtás részletes szabályait az országos parancsnok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

f) Az Országos Parancsnokság szervezeti egységeinél, valamint a jogszabály által átruházott hatáskörben az Országos Parancsnokság irányítása alá tartozó bv. szerveknél a Költségvetési Ellenőrzési Főosztály ellenőrzést végez a belső ellenőrzési vezető által összeállított, az IRM belső ellenőrzési vezetőjével a párhuzamos ellenőrzések elkerülése érdekében előzetesen egyeztetett éves belső ellenőrzési terv szerint. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága részére történő egyes belső ellenőrzési jogszabályok átruházásáról szóló 25/2004. (VII. 7.) IM rendelet 3. §-ának (1) bekezdésében foglaltak alapján az Országos Parancsnokság éves ellenőrzési tervében – a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 21. §-ának (3) bekezdésének megfelelő tartalommal – elkülönítetten kell szerepeltetni a költségvetési szervekre vonatkozó ellenőrzési tervet.

g) A Költségvetési Ellenőrzési Főosztály ellenőrzési tevékenysége során a rendelkezésre álló ellenőri kapacitás figyelembevételével:

ga) vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (a továbbiakban: FEUVE rendszer) kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;

gb) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

gc) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;

gd) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a gazdálkodás eredményességének növelése, valamint a FEUVE rendszer, a belső kontrollok javítása és továbbfejlesztése érdekében;

ge) ajánlásokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;

gf) nyomon követi az ellenőrzések alapján megtett intézkedéseket;

gg) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;

gh) tanácsadási tevékenységet lát el a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározottak szerint.

## VI. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Országos Parancsnokság működésére, hivatásos szolgálati jogviszonyban és közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóira a következő szabályzatok, valamint országos parancsnoki intézkedések vonatkoznak, melyeket a feladatkörük ellátásához szükséges mértékben kötelesek megismerni és alkalmazni:

a) közalkalmazotti szabályzat,  
b) a büntetés-végrehajtási szervezet iratkezelési szabályzata,  
c) munkavédelmi szabályzat,  
d) tűzvédelmi szabályzat,  
e) a közbeszerzés szabályairól szóló országos parancsnoki intézkedés (a továbbiakban: Közbeszerzési Szabályzat),  
f) a gazdálkodási és számviteli szabályzatok, így különösen:

fa) a számviteli politikáról, a számlarendről,  
fb) a kötelezettségvállalás, az utalványozás, a szakmai teljesítés igazolásának rendjéről,  
fc) az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjéről,  
fd) az előirányzat felhasználási rendjéről,  
fe) a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről,

ff) a reprezentációs költségkeretek mértékéről és azok felhasználásáról,

fg) a belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések esetén követendő eljárás rendjéről,

fh) a gépjárművek üzemeltetéséről és hivatalos kiküldetések közlekedési eszközeinek igénybevételéről országos parancsnoki intézkedések,

g) a bv. szervezet Szolgálati Szabályzata,  
h) a bv. szervezet Biztonsági Szabályzata,  
i) a bv. szervezet Alaki Szabályzata,  
j) a bv. szervezet Öltözködési Szabályzata,  
k) az Országos Parancsnokság Informatikai Biztonsági Szabályzata,

l) a belső ellenőrzési kézikönyv,  
m) a kockázatkezelés rendjét szabályozó országos parancsnoki intézkedés,

n) a beruházások eljárás- és felelősségi rendjének szabályzata.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint az első pontban felsorolt szabályzatokat és intézkedéseket szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, és pontosításukat el kell végezni.

3. Az önálló szervezeti egységek vezetői e szabályzat végrehajtására ügyrendet készítenek. A Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetője – ügyrend helyett – a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2006. (XI. 26.) Korm. rendelet, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, valamint a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján belső ellenőrzési kézikönyvet készít.

4. Az RTF Büntetés-végrehajtási Tanszéke vezetőjének munkaköri besorolási szintje főosztályvezető-helyettes. Vezetői jogkörét az országos parancsnok munkaköri leírásban részletesen szabályozza.

### **1. függelék**

#### **AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK IRÁNYÍTÁSI ÉS FELÜGYELETI RENDJE**

1. Az országos parancsnok irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

– Az országos parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztottak (a továbbiakban: Vezetői közvetlen),

- Jogi és Titkársági Főosztály,
- Személyügyi és Szociális Főosztály,
- Költségvetési Ellenőrzési Főosztály.

2. Az országos parancsnok általános helyettese irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

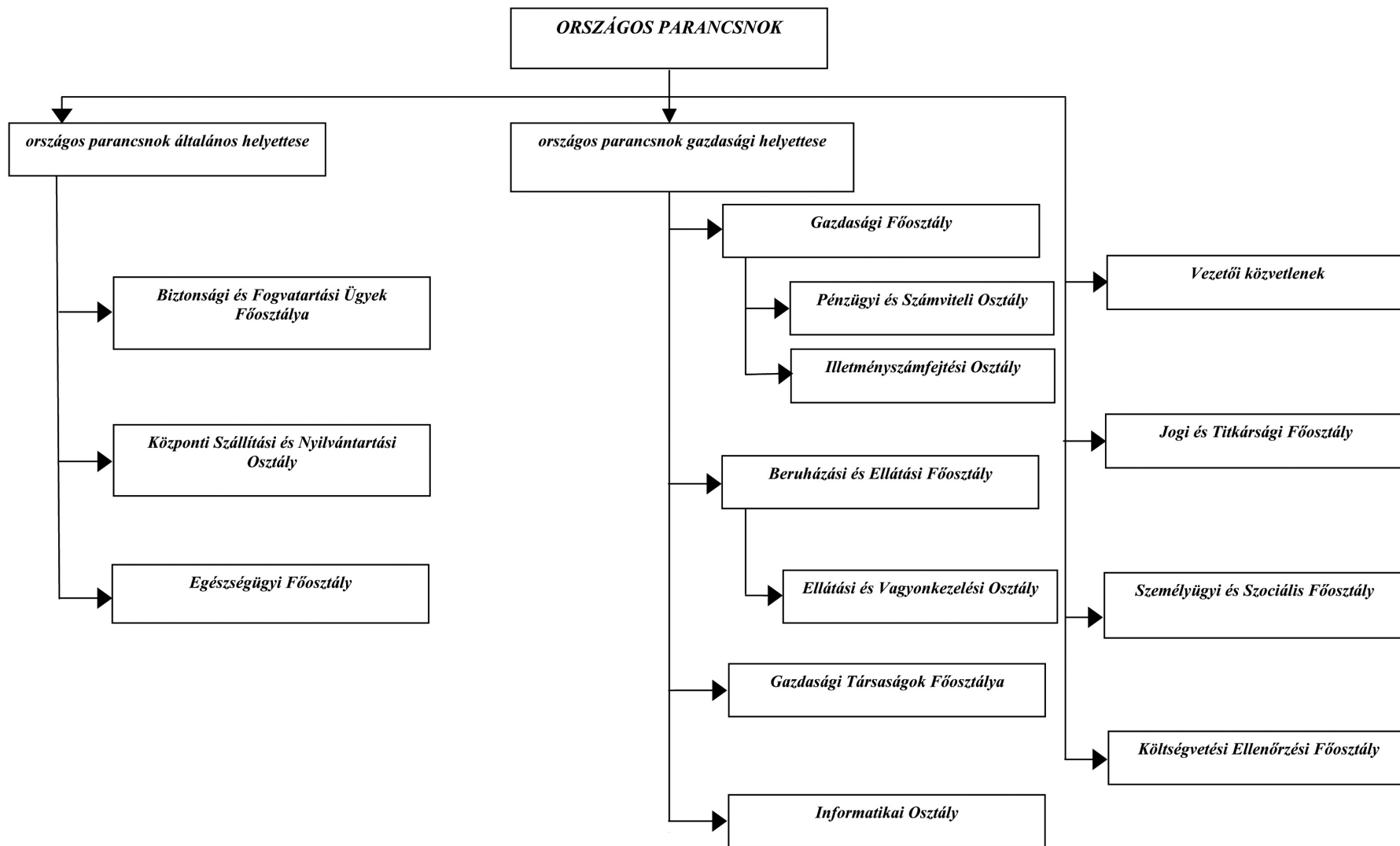
- Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Főosztálya,
- Központi Szállítási és Nyilvántartási Osztály,
- Egészségügyi Főosztály.

3. Az országos parancsnok gazdasági helyettese irányítása alá tartozó szervezeti egységek, amelyek az Országos Parancsnokság gazdasági szervezetét együttesen alkotják:

- Gazdasági Főosztály,
  - = Pénzügyi és Számviteli Osztály,
  - = Illetményszámfejtési Osztály,
- Beruházási és Ellátási Főosztály,
  - = Ellátási és Vagyonkezelési Osztály,
- Gazdasági Társaságok Főosztálya,
- Informatikai Osztály.

# KÖZLÖNY

## §





### 3. függelék

#### AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

##### 1. A szervezeti egységek közös feladatai

a) Folyamatosan figyelemmel kísérik a bv. szervezet munkáját meghatározó jogszabályok, belső rendelkezések végrehajtását, javaslatot készítenek, illetve közreműködnek a szakterületüket érintő jogszabályok, belső rendelkezések véleményezésében, előkészítésében.

b) Az országos parancsnok intézkedése, illetve egyedi utasítása, valamint a szakterület felügyeletét ellátó vezető rendelkezése szerint átfogó szakterületi ellenőrzéseket, cél-, téma- és utóellenőrzéseket hajtanak végre a bv. szervezetenél.

c) Az Országos Parancsnokságon lefolytatott belső és külső ellenőrzések megállapításai és javaslatai hasznosítására vonatkozó intézkedési terv elkészítésében közreműködnek, jóváhagyás után végrehajtják azt.

d) Szakterületük vonatkozásában végzik a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálását.

e) Javaslatot készítenek a szakterületük működéséhez szükséges pénzkeretek tervezésére, gazdálkodnak a jóváhagyott keretösszeggel.

f) Figyelemmel kísérik az Országos Parancsnokság féléves munkatervében szakterületük részére meghatározott feladatok végrehajtását.

g) Előkészítik az Országos Parancsnokság éves értékelő jelentésének, továbbá a bv. szervek munkája éves értékelésének összeállításához szükséges szakmai anyagokat.

h) Az ügyirat kezelési szabályok megtartásával végzik a szakterületük tevékenységi körével összefüggő elektronikus levelezést.

i) Jogszabályon, belső rendelkezésen, valamint vezetői utasításon alapuló adatszolgáltatási kötelezettséget teljesítenek minden olyan témakörben, melyben a szükséges adatállományt a szakterület kezeli.

j) Elkészítik a szakterületi tevékenységükhöz kapcsolódó szerződések tervezetét.

k) Szakmailag előkészítik a szakterület feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokat, a Közbeszerzési Szabályzatban, valamint az ügyrendben meghatározott módon részt vesznek azok bonyolításában.

##### 2. A szervezeti egységek feladatköre

###### 2.1. Vezetői közvetlen

###### 2.1.1. A főellenőr(ök)

a) Szervezi, vezeti és dokumentálja az Országos Parancsnokság munkatervében tervezett, illetve az országos parancsnok által egyedileg elrendelt átfogó ellenőrzéseket.

b) Az országos parancsnok megbízásából egyedi ügyekben vizsgálatot végez, vagy ellenőrzést tart a bv. szervek-nél.

c) Az országos parancsnok megbízása alapján, konkrét szakmai ügyekben ajánlásokat, javaslatokat dolgoz ki.

d) Ellátja a PPP módszerrel létesülő büntetés-végrehajtási intézetek létesítésével, betelepítésével és működtetésével kapcsolatos ellenőrzési, véleményezési és koordinációs tevékenységet.

###### 2.1.2. Fegyelmi és nyomozótiszt

a) Vizsgálja, és döntésre előkészíti a bv. szervezet személyi állományát illetően az országos parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket, továbbá az állományilletékes parancsnokok fegyelmi határozatai ellen bejelentett panaszügyeket, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartást.

b) Felügyeli és ellenőrzi a bv. intézetekben és intézményekben folyó, személyi állománnyal összefüggő fegyelmi tevékenységet, útmutatást ad az egységes jogalkalmazás érdekében.

c) Elemzi és értékeli a személyi állomány erkölcsi-fegyelmi helyzetét, javaslatot tesz a helyzet javítására irányuló intézkedések meghozatalára.

d) Kapcsolatot tart a katonai ügyészségekkel, velük együttműködve szervezi és végrehajtja a bv. intézetek és intézmények fegyelmi és nyomozó tisztjeinek továbbképzéseit.

e) Lefolytatja az országos parancsnoki hatáskörbe tartozó nyomozásokat.

f) Végrehajtja a katonai ügyészségek által elrendelt nyomozati cselekményeket.

###### 2.2. Jogi és Titkársági Főosztály

a) A bv. szervezet működésére vonatkozó jogszabályok tervezeteit a szakterületek közreműködésével elkészíti és egyezteti.

b) Az Országos Parancsnokság által kötött szerződéseket – jogszabályi rendelkezés, vagy országos parancsnoki intézkedés alapján – jogtanácsosi ellenjegyzéssel látja el.

c) Ellátja az Országos Parancsnokság jogi képviseletét, indokolt esetben jogi képviseletre, szakértői tevékenységre megbízást kezdeményez.

d) Részt vesz a más szervek által előkészített jogszabályok tárcaszintű egyeztetésében, a belső szakterületi egyeztetés után összefoglalja az Országos Parancsnokság álláspontját.

e) Koordinálja az Országos Parancsnokság belső rendelkezéseinek szakterületi elkészítését, a tervezeteket aláírásra előkészíti.

f) Döntésre előkészíti az Országos Parancsnokság hatáskörébe tartozó kártérítési ügyeket, a fellebbezett ügyekben előterjesztéseket készít az igazságügyi és rendészeti miniszter részére.

g) Gondoskodik a bv. szervezet munkáját érintő jogszabályok és belső rendelkezések közzétételéről, az Igazság-

ügyi Közlöny Büntetés-végrehajtási Melléklete kiadásáról.

h) Végzi és koordinálja az Országos Parancsnokság működésével, tevékenységével összefüggő szervezési feladatokat.

i) Az Országos Parancsnokság más szervezeti egységei, illetve más bv. szervek bevonásával szervezi és bonyolítja az Országos Parancsnokság, illetve a büntetés-végrehajtási szervezet központi rendezvényeit.

j) Gyűjti az Országos Parancsnokság szervezeti egységeinek munkatervét, összeállítja az Országos Parancsnokság féléves munkatervét, javaslatot tesz annak szempontrendszerére, figyelemmel kíséri a féléves munkatervben meghatározott feladatok időarányos végrehajtását.

k) Elvégzi az Országos Parancsnokság főosztályvezetői értekezletének, a büntetés-végrehajtási parancsnokok, vezetők országos értekezletének munkaterv szerinti előkészítését.

l) Az értekezleteken hozott döntésekről emlékeztetőt készít és azt az értekezlet vezetőjének jóváhagyásra felterjeszti, az érintettek részére megküldi.

m) Végzi és szervezi az Országos Parancsnokságon a központi ügyirat-kezelési feladatok teljesítését, együttműködik az Országos Levéltárral, felügyeli, ellenőrzi a bv. szervek vonatkozásában a minősített és nyílt iratok készítésére, nyilvántartására, selejtezésére vonatkozó alapvető szabályok betartását.

n) Ellátja a beruházások körében lefolytatandó közbeszerzések kivételével az Országos Parancsnokság közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos koordinációs és jogi feladatokat.

o) Szervezi és koordinálja a tűzvédelmi vezető tevékenységét.

p) Ellátja az Országos Parancsnokságon a sajtó- és tömegtájékoztatási, sajtószóvivői valamint PR tevékenységét.

q) Gondoskodik a bv. szervezet munkájára vonatkozó sajtóinformációk figyeléséről, gyűjtéséről, szemlészéséről, elemzéséről. Elkészíti és kiadja az Országos Parancsnokság közleményeit a hírügynökségeknek, megszervezi a sajtótájékoztatókat, koordinálja a sajtótájékoztatóhoz szükséges háttéranyagok elkészítését. Kapcsolatot tart a médiával, a sajtó munkatársaival, a sajtókérélmekről nyilvántartást vezet.

r) Döntésre előkészíti az intézetparancsnoki hatáskört meghaladó látogatások, kulturális programok, előadások, koncertek, valamint egyéb rendezvények megtartására vonatkozó dokumentumokat és ezekről nyilvántartást vezet.

s) Kapcsolatot tart hazai és nemzetközi tudományos, szakmai és felsőoktatási szervezetekkel.

t) Részt vesz a nemzetközi kapcsolatok alakításában, javaslatot tesz a ki- és beutazási tervekre, azok költségvetésére. Javaslatot tesz a külföldi vendégek, delegációk programjaira, végzi, illetve koordinálja azok végrehajtását, más szervezeti egységekkel együttműködve.

u) Intézi az Országos Parancsnokság idegen nyelvű levelezését, szakanyagok fordítását, tematikus összefoglalók készítését.

v) Más szervezeti egységekkel, illetve külső szervekkel együttműködve, külső megbízások alapján szervezi a nemzetközi szakmai rendezvényeket, konferenciákat, szemináriumokat, javaslatot tesz ezek költségvetésére.

w) A bv. szervezet személyi állománya számára szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.

x) Felügyeli az Országos Parancsnokság sakkönyvtárának működését, eseti jelleggel működteti a sakkönyvtárat.

y) Gondoskodik a Hírlevél, valamint az Évkönyv megjelentetéséről, felügyeli a Börtön Újság, valamint a Börtönügyi Szemle kiadását.

z) Közreműködik a reprezentációs célú ajándéktárgyak beszerzésének adminisztratív előkészítésében.

### 2.2.1. A Tűzvédelmi vezető

a) Előkészíti a tűzvédelmet érintő belső rendelkezéseket, irányelveket, segédleteket.

b) Irányítja és ellenőrzi a bv. szervek tűzvédelmi munkáját, a tűzvédelem szervezeti, működési, anyagi és műszaki fejlesztését, a tűzvédelmi továbbképzések szervezését, a tűzvédelmi egységek tagjainak képzését, továbbképzését, a tűzvédelmi készültségi szolgálat ellátását.

c) Vizsgálja a tűzvédelmi előírások érvényesülését, intézkedést kezdeményez hiányosságok megszüntetésére.

### 2.3. Személyügyi és Szociális Főosztály

a) Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a bv. intézetek, intézmények személyzeti, munkaügyi, oktatási és szociális tevékenységét, valamint ellátja a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdálkodó szervezetek hivatásos állományú tagjai vonatkozásában a központi személyügyi feladatokat.

b) Ellátja a bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait, a költségvetési törvényben jóváhagyott állások rendszeresítésével és átcsoportosításával kapcsolatos tendőket, e feladatok ellátása során egyeztet a Gazdasági Főosztállyal.

c) Vezeti az állományszervezési táblázatot, előkészíti és végrehajtja a szervezeti felépítést módosító döntéseket.

d) Előkészíti az igazságügyi és rendészeti miniszter és az országos parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról.

e) Előkészíti a személyi állomány elismerésével kapcsolatos döntéseket, előterjesztéseket.

f) Vezeti az országos parancsnok munkáltatói jogkörébe tartozók személyügyi alapnyilvántartását és a központi személyügyi nyilvántartást, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét.



g) Kezeli a vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos központi büntetés-végrehajtási nyilvántartást. Végrehajtja az igazságügyi és rendészeti miniszter és az országos parancsnok személyzeti hatáskörébe tartozó hivatásos állományúak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő jogszabályban meghatározott feladatokat.

h) Ellátja az Országos Parancsnokság személyi állományával kapcsolatos személyügyi és munkaügyi feladatokat.

i) Előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok végrehajtását.

j) Előkészíti a büntetés-végrehajtás szakmai oktatással kapcsolatos stratégiai döntéseit, a bv. szervezet oktatási tervét és ellenőrzi annak végrehajtását.

k) Tervezi a vezetői utánpótlást, a vezetőképzést és vezető továbbképzést.

l) Felügyeli a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási Központjában folyó szakmai képzést.

m) Előkészíti az igazságügyi és rendészeti miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítéssel kapcsolatos döntéseket, javaslatokat, megbízásokat.

n) Figyelemmel kíséri a Rendőrtiszti Főiskola Büntetés-végrehajtási Tanszékén folyó oktatási, nevelési tevékenységét, ellátja a főiskolára vezényelt, illetve kirendelt állomány tekintetében a személyzeti, munkaügyi és szociális ellátási feladatokat.

o) Előkészíti a tanulmányi szerződések megkötését, ellenőrzi a bv. intézetekben, intézményekben kötött tanulmányi szerződéseket és az abban foglaltak végrehajtását.

p) Kidolgozza az irányelveket a bv. intézetek, intézmények képzési, továbbképzési tevékenységével kapcsolatban és ellenőrzi azok megvalósulását.

q) Ellenőrzi a képesítési követelmények érvényesítését a személyi állomány vonatkozásában.

r) Javaslatot tesz a bv. szervezet szociális gondoskodására fordítható keret kialakítására és felhasználására, előkészíti, javaslattal jóváhagyásra felterjeszti a családalapítási támogatásban részesítendőek kérelmét.

s) A lakáscélú munkáltatói kölcsönökre vonatkozó kérelmeket nyilvántartja, összesíti, az országos parancsnok döntését előkészíti. A munkáltatói kölcsönök visszafizetésével kapcsolatos méltányossági kérelmeket – javaslatával – az országos parancsnokhoz felterjeszti.

t) Előkészíti az országos parancsnok szociális és kegyeleti döntéseit, gondoskodik azok költségtérítéseinek végrehajtásáról.

u) Szervezi és koordinálja a személyi állomány családos, gyermek, bel-, illetve külföldi üdültetését.

v) Javaslatot tesz az országos parancsnoknak az Országos Parancsnokság rendelkezésére álló szolgálati lakások elosztására.

w) Felügyeli a büntetés-végrehajtási szervezet rekreációs tevékenységét.

x) Jogszabály alapján a megbízottja útján részt vesz a Fegyveres szervek I. és II. fokú Felülvizsgáló Orvosi Bizottság munkájában.

y) Gondoskodik az országos parancsnok munkáltatói jogkörébe tartozó személyek időszakos pszichológiai alkalmassági vizsgálatainak megszervezéséről, a Gazdasági Főosztállyal együttműködve tervezi és biztosítja a vizsgálatok pénzügyi fedezetét.

#### 2.4. Költségvetési Ellenőrzési Főosztály

a) Ellenőrzési tevékenységét a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága részére történő egyes belső ellenőrzési jogosítványok átruházásáról szóló 25/2004. (VII. 7.) IM rendelet, a belső ellenőrzési kézikönyv, valamint az éves ellenőrzési terv alapján végzi.

b) Elkészíti és rendszeresen, de legalább évente felülvizsgálja – a szükséges módosítások átvezetésével aktualizálja – a belső ellenőrzési kézikönyvet, melyet jóváhagyásra felterjeszt az országos parancsnoknak.

c) Kockázatelemzés alapján összeállítja és az országos parancsnoknak jóváhagyásra felterjeszti az Országos Parancsnokság stratégiai és az éves ellenőrzési tervét (elkülönítve benne az Országos Parancsnokság és a bv. szervekre vonatkozó ellenőrzési tervet), indokolt esetben kezdeményezi azok módosítását.

d) Szükség szerint az országos parancsnoknál kezdeményezi soron kívüli ellenőrzés végrehajtását.

e) Az ellenőrzések végrehajtása érdekében elkészíti a belső ellenőrök megbízóleveleit és az ellenőrzési programokat.

f) Végrehajtja a helyszíni és/vagy adatbekérésen alapuló ellenőrzéseket, egyeztetni a jelentéseket az ellenőrzött szervvel/szervezeti egységgel, kezeli a jelentésre tett észrevételeket, a megállapítások és javaslatok alapján készített intézkedési terveket.

g) Kialakít és működtet – a pénzügyminiszter által közölt módszertani útmutató figyelembevételével – egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

h) Az ellenőrzésekről éves ellenőrzési jelentést készít.

i) Az ellenőrzésekről nyilvántartást vezet, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

j) A külön jogszabályban és a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint együttműködik az IRM belső ellenőrzési vezetőjével.

k) Szakmai útmutatást nyújt a bv. szervek függetlenített belső ellenőreinek, részükre szakmai továbbképzéseket, konzultációkat szervez.

l) Átruházott jogkörben:

la) köteles az Országos Parancsnokságon, valamint a bv. szerveknél végrehajtott ellenőrzések kapcsán összeállított lezárt ellenőrzési jelentéseket, valamint az ellenőrzési megállapítások és javaslatok alapján készített végleges intézkedési terveket megküldeni az IRM belső ellenőrzési vezetőjének;



lb) a bv. szervek által megküldött éves ellenőrzési tervek alapján elkészíti az összefoglaló éves ellenőrzési tervet, melyet – az Országos Parancsnokság éves ellenőrzési tervével együtt – megküld az IRM belső ellenőrzési vezetőjének;

lc) a bv. szervek által megküldött éves jelentések alapján elkészíti az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést, melyet – az Országos Parancsnokság éves ellenőrzési jelentésével együtt – megküld az IRM belső ellenőrzési vezetőjének;

ld) az éves költségvetési beszámolók megbízhatósági ellenőrzéséről készült jelentéseket haladéktalanul, de legkésőbb a tárgyévot követő év május 25-ig megküldi az IRM belső ellenőrzési vezetőjének.

## **2.5. Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Főosztálya**

a) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a bv. szervek biztonsági és fogva tartási tevékenységét.

b) Véleményezi és döntésre előkészíti az országos parancsnok, valamint az igazságügyi és rendészeti miniszter hatáskörébe tartozó büntetés-felbeszakítási ügyeket.

c) Koordinálja az Országos Parancsnokság hatáskörébe tartozó, több bv. szervet érintő biztonsági és fogvatartási témájú pályázatok lebonyolítását.

d) Közreműködik a Különleges Fogvatartást Megállapító Bizottság munkájában.

e) Felügyeli:

ea) bv. intézetek fogvatartással kapcsolatos nyilvántartási tevékenységét,

eb) a bv. intézetek rehabilitációs programjait,

ec) a gyógyító-nevelő csoportok tevékenységét.

f) Közreműködik:

fa) a fogvatartottak oktatásának és szakképzésének lebonyolításában,

fb) a hír- és biztonságtechnikai fejlesztés műszaki követelményeinek kidolgozásában.

g) Javaslatot tesz:

ga) a szakterületét érintő szabályozási, normaalkotási feladatokra,

gb) a kényszerítő eszközök, fegyverek, fegyverzeti anyagok, védőfelszerelések, hír- és biztonságtechnikai eszközök rendszerbe állítására, rendszerből kivonására.

h) Szakvéleményt készít a szakterületét érintő beruházási és rekonstrukciós ügyekben, figyelemmel kíséri a szakmai követelmények megvalósulását.

i) Tervezi – beruházás, rekonstrukció kivételével – a feladat körébe tartozó központi beszerzésű eszközökhöz, anyagokhoz és a főosztály működéséhez szükséges pénz-eszközöket, a jóváhagyott keretösszeggel gazdálkodik.

j) Összesíti a hatáskörébe tartozó központi ellátású termékekre vonatkozó igényeket, elkészíti azok éves beszerzési tervét.

k) Kezdeményezi a hatáskörébe tartozó központi biztosítású termékek beszerzését, meghatározza a minőségi és mennyiségi paramétereket. Intézkedik a beszerzett eszközök elosztásáról.

l) Elbírálja a bv. intézetek központi biztosítású termékek selejtezésére irányuló kérelmeit.

m) Meghatározza a bv. intézetek éves lökiképzési feladatait, szervezi az Országos Parancsnokság hivatásos állományának lövészeteit.

n) Kapcsolatot tart a bv. intézetek, intézmények, valamint a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek ügyeleteivel.

o) Működteti:

oa) az Országos Parancsnokság ügyeletét, szervezi és végrehajtja a személyi állomány, riasztásával kapcsolatban rá háruló feladatokat,

ob) az Egységes Digitális Rádiótávközlő Rendszer teljes jogú diszpécser központját és a járműkövető rendszert.

### **2.5.1. Kiemelt főreferens (védelmi)**

a) Munkáját a kapcsolt munkakörben tevékenykedő kiemelt főreferenssel együttműködve végzi.

b) Végzi a bv. szervezet központi honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatait, koordinálja a személyi biztosítási, egyéni és kollektív védelmi, riasztási és kiértesítési feladatok központi ellátását, kidolgozza az országos parancsnokság felkészülési okmányait.

c) Figyelemmel kíséri a központi, továbbá a bv. szervek irányába a polgári válságkezeléssel kapcsolatosan jelentkező elméleti és tájékoztatási feladatokat.

d) Kapcsolatot tart a védelemben részt vevő szervek (minisztériumok, különösen a Honvédelmi Minisztérium Védelmi Hivattalal és az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium Védelmi Titkárságával, országos hatáskörű szervek: Magyar Honvédség, rendvédelmi szervek) azonos feladatot ellátó szervezeti egységeivel, valamint az Országos Igazságszolgáltatási Tanács (a továbbiakban: OIT) Hivatalával.

e) Végzi a bv. szervekkel együttműködve gazdaságmozgósítási tevékenységet.

f) Gondoskodik a minősített időszakokra vonatkozóan a személyi, anyagi-technikai, egészségügyi ellátás megszervezéséről.

g) Elkészíti, pontosítja, karbantartja a minősített időszakok bevezetésére, a magasabb készségbe helyezésre, a katasztrófavédelmi, valamint a nukleárisbaleset-elhárítási intézkedések vételére és továbbítására szolgáló riasztási-értesítési terveket.

h) Irányítja és felügyeli a büntetés-végrehajtási szerveknél megvalósuló védelmi anyaggazdálkodást. Ennek keretében:

ha) koordinálja a büntetés-végrehajtási szervek védelmi eszközellátását,

hb) kialakítja a védelmi anyagok készletezési, eszközkezelési és karbantartási normáit,

hc) új beszerzésű eszközök elosztásával, a meglévő készletek átcsoportosításával biztosítja a szervek veszélyeztettségének megfelelő elégséges védelmet,

hd) gondoskodik a védelmi felszerelések központi karbantartásáról, a jogszabályban meghatározott szavatosságról,

sági felülvizsgálatok, hitelesítések és kalibrációk végrehajtásáról,

he) javaslatot tesz az elavult, vagy használhatatlanná vált eszközök rendszerből történő kivonására, selejtezésére, az esetleges hasznosítására vagy megsemmisítésre,

hf) szervezi a központi feladatok (beszerzés, karbantartás, felülvizsgálat) végrehajtását, közreműködik az ezekre vonatkozó közbeszerzési eljárások lebonyolításában,

hg) ellenőrzi a központi anyagraktár szakirányú tevékenységét,

hh) ellenőrzi a büntetés-végrehajtási szerveknél a védelmi készletek meglétét.

i) Az éves költségvetési tervezés folyamán javaslatot tesz a tárgyévben végzendő gazdálkodási tevékenységre (beszerzés, karbantartás, felújítás, kalibrálás, hitelesítés, megsemmisítés költségei), a ténylegesen biztosított pénzügyi keret terhére megtervezi az év folyamán végrehajtandó feladatokat.

j) Szervezi és részben végzi a bv. szervezet dolgozóinak szakirányú oktatását, továbbképzését, kezdeményezi a fogvatartottak tájékoztatását. Évente, illetve szükség szerint ismerteti vezetői értekezleten a polgári válságkezeléssel kapcsolatos állapotot és a bekövetkezett változásokat, szervezetszerű oktatást végez a bevezető képzés rendszerében.

k) Az alapító képviselőjének határozata alapján bevonja a bv. gazdálkodó szervezeteit a felkészülési feladatokba, továbbá ellenőrzi az ez irányú tevékenységüket.

l) Kezeli és őrzi a szakterületére vonatkozó központi iratokat és adathordozókat.

m) Működteti a védelmi felkészülés irattárát, irányítja és ellenőrzi a bv. szervek felkészülésére vonatkozó adathordozóinak készítését, kezelését, tárolását és őrzését.

n) Kidolgozza, illetve egyeztetésre előkészíti a területre vonatkozó belső intézkedés tervezeteket.

o) Gondoskodik a Kormány védelmi felkészülésre vonatkozó határozataiban a büntetés-végrehajtási szervezet részére meghatározott feladatok teljesítéséről.

p) A szakterületre vonatkozóan iránymutatásokat és módszertani útmutatókat készít, elősegíti az informatikai eszközök felhasználását a tervezés során.

q) Számvetésekkel készít és összesíti a bv. szervek védelemgazdasági alapterveit a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium részére, továbbá az ágazatonként összesített igényeket megküldi a felelős teljesítő szervek (védelmi bizottságok, minisztériumok) részére.

r) Előkészíti a védelemben részt vevő megyei (fővárosi) szervek és a területileg érintett bv. intézetek közös értekezleteit, a védelmi bizottságok kihelyezett üléseit.

## **2.6. Központi Szállítási és Nyilvántartási Osztály**

a) Naprakész nyilvántartást vezet a fogvatartottak adatról, kezeli az archív nyilvántartást.

b) Adatszolgáltatást végez – jogszabályi rendelkezések szerint – az archív-, valamint az élő nyilvántartásból.

c) Szervezi, és irányítja a fogvatartottak bv. intézetek közötti elosztását, szállítását.

d) Intézi a fogvatartottak elhelyezésével kapcsolatos egyedi ügyeket.

e) Jogszabályban meghatározottak szerint első fokon dönt a fogvatartottak átszállítási ügyében.

f) Átruházott hatáskörben elbírálja az elítéltek büntetés-végrehajtási fokozattól eltérő elhelyezésére irányuló kérelmeket, javaslatokat, továbbá az előzetesen letartóztatottak és az elzárást töltő elkövetők illetékes bv. intézettől eltérő elhelyezésére vonatkozó ügyeket.

g) Előterjeszti a fogvatartottak elhelyezésével kapcsolatos panaszait.

h) Véleményezi a fogvatartottak elhelyezésére vonatkozó belső rendelkezések tervezeteit.

## **2.7. Egészségügyi Főosztály**

a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a bv. szervek személyi állománya, illetve a fogvatartottak egészségügyi és pszichológiai ellátását, szakmai felügyeletet gyakorol az egészségbiztosítási szolgáltatások igénybevétele felett.

b) Ellátja a bv. egészségügyi intézményei és a bv. intézetek egészségügyi osztályai, valamint a pszichológusok működésével kapcsolatos szakigazgatási feladatokat.

c) Irányítja a büntetés-végrehajtás foglalkozás-egészségügyi szolgálatának tevékenységét.

d) Koordinálja, szervezi és irányítja a személyi állomány előzetes, felvétel előtti és időszakos orvosi, pszichikai alkalmassági vizsgálatát, szervezi és végzi a hivatásos állomány egészségi és pszichikai alkalmasságának II. fokon történő elbírálását, a Fegyveres szervek I. és II. fokú Felülvizsgáló Bizottságába tagot delegál.

e) Felügyeli és ellenőrzi a személyi állomány körében végzett mentálhigiénés gondozást.

f) Szervezi, irányítja és felügyeli a személyi állomány részére biztosított orvosi rehabilitációs programok végrehajtását.

g) Tervezi a szakterület működéséhez szükséges pénzeszközöket, felügyeli a gyógyító-megelőző ellátásokhoz szükséges anyagok, eszközök elosztását, felhasználását.

h) Ellenőrzi a gyógyszerrendelési szabályok betartását, közreműködik a szabványos nyomtatványok biztosításában, a felhasználással kapcsolatos jelentési kötelezettségek teljesítésében.

i) Véleményezi a fogvatartottak egészségügyi okból történő büntetés-félbeszakítási, átszállítási és kegyelmi kérvényeit, nyilatkozatot ad a bírósági halasztási kérelmek elbírálására.

j) Felügyeletet gyakorol a bv. intézetek és intézmények közegészségügyi-járványügyi tevékenysége felett, ellenőrzi a követelmények betartását.

k) Szakértőként közreműködik a hatáskörébe utalt területen a létesítéssel, átalakítással, rendeltetés-változással kapcsolatos egyeztető és hatósági eljárásokban.



l) Irányítja a bv. intézetek egészségügyi osztályainak és egészségügyi intézményeinek közegészségügyi-járványügyi tevékenységét.

m) Irányítja a fertőző betegekkel, fertőzésre gyanús személyekkel, kórokozó-hordozókkal kapcsolatos teendőket.

n) Közreműködik a rendkívüli körülmények (járvány, természeti csapás és egyéb katasztrófák) előfordulása esetén várható egészségügyi feladatok meghatározásában, az egészséget veszélyeztető körülmények megelőzésének, a következmények felszámolásának irányításában.

o) Részt vesz a megelőzést szolgáló programok kidolgozásában, egészségügyi tárgyú módszertani útmutatók készítésében, szerkesztésében, kiadásában, valamint irányítja az egészségvédelmi feladatok végrehajtását.

p) Közreműködik a kábítószer prevenció és egyéb drogkezeléssel összefüggő programok, feladatok koordinálásában, egészségügyi szakmai irányításában.

q) Végzi a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság ellátási kötelezettségébe tartozó személyi állomány időszakos pszichikai alkalmassági vizsgálatát.

r) Közreműködik egészségügyi tárgyú jogszabály tervezetek véleményezésében, normaszövegének kidolgozásában.

s) Szervezi és irányítja az egészségügyi dolgozók szak- és továbbképzését, vezeti az előírt személyi nyilvántartásokat.

t) Együttműködik a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek, valamint az önkormányzatok és az egyéb fenntartók által működtetett egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal, társadalmi szervezetekkel, személyekkel, teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségeit.

u) Együttműködik az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat központi és területi szerveivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó tevékenységet végző államigazgatási és szakmai szervezetekkel.

v) Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal és a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága között létrejött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a főosztályvezető, valamint a higiénikus főorvos önálló intézkedési és kiadmányozási jogkört gyakorol.

### **2.7.1. Munkabiztonsági főfelügyelő**

a) Első fokú hatóságként jár el a szolgálatteljesítés, munkavégzés ideje alatt bekövetkezett súlyos balesetek esetén.

b) Hatósági felügyeletet gyakorol a büntetés-végrehajtási szervek munkabiztonsággal kapcsolatos tevékenysége felett.

c) Felügyeli a munkabalesetek bejelentésének, nyilvántartásának és kivizsgálásának gyakorlatát, kivizsgálja a balesetek során felmerült panaszokat.

d) Elemzi és értékeli a büntetés-végrehajtási szervek munkavédelmi helyzetét, a balesetek alakulását, azok okait, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.

e) Ellenőrzi a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beruházások és felújítások előkészítésekor (saját kivitele-

zés esetében, továbbá ott, ahol a munkavédelmi üzembe helyezés feltétele a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat), valamint azok átadásakor a munkavédelmi előírások betartását.

f) Koordinálja és szervezi a munkáltatók és munkavállalók, a munkavédelmi képviselők, illetve érdekképviselők képzését és továbbképzését.

g) Előkészíti és megszervezi a büntetés-végrehajtási szervek részéről delegált vizsgabizottsági tagok munkavédelmi vizsgáztatását.

h) Évente tájékoztatja az IRM államtitkárát a büntetés-végrehajtási szervek munkavédelmi helyzetéről, a megtett intézkedésekről.

i) Ellátja az Országos Parancsnokság munkavédelmi kapcsolatos feladatait.

j) Hatósági jogkörében önálló intézkedési és kiadmányozási jogkört gyakorol.

## **2.8. Gazdasági Főosztály**

### **2.8.1. Gazdasági Főosztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartozó főelőadó (Nyugdíjmegállapító)**

a) Első fokon megállapítja a hivatásos állomány saját- és hozzátartozói nyugellátását, valamint az egyéb ilyen jellegű járandóságokat.

b) Előkészíti az iratanyagot – az első fokon hozott nyugdíjmegállapító határozatok ellen benyújtott fellebbezések esetében – az igazságügyi és rendészeti miniszter által történő másodfokú elbírálásához.

c) Intézi a nyugdíj folyósítása alatt egyedileg felmerült problémákat, előkészíti a szükséges határozatokat.

d) Kérelem alapján orvosi felülvizsgálatához írásban értesíti az orvosi bizottságot és a nyugdíjast.

e) Munkaképesség csökkenés esetén első fokon megállapítja a nyugellátást, állapotváltozás hiányában elutasító határozatot hoz.

f) Nyugdíjhelyettesítő illetményre vonatkozó kimutatást készít, és a Pénzügyi és Számviteli Osztályra továbbítja folyósítás céljából.

g) Végrehajtja a jogszabályban meghatározott nyugdíjrögzítést.

h) Előkészíti az első fokú határozatot a baleseti járadékra vonatkozóan.

### **2.8.2. Gazdasági Főosztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartozó kiemelt főreferensek**

a) Központi és fejezeti irányelvek alapján javaslatot tesz a büntetés-végrehajtás költségvetésének kialakítására.

b) A felügyeleti szervi és jogszabályi előírások alapján összeállítja a büntetés-végrehajtás éves költségvetési javaslatát, kincstári és elemi költségvetését.

c) Véleményezi a bv. intézetek és intézmények költségvetési javaslatát.

d) Javaslatot tesz és elkészíti az előterjesztést az előirányzat-módosításokra.



e) Előkészíti, és a felügyeleti szervnek benyújtja az időarányostól eltérő finanszírozást, az előirányzat-előrehozást és az előirányzat-korrekciót.

f) Havi gyakorisággal ellenőrzi a bv. intézetek és intézmények költségvetését, kiemelt előirányzatainak teljesítését, likviditási helyzetét (tartozás állomány).

g) Meghatározza a rendelkezésre álló összegek felhasználására vonatkozó irányelveket, beleértve a büntetés-végrehajtás létszám- és személyi juttatásokkal való gazdálkodását, melynek során havi rendszerességgel elemzi a bv. intézetek/intézmények átlagos állományi létszámát és a rendszeres személyi juttatás felhasználását valamint a foglalkoztatási jogviszonyban.

h) Javaslatot tesz a Személyügyi és Szociális Főosztállyal közösen a bv. személyi állományának tárgyévre vonatkozó béremelésére.

i) A felügyeleti szerv által megállapított keretszámok és a tárgyévi gazdálkodáshoz rendelkezésre álló információk – a költségvetési engedélyezett és a tényleges létszám várható alakulása, a tervezési irányelvek, a feladatváltozásokhoz kapcsolódó finanszírozási kérdések – alapján elkészíti az irányítása alá tartozó költségvetési szervek elemi költségvetéseit, amelyeket ellenőrzés és a megfelelő összesítések elvégzését követően jóváhagyás és további feldolgozás céljából megküld a felügyeleti szerv részére.

j) A felügyeleti szerv által visszaigazolt elemi költségvetéseket megküldi az irányítása alá tartozó költségvetési szervek részére.

k) A költségvetési előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a jogszabályokban előírtak alapján, valamint a felügyeleti szerv irányutatásának megfelelően elkészíti a féléves, éves költségvetési beszámolókat, valamint az időközi mérlegjelentéseket. A szükséges ellenőrzéseket – így különösen a számszaki egyezőséget és a főkönyvi kivonattal való egyezőséget – és összesítéseket követően azt jóváhagyás és további feldolgozás céljából megküldi a felügyeleti szerv részére.

l) Folyamatosan figyelemmel kíséri a megállapított költségvetési keret és a szakmai feladatok ellátásának összhangját, szükség esetén a felügyeleti szerv felé jogszabály-módosítást kezdeményez.

m) Ellenőrzi a bv. intézetek, intézmények előirányzat gazdálkodással kapcsolatos feladatainak végrehajtását.

n) Végrehajtja a jóváhagyott előirányzat módosításokat, a bv. intézeteket, intézményeket érintő előirányzat módosítás esetén írásbeli tájékoztatást küld.

o) A működési célú előirányzat átvétele kapcsán alkalmasa az elosztásra vonatkozó irányelveket.

p) Ellátja a pályázatok összeállításához, benyújtásához szükséges gazdasági feladatokat.

q) Ellátja a felügyeleti szervtől vagy egyéb szervektől érkező adatszolgáltatásokat a büntetés-végrehajtási szervezetre vonatkozóan.

r) Elkészíti, aktualizálja és aláírásra benyújtja a büntetés-végrehajtási cím számlarendjét és számlatükrét.

s) Irányítja, koordinálja az Országos Parancsnokság és a bv. intézetek, bv. intézmények adózási tevékenységét.

t) Lebonyolítja országosan az üdülési csekkre jogosultak felmérését, az üdülési csekk megrendelését, beszerzését és szétosztását.

u) Kezeli a büntetés-végrehajtás lakástámogatási számláját, végzi a munkáltatói kölcsönök folyósításával és törlesztésével kapcsolatos feladatokat. A Beruházási és Ellátási Főosztállyal együttműködve eljár a munkáltatói kölcsönt biztosító jelzálog ügyekben. A kölcsön felmondására szükség esetén intézkedik.

### **2.8.3. Illetmény-számfejtési Osztály (az Országos Parancsnokság, mint középírányító szerv feladata)**

a) Végzi a központosított illetményszámfejtésről szóló 172/2000. (X. 18.) Korm. rendeletben és a központosított illetmény-számfejtési feladatokról, valamint a bér- és munkaügyi adatszolgáltatás rendjéről szóló 37/2001. (X. 25.) PM rendeletben előírt feladatokat.

b) Szolgálati és közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, megszűnésekor kiállítja a jogszabályban előírt okmányokat.

c) Adatot szolgáltat a nyugdíjak megállapításához.

d) Adatot szolgáltat az adók és járulékok bevallásához, elkészíti a nyugdíjpénztári elszámolásokat.

e) Ellátja a TB-kifizetőhelyi feladatokat.

f) Az intézetek/intézmények által feladott adatokat ellenőrzi, számfejtést végrehajtja. Kifizetés előtt a számfejtett illetményeket ellenőrzi, szakmailag igazolja.

g) Jogviszonnyal kapcsolatos papíralapú dokumentumokat nyilvántartja, megőrzi.

h) Szükség esetén – dokumentáltan – önellenőrzést hajt végre.

i) Teljesíti az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 52. §-ában és a 3. számú mellékletében részletezett adatszolgáltatásokat.

j) Határozatot hoz a táppénz, anyasági támogatás, terhességi gyermekágyi segély, GYED, GYES igényjogosultságra.

k) Elbírálja, és határozatot hoz a családi pótlék és családi adókedvezmény igényjogosultsággal kapcsolatosan.

l) A munkabalesetekre vonatkozóan határozatot hoz, és nyilvántartást vezet, a határozatot továbbítja az illetékes hatóságoknak.

m) Gondoskodik a nem rendszeres illetmények számfejtéséről és a kapcsolódó adatszolgáltatás biztosításáról.

### **2.8.4. Pénzügyi és Számviteli Osztály (az Országos Parancsnokság, mint költségvetési szerv feladatai)**

a) Szervezi, koordinálja, irányítja az Országos Parancsnokság és a bv. intézetek és intézmények pénzügyi, számviteli tevékenységét, irányítja az Országos Parancsnokság személyi juttatási, és dologi kiadási céljára biztosított költségvetési előirányzatok felhasználását.

b) A fejezeti és jogszabályi előírások alapján összeállítja az Országos Parancsnokság elemi költségvetését.

c) Végzi az Országos Parancsnokság személyi juttatási előirányzataival történő gazdálkodásából származó feladatokat, amelynek során egyeztet a Személyügyi és Szociális Főosztállyal.

d) Végzi az Országos Parancsnokság gazdasági eseményeinek rögzítését, elemzését, számviteli adatokon alapuló információkat szolgáltat.

e) Elkészíti az Országos Parancsnokság beszámolóit.

f) Végzi az Országos Parancsnokság pénzügyi feladatait, gondoskodik a kifizetések előírászerű és időben történő lebonyolításáról.

g) Ellátja az Országos Parancsnokság adózási feladatait, valamint a decentralizált létszám- és bérgazdálkodáshoz kapcsolódó, központilag teljesítendő bevallásokkal kapcsolatos feladatokat.

h) Biztosítja az Országos Parancsnokság és a bv. intézetek és intézmények valuta ellátását, előkészíti az elszámolásokat, végzi a valuta pénztárosi feladatokat.

i) Végzi a Magyar Államkincstárral történő egyeztetéseket.

j) Intézkedik a gazdasági társaságokat a költségvetési törvény alapján megillető összegnek – a Gazdasági Társaságok Főosztálya feladása alapján – az előirányzat-felhasználási keretszámláról történő átutalásának teljesítésére.

k) Elkészíti és aktualizálja az osztály feladatkörébe tartozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat.

l) Ellenőrzi a fogvatartottak pénzügyi letétjeinek elszámolásával kapcsolatos intézeti tevékenységet.

m) Végzi az Országos Parancsnokság személyi állományának utazási költségterítését és étkezési utalvánnyal történő ellátását.

n) Az intézetek/intézmények előirányzatai terhére az Illetményszámfejtési Osztály adatszolgáltatása alapján teljesíti a büntetés-végrehajtás személyi állománya rendszeres, valamint nem rendszeres illetmény-kifizetését.

o) Teljesíti a bevételek utáni fizetési kötelezettségeket és a Kincstár részére történő bejelentési kötelezettségeket.

p) Gondoskodik a számlázási, valamint az Országos Parancsnokság készpénz-, és bankszámlaforgalmával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

q) Végrehajtja a beszámoló elkészítése előtti egyeztetési, rendezési feladatokat és elszámolja az értékvesztést, értékcsökkenést.

r) Gondoskodik az Országos Parancsnokság személyi állománya részére az iskolakezdési hozzájárulás – jogosultság esetén történő – kifizetéséről.

s) Gondoskodik az Országos Parancsnokság személyi állománya részére – jogosultság esetén – az éleslátást biztosító szemüvegre vonatkozó számla alapján a költségterítés teljesítéséről.

t) Gondoskodik a lakásbérlet megszüntetését követően meghatározott ellentételezési összeg átutalásáról.

u) Gondoskodik a kötelezettségvállalás-nyilvántartás naprakész vezetéséről.

v) Elkészíti az Országos Parancsnokság előirányzat felhasználási tervét, és folyamatosan aktualizálja.

## 2.9. Beruházási és Ellátási Főosztály

### Energetikai vezető

a) Ellátja a bv. szervek energetikai tevékenységének központi irányítását, ellenőrzését.

b) Vizsgálja az energiagazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és egyéb rendelkezések érvényesülését, ellenőrzi azok betartását, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére.

c) Felügyeli és ellenőrzi az országos energiapolitikai célkitűzések érvényesülését, az energiagazdálkodási feladatok megvalósítását a büntetés-végrehajtás területén.

### Környezetvédelmi vezető

a) Ellátja a bv. szervek környezetvédelmi tevékenységének központi irányítását, ellenőrzését.

b) Vizsgálja a környezetvédelemre vonatkozó jogszabályok és egyéb rendelkezések érvényesülését, ellenőrzi azok betartását, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére.

c) Koordinálja a bv. szervezetet érintő környezetvédelmi ügyeket.

### Beruházási feladatok tekintetében

a) Irányítja és ellenőrzi a bv. szervezet működéséhez szükséges épületek, építmények létrehozásával és felújításával kapcsolatos tevékenységeket országos szinten.

b) Megnyitja, és naprakészen vezeti a bv. ingatlanok műszaki állapot-nyilvántartását.

c) Gyűjti, rendszerezi, felülvizsgálja az Országos Parancsnokság, valamint a bv. intézetek és intézmények építés beruházási, felújítási, egyéb intézményi beruházási, lakásépítési és fejlesztési (továbbiakban: beruházási) igényeit.

d) Összeállítja a büntetés-végrehajtás éves beruházási, felújítási tervjavaslatát.

e) A jóváhagyott terv alapján szervezi, felügyeli, irányítja és ellenőrzi a központi beruházási, felújítási feladatok végrehajtását, intézeti, intézményi beruházás esetén felügyeli és ellenőrzi a beruházási és felújítási feladatok teljesítését.

f) Előkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a központi beruházási alapokmányokat, az anyagi és műszaki tartalom meghatározásával, intézkedik a szükséges pénzforrások megnyitására.

g) Elvégzi, illetve elvégzeteti a központi beruházások tervezési munkáit, különböző szakhatósági és építésigazgatási engedélyek beszerzését, irányítja a belső szakmai egyeztetéseket.

h) Központi beruházás esetén részt vesz az átadás-átvételi eljárásban és ellenőrzi a szavatosság, jótállás és egyéb garanciális feltételek teljesítését.

i) A központi beruházásokra, és felújításokra vonatkozó közbeszerzési eljárásokat lebonyolítja.

j) Ügkörében eljárva elszámoltatja a bv. szerveket a rendelkezésükre bocsátott pénzeszközök felhasználásáról.



k) A Magyar Államkincstár részére féléves és éves tájékoztatót készít.

l) Részt vesz a bv. szervezet hosszú távú beruházási felújítási, fejlesztési koncepciójának kidolgozásában, közép és rövid távú beruházási felújítási tervének kialakításában.

m) Irányítja és ellenőrzi a felhalmozási célú költségvetési előirányzatok felhasználását.

n) A bv. szervezet alaprendeltetési feladatainak ellátásához – a vonatkozó jogszabályok, nemzetközi ajánlások figyelembevételével – műszaki követelményrendszert, műszaki normákat dolgoz ki.

o) Részt vesz a büntetés-végrehajtás közép és hosszú távú műszaki koncepciójának kidolgozásában, az épület és infrastrukturális fejlesztési terv elkészítésében.

p) Kezeli és karbantartja a büntetés-végrehajtás műszaki adattárát, napra készen tartja a tervtárat, valamint a szerződéstárat.

q) Elkészíti a negyedéves és éves beruházási statisztikákat.

r) Egyeztetni a szakterületekkel a beruházások megvalósításának műszaki tartalmát.

s) A szakterületek költségvetési igényeit az Országos Parancsnokság felhalmozási kiadásainak tervezetébe illeszti.

t) A FEUVE keretein belül első szintű pénzügyi ellenőrzést folytat.

u) Elkészíti a bv. szervezet beruházásainak és felújításainak bonyolítására vonatkozó szabályzatokat.

### **Ellátási és Vagyonkezelési Osztály**

#### **Ellátás területén:**

a) Tervezi, és jóváhagyásra felterjeszti a hatáskörébe tartozó központi biztosítású termékek beszerzését.

b) Gazdálkodik a központi biztosítású termékek beszerzésére fordítható költségvetési előirányzattal, lebonyolítja a beszerzési eljárásokat.

c) Irányítja a központi biztosítású termékekkel kapcsolatos fejlesztéseket, együttműködve az érintett szakfőosztályokkal.

d) Nyilvántartja a bv. teljes gépjárműállománya azonosító adatait az intézetek adatszolgáltatása alapján.

e) Adminisztrációs feladatot végez a vezetői magáncélú személygépjárművek igénybevitelével kapcsolatosan.

f) Végzi a díjmentes autópálya igénybevitellel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.

g) Összesíti, értékeli, elemzi az ellátási területtel kapcsolatos intézeti/intézményi adatszolgáltatásokat.

h) Kiadja a központi biztosítású termékek terhelési és kártérítési árjegyzékét.

i) Irányítja a társ fegyveres szervektől térítés mentesen átadásra kerülő termékek, eszközök átvételét.

j) Végzi az ellátási terület szabályozását.

k) Jóváhagyásra felterjeszt normákat, gépjármű állománytáblákat.

l) Részt vesz a PPP rendszerben épülő bv. intézetek első felszerelésének meghatározásában.

m) Közreműködik a szakmai továbbképzések megszervezésében.

n) Kivizsgálja a fogvatartottaknak a szakterület hatáskörébe tartozó panaszügyeit.

#### **Vagyonkezelés területén:**

a) Ellátja az Országos Parancsnokság vagyonkezelésében lévő, kincstári vagyonnal kapcsolatos, következő feladatokat:

aa) a kincstári vagyonnyilvántartásnak megfelelően nyilvántartást vezet,

ab) a Kincstári Vagyoni Igazgatóság (KVI) részére adatszolgáltatást teljesít a kezelt kincstári vagyon tárgyév december 31-ei állományáról, valamint a tárgyhónapban bekövetkezett változásokról,

ac) éves vagyongazdálkodási tervet készít, értékeli a terv végrehajtását, a tervet és az értékelést megküldi a KVI-nek és az IRM-nek,

ad) nyilvántartja a büntetés-végrehajtás lakásállományát, és annak alakulásáról évente jelentést tesz az IRM-nek.

b) A KVI-vel fennálló vagyonkezelési szerződést karbantartja, szükség szerinti módosítását kezdeményezi, a vagyonkezelési szerződésben meghatározott egyeztetési, értesítési és tájékoztatási kötelezettséget teljesíti.

c) Intézkedik a büntetés-végrehajtási szervezet feladatainak ellátásához szükséges ingatlan megszerzésére, eljár az Országos Parancsnokság vagyonkezelői kijelölése érdekében.

d) A büntetés-végrehajtási ingatlanok körében:

da) intézkedik az előírt engedélyek beszerzése iránt, lebonyolítja az értékesítési eljárást,

db) javaslatot tesz szolgálati lakás elidegenítésére, az elidegenítés körében intézkedik.

e) A feladatai során előkészített, földhivatali ingatlan-nyilvántartáshoz benyújtandó szerződéseket, okiratokat jogtanácsosi ellenjegyzéssel látja el.

f) Gondoskodik arról, hogy a földhivatali ingatlan-nyilvántartási adatok valóságnak megfelelően feltüntetésre kerüljenek.

g) Előkészíti a lakásgazdálkodással összefüggő döntéseket.

h) A munkáltatói kölcsönök nyújtására és visszafizetésére vonatkozó szerződéseket – az Országos Parancsnokság dolgozói ügyében, továbbá, ha az intézetek által kötött szerződés módosítása válik szükségessé – előkészíti. Állást foglal a munkáltatói kölcsönt biztosító jelzalogot érintő ügyekben.

i) A FEUVE keretein belül első szintű pénzügyi ellenőrzést folytat.

#### **Üzemeltetés területén:**

a) Tervezi, szervezi, végrehajtja, illetve elvégzetteti az Országos Parancsnokság épületének üzemeltetésével kap-



csolatos feladatokat, valamint a karbantartási és javítási tevékenységet.

b) Megszervezi és ellenőrzi az Országos Parancsnokság épületének takaríttatását, gondoskodik a portaszolgálat folyamatos megszervezéséről.

c) Biztosítja a technikai feltételeket az Országos Parancsnokság épületében szervezett rendezvények lebonyolításához.

d) Gondoskodik az Országos Parancsnokságon üzemelő technikai eszközök karbantartásáról, javításáról.

e) Az igénylések alapján összesíti, beszerzi és elosztja a munkavégzéshez szükséges anyagokat.

f) Koordinálja az Országos Parancsnokság ügyintézői gépjárművei és a személyszállító autóbuszok igénybevételeit.

g) Elkészíti az Országos Parancsnokság és a Maglódi út 125. szám alatti épület éves beruházási és felújítási tervjavaslatát.

h) Ellenőrzi, szakmailag igazolja a bevétel beszedése, kiadás teljesítése előtt az üzemeltetés kapcsán beérkező számlák alapján azok jogosultságát, összecszerúságát, a szerződés, megállapodás teljesítését.

i) Lebonyolítja az Országos Parancsnokság tulajdonában, kezelésében lévő eszközök, anyagok, készletek selejtezését.

j) Elvégzi, illetve elvégezteti az Országos Parancsnokság épületében szükséges kisjavításokat, karbantartásokat.

k) Ellenőrzi a személyes használatra kiadott anyagi felelősségvállalási nyilatkozatok felvételét és nyilvántartását.

## 2.10. Informatikai Osztály

a) Irányítja, felügyeli, elemzi és ellenőrzi a bv. szervezetben folyó informatikai tevékenységet, javaslatot tesz a rendellenes működés megszüntetését célzó intézkedésekre.

b) Javaslatokat dolgoz ki az informatikai szaktevékenység szervezeti és személyi feltételeinek biztosítására, gondoskodik az informatikai szakállomány rendszeres továbbképzéséről.

c) Kezdeményezi a bv. szervezet informatikai rendszerének fejlesztését.

d) Érvényesíti a bv. szervezet informatikai rendszerének összehangolt működését biztosító belső szabványokat.

e) Irányítja a fejlesztés megvalósulására irányuló projekteket, gondoskodik a fejlesztési eredmények gyakorlati alkalmazásához szükséges feltételek biztosításáról.

f) Koordinálja a központilag bevezetett rendszerek szakmai és szabályozási feladatait.

g) Felügyeli és irányítja a bv. szervezet informatikai-biztonsági stratégia végrehajtását.

h) Felügyeli a kormányzati és együttműködő kommunikációs csatornákat.

i) Végzi az informatikai felhasználási célú költségvetési előirányzatok tervezését és elosztását a fejlesztési prog-

ram, illetve a felmerült igények alapján, ellenőrzi annak felhasználását.

j) Felügyeli, megszervezi és koordinálja a bv. szervezet informatikai rendszerfelügyeletét.

k) Részben üzemelteti a bv. szervezet központi szervereit.

l) Üzemelteti az Országos Parancsnokság lokális hálózatát, munkaállomásait, nyomtató rendszereit.

m) Megszervezi az informatikai segédanyag ellátást.

n) Kidolgozza az Országos Parancsnokság Informatikai Biztonsági Szabályzatát, ellenőrzi a szabályzatban foglalt végrehajtását, kivizsgálja az informatikai biztonságot sértő eseményeket.

o) Szervezi az Országos Parancsnokság informatikai eszközeinek rendszeres karbantartását, kezdeményezi karbantartási szerződések megkötését, a Gazdasági Főosztállyal együttműködve előkészíti a szerződések megkötését, illetve ellenőrzi azok teljesítését.

p) Összegyűjti az Országos Parancsnokságon keletkező informatikai hulladékokat.

q) Összesíti és véleményezi az Országos Parancsnokság szervezeti egységeinek az informatikai eszközök beszerzésére vonatkozó javaslatait, kezdeményezi azok elosztását, gondoskodik az eszközök tárolásáról, illetve javaslatot készít az elhasználadott eszközök selejtezésére.

r) Ellátja a vezetékes híradással kapcsolatos beruházási, felújítási tevékenységet.

s) Adatot szolgáltat az Országos Parancsnokság személyi állománya hivatali, valamint magáncélú vezetékes telefonbeszélgetéseiről a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére.

## 2.11. Gazdasági Társaságok Főosztálya

a) Közreműködik az alapító és az alapító képviselője által meghozott stratégiai jellegű döntések előkészítésében és a fejlődés irányának meghatározásában. Ennek keretében:

aa) hatékonysági és gazdaságossági szempontok alapján figyelemmel kíséri és segíti a társaságok tevékenységét,

ab) segítséget nyújt a társaságok működéséhez új beszerzési és értékesítési csatornák feltárásával, piaci információk, kapcsolatok rendelkezésre bocsátásával,

ac) javaslatot tesz a párhuzamos kapacitások jobb kihasználása érdekében az integrációs struktúra kialakítására, elősegítve ezzel a gazdaságosabb termelést, az egyseges fellépést a piacon maradás érdekében, valamint az olyan kapacitások áttelepítésére, amelyek más büntetés-végrehajtási társaságnál a munkáltatást hatékonyan segíthetik,

ad) információt gyűjt a különböző képviseleti szervekkel történő kapcsolattartás megszervezéséhez, fenntartáshoz.

b) A gazdasági társaságokról szóló törvény, az államháztartásról szóló törvény és az alapító okiratok alapján – figyelemmel az alapító hatáskörébe tartozó jogkörökről

szóló határozatra is – javaslatot készít az alapítói és az alapító képviselői hatáskörben meghozandó döntésekre.

c) A gazdasági társaságokról szóló törvény, az államháztartásról szóló törvény és az alapító képviselőjének hatáskörébe tartozó jogkörökről szóló határozat alapján közreműködik a társaságok alapító képviselője általi és vagyonkezelői irányításában. Előkészíti az alapító képviselőjének a döntésekről szóló határozatokat, valamint javaslatot tesz:

ca) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyására,

cb) a társaságok ügyvezető igazgatóinak megbízására, visszahívására, díjazására, anyagi ösztönzésére,

cc) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelésére,

cd) az alapító okirat módosítására.

d) A fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatosan:

da) információs rendszert működtet a fogvatartottak foglalkoztatásával kapcsolatos adatok gyűjtésére és feldolgozására,

db) közreműködik a fogvatartottak munkavégzéssel kapcsolatos jogai, kötelességei érvényesítésének biztosításában és vizsgálja azok érvényesülését,

dc) az alapító képviselője számára előkészíti a foglalkoztatott fogvatartottak éves munkadíj emelése felső határértékének meghatározását.

e) A személyi állomány jogviszonyával kapcsolatosan:

ea) előkészíti az alapító képviselője számára a társaságnál érvényben lévő anyagi ösztönzés mértékére vonatkozó határértékek meghatározását,

eb) javaslatot tesz az alapító képviselője számára a társasággal munkaviszonyban álló dolgozók éves keresetfejlésére,

ec) javasolja és véleményezi a társasághoz tartósan vezényelt hivatásos állomány összetételét és létszámát meghatározó állomány szervezési táblázatot.

f) Javaslatot tesz a társaságokat megillető többletköltség kompenzálásának a költségvetés összeállítása során tervezendő mértékére, előkészíti a felhasználást és intézkedik a kiutalásra.

g) Előkészíti a sajátos többletköltségek kompenzálásának felhasználására vonatkozó, jogszabályon alapuló jelentési kötelezettség teljesítését.

h) Végzi a társaságok alapítói jogkörben történő ellenőrzését, az ellenőrzéseknél figyelembe veszi az IRM Büntetés-végrehajtási Osztályának iránymutatásait.

i) Közreműködik az alapító hatáskörébe tartozó döntés – a kinevezéssel, illetve a megválasztással kapcsolatos ügyek kivételével – meghozatalát megelőzően az ügyvezető igazgató, valamint a felügyelő bizottság véleményének megismerésében.

j) Rendszeres adatszolgáltatás alapján folyamatosan elemzi a társaságok gazdálkodását, termelési értékesítési tevékenységét, erről negyedévente jelentést küld az alapítónak, havonta tájékoztatja az alapító képviselőjét.

k) Figyelemmel kíséri a felügyelő bizottsági és könyvvizsgálói beszámolókat, megállapításokat, elemzi, értékeli az éves beszámolókat, jelentést készít a társaságok éves gazdálkodásáról.

l) A FEUVE keretein belül első szintű pénzügyi irányítást és ellenőrzést folytat, a társaságokat megillető többletköltség kompenzálása és az elemi költségvetésből a főosztály működéséhez biztosított keretösszeg felhasználása tekintetében.

m) Közreműködik a társaságokkal kapcsolatos jogi szabályozásban, ellenőrzi a törvényesség betartását.

n) Előkészíti az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 149/A. §-ában előírt adatszolgáltatást, értékelést.

#### 4. függelék

### AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG VEZETŐINEK PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI HATÁSKÖRE

#### 1. Az országos parancsnok pénzügyi és gazdálkodási hatásköre

a) Felelős a büntetés-végrehajtás cím költségvetése tervezéséért és zárszámadásáért.

b) Együttműködik az IRM Költségvetési és Gazdasági Főosztályával, valamint a Büntetés-végrehajtási Osztállyal a büntetés-végrehajtás éves költségvetésének fő kereteit meghatározó irányelvek elkészítésében.

c) Érvényesíti a címbe sorolt költségvetési szervek tevékenységében az állami feladatok ellátására szóló előirányzatokkal, létszámokkal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodást.

d) Figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítését, illetve azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, fejezeti vagy kormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumnál intézkedést kezdeményez.

e) Dönt a bv. gazdasági társaságai részére biztosított költségvetési előirányzat felhasználásáról.

f) Kezdeményezi az igazságügyi és rendészeti miniszternél költségvetési szerv alapítását, vagy megszüntetését.

g) Javaslatot tesz a cím részére jóváhagyott előirányzatok alapján a bv. intézetek, intézmények és az Országos Parancsnokság költségvetésére.

h) Jóváhagyja a lakástámogatási keret felosztását.

i) Felelős a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért, az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért.

j) Felelős a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért.

k) Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működtetéséért és fejlesztéséért.



l) Jóváhagyja, illetve felmondja a kincstári kártya használatával kapcsolatos szerződést, megállapítja a kártyahasználati limitet, gondoskodik az alkalmazásra jogosult dolgozó kijelöléséről.

m) Jóváhagyja a lakásbérlet megszüntetéséig fizetendő térítésről szóló szerződést.

n) Jóváhagyja a tárgyévi leltározási és selejtezési szabályzatot, valamint utasítást.

o) Gondoskodik a leltározás és a selejtezés jogszabályi előírásoknak megfelelő lefolytatásáról, a leltárkülönbözeteiket kivizsgálja. A kivizsgálás eredménye alapján – szükség esetén – intézkedik a felelősségre vonásra.

p) Gondoskodik az Országos Parancsnokság és a büntetés-végrehajtás címre elkészített beszámoló valós, megbízható összképéről, aláírásával hitelesíti azokat.

q) A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága nevében a feladatok ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására a tárgyévi teljes költségvetésre vonatkozóan jogosult. A következő év(ek) előirányzata terhére az Áht. 12/A. §-ában foglaltakra figyelemmel vállalhat kötelezettséget. A kötelezettségvállalás a gazdasági helyettes vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.

r) A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozásra) jogosult. Kötelezettségvállalási és utalványozási feladatot nem végezhet közeli hozzátartozója vagy a maga javára.

s) Gondoskodik a működési célú pénzeszközök átvételéről és a felosztási elvek figyelembe vételével azok felosztásáról.

t) Az Országos Parancsnokság bankszámlái felett aláírási joggal rendelkezik.

## 2. Az országos parancsnok gazdasági helyettese pénzügyi és gazdálkodási hatásköre

a) Felügyeli, és szakmailag irányítja a bv. szervezet költségvetésének tervezési, gazdálkodási és zárszámadási feladatait.

b) Gyakorolja az előirányzat módosítási és átcsoportosítási jogköröket az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.

c) Intézkedik a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az ellátandó feladatok veszélyeztetése esetén. Intézkedést kezdeményez az országos parancsnoknál a büntetés-végrehajtás hatáskörébe tartozó ügyekben.

d) Intézkedést ad ki a pénzügyi-gazdálkodási rendre és a számvitelre, elkészíti a gazdasági vonatkozású országos parancsnoki intézkedések tervezetét.

e) Felelős a szabálytalanságok nyilvántartásáért és nyomon követéséért.

f) Gondoskodik az Országos Parancsnokság és a büntetés-végrehajtás címre elkészített beszámoló valós, megbízható összképéről.

g) A tárgyévi költségvetés terhére kötelezettségvállalásra jogosult.

h) Kötelezettségvállalás írásbeli ellenjegyzésére, valamint az utalvány ellenjegyzésére jogosult. Az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt, vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet, az előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,

ha) amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben foglaltaknak, arról írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót. Ha a kötelezettségvállaló az ellenjegyzésre írásban utasítja, annak eleget kell tennie, azonban erről írásban haladéktalanul tájékoztatnia kell a felügyeleti szerv vezetőjét,

hb) utalványozásra jogosult,

hc) kötelezettségvállaló és ellenjegyző, illetőleg utalványozó és ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – nem lehet,

hd) kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási feladatot nem végezhet közeli hozzátartozója vagy a maga javára,

he) jóváhagyja a külföldi kiküldetési utasítást és költségelszámolást.

i) Jóváhagyja az Országos Parancsnokság vagyongazdálkodásából kikerülő vagyontárgyakra vonatkozó visszahagyási kérelmeket.

j) Az Országos Parancsnokság bankszámlái felett aláírási joggal rendelkezik.

## 5. függelék (hatályát veszette)

## 6. függelék

### A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A munkaadókat terhelő járulékok előirányzat teljesítése, elszámolása és nyilvántartása a büntetés-végrehajtás cím egészére vonatkozóan az Országos Parancsnoksága költségvetésén belül történik.

A személyi juttatások kifizetéseiből levont adókat és járulékokat külön intézkedésben meghatározott módon az Országos Parancsnokság teljesíti valamennyi bv. intézet, intézmény vonatkozásában.

Az Országos Parancsnokság központi gazdálkodást folytat a büntetés-végrehajtás felhalmozási előirányzata tekintetében (kivéve az intézetek, intézmények részére az elemi költségvetésben biztosított amortizációs cserét szolgáló intézményi beruházási előirányzatot). A szükséges felhalmozási előirányzat jóváhagyott éves felhalmozási terv alapján, évközi előirányzat-módosítás során kerül át az intézetek, intézmények költségvetésébe.



A működési célú pénzeszközátvételek közül az Országos Egészségbiztosítási Pénztár által biztosított bevétel összege bázisadatok alapján kerül tervezésre. A pénzeszköz biztosítását követően annak elosztása országos parancsnoki intézkedés alapján történik.

## 7. függelék

### **A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK (TOVÁBBÁ MEGHATÁROZOTT MUNKAKÖRT BETÖLTŐ SZEMÉLYEK) AZON JOGOSÍTVÁNYAI, AMELYEK KÖRÉBEN AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG KÉPVISELŐJEKÉNT JÁR HAT ÉL**

**Jogi és Titkársági Főosztály vezetője, illetve jogtanácsos**

- Jogi képviselet ellátása.

**Sajtószóvivő**

- Sajtószóvivői tevékenység ellátása.

**Tűzvédelmi vezető**

- Felügyeleti jogkörében önálló intézkedési és kiadmányozási jog illeti meg.

**Személyügyi és Szociális Főosztály vezetője**

- Jogszabály alapján megbíztatja útján részt vesz a Fegyveres szervek I. és II. fokú Felülvizsgáló Orvosi Bizottság munkájában.

- Munkáltatói igazolások kiállítása és kiadása.

- Adatkérés bv. intézetektől/intézményektől.

**Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetője**

- Az Országos Parancsnokság Belső Ellenőrzési Kézikönyvének elkészítése, valamint a kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési terv kidolgozása. Az éves ellenőrzési terv egyeztetése – a párhuzamos ellenőrzések elkerülése érdekében – az IRM belső ellenőrzési vezetőjével.

- A bv. intézetek/intézmények éves ellenőrzési tervei alapján összefoglaló éves ellenőrzési terv elkészítése, illetve megküldése – az Országos Parancsnokság éves ellenőrzési tervével együtt – az IRM belső ellenőrzési vezetője részére.

- A jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve az országos parancsnok felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is.

- A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzések összehangolása.

- A tudomására jutott összeférhetlenségről – megbitatásával kapcsolatban, vagy személyére nézve – köteles haladéktalanul jelentést tenni az országos parancsnoknak,

amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

- A bv. intézetek/intézmények vezetőjének érintettsége esetén az országos parancsnok, az országos parancsnok érintettsége esetén az IRM belső ellenőrzési vezetőjének tájékoztatása mellett az igazságügyi és rendészeti miniszter haladéktalan értesítése és javaslatétel a megfelelő eljárások megindítására, amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel.

- Az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentés tervezetének megküldése az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára.

- Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása.

- A pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével nyilvántartási rendszer kialakítása és működtetése, a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának nyomon követése érdekében.

- A bv. szervek függetlenített belső ellenőrei részére szakmai iránymutatás nyújtása.

- Az egyes ellenőrzésekről összeállított lezárt ellenőrzési jelentések, valamint a hozzájuk kapcsolódó véglegesített intézkedési tervek megküldése az IRM belső ellenőrzési vezetőjének.

- A megbízhatósági ellenőrzésekről készített ellenőrzési jelentések megküldése az IRM belső ellenőrzési vezetője számára.

**Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Főosztály vezetője**

- Részvétel a rendvédelmi szervekkel közös gyakorlatokon, törzsfoglalkozásokon, törzsvezetési gyakorlatokon.

- A bv. szervek éves lövészetének meghatározása.

- Központi biztosítású fegyverzeti, hír- és biztonságtechnikai eszközök, termékek selejtezésének engedélyezése.

- Speciális képzettségű szolgálati kutya tartásának engedélyezése.

- Szolgálati kutyák élelmezési normájának megállapítása. (Gazdasági Főosztály vezetőjével közös feladat)

- Kapcsolattartás a börtönlelkészekkel, egyházak képviselőivel, a karitatív szervezetekkel.

- Közreműködés a Kábítószerügyi Koordinációs Bizottság (KKB) munkájában.

- Társadalmi és civil szervezetekkel kialakított együttműködés és kapcsolattartás.

- Képviselet a szakterületet érintő pályázati egyeztető, koordinációs megbeszéléseken.

- A védelmi felkészüléssel kapcsolatosan a védekezés időszakában, halasztást nem tűrő esetekben a bv. szervek vezetői számára feladatokat határozhat meg.

**Kiemelt főreferens (védelmi)**

- A védelmi feladatokkal kapcsolatos ügykörben a bv. szervezet képviselője.
- A védelmi feladatokkal kapcsolatosan adatokat, információkat kérhet a bv. szervektől.

**A Központi szállítási és Nyilvántartási Osztály vezetője**

- Jogszabályban meghatározottak szerint első fokon dönt a fogvatartottak átszállítási ügyében.
- Átruházott hatáskörben elbírálja az elítéltek büntetés-végrehajtási fokozattól eltérő elhelyezésére (visszatartására) irányuló kérelmeket, javaslatokat, továbbá az előzetesen letartóztatottak illetékes bv. intézettől eltérő elhelyezésére vonatkozó ügyeket.
- Átruházott hatáskörben engedélyezi az elzárást töltő elkövetők más bv. intézetben történő elhelyezését.
- Adatszolgáltatás a központi nyilvántartásból, illetve adatközlés állami szervek felé.

**Egészségügyi Főosztály vezetője**

- II. fokú eljárásban dönt a hivatásos állomány egészség alkalmasságáról.
- Tagot delegál a fegyveres szervek I. fokú Felülvizsgáló Bizottságába.
- Tagja a fegyveres szervek II. fokú Felülvizsgáló Bizottságának.
- Nyilatkozatot ad a bírósági halasztási és kegyelmi kérelmek elbírálásához.
- Felügyeletet gyakorol a bv. intézetek és intézmények közegészségügyi-járványügyi tevékenysége felett, ellenőrzi a követelmények betartását.
- Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal és a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága között létrejött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint önálló intézkedési jogkörrel gyakorol. E hatáskör megilleti a higiénikus főorvost is.

**Munkabiztonsági főfelügyelő**

- Hatósági jogkörében önálló intézkedési és kiadmányozási jogkörrel illeti meg.

**Gazdasági Főosztály vezetője**

- Külső cégek, adóhivatal, önkormányzat gazdasági témakörben történő megkeresése, illetve válaszlévlél készítése (kötelezettségvállalás kivételével).
- Személyi állomány megkeresésére válaszlévlél, illetve a főosztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben történő megkeresés.
- Adatkérés büntetés-végrehajtási intézetektől/intézményektől.
- Nyugdíjmegállapító, módosító határozat meghozatala saját jogú és hozzátartozói nyugellátásnál egyaránt.
- GIRO rendszerben történő átutalás.
- Banki aláírási jogosultság.

- APEH felé teljesítendő bevallások elektronikus aláírási jogosultsága.

- Szolgálati kutyák élelmezési normájának megállapítása. (Biztonsági Főosztály vezetőjével közös feladat)

**Beruházási és Ellátási Főosztály vezetője**

- Külső cégek, földhivatal, önkormányzat beruházási, felújítási, ellátási, vagyongazdálkodási témakörben történő megkeresése, illetve válaszlévlél készítése (kötelezettségvállalás kivételével).
- Személyi állomány megkeresésére válaszlévlél, illetve a főosztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben történő megkeresés.
- Adatkérés büntetés-végrehajtási intézetektől/intézményektől.

**8. függelék****AZ ORSZÁGOS PARANCSNOK SZAKMAI HATÁSKÖRI JEGYZÉKE****Jogi és titkársági szakterület**

- Intézkedést ad ki a rendszeresen ismétlődő feladatok szakmai, technikai és eljárási szabályaira.
- Jóváhagyásra előterjeszti az Országos Parancsnokság Szervezeti és Működési Szabályzatát és állománytáblázatát.
- Jóváhagyja a bv. szervek Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Jóváhagyja az Országos Parancsnokság munkatervét, a központi rendezvények, értekezletek lebonyolítási rendjét.
- Döntést hoz kártérítési ügyekben.
- Dönt iratok minősítéséről.
- Meghatározza a bv. szervekre vonatkozó különös tűzvédelmi szabályokat, a tűzvédelmi feladatokat ellátók szakmai képzési követelményeit, valamint a tűzoltó szervezet létrehozásának és működtetésének rendjét.
- Biztosítja a tűzvédelmi előírások érvényesülését és a feladatok ellátásának költségvetési fedezetét.
- Jóváhagyja az éves ki- és beutazási tervet, kijelöli a kiutazó delegációk részvevőit.
- A büntetés-végrehajtási szervezet képviselőjében nemzetközi együttműködési megállapodásokat köt.
- Szerződéseket köt tolmácsolási, fordítási és egyéb szolgáltatások ellátására.
- Engedélyezi a nemzetközi kapcsolatok keretében beutazó delegációk programját, a program költségvetését és a költségek elszámolását.
- Jóváhagyja nemzetközi rendezvények, konferenciák programját, költségvetését és költségelszámolását.
- Jóváhagyja a külföldi programban részt vett delegációk úti jelentését.
- Engedélyezi a személyi állomány tagjainak sajtónyilatkozatait, kijelöli a nyilatkozó személyét.



– Engedélyezi a bv. szervek területén történő forgatásokat, valamint a fogvatartottak nyilatkozataira vonatkozó sajtókérelmeket.

– A büntetés-végrehajtási sajtókiadványok szerzőivel vállalkozói, megbízási szerződéseket köt.

– Engedélyezi a büntetés-végrehajtás sajtókiadványai-ban cikkek közlését, valamint a szervezet honlapján anyaga-gok megjelentetését.

– Kijelöli a bv. szervezetet érintő sajtóesemények, sajtótájékoztatók időpontját, jóváhagyja a sajtóközlemények szövegét.

– Indokolt esetben sajtó-helyreigazítási eljárást kezdeményez.

### **Személyügyi és szociális szakterület**

– Munkáltatói jogkört gyakorol a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. XLIII. törvény 2. sz. melléklete, a bv. szervezet hivatásos állományú tagjaira vonatkozó egyes munkáltatói jogkörök gyakorlásáról szóló 9/2004. (III. 30.) IM rendelet, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

– Állományilletékességi körében meghatározza az éves teljesítmény-követelményeket, értékeli azok teljesítését, dönt a teljesítmény-értékeléssel összefüggő illetményeltérítésről.

– Az Országos Parancsnokság személyi állománya és az állományilletékességi körébe tartozó vezetők körében dönt tanulmányi szerződés megkötéséről.

– Dönt a lakáscélú támogatások igénylésére benyújtott kérelmekről, valamint családalapítási támogatás folyósításáról.

– A hatáskörébe tartozó személyek tekintetében dönt szociális segély folyósításáról.

– Ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel, valamint a vagyonyilatkozatok összevetésével, szükség esetén ellenőrzési eljárás kezdeményezésével kapcsolatos – jogszabályban meghatározott – feladatokat.

– Elbírálja a hatáskörébe tartozó kérelmeket és szolgálati panaszokat.

### **Költségvetési ellenőrzési szakterület**

– Dönt a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 11. §-ának (1)-(3) bekezdéseiben meghatározott feltételek alóli felmentéséről.

– A belső ellenőrzési vezető személyét érintő összeférhetetlenség fennállása esetén határoz az összeférhetetlenségről és azzal összefüggésben a belső ellenőrzési vezető ellenőrzési tevékenység alóli felmentéséről.

– A belső ellenőrzési egység által feltárt büntető, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény gyanúja esetén dönt az eljárás megindításáról.

### **Biztonsági és fogvatartási ügyek szakterülete**

– Dönt riadó elrendeléséről, gyakorló riadó engedélyezéséről.

– Meghatározza a kényszerítő eszközök, fegyverzeti anyagok, hír- és biztonságtechnikai rendszerek, védőfelszerelések és védőeszközök típusát és készletnormáit.

– Együttműködési megállapodást köt a rendőrséggel a különleges helyzetekben végrehajtandó feladatokról és az együttműködés fő területeiről, valamint a tanúvédelmi programmal összefüggő büntetés-végrehajtási feladatokról.

– A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően első és másodfokon dönt büntetés főlbeszakítási ügyekben.

– Elbírálja a kegyeleti jogok gyakorlásával kapcsolatos panaszokat.

– Elbírálja a megpanaszolt kérelmeket, amelyekben első fokon az intézet parancsnoka döntött.

– Döntést hoz az intézet parancsnoka által elbírált fegyelmi határozatok ellen benyújtott panaszügyekben.

### **A honvédelmi, a polgári és katasztrófavédelmi feladatok ellátása területén**

– Irányítja a bv. szervezet honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi központi feladatait, a bv. szervek honvédelemmel kapcsolatos tevékenységét.

– Intézkedik a bv. szervek készütségbe helyezési tervei szempontjainak kidolgozására, magasabb készütségbe helyezésének vételére, riasztására, magasabb készütségbe helyezésére és készütségének fokozására.

– Intézkedik a személyi állomány és a fogvatartottak egyéni és kollektív védelmére, a bv. szervek kitelepítésének megszervezésére és a kitelepítési tervek szempontjainak meghatározására.

– Meghatározza a veszély-elhárítási feladattervek készítésének követelményeit és szempontjait, a bv. szervezetnél a munkahelyi polgári védelmi szervezetek létrehozásának, irányításának, anyagi-technikai ellátásának és alkalmazásának szabályait, a bv. szervezet személyi állománya polgári védelmi felkészítési követelményeit.

– Meghatározza a minősített időszaki igények biztosításának tervezési követelményeit, a bv. szervezet katasztrófák elleni védekezésének feladatait.

– Minősíti a bv. szervezetnél keletkező államtitoknak és szolgálati titoknak minősülő adathordozókat.

– Képviseli a bv. szervezetet a Kormányzati Koordinációs Bizottság tanácskozási jogú tagjaként, gondoskodik a bv. szervek képviseletéről a megyei (fővárosi) védelmi bizottságok ülésein.

### **Központi szállítási és nyilvántartási szakterület**

– Elbírálja az átszállítással kapcsolatos panaszokat, amelyekben első fokon a Központi Szállítási és Nyilvántartási Osztály vezetője döntött.



- Elbírálja a megpanaszolt kérelmeket, amelyekben első fokon az intézet parancsnoka döntött.
- Dönt a központi nyilvántartó irattárában történő kutatás engedélyezéséről.

#### **Egészségügyi szakterület**

- Kinevezi az egészségügyi feladat orientált bizottságok tagjait és jóváhagyja a bizottságok működési szabályzatát.
- Egészségügyi szolgáltatást nyújtó szervezet vezetőjeként megállapodást köt, finanszírozási szerződést ír alá, az illetékes egészségbiztosítási pénztár és az Országos Parancsnokság között.
- Megállapodást köt az Országos Tisztifőorvosi Hivattal, valamint egyéb, országos hatáskörű egészségügyi szervekkel.
- Dönt a személyi állomány egészségügyi ellátásának, keresésképtelen állományba vételének részletes feltételeiről. Meghatározza az eljárás rendjét.
- Járvány esetén felfüggeszti a befogadást és az intézetek közötti szállítást, illetve járványügyi zárlatot rendel el.
- Engedélyezi a média felkérésére az egészségügyi tartalmú nyilatkozatokat, valamint cikkek megjelentetését.
- Intézkedik a bv. intézetek működését érintő egészségügyi vonatkozású kérdésekben (egészségügyi adatok gyűjtése, járványt megelőző intézkedések, ügyeleti, készenléti szolgálatok szervezése stb.).
- Másodfokon dönt munkabiztonsági hatósági ügyekben.

#### **Gazdasági tevékenység**

- Jóváhagyja a büntetés-végrehajtás cím költségvetése tervezését és zárszámadását.
- Érvényesíti a címbe sorolt költségvetési szervek tevékenységében az állami feladatok ellátására szóló előirányzatokkal, létszámokkal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodást.
- Figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítését, illetve azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, fejezeti vagy kormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben a felügyeleti szervnél intézkedést kezdeményez.
- Javaslatot tesz a cím részére jóváhagyott előirányzatok alapján a bv. intézetek, intézmények és az Országos Parancsnokság költségvetésére.
- Jóváhagyja a lakástámogatási keret felosztását.
- Gondoskodik a számviteli politika és annak keretébe tartozó szabályzatok elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról, az azokban foglaltak végrehajtásáról.
- Gondoskodik a számlarend összeállításáról, folyamatos karbantartásáról, a naprakész könyvvetés helyességéről.
- Működteti a FEUVE rendszert, gondoskodik annak fejlesztéséről.

- Gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.
- Működteti a központosított illetmény-számfejtési rendszert, gondoskodik a személyi juttatások számfejtéséről, az igazolások kiadásáról és az adó, valamint társadalom-, és egészségbiztosítási bevallási és befizetési kötelezettségek teljesítéséről.
- Gondoskodik az illetmények és egyéb járandóságok pénzügyi teljesítéséről.
- Engedélyezi a jogosult részére költségtérítés igénybevetését.
- Dönt a lakásbérlet megszüntetés esetén fizetendő megváltás összegéről.
- Összefogja és megszervezi a leltár lebonyolítását más főosztályok bevonásával.

#### **Beruházási, ellátási és vagyonnevelési tevékenység területén**

- Jóváhagyja a büntetés-végrehajtás éves beruházási, felújítási tervét, engedélyezi a beruházási alapokmányokat, dönt a beruházási, felújítási feladatokhoz rendelt források felhasználásáról.
- Engedélyezi közbeszerzések lefolytatását a közbeszerzési alapokmány alapján, dönt a pályázat eredményességéről és annak nyerteséről.
- Dönt a beruházási szerződésekkel összefüggő szerződési biztosítékok érvényesítéséről.
- Jóváhagyja a Magyar Államkincstár részére készített féléves és éves tájékoztatókat.
- Jóváhagyja a büntetés-végrehajtás hosszú, közép- és rövid távú beruházási, felújítási, fejlesztési koncepcióját, a bv. szervezet közép- és hosszú távú műszaki koncepcióját, a szervezet alapfeladatainak ellátásához kidolgozott műszaki követelményrendszert és műszaki normarendszert.
- Jóváhagyja a beruházások és felújítások lebonyolítására kiadott szabályzatokat.
- Jóváhagyja a bv. gépjárművek járműkategóriáit, gyártmány és típus összetételét, a bv. intézetek gépjármű állománytábláit, a gépjárművek leadásig előírt minimális futásteljesítményét.
- Engedélyezi a bv. szervezet tulajdonában lévő gépjárművek országhatáron kívül történő szolgálati vagy magáncélú igénybevetését.
- A jogosult részére engedélyezi szolgálati személygépjármű tartós magáncélú igénybevetését.
- A munkáltatói jogkörébe tartozó személyek részére kiadja a szolgálati gépjárművek vezetésére jogosító engedélyt.
- A bv. kft-k tulajdonában lévő gépjárművek részére kiadja a magyarországi autópályák használatára jogosító engedélyt.
- Dönt a büntetés-végrehajtás részére felajánlott – 1 M (millió) Ft vagy afeletti értékű – ingyenes juttatások elfogadásáról vagy visszautasításáról.
- Jóváhagyja a bv. intézeteknél költségvetési munkáltatás keretében foglalkoztatott foglalkoztatottak tárgyevi

munkadíját és a tartási költséghez való hozzájárulás napi összegét.

– Dönt az ingatlanok megszerzése és elidegenítése kérdésében.

– Gyakorolja a bv. szervek rendelkezése alatt álló lakások bérletéről szóló 17/1994. (IX. 29.) IM rendeletben meghatározott, valamint a bv. szervezetnél adható lakás-célú támogatásokról szóló 2/2002. (II. 7.) IM rendeletben meghatározott hatásköröket.

– Gondoskodik a kincstári vagyon éves változásáról szóló jelentés megküldéséről a KVI-nek, valamint a bv. szervezet éves vagyongazdálkodási tervének és az előző év értékelésének megküldéséről a KVI-nek és az IRM-nek.

– Gondoskodik a selejtezés előírás szerinti végrehajtásáról.

– Dönt az Országos Parancsnokság beszerzési igényeinek végrehajtásáról, gondoskodik a beszerzett anyagok, eszközök, készletek előírás szerinti raktározásáról és nyilvántartásáról.

– Engedélyezi a jogosult részére a szolgálati mobiltelefon tartós használatát és meghatározott mértékű költségterítés igénybevételét.

#### **Gazdasági társaságok tekintetében**

– Az alapító képviselőjének hatáskörébe tartozó jogkörről szóló határozatban megfogalmazott feladatok ellátása.

– Az alapítói hatáskörbe tartozó döntési jogköröket érintő dokumentumokat jóváhagyásra felterjeszti az alapítóhoz.

– Jóváhagyja a számviteli törvény szerinti beszámolót.

– A számvitelről szóló törvény 4. §-a (4) bekezdése alapján engedélyezi a beszámolási kötelezettség törvényi előírásaitól való eltérést.

– Dönt az ügyvezetők megbízásáról, visszahívásáról, díjazásáról, anyagi ösztönzéséről és – a hivatásos szolgálati jogviszonyban álló ügyvezetők – fegyelmi felelősségre vonásáról. Meghatározza a társaság vezető tisztségviselőinek anyagi ösztönzési szabályzatát.

– Elrendeli a társaság könyvvizsgáló által történő megvizsgálását.

– A társaságok alapító okirataiba foglalja az alapító és az alapító képviselői hatáskörben hozott döntéseknek megfelelő módosításokat.

– Engedélyezi a társaság tulajdonában lévő 20–50 M Ft nettó értékű tárgyi eszközök elidegenítését, cseréjét.

– Engedélyezi a társaság előző évi nettó árbevételének 5%-át meghaladó, de a tőzrstőke 1/3-át meg nem haladó összevontan számított hitelállomány feletti hitelszerződés megkötését.

– A társaság vagyona terhére kötelezettségvállalást engedélyez, ha a kötelezettség a tőzrstőke 1/4-ét meghaladó összegű, de kisebb, mint a tőzrstőke 1/3-a, és/vagy 50 M Ft-ot meghaladó összegű, de kisebb, mint 200 M Ft.

– Engedélyezi az öt évet meghaladó, de tíz évet el nem érő időtartamra a társaság által kötött szerződéseket, megállapodásokat (így különösen: a vállalkozási, kooperációs, bér munka-, bérleti és együttműködési szerződések).

– Jóváhagyja a társaság és az intézet által kötött együttműködési megállapodást.

– Jóváhagyja a társaság üzleti tervét.

– Jóváhagyja a társaság által kidolgozott számviteli politikát és az SZMSZ-t.

– Jóváhagyja a társasághoz tartósan vezényelt hivatásos állomány összetételét, létszámát meghatározó állomány szervezési táblázatát.

– Meghatározza a társaságokkal munkaviszonyban állók éves keresetfejlesztését, valamint a foglalkoztatott fogvatartottak éves munkadíj emelése felső határértékét.

– A működés minden területére kiterjedő alapítói jogkörben lefolytatandó ellenőrzést rendel el, jóváhagyja az ellenőrzés megállapításait.

– Dönt a társaságok honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatairól.

#### **9. függelék**

#### **VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETTEK**

A vagyonnyilatkozatot a kötelezettség esedékessé válásának évében március 31-éig kell megtenni az azt megelőző év december 31-ei állapotra vonatkozóan.

1. Évente nyilatkozattételre köteles:

- a) országos parancsnok,
- b) országos parancsnok gazdasági helyettese,
- c) központi tiszt.

2. Kétévente nyilatkozattételre köteles:

- a) országos parancsnok általános helyettese,
- b) főosztályvezető, belső ellenőrzési vezető, RTF Büntetés-végrehajtási Tanszék vezetője,
- c) osztályvezető,
- d) a Költségvetési Ellenőrzési Főosztály kiemelt főreferense,
- e) a Gazdasági Főosztály állományából a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kiemelt főreferens,
- f) a Gazdasági Társaságok Főosztálya állományából a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kiemelt főreferens,
- g) a Beruházási és Ellátási Főosztály állományából a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kiemelt főreferens,
- h) a közbeszerzési eljárásban közreműködő kiemelt főreferens, főelőadó.



## 10. függelék

**A FELADATELLÁTÁS KÖLTSÉGVETÉSI KERETEK KÖZÖTT TARTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

**1. Az Országos Parancsnokság kiadásait és bevételeit befolyásoló, valamint a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító**

**a) feltétel- és követelményrendszer:**

A feladat ellátása az alapító okiratban és a büntetés-végrehajtás tevékenységét szabályozó jogszabályokban megfogalmazott keretek között, a költségvetési alapokmányban rögzített feltételek mellett történik.

**b) folyamat- és kapcsolatrendszer:**

Az éves költségvetés a szervezeti egységek által benyújtott igények alapján kerül összeállításra. 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 Főosztállyal előzetesen egyeztetni szükséges.

A szervezeti egységek nyilvántartást vezetnek az éves szinten engedélyezett beszerzésekről, amelynek ütemezését kötelesek a Gazdasági Főosztállyal egyeztetni.

Az Országos Parancsnokság, mint középipányító szerv költségvetésében lévő éves tartalék felhasználásáról analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A tartalék képzése és felhasználása a fogvatartotti létszám változásának figyelembe vételével történik.

**2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás****a) Javaslat (igény) elkészítése:**

- a cél (program, feladat) megfogalmazása, indokolása,
- a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítására vonatkozó igény benyújtása,
- az igény megalapozottságának alátámasztása (számítások),

- megvalósíthatóság leírása, várható eredményesség, hatékonyság, gazdaságosság bizonyítása),

**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 vezető által aláírt előterjesztés, szolgálati jegy, program (feladatterv) stb.
- a kötelezettségvállalás dokumentuma (megállapodás, megbízás, szerződés, megrendelés stb., amely tartalmazza a kötelezettségvállalásra jogosult, valamint az ellenjegyzésre kötelezett személy kézjegyét).

## 11. függelék

**AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG MINT KÖZÉPIPÁNYÍTÓ SZERV IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK**

1. *Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet*
2. *Balassagyarmati Fegyház és Börtön*
3. *Közép-Dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet*
4. *Budapesti Fegyház és Börtön*
5. *Fiatalkorúak Büntetés-végrehajtási Intézete (Tököl)*
6. *Kalocsa Fegyház és Börtön*
7. *Márianosztrai Fegyház és Börtön*
8. *Nagyfai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet*
9. *Pálhalmi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet*
10. *Sátoraljai helyi Fegyház és Börtön*
11. *Sopronkőhidai Fegyház és Börtön*
12. *Szegedi Fegyház és Börtön*
13. *Váci Fegyház és Börtön*
14. *Bács-Kiskun Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet*
15. *Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet*
16. *Békés Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet*
17. *Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet*
18. *Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet*
19. *Győr-Moson-Sopron Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet*
20. *Hajdú-Bihar Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet*
21. *Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet*
22. *Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet*
23. *Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet*
24. *Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet*
25. *Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet*
26. *Vas Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet*
27. *Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet*
28. *Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet*
29. *Büntetés-végrehajtás Központi Kórház (Tököl)*
30. *Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet*
31. *Büntetés-végrehajtási Szervezet Továbbképzési és Rehabilitációs Központja (Pilisszentkereszt)*
32. *Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (Kecskemét)*
33. *Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (Szirmabesenyő)*
34. *Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (Pécs)*
35. *Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási Központja.*



## 12. függelék

### AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG GAZDÁLKODÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDEJE

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. §-ának (1)–(3) bekezdése, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. §-ának (5) bekezdésében foglaltak teljesítése érdekében a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos szabályok megsértésével összefüggő eljárás rendje az alábbiak szerint kerül szabályozásra:

#### I. Szabályzat hatálya

1. A szabályzat hatálya kiterjed az Országos Parancsnokság azon munkavállalói által elkövetett szabálytalanságokra, akik az Országos Parancsnokság vagyongazdálkodásában és használatában lévő vagyontárgyak, nem vagyoni jogok és pénzeszközök fölött rendelkeznek (gazdálkodnak), azokat kezelik, használják és nyilvántartják.

#### II. Értelmező rendelkezések

2. E rendelkezés alkalmazásában:

**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, utasítás, intézkedés, körlevél, munkaköri leírás, szerződéses kötelezettség, függetlenül attól, hogy a szabály alkalmazójának volt-e tudomása annak létezéséről.

**c) Kár, a károkozás mértéke:** a szabálytalan cselekménnyel összefüggésben beállt értékcsökkenés és az elmaradt vagyoni előny, számszerűen kimutatható összeg.

**d) A szabálytalanság utólagos korrekciója:** a szabálytalanság észlelését követő, annak nem kívánt következményeit maradéktalanul felszámoló cselekmény.

#### III. Szabálytalanságok megelőzése

3. Adott munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, aki a munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel és szakismeretekkel rendelkezik. Az alkalmazottak kötele-

sek a munkakörükbe tartozó szabályokat megismerni és a kötelező képzéseken részt venni.

4. A hivatalos közlönyök mellett az Informatikai Osztály a belső hálózaton nyilvánosan elérhető jogtárat üzemeltet, melyet legalább havonta köteles frissíteni.

5. A szabálytalanságok megelőzése érdekében a gazdálkodás folyamatait a belső irányítási lehetőségek különféle eszközeivel egyértelműen kell szabályozni. A belső szabályzatok tervezeteit az érintett szervezeti egységek vezetőivel előzetesen véleményeztetni kell.

6. A Szervezeti és Működési Szabályzatot, az országos parancsnok és helyettesei által kiadott belső intézkedéseket közzé kell tenni.

7. A körlevelek érintettek részére történő eljuttatásáért a tartalmának megfelelő főosztály/önálló osztály vezetője a felelős.

8. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység vezetője készíti el, jóváhagyása a munkáltatói jogkör gyakorlója által kialakított rend szerint történik. A munkaköri leírások tudomásul vételét az érintett aláírásával kell igazoltatni.

9. Az irányítás egyéb eszközeivel (szóbeli és írásos utasítások) kapcsolatban a főosztályok vezetőinek olyan eljárási rendet kell kialakítani, amely során a végrehajtásra kötelezettek igazolhatóan tudomást szereznek azok tartalmáról, s az elvárt magatartásról.

#### IV. Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend

10. A szabálytalanságok mielőbbi észlelésének és kezelhetőségének érdekében minden főosztály/önálló osztály vezetője a jogszabályoknak és a vonatkozó belső szabályzatoknak megfelelő folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszert köteles kialakítani és működtetni. A FEUVE rendszert 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.

11. Szabálytalanságot elsősorban a FEUVE rendszerben kell feltárni, de erre utaló magatartást, eseményt az alkalmazott is észlelhet. A tevékenységi körében szabálytalanságot észlelő alkalmazott annak tényét közvetlen felettesének (aki erről értesíti az érintett szervezeti egység vezetőjét) haladéktalanul jelenteni köteles. A szervezeti egység vezetője a bejelentést a 12. pont szerint köteles vizsgálni. Ennek során megerősíti, vagy elutasítja a szabálytalanság tényét, felméri annak következményeit, meghatározza a vélhető felelősök körét, és intézkedik a következmények megszüntetésére. Szükség esetén a 15. pont szerint intézkedik a munkáltatói jogkört gyakorló felé.

12. Amennyiben az észlelt szabálytalanság az érintett vezető szerint

- gondatlan vagy szándékos cselekmény következménye, vagy

– az Országos Parancsnokságnak 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 azt a VI. pont szerinti adattartalommal a tudomására jutást követő 8 napon belül írásban köteles értesíteni az országos parancsnok gazdasági helyettesét.

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.

13. Az Országos Parancsnokságon a gazdasági szakterületen végzett belső ellenőrzés esetében a lezárt ellenőrzési jelentést a Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetője köteles megküldeni az országos parancsnoknak és az országos parancsnok gazdasági helyettesének, valamint az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének. Az ellenőrzési jelentésekben feltárt szabálytalanságokat a 12. pont szerint minősíteni kell.

14. Külső szervek (APEH, társadalombiztosítás, munkaügyi, tűzoltósági és egyéb) ellenőrzéseiről szóló jegyzőkönyvet az érintett szervezeti egység vezetője köteles az országos parancsnok gazdasági helyettes részére megküldeni.

15. Az országos parancsnok gazdasági helyettese felülvizsgálja a szervezeti egység vezetője által megállapítottak valóságtartalmát, és javaslatot tesz az országos parancsnoknak a követendő eljárásra, továbbá a VII. pont szerinti szabálytalansági nyilvántartásba történő bevezetésre. Az országos parancsnok gazdasági helyettese jelentése alapján az országos parancsnok minden esetben vizsgálatot rendel el. Ha – szükségesnek látja – a Hszt. vagy a Kjt. szerinti eljárást folytat le, vagy/és külső szerveknél polgári vagy büntetőeljárást kezdeményez. Az eljárás lefolytatását követő intézkedések végrehajtásáért az országos parancsnok felelős. A felelősségét a szervezeti egységek vezetői felé oly módon delegálja, hogy az egyes intézkedések végrehajtása tekintetében felelősöket és határidőket határoz meg.

16. Amennyiben az országos parancsnok észleli a szabálytalanságot, vizsgálatot rendel el, valamint büntető vagy szabálysértési ügyekben feljelentést tesz az arra illetékes szerveknél. A szabálytalanság 12. pont szerinti minősítése alapján intézkedik a szabálytalansági nyilvántartásba történő bevezetésre.

#### **V. Szabálytalanságok nyilvántartása, nyomon követése**

17. A 12–14. és 16. pontokban megfogalmazott esetekben a szabálytalanságot a VII. pont szerinti adattartalmú nyilvántartásba (szabálytalanságok nyilvántartása) kell bevezetni, ha a 12. pontban foglalt kritériumoknak megfelelően.

18. A szabálytalanság kivizsgálását követően az intézkedések végrehajtására nyitva álló határidőt az országos parancsnok határozza meg, – szükség esetén – az adott szervezeti egység vezetőjét intézkedési terv készítésére kötelezi. A határidőzött feladatot a Jogi és Titkársági Főosztály nyilvántartásba veszi és – amennyiben a nyitva álló határidő eredménytelenül telt el – havonta egyszer a tárgyhónapot megelőző hónap határidős feladatairól jelentést tesz az országos parancsnok részére.

19. A szabálytalanságok nyilvántartásáról az országos parancsnok gazdasági helyettese gondoskodik. A nyilvántartáshoz mellékelni kell minden, az ügyben keletkezett iratot, dokumentumot. A nyilvántartás és a mellékelt dokumentumok az esemény bekövetkezésének időpontjától számított öt év eltelté után selejtezhetők.

20. 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.

21. A szabálytalanságok következményeinek felszámolására, valamint a hasonló esetek elkerülésére tett intézkedések végrehajtását a nyilvántartásba be kell vezetni. A bejegyzést a végrehajtásért felelős személy kezdeményezi az országos parancsnok gazdasági helyettesénél.

22. Az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek az eljárásrendtől eltérő esetek kezelését külön utasításban szabályozni.

#### **VI. A szabálytalanságok írásos jelentésének minimális adattartalma**

- az elkövetés helye, ideje;
- a szabálytalanságot elkövető(k) neve (ha ismert);
- a megsértett szabály megjelölése;
- a szabálytalanság rövid leírása, körülményei;
- a keletkezett kár összegének becsült összege;
- a következmények felszámolására tett intézkedések;
- javaslatok a hasonló esetek elkerülésére;
- javaslat a követendő eljárásra;
- az elkövetéssel kapcsolatos enyhítő vagy súlyosbító, illetőleg más lényegesnek ítélt körülmények.

#### **VII. A szabálytalanságok nyilvántartásának adattartalma**

- a szabálytalansággal érintett szervezeti egység megnevezése;
- az elkövetés helye, ideje;
- a megsértett szabály megjelölése;
- a szabálytalanság körülményeinek rövid leírása;
- a szabálytalanságot elkövető(k) neve;
- a keletkezett kár becsült összege;



- a meghozott szankciók, és a hasonló esetek elkerülésére tett intézkedések;
- a keletkezett iratok és dokumentumok nyilvántartási száma és fellelhetőségükre való utalás.

### 13. függelék

## A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

### I.

#### Általános rendelkezések

##### 1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 145/B. §-a alapján az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

##### 2. A költségvetési szerv vezetőjének kötelezettsége

A költségvetési forrás felhasználásában részt vevő költségvetési szerv vezetőjének az államháztartásról szóló módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, (a továbbiakban: Áht.) valamint az Ámr. szabályozásának megfelelően kell megszerveznie és működtetnie, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést a költségvetési szervre vonatkozóan.

Az Áht. 97. § (1) bekezdése szerint „a költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához ... a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés ... megszerzéséért és hatékony működéséért”, illetve a 121. § alapján mindezeket a „pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével” kell végrehajtania.

**3. A folyamatban épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység** tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság (a továbbiakban: intézmény) vezetése érvényesíti a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

##### 4. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ma- gukba foglalják:

a) A pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, szerződések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is).

b) Az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottság szempontjából történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését.

c) A gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

##### 5. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biz- tosítania kell, hogy:

a) az intézmény valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban kell 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 intézmény gazdálkodásával kapcsolatosan;

d) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtására kerüljenek;

e) a rendelkezésre álló eszközök és források szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

##### 6. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége

6.1. Az **Előirányzatok működésében** az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelőseit, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

– az Előirányzatok felhasználásának menetét típusonkénti bontásban mutatja;

– a felhasználáson (előirányzat-gazdálkodás) tartalmazza a költségvetési tervezés, valamint a beszámolás folyamatát, melyek által a gazdálkodás éves megfigyelése, ellenőrzése komplex keretbe foglalható;

– valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak;

– megmutatja a folyamatba épített ellenőrzési rendszer hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

##### 6.2. A felelősségi szintek terén:

– az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, ellenőrzési pontok;

– az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős;

– megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztevékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

### 6.3. A szervezeti működés terén:

– a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításával feltérképezhető a szervezet folyamataiban rejlő működési kockázat;

– a hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a folyamatok pontos ismeretét, így a működtetést. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

### 7. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott tevékenységcsoportok meghatározása

– a költségvetési tervezés folyamata  
– személyi juttatások felhasználása  
– társadalombiztosítási ellátás, adó- és járulékfizetési kötelezettség

– a dologi kiadások előirányzatának felhasználása

– a felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása

– a saját bevételek előirányzat-teljesítése  
– támogatásértékű kiadások előirányzatának teljesítése érdekében a szükséges intézkedések

– szabályzatok elkészítése, aktualizálása

– az intézmény számviteli tevékenysége, számlarendje, számviteli politikája

– beszámolási tevékenység

– pénzkezelési tevékenység

– a bankszámlaforgalom-kezelési tevékenység

– bizonylati rend és bizonylatkezelés

– pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)

– bevételek

– beszerzések

– közbeszerzési tevékenység

– szolgáltatások igénybevétele

– vagyongazdálkodás

– a leltározási tevékenység

– a selejtezési tevékenység

– nyugdíjmegállapítás

– belföldi és külföldi kiküldetések

– belföldi reprezentáció

– lakáscélú munkáltatói támogatás

– gazdasági társaságok felügyelete

– informatikai szaktevékenység.

## II.

### Az egyes gazdasági tevékenységek, folyamatok során ellátandó ellenőrzési feladatok

#### 8. Költségvetési tervezés folyamata

##### 8.1. A tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés

Alkalmazott kontroll:

a) Előzetes vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Szakmai konzultáció, vezetői értekezlet

Az ellenőrzés felelőse: Az országos parancsnok gazdasági helyettese

Határidő: Tervezési munkák előtt

b) Folyamatba épített ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Központi irányelvek, útmutatók áttekintése

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető, Beruházási és Ellátási Főosztályvezető, Gazdasági Társaságok Főosztályvezető, Informatikai Osztályvezető

Határidő: Folyamatos

c) Utólagos vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– a tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése;

– a tervjavaslat jogszabályi előírásoknak való megfelelőségének a vizsgálata;

– a tervjavaslat készítése során a PM által előírt módszertant alkalmazták-e, figyelembe vették-e a kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket;

– a tervjavaslatban szereplő összegek, valamint az engedélyezett költségvetési létszám adatok megfelelnek-e a meghatározott keretszámoknak, a költségvetési tervjavaslatot határidőben terjesztették-e fel.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: Tervezés során, ütemterv szerint

##### 8.2. A tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás, ütemterv készítése

Alkalmazott kontroll:

a) Előzetes vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Írásos feljegyzés az egyes tervezési munka-folyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: Tervezési munkák előtt

b) Folyamatba épített ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés. Szabályszerűség vizsgálata



*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: Folyamatos*

*c) Utólagos vezetői ellenőrzés*

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Folyamatos Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről, Szabályszerűség vizsgálata*

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: Tervezési feladatok végén, ütemterv szerint*

**8.3. A személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése a megadott sárokszámok alapján**

*Alkalmazott kontroll:*

*a) Előzetes vezetői ellenőrzés*

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó, külső jogforrásokról, minisztériumi útmutatók ismeretéről, belső szabályzatokról való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása*

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető*

*Határidő: Személyi juttatások tervezése előtt*

*b) Folyamatba épített ellenőrzés*

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, szabályszerűség vizsgálata*

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: A tervezés alatt legalább 2 alkalommal*

*c) Utólagos vezetői ellenőrzés*

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról, szabályszerűség vizsgálata*

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően, ütemterv szerint*

**8.4. A munkaadókat terhelő járulékok tervezése a megadott sárokszámok figyelembevételével**

*Alkalmazott kontroll:*

*a) Előzetes vezetői ellenőrzés*

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, külső jogforrásokról, minisztériumi útmutatók ismeretéről, belső szabályzatokról való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása*

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető*

*Határidő: A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt*

*b) Folyamatba épített ellenőrzés*

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával. Szabályszerűség vizsgálata.*

*Az ellenőrzés felelőse: A Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: A tervezés alatt legalább 2 alkalommal*

*c) Utólagos vezetői ellenőrzés*

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról. Szabályszerűség vizsgálata.*

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően, ütemterv szerint.*

**8.5. A dologi jellegű kiadások tervezése a megadott sárokszámok alapján**

*Alkalmazott kontroll:*

*a) Előzetes vezetői ellenőrzés*

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó külső jogforrásokról, (pl. áfa), minisztériumi útmutatók ismeretéről, belső szabályzatokról (pl. étkezési költségtérítés), illetve a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása*

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető, Beruházási és Ellátási Főosztályvezető, Gazdasági Társaságok Főosztályvezető, Informatikai Osztályvezető*

*Határidő: A dologi jellegű kiadások tervezése előtt*

*b) Folyamatba épített ellenőrzés*

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció. Szabályszerűség vizsgálata.*

*Az ellenőrzés felelőse: A Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: A tervezés alatt legalább 2 alkalommal*

*c) Utólagos vezetői ellenőrzés*

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról. Szabályszerűség vizsgálata.*

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően, ütemterv szerint.*

**8.6. A beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése a megadott sarokszámok alapján. A fejezet által jóváhagyott felújítási terv, illetőleg a KVI által jóváhagyott vagyongazdálkodási terv**

*Alkalmazott kontroll:*

**a) Előzetes vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:* Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az intézmény ilyen irányú elképzeléseiről, valamint az intézmény tervezésnél figyelembeveendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése

*Az ellenőrzés felelőse:* Gazdasági Főosztályvezető, Beruházási és Ellátási Főosztályvezető, Gazdasági Társaságok Főosztályvezető, Informatikai Osztályvezető

*Határidő:* A tervezés előtt

**b) Folyamatba épített ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:* A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására. Szabályszerűség vizsgálata.

*Az ellenőrzés felelőse:* Gazdasági Főosztályvezető, Beruházási és Ellátási Főosztályvezető

*Határidő:* A tervezés alatt legalább 2 alkalommal

**c) Utólagos vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:* Az intézményre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról, a terv variánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval. Szabályszerűség vizsgálata.

*Az ellenőrzés felelőse:* Gazdasági Főosztályvezető, Beruházási és Ellátási Főosztályvezető

*Határidő:* Az intézmény tervezési feladat ellátását követően, ütemterv szerint.

**8.7. Saját bevételek tervezése**

*Alkalmazott kontroll:*

**a) Előzetes vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:* Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a hatósági eljárásokról, országos parancsnoki elképzelésekről

*Az ellenőrzés felelőse:* az országos parancsnok gazdasági helyettese és az általa meghatározott vezetők

*Határidő:* A tervezés előtt

**b) Folyamatba épített ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:* A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel, egyéb dokumentumokkal való összevetése, szabályszerűség vizsgálata.

*Az ellenőrzés felelőse:* Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

*Határidő:* A tervezés alatt

**c) Utólagos vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:* A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció. Szabályszerűség vizsgálata.

*Az ellenőrzés felelőse:* Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint

*Határidő:* A saját bevételek tervezése után, ütemterv szerint

**8.8. Támogatásértékű kiadás sarokszámok szerinti tervezése**

*Alkalmazott kontroll:*

**a) Előzetes vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:* Az egyes források igénybevételi szakmai áttekintése, az előzetes adat-szolgáltatás újra ellenőrzése

*Az ellenőrzés felelőse:* Gazdasági Főosztályvezető

*Határidő:* A tervezés előtt

**b) Folyamatba épített ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:* A tervezési munkapéldányok, egyéb adat-szolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.

*Az ellenőrzés felelőse:* Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

*Határidő:* A tervezés alatt

**c) Utólagos vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:* A bevételi terv teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.

*Az ellenőrzés felelőse:* Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint

*Határidő:* A tervezés után, ütemterv szerint

**8.9. Az előző évi pénzmaradvány tervezése**

*Alkalmazott kontroll:*

**a) Előzetes vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:* A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámoltatással

*Az ellenőrzés felelőse:* Gazdasági Főosztályvezető, Beruházási és Ellátási Főosztályvezető, Gazdasági Társaságok Főosztályvezető

*Határidő:* A tervezés előtt

**b) Folyamatba épített ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:* A pénzmaradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése. Szabályszerűség vizsgálata.

*Az ellenőrzés felelőse:* Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

*Határidő:* A tervezés alatt



c) Utólagos vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése. Szabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint; Beruházási és Ellátási Főosztályvezető, Gazdasági Társaságok Főosztályvezető

Határidő: A tervezés feladatellátását követően, ütemterv szerint

**8.10. A bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése egyes kiadások csökkentésével**

Alkalmazott kontroll:

a) Előzetes vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető, Beruházási és Ellátási Főosztályvezető, Gazdasági Társaságok Főosztályvezető

Határidő: A részterületek tervezését követően

b) Folyamatba épített ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése. Szabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: A feladat alatt

c) Utólagos vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján. Szabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően, ütemterv szerint

**8.11. Az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása**

Alkalmazott kontroll:

a) Előzetes vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető, Beruházási és Ellátási Főosztályvezető, Gazdasági Társaságok Főosztályvezető

Határidő: Elemi költségvetés összeállítása előtt

b) Folyamatba épített ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– az elemi költségvetésben tervezett előirányzatok a fejezet által meghatározott sarokszámok figyelembevételével készítették-e el;

– az elemi költségvetésben szerepelnek-e az egyes tételekhez tartozó minimálisan tervezendő összegek (kötött tételek).

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: Folyamatosan

c) Utólagos vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– az elemi költségvetés formailag megfelel-e a Pénzügyminisztérium által előírtaknak, csatolták-e az előírt mellékleteket;

– a Pénzügyminisztérium által kibocsátott K 11-es program segítségével elvégezték-e a költségvetés ellenőrzését;

– határidőre megtörtént-e az elemi költségvetés felterjesztése.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt, ütemterv szerint

**8.12. A költségvetési dokumentációk megőrzése**

Alkalmazott kontroll:

a) Előzetes vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: A dokumentációk elkészítését követően

b) Folyamatba épített ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Irattár Szabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Osztályok vezetői szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: Folyamatosan.

c) Utólagos vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése. Szabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: Alkalmoszerűen

## **A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

### **9. A személyi juttatások felhasználása**

#### **9.1. Rendszeres személyi juttatások kiadási főelőirányzatának felhasználása**

Alkalmazott kontroll:

##### **a) Előzetes vezetői ellenőrzés**

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– a feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése;

– fedezet biztosításának ellenőrzése.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: A költségvetési tv. jóváhagyását követően

##### **b) Folyamatba épített ellenőrzés**

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapidokumentumokkal való egyeztetése, szabályszerűség vizsgálata;

– a tartósan üres álláshelyre jutó személyi juttatások 4 hónapot meghaladó előirányzatának felhasználása a jogszabályi előírásoknak megfelel-e;

– a személyi juttatásokat terhelő adó megállapítása, bevallása, elszámolása előírás szerű-e;

– a személyi juttatások közül az illetményszámfejtésen rögzítendő tételek a jogszabályoknak megfelelnek-e.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt személy szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: Folyamatosan

##### **c) Utólagos vezetői ellenőrzés**

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– a nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás, szabályszerűség vizsgálata;

– a személyi juttatások kiadási főelőirányzatán belül, a nem rendszeres, illetve külső személyi juttatásokon képződő esetleges megtakarításból nem került-e sor rendszeres személyi juttatásra való átcsoportosításra;

– az alkalmazott számítógépes programban a feladatok között jelentkező változások rögzítése megtörtént-e;

– az adóelőleg megfizetése rendszeresen határidőben megtörtént-e;

– az adókedvezmények érvényesítése megtörtént-e.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: Folyamatosan, de legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva

#### **9.2. Nem rendszeres személyi juttatások felhasználása (jutalom, segélyek, illetményelőleg, albérleti hozzájárulás stb.)**

Alkalmazott kontroll:

##### **a) Előzetes vezetői ellenőrzés**

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– a területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése;

– jutalmak, segélyek, illetményelőleg, albérleti hozzájárulás számfejtésre keletkeztetett ügyiratok egyeztetése, ellenőrzése a Személyügyi és Szociális Főosztállyal;

– fedezet biztosításának ellenőrzése.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: A nem rendszeres személyi juttatások előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtt

##### **b) Folyamatba épített ellenőrzés**

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– a jutalmazás előirányzatának meghatározásának, valamint a kifizetésének nyomon követése, a számítások ellenőrzése;

– szabályszerűség vizsgálata;

– jutalom, segélyek, illetményelőleg, albérleti hozzájárulás és járandóságainak a munkáltatói járulékok és a munkavállalóktól levont járulékok jogcímekénti kifizetésének egyeztetése bizonylatokkal;

– főkönyvi nyilvántartások egyeztetése APEH Bérgazdálkodási osztályával a KIR keretében

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: Előirányzat változtatás, illetve kifizetés előtt

##### **c) Utólagos vezetői ellenőrzés**

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– a területre vonatkozó nyilvántartások, számítások utólagos áttekintése;

– a személyi juttatások kiadási főelőirányzatán belül, a nem rendszeres, illetve külső személyi juttatásokon képződő esetleges megtakarításból nem került-e sor rendszeres személyi juttatásra való átcsoportosításra;

– költségvetés elemzése és értékelése

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: Folyamatosan, de legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva.

#### **9.3. Külső személyi juttatások (megbízási díj, tiszteletdíj, honorárium, felhasználói szerződés stb.) folyamata során ellátandó ellenőrzési feladatok**

Alkalmazott kontroll:

##### **a) Előzetes vezetői ellenőrzés**

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– megbízási szerződések számfejtésre keletkeztetett ügyiratainak egyeztetése, ellenőrzése a Személyügyi és Szociális Főosztállyal;

– a fedezet biztosításának ellenőrzése

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: Külső személyi juttatások előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtt

##### **b) Folyamatba épített ellenőrzés**

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– megbízási díjak és járandóságainak a munkáltatói járulékok és a munkavállalóktól levont járulékok jogcímekénti kifizetésének egyeztetése bizonylatokkal;



– főkönyvi nyilvántartások egyeztetése APEH Bérgazdálkodási osztályával a KIR keretében

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: folyamatos

c) Utólagos vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– költségvetés elemzése és értékelése;  
– a személyi juttatások kiadási főelőirányzaton belül, a nem rendszeres, illetve külső személyi juttatásokon képződő esetleges megtakarításból nem került-e sor rendszeres személyi juttatásra való átcsoportosításra;

– dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: I. negyedévet követő hó 15-e, majd azt követően a tárgyhót követő hó 15-e.

#### 9.4. Az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása

Alkalmazott kontroll:

a) Előzetes vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető, Illetményszámfejtési Osztályvezető

Határidő: negyedévenként min. 1 alkalommal

b) Folyamatba épített ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján. Szabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: havonta 1 alkalommal

c) Utólagos vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok munkaköri leírások szerint

Határidő: Folyamatosan, de legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva.

#### 10. Társadalombiztosítási ellátás, adó- és járulékfizetési kötelezettség

Alkalmazott kontroll:

a) Előzetes vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A pénzbeli ellátásokra vonatkozó jogszabályok, belső normák ismeretének ellenőrzése

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető, Illetményszámfejtési Osztályvezető

Határidő: folyamatosan

b) Folyamatba épített ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– A pénzbeli ellátások – táppénz, baleseti táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, gyermekgondozási díj – folyamatosan figyelemmel kísérése és ellenőrzése jogosultság és számszaki helyesség szempontjából az ellátásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetésének folyamatos ellenőrzése;

– az ellátásokkal kapcsolatos statisztikák, bevallások havonként ellenőrzése;

– a családtámogatási ellátások – családi pótlék, gyermekgondozási segély, anyasági támogatás – folyósításának folyamatos ellenőrzése.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: folyamatosan

c) Utólagos vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– a munkavállalók kilépésekor a leszereléssel kapcsolatos nyomtatványok (jövedelemigazolás, járuléklap, TB igazolvány) ellenőrzése;

– a dolgozók nyugdíjazásával kapcsolatos nyomtatványok ellenőrzése

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok munkaköri leírások szerint

Határidő: folyamatosan

#### 11. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása

##### 11.1. A dologi kiadásokkal kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként

Alkalmazott kontroll:

a) Előzetes vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: évente 1-szer, illetve feladat változáskor

b) Folyamatba épített ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A feladat ellátókkal való megbeszélés, szabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: igény szerint

c) Utólagos vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős sze-

mélyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről. Szabályszerűség vizsgálata.

*Az ellenőrzés felelőse:* Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint

*Határidő:* évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva

### 11.2. A megrendelések és felhasználások kezelése

*Alkalmazott kontroll:*

#### a) Előzetes vezetői ellenőrzés

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– a megrendelések és a dologi kiadások felhasználási rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás;

– annak vizsgálata, hogy az Intézmény finanszírozási helyzete alapján a beszerzési engedélyen szereplő igények az ott feltüntetett mennyiségben teljesíthetőek-e;

– annak ellenőrzése, hogy esetlegesen az egyedileg igényelt termékből nem rendelkezik-e az intézmény készlettel;

– a fedezet meglétének ellenőrzése

*Az ellenőrzés felelőse:* Gazdasági Főosztályvezető, Beruházási és Ellátási Főosztályvezető

*Határidő:* évente 1-szer, illetve feladat-változáskor

#### b) Folyamatba épített ellenőrzés

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással, szabályszerűség vizsgálata;

– a beszerzések jogosságának ellenőrzése.

*Az ellenőrzés felelőse:* Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint; Beruházási és Ellátási Főosztályvezető

*Határidő:* havi rendszerességgel

#### c) Utólagos vezetői ellenőrzés

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:* A felelősök beszámoltatása, szabályszerűség vizsgálata.

*Az ellenőrzés felelőse:* Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint; Beruházási és Ellátási Főosztályvezető

*Határidő:* évente legalább 2 alkalommal

### 11.3. Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása

*Alkalmazott kontroll:*

#### a) Előzetes vezetői ellenőrzés

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:* Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása

*Az ellenőrzés felelőse:* Gazdasági Főosztályvezető, Beruházási és Ellátási Főosztályvezető

*Határidő:* negyedévenként min. 1 alkalommal

#### b) Folyamatba épített ellenőrzés

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:* Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése főkönyvi kivonat alapján, szabályszerűség vizsgálata.

*Az ellenőrzés felelőse:* Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

*Határidő:* havonta 1 alkalommal

#### c) Utólagos vezetői ellenőrzés

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:* Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.

*Az ellenőrzés felelőse:* Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint

*Határidő:* évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva

## 12. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása

### 12.1. A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése

*Alkalmazott kontroll:*

#### a) Előzetes vezetői ellenőrzés

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:* A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előkalkuláció, árajánlatok) valamint a döntésért, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése

*Az ellenőrzés felelőse:* Gazdasági Főosztályvezető, Beruházási és Ellátási Főosztályvezető

*Határidő:* évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás vonatkozásában eseti jelleggel

#### b) Folyamatba épített ellenőrzés

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:* A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntés előkészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése. Szabályszerűség vizsgálata.

*Az ellenőrzés felelőse:* Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint; Beruházási és Ellátási Főosztályvezető

*Határidő:* Szükség szerint

#### c) Utólagos vezetői ellenőrzés

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:* A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével. Szabályszerűség vizsgálata.

*Az ellenőrzés felelőse:* Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint; Beruházási és Ellátási Főosztályvezető

*Határidő:* évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva



### 12.2. Az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása

Alkalmazott kontroll:

#### a) Előzetes vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető, Beruházási és Ellátási Főosztályvezető

Határidő: Negyedévenként min. 1 alkalommal

#### b) Folyamatba épített ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján. Szabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: Havonta 1 alkalommal

#### c) Utólagos vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva

### 13. A saját bevételek előirányzat-teljesítése

#### 13.1. A saját bevételek beszédésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként

Alkalmazott kontroll:

#### a) Előzetes vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszédendő bevételek, és a beszédéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: évente 1-szer, illetve feladat-változáskor

#### b) Folyamatba épített ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A feladat ellátókkal való megbeszélés, szabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: folyamatosan, legalább havonta 2 alkalommal.

#### c) Utólagos vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszédéséért fe-

lelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről. Szabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva

#### 13.2. Az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása

Alkalmazott kontroll:

#### a) Előzetes vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Az előirányzat-felhasználási terv saját bevételekre a vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: negyedévenként min. 1 alkalommal

#### b) Folyamatba épített ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján, szabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: folyamatosan, legalább havonta 2 alkalommal

#### c) Utólagos vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás, szabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva

### 14. Támogatásértékű kiadások előirányzatának teljesítése érdekében a szükséges intézkedések

Alkalmazott kontroll

#### a) Előzetes vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok áttekintése

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: Negyedévenként min. 1 alkalommal

#### b) Folyamatba épített ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A bevételek teljesítésének figyelemmel kísérése az előirányzat felhasználási ütemterv alapján. Szabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: folyamatosan, de legalább havonta 2 alkalommal

c) Utólagos vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint az intézménynél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás, szabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: évente, legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva

## 15. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása

### 15.1. Működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása: országos parancsnoki utasítások és szabályzatok, ügyrend

Alkalmazott kontroll:

a) Előzetes vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Megbeszélés

Az ellenőrzés felelőse: Jogi és Titkársági Főosztályvezető, Gazdasági Főosztályvezető, Beruházási és Ellátási Főosztályvezető, Gazdasági Társaságok Főosztályvezető

Határidő: legalább évente, törvény szerint

b) Folyamatba épített ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Tervezet megtekintése, konzultáció

Az ellenőrzés felelőse: Jogi és Titkársági Főosztályvezető, Gazdasági Főosztályvezető, Beruházási és Ellátási Főosztályvezető, Gazdasági Társaságok Főosztályvezető

Határidő: feladatterv szerint

c) Utólagos vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés

Az ellenőrzés felelőse: Jogi és Titkársági Főosztályvezető, Gazdasági Főosztályvezető, Beruházási és Ellátási Főosztályvezető, Gazdasági Társaságok Főosztályvezető

Határidő: aktuálisan

### 15.2. A pénzügyi-gazdálkodási terület szabályzatainak elkészítése, aktualizálása (Sztv. szerintiék, közbeszerzés, gazdasági szervezet ügyrendje)

Alkalmazott kontroll:

a) Előzetes vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Megbeszélés

Az ellenőrzés felelőse: Jogi és Titkársági Főosztályvezető, Gazdasági Főosztályvezető, Beruházási és Ellátási Főosztályvezető, Gazdasági Társaságok Főosztályvezető, Informatikai Osztályvezető

Határidő: Legalább évente, törvény szerint

b) Folyamatba épített ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Tervezet megtekintése, konzultáció

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: feladatterv szerint

c) Utólagos vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: aktuálisan

## 16. Az intézmény számviteli tevékenysége, számlarendje, számviteli politikája

Alkalmazott kontroll:

a) Előzetes vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– az intézmény elkészítette-e az adott évi számlarendet;  
– a számlarend megfelel-e a jogszabályoknak, és az OP által előírt feltételeknek;

– az intézmény rendelkezik-e az adott időszakra vonatkozó számviteli politikával;

– az intézmény rendelkezik-e a számviteli politika részeként előírt szabályzatokkal;

– a számviteli politika tartalmazza-e a kormányrendelet által meghatározott szabályozásokat, és ezek megfelelnek-e a fennálló jogszabályoknak.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: évente szükség szerint

b) Folyamatba épített ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– a gazdasági műveletek kontírozása a felszerelt pénzügyi bizonylatok alapján történt-e;

– az analitikus könyvelések vezetése, bank- és pénztárforgalom főkönyvi könyvelése, tárgyi eszközök és készletváltozások, a vevők, szállítók és pénztárból kiadott pénzelőlegek nyilvántartása folyamatos, naprakész-e;

– az analitikus nyilvántartásokból feladás készítése megtörtént-e a mérleg program részére

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: folyamatos

c) Utólagos vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– a jogszabályokban meghatározott időközönként és formában történt-e a könyvelési záró műveletek végrehajtása;

– a számlarendben előírt egyeztetéseket elvégezték-e;

– legalább negyedévente megtörténik-e a feladások elkészítése az analitikus nyilvántartásokból

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: szükség szerint

## 17. Beszámolási tevékenység

### 17.1. Beszámolók elkészítésére való felkészülés, a mérleg tételeinek tartalma (eszközök és források)

Alkalmazott kontroll:

a) Előzetes vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– egyeztetések, szabályzatok áttekintése, feladatmegosztás;



- valamennyi eszköz nyilvántartásba vételre került-e;
- az eszközök besorolása a hatályos jogszabályoknak, illetve a belső szabályzatoknak megfelel-e;

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: szükség szerint

**b) Folyamatba épített ellenőrzés**

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

- Nyilvántartások, kimutatások áttekintése, dokumentumokkal való egyeztetése. Szabályszerűség vizsgálata;
- nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartásba vételekor az állományba vételi bizonylat kiállításra került-e;
- a beszerzési érték meghatározása megfelelő-e;
- a nagy értékű tárgyi eszközök értékcsökkenésénél alkalmazott kulcsok, és elszámolási módok a jogszabályokba és belső szabályzatokban rögzítetteknek megfelelnek-e.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: szükség szerint

**c) Utólagos vezetői ellenőrzés**

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

- Nyilvántartások, kimutatások áttekintése, dokumentumokkal való egyeztetése; szabályszerűség vizsgálata;
- az analitikus nyilvántartások valamennyi készletmozgást tartalmaznak-e;
- könyvviteli zárásokkor a források könyvelése megtörtént-e

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: beszámolóként 1 alkalommal

**17.2. Beszámoló elkészítése (főkönyvi kivonat, értékelések, egyéb, törvény szerinti feladatok)**

Alkalmazott kontroll:

**a) Előzetes vezetői ellenőrzés**

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

- egyeztetések, szabályzatok áttekintése, feladatmegosztás;
- a mérlegtételek értékelése megfelel-e a jogszabályoknak, illetve a belső szabályzatnak;
- megfelelően szabályozottak-e az értékvesztés elszámolásának a feltételei;

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: szükség szerint

**b) Folyamatba épített ellenőrzés**

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

- nyilvántartások, kimutatások áttekintése, dokumentumokkal való egyeztetése. Szabályszerűség vizsgálata;
- megtörtént-e az eszközök értékelése az értékvesztés megállapítása szempontjából

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: szükség szerint

**c) Utólagos vezetői ellenőrzés**

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

- nyilvántartások, kimutatások áttekintése, dokumentumokkal való egyeztetése; szabályszerűség vizsgálata;
- bank, pénztár, saját tőke, kötelezettségek könyv szerinti értékének meghatározása megtörtént-e.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: beszámolóként 1 alkalommal

**17.3. A pénzforgalmi jelentés és a pénzmaradvány-kimutatás, valamint az előirányzat-maradványok meghatározása, a kiegészítő melléklet**

Alkalmazott kontroll:

**a) Előzetes vezetői ellenőrzés**

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

- egyeztetések, szabályzatok áttekintése;
- a pénzforgalmi jelentés tartalmazza-e az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

– A kincstár által PJ02 adatszolgáltató lappal meg-  
egyeznek-e a pénzforgalmi jelentés

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: szükség szerint

**b) Folyamatba épített ellenőrzés**

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

- nyilvántartások, kimutatások áttekintése, dokumentumokkal való egyeztetése, szabályszerűség vizsgálata;
- a kiegészítő melléklet teljes körűen tartalmazza-e a jogszabályban előírt kimutatásokat;
- az elkészült szöveges indoklás megfelelően bemutatja-e a költségvetési év gazdálkodását befolyásoló tényezőket

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: szükség szerint

**c) Utólagos vezetői ellenőrzés**

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

- nyilvántartások, kimutatások áttekintése, dokumentumokkal való egyeztetése, szabályszerűség vizsgálata;
- a pénzforgalmi jelentés elkészítése szabályszerűen történt-e;
- a pénzmaradvány és az előirányzat-maradvány kimutatás a jogszabályoknak megfelelő-e;
- határidőre benyújtásra került-e a féléves, illetve éves költségvetési beszámoló;
- megtörtént-e a beszámolók felülvizsgáló szerv általi jóváhagyása

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: beszámolóként 1 alkalommal

## 18. Pénzkezelési tevékenység

### 18.1. A házipénztár készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján

Alkalmazott kontroll:

#### a) Előzetes vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

- a pénztáros, pénztáros helyettes, illetve pénztárellenőr személyének felülvizsgálata;
- a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése;
- az összeférhetlenségi helyzetek vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint

#### b) Folyamatba épített ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

- a pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovacns készítése, beszámoltatás;
- a napi pénztárzárások ellenőrzése.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: szükség szerint, de negyedévente 1 alkalommal

#### c) Utólagos vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

- a pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással;
- megtörtént-e az alapbizonylaton a bevétel és kiadás jogosultságának, az összegszerűség helyességének, valamint az alapbizonylatra előírt alaki követelményeket betartásának ellenőrzése (érvényesítés);
- a bevétel beszédésének elrendelése, illetőleg a kiadás teljesítése előtt megtörtént-e az alapbizonylat érvényesítése, az előirányzatokkal való összevetése, felszerelése (utalványozás);
- annak ellenőrzése, hogy az utalványozó arra jogosult személy volt-e (utalványozás ellenjegyzése).

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: évente 1-2 alkalommal

### 18.2. Készpénzforgalom nyilvántartása

Alkalmazott kontroll:

#### a) Előzetes vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

- a pénztárból készpénz előleg felvétele a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott vezetők írásbeli engedélye alapján történt-e;
- a MÁK-tól felvett készpénz nagyságrendjének meghatározása, a készpénz-felhasználási igények alapján történt-e.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: szükség szerint

#### b) Folyamatba épített ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

- megtörtént-e az előleg nyilvántartásba történő felvezetése;
- a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott célokra történt-e az előleg kiadása;
- a pénztárjelentésben szereplő összegek megegyeznek-e a pénztári be- és kifizetések bizonylatán szereplő összegekkel

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: folyamatosan

#### c) Utólagos vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

- a készpénzforgalom teljes körűen rögzítésre került-e a pénztárjelentésben;
- a pénztárforgalom megállapítása számszakilag helyesen történt-e;

– megtörtént-e a pénztár tényleges pénzkészletének megállapítása;

– megtörtént-e a pénztárjelentésben szereplő egyenleg és a tényleges pénzkészlet összevetése, az esetleges eltérések során megtörtént-e az okok kivizsgálása, készült-e jegyzőkönyv.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: szükség szerint

### 18.3. A készpénz kezelésével kapcsolatos egyéb feladatok

Alkalmazott kontroll:

#### a) Előzetes vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

- a pénztári bizonylatok érvényesítése, utalványozása során betartották-e az összeférhetlenségi szabályokat, illetve az előírt feladatokat a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott, megfelelő végzettséggel rendelkező dolgozók hajtották-e végre;

– a pénztár kialakítása megfelel-e a jogszabályokban, illetve a szabályzatban rögzített előírásoknak.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: szükség szerint

#### b) Folyamatba épített ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

- a házipénztár kulcskezelése megfelel-e az előírásoknak;
- betartották-e a házipénztárban tartható maximális pénzüsszege vonatkozó előírásokat;
- pénzzállítás esetén betartották-e az erre vonatkozó szabályokat.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: szükség szerint



## c) Utólagos vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

- amennyiben előfordult, úgy helyesen jártak-e el a sériült, vagy hamisnak látszó pénz bevételezésénél;
- a bevételek számlára történő utalása minden esetben megtörtént-e a meghatározott értékhatár elérésekor.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: folyamatosan

## 19. A bankszámlaforgalom-kezelési tevékenység

### 19.1. A bankszámlaforgalom bonyolítása

Alkalmazott kontroll:

## a) Előzetes vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

- a bankszámlán keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése;

- a számlák feletti rendelkezésre jogosultak nevét, beosztását és aláírás mintáját számlánként a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza-e;

- a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint

## b) Folyamatba épített ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

- a bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, illetve a bankszámla-forgalom tételes vizsgálatával;

- a bankszámla felett rendelkezési jogosultak a megfelelően előkészített és felszerelt, szakmailag igazolt, érvényesített és utalványozott alpbizonylatok esetén rendelkeztek-e a kiadás teljesítéséről;

- megtörténik-e a jóváírások és terhelések napi egyeztetése a Kincstár által megküldött számlakivonat alapján;

- a Kincstári Számlán történő változások figyelemmel kísérése, a pénzügyi teljesítések ellenőrzése a Kincstár által megküldött értesítők alapján megtörtént-e;

- a teljesítés kontírozása, majd könyvelése a FORRÁS SQL számítógépes programban naprakész-e.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: havonta 1 alkalommal

## c) Utólagos vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

- a bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással;

- minden esetben csatolták-e a számlakivonatokat az alpbizonylatokhoz;

- megtörtént-e az átutalások lekönyvelése a FORRÁS SQL programban;

- megtörtént-e az átutalások lekönyvelése a Szállítók nyilvántartásában.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: évente 1-2 alkalommal

### 19.2. Az utalások teljesítése

Alkalmazott kontroll:

## a) Előzetes vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

- az utalások teljesítési rendje a PM hatályos elveinek megfelel-e;

- a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint

## b) Folyamatba épített ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

- az utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján, fizetési felszólítások, késedelmes fizetések esetén konzultáció;

- szabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: havonta 1 alkalommal

## c) Utólagos vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

- beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról;

- szabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: évente 1-2 alkalommal

## 20. Bizonylati rend és bizonylatkezelés

### 20.1. Bizonylati rend

Alkalmazott kontroll:

## a) Előzetes vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt

## b) Folyamatba épített ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

- a bizonylati rend betartásának nyomon követése, a folyamatokba való betekintés;

- szóbeli beszámoltatás, szabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: feladásonként 1 alkalommal

c) *Utólagos vezetői ellenőrzés*

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Dokumentációs ellenőrzés, szabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: a beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt

**20.2. Bizonylatkezelés**

Alkalmazott kontroll:

a) *Előzetes vezetői ellenőrzés*

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt

b) *Folyamatba épített ellenőrzés*

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– a bizonylatkezelés betartásának nyomon követése, a folyamatokba való betekintés;

– szóbeli beszámoltatás, szabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: havonta 1 alkalommal

c) *Utólagos vezetői ellenőrzés*

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Dokumentációs ellenőrzés, szabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: a beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt

**21. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)**

**21.1. Az intézményre vonatkozó szabályok áttekintése**

Alkalmazott kontroll:

a) *Előzetes vezetői ellenőrzés*

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi szabályok áttekintése, értelmezése

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: évente legalább 1 alkalommal, év elején

b) *Folyamatba épített ellenőrzés*

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése, szabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: folyamatosan

c) *Utólagos vezetői ellenőrzés*

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Dokumentációs ellenőrzés, a szabályok betartásával kapcsolatban, szabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: szükség szerint

**21.2. A kötelezettségvállalások bonyolítása**

Alkalmazott kontroll:

a) *Előzetes vezetői ellenőrzés*

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A kötelezettség-vállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: évente legalább 1 alkalommal, év elején

b) *Folyamatba épített ellenőrzés*

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A kötelezettség-vállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal, szabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: folyamatosan

c) *Utólagos vezetői ellenőrzés*

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Dokumentációs ellenőrzés, a kötelezettség-vállalások nyilván-tartásának, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése, szabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva, illetve folyamatosan

**21.3. A kötelezettségvállalások ellenjegyzése**

Alkalmazott kontroll:

a) *Előzetes vezetői ellenőrzés*

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: évente legalább 1 alkalommal, év elején

b) *Folyamatba épített ellenőrzés*

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A kötelezettség-vállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása. Szabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Ellenjegyző, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: minden kötelezettségvállalás esetén

c) *Utólagos vezetői ellenőrzés*

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Dokumentációs ellenőrzés az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban. Szabályszerűség vizsgálata.



*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva*

#### **21.4. A teljesítés szakmai igazolása**

*Alkalmazott kontroll:*

##### **a) Előzetes vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés*

*Az ellenőrzés felelőse: országos parancsnok, illetve az általa megbízott vezetők*

*Határidő: évente legalább 1 alkalommal, év elején*

##### **b) Folyamatba épített ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– *a teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás;*

– *a teljesítés és a kötelezettség-vállalás összehasonlítása;*

– *szabályszerűség vizsgálata.*

*Az ellenőrzés felelőse: teljesítést igazoló szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: havonta 1-2 alkalommal*

##### **c) Utólagos vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– *dokumentációs ellenőrzés a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban;*

– *szabályszerűség vizsgálata.*

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva*

#### **21.5. Érvényesítés**

*Alkalmazott kontroll:*

##### **a) Előzetes vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása*

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezetője*

*Határidő: évente legalább 1 alkalommal, év elején*

##### **b) Folyamatba épített ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– *az érvényesítés mentébe történő betekintés, beszámoltatás;*

– *az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint fedezet meglétének, összességének és alaki követelmények betartásának ellenőrzése;*

– *szabályszerűség vizsgálata.*

*Az ellenőrzés felelőse: Érvényesítő szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: folyamatosan*

##### **c) Utólagos vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– *dokumentációs ellenőrzés az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban;*

– *szabályszerűség vizsgálata.*

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva*

#### **21.6. Utalványozás**

*Alkalmazott kontroll:*

##### **a) Előzetes vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása*

*Az ellenőrzés felelőse: országos parancsnok*

*Határidő: évente legalább 1 alkalommal, év elején*

##### **b) Folyamatba épített ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– *az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal;*

– *szabályszerűség vizsgálata.*

*Az ellenőrzés felelőse: Utalványozó szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: folyamatosan*

##### **c) Utólagos vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– *dokumentációs ellenőrzés;*

– *szabályszerűség vizsgálata.*

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva*

#### **21.7. Utalványozás ellenjegyzése**

*Alkalmazott kontroll:*

##### **a) Előzetes vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása*

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető*

*Határidő: évente legalább 1 alkalommal, év elején*

##### **b) Folyamatba épített ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása, szabályszerűség vizsgálata.*

*Az ellenőrzés felelőse: Ellenjegyző szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: minden utalványozás esetén*

##### **c) Utólagos vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Dokumentációs ellenőrzés az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban, szabályszerűség vizsgálata.*

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva*

## **22. Bevételek**

### **22.1. Költségvetési támogatás felhasználása**

*Alkalmazott kontroll:*

#### **a) Előzetes vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Szakmai konzultáció*

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető*

*Határidő: szükség szerint*

#### **b) Folyamatba épített ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Szabályzat szerint*

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: folyamatosan*

#### **c) Utólagos vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A költségvetési támogatási előirányzat felhasználása célhoz kötötten történt-e meg*

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: folyamatosan*

### **22.2. Saját bevételek beszédése**

*Alkalmazott kontroll:*

#### **a) Előzetes vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Szakmai konzultáció*

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető*

*Határidő: szükség szerint*

#### **b) Folyamatba épített ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– a bevételi előirányzat teljesülésének ellenőrzése;

– a dolgozók határozatban megállapított kártérítési kötelezettségének nyilvántartásba vétele, a befizetés megtörtént-e;

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: folyamatosan*

#### **c) Utólagos vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– a bevételi többletet terhelő költségvetési befizetések megállapítása és befizetése megtörtént-e;

– a saját bevételeket eredményező szolgáltatásnyújtás lezárlása megtörtént-e;

– az intézmény a befizetési kötelezettségének határidőben eleget tett-e.

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: folyamatosan*

## **23. Beszerzések**

### **23.1. Készletek, tárgyi eszközök bevételezése**

*Alkalmazott kontroll:*

#### **a) Előzetes vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– a beszerzés során a vonatkozó jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben foglalt rendelkezéseket maradéktalanul betartották-e;

– a rendszeresen beszerzett készletek esetében a készletállomány elérte-e a készletminimum szintjét.

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető*

*Határidő: szükség szerint*

#### **b) Folyamatba épített ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– a beszállított termékek mennyiségi és minőségi ellenőrzése;

– az alapbizonylat alapján a bevételezési bizonylat kiállítására szabályszerűen történt-e.

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: folyamatosan*

#### **c) Utólagos vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– a számlán szereplő tételek mennyiségi és ellenőrzése megtörtént-e;

– a bevételi bizonylat szabályos kitöltése, a számlán szereplő tételek teljes körűen bevételezésre kerültek-e;

– a számla felszerelése az előírásoknak megfelelő-e;

– a számla átadásának, átvételének a dokumentációja megfelelő-e.

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: folyamatosan*

### **23.2. A beszerzett készletek vagy tárgyi eszközök pénzügyi rendezése**

*Alkalmazott kontroll:*

#### **a) Előzetes vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– előlegből történő vásárlás esetén az előleg kiírása a szabályoknak megfelelő-e;

– szerződéses beszerzés esetén a teljesítés a szerződésben rögzítetteknek megfelelően történt-e;

– megrendelés esetén a megrendelő megfelel-e a szabályzatban rögzített követelményeknek;

– a megrendelőt a kötelezettségvállalás általános szabályai szerint állították-e ki (az arra jogosultak a kötelezettségvállalók és az ellenjegyzők)

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető*

*Határidő: szükség szerint*



*b) Folyamatba épített ellenőrzés**Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

- szakmai igazolás, az utalványozás és az érvényesítés során betartották-e a jogszabályokban, s a pénzkézelési szabályzatban rögzített összeférhetetlenségi szabályokat;
- a pénztárbizonylaton a szükséges és előírt ellenőrzéseket elvégezték-e

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint**Határidő: folyamatosan**c) Utólagos vezetői ellenőrzés**Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

- az előleg nyilvántartása szabályos-e;
- az előleg elszámolása szabályos-e;
- a pénztári kifizetés teljesítése megtörtént-e;
- a pénztári teljesítés könyvelése megtörtént-e;
- a számla bevezetése a szállítók analitikus nyilvántartásába megtörtént-e;
- az átutalás megtörtént-e;
- az átutalással teljesített kifizetés főkönyvi könyvelése megtörtént-e;

– átutalással történő teljesítés esetén megtörtént-e a számla (alapbizonylat) alaki és számszaki ellenőrzése, valamint a fedezet meglétének az ellenőrzése (érvényesítés);

- a kiadás kifizetését megelőzően megtörtént-e az alapbizonylat érvényesítése, a fedezet meglétének ellenőrzése, valamint a kiadási pénztárbizonylat felszerelése (utalványozás).

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint**Határidő: folyamatosan***24. Közbeszerzési tevékenység****24.1. Közbeszerzési terv elkészítése***Alkalmazott kontroll:**a) Előzetes vezetői ellenőrzés**Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Költségvetés várható számainak ismerete birtokában, törvény szerint.**Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető, Beruházási és Ellátási Főosztályvezető, Informatikai Osztályvezető**Határidő: tárgyévet megelőző év negyedik negyedéve**b) Folyamatba épített ellenőrzés**Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A terv tárgyának folyamatos egyeztetése és dokumentálása. Szabályszerűség vizsgálata.**Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint**Határidő: előírás szerint, de legkésőbb tárgyév jan. 15.**c) Utólagos vezetői ellenőrzés**Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás, szabályszerűség vizsgálata.**Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint**Határidő: szükség szerint, évente legalább 1 alkalommal***24.2. Közbeszerzés végrehajtása***Alkalmazott kontroll:**a) Előzetes vezetői ellenőrzés**Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

- a közbeszerzési terv meglétének ellenőrzése;
- a beszerzési terv alapján megtörtént-e a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzések meghatározása;
- a megrendelést, vagy a szerződést a belső szabályzatban meghatározott személyek írták-e alá;
- a megrendelésen, vagy a szerződésben az árajánlatban szereplő árak szerepelnek-e.

*Az ellenőrzés felelőse: Beruházási és Ellátási Főosztályvezető, Gazdasági Főosztályvezető**Határidő: folyamatosan, minimum félévente egy alkalommal**b) Folyamatba épített ellenőrzés**Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

- közbeszerzés folyamatos egyeztetése és dokumentációjának vizsgálata;
- szabályszerűség vizsgálatai.

*Az ellenőrzés felelőse: Beruházási és Ellátási Főosztályvezető, Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint**Határidő: folyamatosan, minimum félévente egy alkalommal**c) Utólagos vezetői ellenőrzés**Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

- nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás;
- közbeszerzés hatálya alá tartozó termék beszerzése esetén a megrendelőről, vagy a szerződésen a szerződésnek megfelelő feltételek kerültek-e feltüntetésre;
- kiemelt termékek beszerzése esetén a központosított közbeszerzés szabályai szerint jártak-e el.

*Az ellenőrzés felelőse: Beruházási és Ellátási Főosztályvezető, Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint**Határidő: szükség szerint, évente legalább 1 alkalommal***25. Szolgáltatások igénybevétele***Alkalmazott kontroll:**a) Előzetes vezetői ellenőrzés**Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

- igényfelmérés, indokoltság vizsgálata;
- piackutatás;
- a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges források az Intézmény költségvetésében rendelkezésre állnak-e;
- építőipari szolgáltatás igénybevétele esetében elkészült-e a költségvetés;

– a vállalkozási szerződés tartalmaz-e minden fontos feladatot, feltételt a végrehajtáshoz, illetve a pénzügyi teljesítéshez (esetleges részteljesítések előírását);

– az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmaz-e minden olyan adatot, amely a szerződés teljeskörű teljesítésének ellenőrzését lehetővé teszi

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető, Beruházási és Ellátási Főosztályvezető

Határidő: folyamatosan

#### b) Folyamatba épített ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– szolgáltatások igénybevételére vonatkozó szerződések, keretszerződések aktualizálása;

– ajánlati felhívás összeállításának szakszerűségi vizsgálata;

– az ellenjegyzést megelőzte-e a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele;

– építőipari szolgáltatás esetén az építési napló vezetése szabályos volt-e, minden szükséges adatot, mozzanatot rögzítettek-e.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető, Beruházási és Ellátási Főosztályvezető

Határidő: folyamatosan

#### c) Utólagos vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– szerződéses szolgáltatás esetén a teljesítés a szerződésben rögzítetteknek megfelelően történt-e;

– megrendelés esetén a megrendelő megfelel-e a szabályzatban rögzített követelményeknek;

– a megrendelőt a kötelezettségvállalás általános szabályai szerint állították-e ki (az arra jogosultak a kötelezettségvállalók és az ellenjegyzők);

– a szolgáltatások teljesítésének szakmai igazolása megtörtént-e;

– a pénzügyi teljesítés a szerződésben, illetve a számlán szereplő feltételeknek megfelelően történt-e meg;

– a teljesítés során az utalványozás, érvényesítés feladatait végrehajtották-e;

– építőipari szolgáltatás esetén a munka elkészülte után az átvétel átadás-átvételi jegyzőkönyv formájában történt-e

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető, Beruházási és Ellátási Főosztályvezető

Határidő: folyamatosan

## 26. Vagyongazdálkodás

### 26.1. Vagyongazdálkodási terv készítési kötelezettség

Alkalmazott kontroll:

#### a) Előzetes vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– az éves vagyongazdálkodási tervben meghatározásra kerülő igények szükségességének vizsgálata;

– a korábban jóváhagyott, rövid és középtávú fejlesztési tervek vizsgálata;

– megtervezésre kerültek-e a tárgyi eszközök karbantartásával, felújításával kapcsolatos teendők, illetve ezek várható kiadásai;

– az átmenetileg felesleges vagyontárgyak hasznosítására vonatkozó elképzelések, várható bevételek tervezésre kerültek-e.

Az ellenőrzés felelőse: Beruházási és Ellenőrzési Főosztályvezető

Határidő: folyamatos

#### b) Folyamatba épített ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– a KVI által biztosított nyilvántartó program aktualitását vizsgálata;

– az éves vagyonszerzés rögzítésének folyamatos figyelemmel kísérése;

– megtörtént-e az adatszolgáltatás a KVI felé a tárgyhónapban bekövetkezett változásokról;

– a büntetés-végrehajtási intézeteknek év közben térítésmentesen átadott eszközök okmányolásának ellenőrzése.

Az ellenőrzés felelőse: Beruházási és Ellenőrzési Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: folyamatos

#### c) Utólagos vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– az éves vagyongazdálkodási terv határidőre elkészült-e;

– elkészült-e az előző évi vagyongazdálkodási terv teljesítésének értékelése.

Az ellenőrzés felelőse: Beruházási és Ellenőrzési Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: szükség szerint

## 26.2. A vagyon nyilvántartása

Alkalmazott kontroll:

#### a) Előzetes vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: évente legalább 1 alkalommal, év elején

#### b) Folyamatba épített ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A vagyonnyilvántartásokba való betekintés, az egyzetetést célzó dokumentumok elkészítése, szabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint

Határidő: legalább negyedévenként

#### c) Utólagos vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Dokumentációs ellenőrzés, vagyon-kimutatások áttekintése, szabályszerűség vizsgálata.



*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva*

### **26.3. A meglévő vagyon hasznosítása**

*Alkalmazott kontroll:*

#### **a) Előzetes vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása*

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető, Beruházási és Ellenőrzési Főosztályvezető*

*Határidő: évente legalább 1 alkalommal, év elején*

#### **b) Folyamatba épített ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás), szabályszerűség vizsgálata.*

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető, Beruházási és Ellenőrzési Főosztályvezető*

*Határidő: legalább negyedévenként*

#### **c) Utólagos vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése, szabályszerűség vizsgálata.*

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva*

### **26.4. A meglévő vagyon értékesítése**

*Alkalmazott kontroll:*

#### **a) Előzetes vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Az értékesítésre vonatkozó jogszabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása*

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető, Beruházási és Ellenőrzési Főosztályvezető*

*Határidő: évente legalább 1 alkalommal, év elején*

#### **b) Folyamatba épített ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.*

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető, Beruházási és Ellenőrzési Főosztályvezető*

*Határidő: a vagyon értékesítése előtt*

#### **c) Utólagos vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A vagyonváltásokkal kapcsolatos számszaki és információ kérés, szabályszerűség vizsgálata.*

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: legalább negyedévenként*

## **27. A leltározási tevékenység**

**27.1. A leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése, leltározási ütemterv elkészítése, a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok**

*Alkalmazott kontroll:*

#### **a) Előzetes vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– a leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése;

– a leltározási utasítás összeállítása során betartásra kerültek-e az összeférhetetlenségi szabályok

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető*

*Határidő: évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint*

#### **b) Folyamatba épített ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– a leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése, szabályszerűség vizsgálata;

– kiadásra kerültek-e a leltározási tevékenység ellátására szóló megbízások és a felelősségvállalási nyilatkozatok

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal*

#### **c) Utólagos vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– beszámoltatás a felkészülésről, az értékelési feladatok ellátásáról és az elkészült leltározási ütemtervről;

– szabályszerűség vizsgálata.

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: évente 1 alkalommal*

## **27.2. A leltározási tevékenység tényleges végrehajtása**

*Alkalmazott kontroll:*

#### **a) Előzetes vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– a leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése;

– a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével annak eldöntése, hogy az eszközök és a források leltározása milyen módszerrel (egyeztetés, mennyiségi felvétel) kerüljön végrehajtásra

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető*

*Határidő: évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtása előtt*

#### **b) Folyamatba épített ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– a leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján, szabályszerűség vizsgálata;

– a leltár teljes körűen figyelembe veszi-e az értéken nyilvántartott eszközöket és forrásokat;

– a leltározás dokumentumainak nyilvántartása megtörténik-e;

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető*

*Határidő: leltározás végrehajtása alatt 1-2 alkalommal*

c) *Utólagos vezetői ellenőrzés*

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– a leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció; szabályszerűség vizsgálata;

– elkészítette-e az intézmény az adott évi mérleg-alátámasztó leltározását;

– a leltáreltérések rendezése megtörtént-e;

– a kompenzálás a szabályoknak megfelelően történt-e meg;

– elkészült-e a mérlegzáró jegyzőkönyv, illetve a leltárértékek és a mérlegtételek értékeinek egyezőségét kimutató jegyzőkönyv

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: évente 1 alkalommal*

## **28. A selejtezési tevékenység**

### **28.1. A selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése**

*Alkalmazott kontroll:*

a) *Előzetes vezetői ellenőrzés*

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése*

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető, Beruházási és Ellenőrzési Főosztályvezető*

*Határidő: évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint*

b) *Folyamatba épített ellenőrzés*

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése. Szabályszerűség vizsgálata.*

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: a selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal*

c) *Utólagos vezetői ellenőrzés*

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok: Beszámoltatás a felkészülésről. Szabályszerűség vizsgálata.*

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: évente 1 alkalommal*

### **28.2. A selejtezés kezdeményezése**

*Alkalmazott kontroll:*

a) *Előzetes vezetői ellenőrzés*

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése;

– a készletek, tárgyi eszközök minősítése megtörtént-e;

– feleslegessé minősített készletek, tárgyi eszközök esetén a készletekről a jegyzék összeállításra került-e a hasznosítási javaslat feltüntetésével;

– a jegyzék ellenőrzése megtörtént-e;

– a felesleges készletek hasznosítási eljárása során betartották-e a szabályzatban előírtakat.

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető, Beruházási és Ellátási Főosztályvezető*

*Határidő: évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban*

b) *Folyamatba épített ellenőrzés*

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– a készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése, szabályszerűség vizsgálata;

– a selejtezésre javasolt eszközök szakterületi felelősök általi ellenőrzése megtörtént-e;

– a szabályzat szerint javíthatatlansági nyilatkozat beszerzésére kötelezett eszközök esetében ezek rendelkezésre állnak-e.

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető, Beruházási és Ellenőrzési Főosztályvezető*

*Határidő: A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal*

c) *Utólagos vezetői ellenőrzés*

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– beszámoltatás az elkészült a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról, szabályszerűség vizsgálata;

– kiadásra került-e az országos parancsnoki intézkedés a selejtezés végrehajtására;

– a selejtezési bizottság összeállítása során maradéktalanul betartották-e az összeférhetlenségre vonatkozó szabályokat;

– a selejtezési javaslatok összeállítását követően a selejtezésre szánt készletek, eszközök elkülönített tárolása megtörtént-e.

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: évente 1 alkalommal*

### **28.3. A selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása**

*Alkalmazott kontroll:*

a) *Előzetes vezetői ellenőrzés*

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– a selejtezési tevékenység előtt a feladatok átszélése;

– a selejtezés végrehajtására meghatározott időpontban a selejtezési bizottság teljes létszámmal rendelkezésre áll-e a feladat ellátásához;

– a selejtezésre kijelölt tárgyi eszközöket, készleteket tartalmazó jegyzéknek a tároló helyen (raktárban) történő meglétének bizottság általi ellenőrzése.



*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető, Beruházási és Ellátási Főosztályvezető*

*Határidő: évente 1 alkalommal, a selejtezés végrehajtása előtt*

**b) Folyamatba épített ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– a selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján, szabályszerűség vizsgálata;

– a selejtezésre kijelölt tárgyi eszközök, készletek esetleges hulladékként történő hasznosításának, valamint a megsemmisítés módja kiválasztásának vizsgálata;

– a selejtanyagok elszállítása előírászerűen történt-e.

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint; Beruházási és Ellátási Főosztályvezető*

*Határidő: selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal*

**c) Utólagos vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– a selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele, szabályszerűség vizsgálata;

– a selejtezésről elkészült-e a selejtezési jegyzőkönyv;

– a selejtezési jegyzőkönyv tartalmilag megfelel-e az előírásoknak;

– a selejtezési jegyzőkönyvek alapján megtörtént-e a készletek, eszközök kivezetése az intézet nyilvántartásából;

– a selejtezett készletek jegyzők szerinti hulladékként történő hasznosítása, illetve megsemmisítése előírászerűen történt-e meg.

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint*

*Határidő: az országos parancsnoki utasításban foglaltak szerint*

**29. Nyugdíjmegállapítás**

*Alkalmazott kontroll:*

**a) Előzetes vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– a nyugdíjkalkulációt megelőzően a nyugdíjjárulék megfizetésének ellenőrzése;

– nyugdíjra vonatkozó jogosultság ellenőrzése;

– társadalombiztosítási, illetve magánnyugdíjpénztári tagság ellenőrzése;

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető*

*Határidő: folyamatos*

**b) Folyamatba épített ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– nyugdíjszámítás alapjául szolgáló dokumentumok ellenőrzése;

– béradatok ellenőrzése;

– nyugdíjszámító programba rögzített adatok ellenőrzése;

– nyugdíjkalkuláció ellenőrzése

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető*

*Határidő: folyamatos*

**c) Utólagos vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– nyugdíjra vonatkozó államigazgatási határozat elleni fellebbezés esetén a kalkuláció és a kapcsolódó dokumentumok ellenőrzése;

– nyugdíjhelyettesítő illetmény, valamint módosítás esetén a különbözetre vonatkozó ellentételezés összegének ellenőrzése.

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető*

*Határidő: folyamatos*

**30. Belföldi és külföldi kiküldetések**

*Alkalmazott kontroll:*

**a) Előzetes vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– a kiküldetési rendelvénnyen a kiküldetés oka, célja, időtartama, az igénybe vett közlekedési eszköz helyesen van-e feltüntetve;

– a jóváhagyott, valamint a terven felül engedélyezett külföldi kiutazások pénzügyi fedezete rendelkezésre áll-e a költségvetésben;

*Az ellenőrzés felelőse: közvetlen munkahelyi vezető, illetőleg Gazdasági Főosztályvezető*

*Határidő: folyamatos*

**b) Folyamatba épített ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– menetrend szerinti közlekedési eszköz igénybevétele esetén a feltüntetett indulási, illetve érkezési időpont helyesek-e;

– a napidíj felszámítása szempontjából kiküldetésben töltött idő helyesen került-e megállapításra;

– a napidíj, szállásköltség, utazási költség, járműhasználati költség és egyéb szükséges költségek igénylése a vonatkozó szabályoknak megfelelően történt-e;

– az analitikus nyilvántartás egyeztetése és ellenőrzése a főkönyvi könyveléssel

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető*

*Határidő: folyamatos*

**c) Utólagos vezetői ellenőrzés**

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– a kiküldött a hivatalos kiküldetést a leggazdaságosabban teljesítette-e;

– a költségek felszámítása a vonatkozó szabályoknak megfelelően történt-e;

– Az elszámoláshoz használt nyomtatvány, valamint a becsatolt bizonylatok hitelesek-e;

– az elszámolás megfelel-e az érvényben lévő díjszabásokban foglaltaknak;

– az elszámolatlan utazások és le nem adott úti jelentések egyeztetése és ellenőrzése

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető*

*Határidő: folyamatos*

### 31. Belföldi reprezentáció

#### 31.1. Személyi (vezetői) reprezentáció

Alkalmazott kontroll:

##### a) Előzetes vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– a vezetői reprezentáció terhére történő elszámolás megfelel-e a vonatkozó szabályozásban foglaltaknak, azaz összeegyeztethető-e;

– a vásárlási előleg kiadásának feltételei rendelkezésre állnak-e (a kötelezettségvállalásra jogosultak aláírása)

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: folyamatos

##### b) Folyamatba épített ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– a benyújtott számlák megfelelnek-e a hatályos jogszabályokban foglalt alaki és tartalmi követelményeknek;

– a résztvevők száma nem haladja-e meg az elszámolásra benyújtott Ft/fő költségnormát.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: folyamatos

##### c) Utólagos vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– az érintettek elszámoltak-e számlával (bizonylattal) a felvett reprezentáció teljes összegéről, illetőleg amivel nem, azt visszafizették-e a házipénztárba;

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: folyamatos

#### 31.2. Intézményi reprezentáció

Alkalmazott kontroll:

##### a) Előzetes vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– az intézményi reprezentáció terhére történő elszámolás megfelel-e a vonatkozó szabályozásban foglaltaknak, azzal összeegyeztethető-e;

– a vásárlási előleg kiadásának feltételei rendelkezésre állnak-e (a kötelezettségvállalásra jogosultak aláírása).

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: folyamatos

##### b) Folyamatba épített ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– megtörtént-e minden esetben a rendezvény, illetőleg ünnepség költségnormája elszámolásához az igénybejelentő lap kitöltése;

– az igénybejelentés alapján a vásárlási előleg kiadása bizonylatolásának vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: folyamatos

##### c) Utólagos vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– a benyújtott számlák megfelelnek-e a hatályos jogszabályokban foglalt alaki és tartalmi követelményeknek;

– a rendezvényt követően a felvett előleggel történő elszámolás (készpénz, ill. bizonylat) ellenőrzése.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: folyamatos

#### 32. Lakáscélú munkáltatói támogatás

Alkalmazott kontroll:

##### a) Előzetes vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– a benyújtott kérelmek megfelelnek-e a vonatkozó jogszabályoknak, nem tartalmazznak-e valótlan adatközlést;

– rendelkezésre áll-e a támogatások fedezete a lakásügyi számlán.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: folyamatos

##### b) Folyamatba épített ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– a folyamatban lévő kölcsönszerződések esedékes törlesztőrészelei befolyásának, az egyösszegű befizetések figyelemmel kísérése;

– analitikus nyilvántartás egyeztetése főkönyvi könyveléssel.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: folyamatos

##### c) Utólagos vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– a hitelcél megvalósulása jogszabályi megfelelőségének vizsgálata (helyszíni szemle, tulajdoni lap bekérés stb.);

– nemfizető adósok fizetési felszólításának és adósságbehajtásának ellenőrzése;

– kifizetett kölcsönök miatti jelzálogjog és elidegenítési tilalom bejegyzések megszüntetésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Főosztályvezető

Határidő: folyamatos

#### 33. Gazdasági társaságok felügyelete

Alkalmazott kontroll:

##### a) Előzetes vezetői ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– a vonatkozó jogszabályoknak, az alapító okiratnak, az alapító- illetve az alapító képviselője határozatainak megfelelően az alapítónak és az alapító képviselőjének a társaságokra vonatkozó döntései előkészítése során keletkezett ügyiratok, dokumentumok vizsgálata.

Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Társaságok Főosztályvezető

Határidő: szükség szerint

##### b) Folyamatba épített ellenőrzés

Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:

– a társaságok tevékenysége, gazdálkodása megfelel-e az alapító által rögzített normáknak, előírásoknak;

– a felügyelő bizottságok és a könyvvizsgáló megállapításainak figyelemmel kísérése, az ezeken alapuló tulajdonosi döntések előkészítése



*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Társaságok Főosztályvezető*

*Határidő: folyamatos*

*c) Utólagos vezetői ellenőrzés*

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– a gazdasági társaságok üzemi, üzleti terveinek, mérlegbeszámolóinak, gazdálkodási eredményeinek vizsgálata;

– a társaságokat a költségvetésből megillető keretösszeg felhasználása.

*Az ellenőrzés felelőse: Gazdasági Társaságok Főosztályvezető*

*Határidő: folyamatos*

### **34. Informatikai szaktevékenység**

*Alkalmazott kontroll:*

*a) Előzetes vezetői ellenőrzés*

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– az informatikai rendszer fejlesztési tervei kidolgozásának, az azokban foglaltak megvalósítására irányuló projektek vizsgálata;

– a fejlesztési eredmények gyakorlati alkalmazásához szükséges feltételek meglétének vizsgálata.

*Az ellenőrzés felelőse: Informatikai Osztályvezető*

*Határidő: szükség szerint*

*b) Folyamatba épített ellenőrzés*

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– az informatikai rendszer folyamatos és megbízható működéséhez szükséges feltételek meglétének vizsgálata;

– az intézmény lokális hálózata, munkaállomásai, nyomtató rendszerei üzemeltetése;

– az intézmény informatikai-biztonsági stratégiájának végrehajtása.

*Az ellenőrzés felelőse: Informatikai Osztályvezető*

*Határidő: folyamatosan*

*c) Utólagos vezetői ellenőrzés*

*Vizsgálati módszer, ellenőrzési pontok:*

– hogyan valósult meg az informatikai rendszer fejlesztése és működtetése kiadásainak felhasználása;

– az intézmény informatikai rendszerének alkalmazásával összefüggő belső szabályozásokban foglaltak betartásának vizsgálata.

*Az ellenőrzés felelőse: Informatikai Osztályvezető*

*Határidő: félévente, ütemterv szerint*

**(Az ellenőrzési nyomvonalhoz tartozó szervezeti sémát, létszámadatokat tartalmazó 1–6. sz. ábrát az érdekeltek közvetlenül megkapták.)**

## INTÉZKEDÉSEK

### **A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 1-1/67/2007. (IK Bv. Mell. 9.) OP intézkedése**

#### **a fogvatartottak és beutaltak ételmezési normáiról és pótlékairól**

A szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás szabályairól szóló 6/1996. (VII. 12.) IM rendelet (a továbbiakban: R.) 263. §-a alapján – figyelemmel a R. 147. §-ára a fogvatartottak és beutaltak ételmezési normáiról és pótlékairól az alábbiak szerint

intézkedem:

1. Az 1-1/40/1999. (IK Bv. Mell. Különszám) OP intézkedés (továbbiakban: OP intézkedés) 100. pontja és a 21. számú függelék 1. pontja alapján a fogvatartottak ételmezési normáinak és pótlékainak pénzüsszegét a jelen intézkedés 1. mellékletében foglaltak szerint határozom meg.

2. Az OP intézkedés 21. számú függelékének 2. pontja (A fogvatartottak és beutaltak ételmezési normái a következők) kiegészül:

„a fogvatartottak vallási okból igényelt eltérő ételmezési norma” szövegrésszel.

3. Az OP intézkedés 21. számú függelékének 3. (A nem dolgozó fogvatartottak ételmezési normái) pontjának b) pontja a következők szerint módosul:

„b) **nem dolgozó fiatalkorú fogvatartottak** ételmezési normája (alpnorma + nem dolgozó fiatalkorúak pótléka)

A nem dolgozó fogvatartottak részére a dekád étlap összeállításánál naponta átlagosan 400 gramm kenyeret és legalább 40 gramm nyers húst kell figyelembe venni.

A könnyű testi munkát végzők részére meghatározott norma összegéből (alpnorma + könnyű testi munkát végzők pótléka) kell biztosítani:

– a nem dolgozó fogvatartottak részére az orvos által előírt diétát,

– az előzetes letartóztatásba helyezett katonai személyek részére az ételmezést – a jogerős ítélet foganatba vételenek napjáig.

4. Büntetés-végrehajtási intézetben büntetésüket töltő, csecsemőjükkel együtt elhelyezett anyák és gyermekük ételmezési ellátásának szabályait a 2. melléklet szerint kell biztosítani.

5. Jelen intézkedésben foglaltakat 2007. szeptember 1-jétől kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg a fogvatartottak és beutaltak ételmezési normáiról és pótlékairól szóló 1-1/3/2003. (IK Bv. Mell. 2.), a fogvatartottak vallási okból igényelt eltérő ételmezéséről és az ebből adódó többletköltségek szabályozásáról szóló 1-1/79/2004. (IK Bv.

Mell. 10.), valamint a csecsemők és szoptatós anyák ételmezési normáiról és pótlékairól szóló 1-1/18/2002. (IK Bv. Mell. 2.) OP intézkedést visszavonom.

Csere László s. k.,  
bv. vezérőrnagy  
országos parancsnok

1. melléklet az 1-1/67/2007. (IK Bv. Mell. 9.) OP intézkedéshez

**A fogvatartottak ételmezési nettó pénznormái  
2007. szeptember 1-jétől**

<b>Norma megnevezés</b>	<b>Összege nettó Ft-ban</b>
<b>Alap norma</b>	<b>400</b>
részétkezesek:	
– reggeli	102
– ebéd	179
– vacsora	119
<b>nem dolgozó fiatalok</b> normája megegyezik az alap normával	+ 90
<b>könnyű testi munkát végzők</b> normája megegyezik az alap normával	+ 61
<b>könnyű testi munkát végző fiatalok</b> normája megegyezik az alap normával	+120
<b>nehéz testi munkát végzők</b> normája megegyezik az alap normával	+ 90
<b>nehéz testi munkát végző fiatalok</b> normája megegyezik az alap normával	+150
<b>kórházban ápoltak</b> normája megegyezik az alap normával	+ 61
<b>TBC-s betegek</b> normája megegyezik az alap normával	+136
<b>cukorbeteg</b> normája megegyezik az alap normával	+205
<b>speciális kórházi diéta</b> megegyezik az alap normával	+164
<b>speciális IMEI diéta</b> megegyezik az alap normával	+136
<b>speciális tej diéta</b> megegyezik az alap normával	+ 60
<b>vallási okból igényelt eltérő ételmezési norma</b> megegyezik az alapnormával	+ 61
<b>hideg csomag</b> megegyezik az alap normával	+ 60
<b>Ételmezési pótlékok:</b>	
terhes anyák pótléka	+136
mezőgazdasági pótlék	+164
védőital	+ 30

2. melléklet az 1-1/67/2007. (IK Bv. Mell. 9.) OP intézkedéshez

**1. Csecsemők ételmezése:** az alábbiakban meghatározott normaértékek alapján kell az ételmezésükről gondoskodni. A csecsemőknek 12 hónapos korukig gyermek- (csecsemő-) teát lehet elszámolni. A szopni nem vagy csak keveset tudó csecsemők részére, koruknak megfelelően, a tea mellé gyermekorvos által meghatározott tápszert, bébiételt, illetve gyümölcsöt, gyümölcslevet kell adni.



**2. Szoptató anyák pótléka:** a ténylegesen szoptató anyáknak adható pótlék. Elszámolni csak a szoptatás idejére lehet, az intézet orvosának jóváhagyásával. A pótlék magában foglalja az anyák részére adott tea és vitamintöbbletre fordítandó összeget.

### Csecsemők normái

#### napi nettó ellátás összege forintban

#### 0-4 hónapos korig

a) ha csak anyatejes táplálásban részesül csecsemőtea	134
b) ha anyatejes táplálásban részesül, de az nem elegendő csecsemőtea	134
tápszer + bébiétel	<u>236</u>
normaérték összesen:	370
c) ha anyatejes táplálásban nem részesül csecsemőtea	134
tápszer + bébiétel	<u>473</u>
normaérték összesen:	607

#### 4-6 hónapos korig

a) ha anyatejes táplálásban részesül, de már tápszert is kap csecsemőtea	134
tápszer + bébiétel	<u>236</u>
normaérték összesen:	370
b) ha anyatejes táplálásban nem részesül csecsemőtea	134
tápszer + bébiétel	<u>523</u>
normaérték összesen:	657

#### 6-12 hónapos korig

a) ha anyatejes táplálásban részesül, de már tápszert is kap csecsemőtea	134
tápszer + bébiétel	<u>523</u>
normaérték összesen:	657
b) ha már csak tápszert kap csecsemőtea	134
tápszer + bébiétel	<u>788</u>
normaérték összesen:	922



**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának  
1-1/72/2007. (IK Bv. Mell. 10.) OP  
intézkedése  
egyres intézkedések visszavonásáról**

1. A pszichológusok tevékenységét szabályozó „Módszertani Útmutató” kiadásáról szóló 1-1/50/2003. (IK Bv. Mell. 7.) OP intézkedést,

a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága gazdálkodásával összefüggő szabálytalanságok kezelésének rendjéről szóló 1-1/52/2005. (IK Bv. Mell. 6.) OP intézkedést,

a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága ellenőrzési nyomvonaláról, továbbá az ellenőrzési pontok, kockázati tényezők meghatározásáról szóló 1-1/53/2005. (IK Bv. Mell. 6.) OP intézkedést,

a 2007. január 1-je előtt kiadott valamennyi visszavonásról, vagy hatályon kívül helyezésről rendelkező intéz-

kedést, valamint az egyes intézkedések visszavonásáról szóló 1-1/17/2007. (IK Bv. Mell. 2.) OP intézkedést, az 1-1/31/2007. (IK Bv. Mell. 4.) OP intézkedést, az 1-1/41/2007. (IK Bv. Mell. 6.) OP intézkedést, az 1-1/46/2007. (IK Bv. Mell. 6.) OP intézkedést, továbbá a Baracskai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet, a Fejér Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet és a Martonvásári objektum integrációjának végrehajtásáról szóló 1-1/60/2007. (IK Bv. Mell. 7.) OP intézkedést

visszavonom.

2. Jelen intézkedés 2007. október 10-én lép hatályba azal, hogy végrehajtásával, 2007. október 11-én hatályát veszti.

*Csere László s. k.,  
bv. vezérőrnagy  
országos parancsnok*

## A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET HÍREI

### Értekezletek

Csere László bv. vezérőrnagy, a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka az alábbi értekezleteket tartotta:

1. A 2007. szeptember 19-i havi vezetői értekezlet napirendje volt:

– Az új EU Börtönsszabályok Ajánlásai alapján a magyar bv. szervezetre háruló feladatokról.

2. A 2007. október 17-i havi vezetői értekezlet napirendje volt:

– A drogprevenációs részlegen elhelyezett fogvatartottak ügyeinek intézésével kapcsolatos tapasztalatok, a program alakulásának helyzete.

– Beszámoló a Tiszalöki Országos Bv. Intézetnél történő munkáltatás elindulásáról, tapasztalatokról, a bérbeadó szerződéses kötelezettségének tükrében.

– Tájékoztató a Tiszalöki Országos Bv. Intézet első felszereléséhez tartozó ruházati- és zárka felszerelési tárgyak bv. gazdasági társaságok által történt biztosításának tapasztalatairól.

– Beszámoló az Elektronikus Kormányzati Gerinc intézeti, lokális hálózataihoz való kapcsolódás adatbiztonsági kockázatainak felülvizsgálatáról.

### Kitüntetések

A Magyar Köztársaság elnöke – az igazságügyi és rendészeti miniszter előterjesztésére – augusztus 20-a alkalmából

nyugalmazott büntetés-végrehajtási dandártábornokká kinevezte

*dr. Csordás Sándor* nyugalmazott bv. ezredest, a Fővárosi Főügyészség osztályvezető ügyészét,

Magyar Köztársaság Érdemrend  
Lovagkeresztje  
(polgári tagozat)

kitüntetést adományozott

*Katonáné dr. Borka Katalin* ny. bv. dandártábornoknak, az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium osztályvezetőjének,

Magyar Köztársaság Érdemrend  
Lovagkeresztje  
(katonai tagozat)

kitüntetést adományozott

*dr. Heylmann Katalin* bv.o. ezredesnek, bv. főtanácsosnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága főosztályvezetőjének.



**A Magyar Hivatalos Közlönykiadó**

megjelentette

*Bárd Károly***Emberi jogok  
és büntető igazságszolgáltatás  
Európában****A tisztességes eljárás büntetőügyekben  
– emberijog-dogmatikai  
értekezés  
című könyvét**

A tisztességes eljárás elméleti kérdései és gyakorlati érvényesülése iránt érdeklődők előtt – eddig megjelent kötetei révén – már jól ismert szerző a könyv borítóján ekképpen ajánlja az olvasók figyelmébe tanulmányát:

„A könyv írásának kezdetén elsősorban az foglalkoztatott, hogy mennyiben járulhat hozzá a strasbourgi Emberi Jogi Bíróság az európai államok igazságszolgáltatási rendszereinek közelítéséhez. A vizsgálat során aztán olyan alapvető kérdésekkel szembesültem, mint az igazságszolgáltatás szerepe a demokráciában, a tisztességes eljáráshoz való jog helye az alapjogok rendszerében vagy a jogokról való lemondás és annak korlátai. Elsősorban a strasbourgi esetjog alapján elemzem a tisztességes eljárás azon elemeit, amelyek értelmezésében mind a mai napig bizonytalanság észlelhető a magyar joggyakorlatban: mit kíván a bírói pártatlanság, hogyan teremthető meg az összhang a véleménynyilvánítás szabadsága és a bíróságok tekintélyének megőrzése iránti érdek között, mi legyen a törvénysértően megszerzett bizonyítékok sorsa, meddig terjed a hallgatás joga? Nos, ezekről a kérdésekről szól a könyv. Meg sok minden másról....”

A kötet 320 oldal terjedelmű, ára **7938 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a Közlönykiadó Jogi Könyvesboltjában (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6., tel./fax: 318-8411), valamint a Budapest VII., Rákóczi út 30. szám (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a [www.mhk.hu/kozlonybolt](http://www.mhk.hu/kozlonybolt) internet-címen.

**MEGRENDELÉS**

Megrendelem

*Bárd Károly***Emberi jogok  
és büntető igazságszolgáltatás  
Európában**

című, 320 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **7938 forint** áfával) ..... példányban, és kérem, juttassák el az alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve: .....

Címe (város, irányítószám): .....

Utca, házszám: .....

Ügyintéző neve, telefonszáma: .....

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés: .....

.....

cégszerű aláírás

## A Magyar Hivatalos Közlönykiadó

megjelentette a Közlöny Könyvek sorozatának újabb köteteként

# A BÜNTETŐ TÖRVÉNYKÖNYV MAGYARÁZATA I–III. KÖTET

című kiadványt.

A Büntető Törvénykönyv magyarázata – tekintettel a büntetőjog kialakult felosztására, továbbá a kommentár könnyebb használatának szempontjaira is – három kötetben jelenik meg. Az első kötet a Btk. Általános részének, a második és harmadik kötet pedig a Különös részének magyarázatát tartalmazza.

A magyarázat nagymértékben támaszkodik a bírói ítéletek értelmező rendelkezéseire, az Alkotmánybíróság határozataira, valamint az ET, az EU és más nemzetközi fórumok releváns dokumentumaira; ugyanakkor nagy hangsúlyt fektet a fogalmak tudományos definiálására és rendszerezésére is. Tekintettel arra, hogy a jogtudomány és a jogalkalmazás által kialakított értelmezési tartomány ismerete nélkül nem lehet eligazodni a büntetőjog alapkérdéseiben, a kommentár nemcsak a szakmai felhasználók és a joghallgatók, jogi továbbképzésben részt vevők számára jelenthet támpontot, hanem a büntetőjog iránt érdeklődők is segítségül hívhatják a kiadványt.

A magyarázat a Hivatalos CD Jogszabálytárban megjelent Btk. kommentár szerkesztett változata.

Az 1400 oldal terjedelmű kiadvány ára: **9597 Ft** áfával.

Példányonként megvásárolható a Közlönykiadó Jogi Könyvesboltjában (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6. Tel./fax: 318-8411), valamint a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a [www.mhk.hu/kozlonybolt](http://www.mhk.hu/kozlonybolt) internetcímen.

## MEGRENDELŐLAP

Megrendeljük a **A Büntető Törvénykönyv magyarázata I–III. kötet** című kiadványt (az 1400 oldal terjedelmű kiadvány ára: **9597 Ft** + postaköltség) ..... példányban, és kérem juttassák el az alábbi címre:

A megrendelő (cég) neve: .....

Címe (város, irányítószám): .....

Utca, házszám: .....

Ügyintéző neve, telefonszáma: .....

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma: .....

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára átutalom.

Keltezés: .....

.....  
cégszerű aláírás



**A Magyar Hivatalos Közlönykiadó**  
megjelentette

*Kondorosi Ferenc–Uttó György–Visegrády Antal*

## **A bírói etika és a tisztességes eljárás**

című könyvét

A könyvhöz előszót dr. Lomnici Zoltán, a Legfelsőbb Bíróság, illetve az Országos Igazságszolgáltatási Tanács elnöke írt, melyben a következő szavakkal ajánlja a kötetet:

„Az olvasó kezébe olyan könyv (tankönyv, szakmai háttéranyag) kerül, amely tudományos igényességgel és a gyakorlati alkalmazhatóság szándékával mutatja be a bírói etika szakmai-morális alapjait. A kötet jelentős nemzetközi kitekin-tést nyújt, amikor más országok gyakorlatának, szabályozásának feltárását is vállalja.

A tapasztalt és a tárgykör nemzetközi összefüggéseit is jól ismerő szerzők – helyeselhető módon – abból indultak ki, hogy a bírák etikus magatartása és eljárása az eljárások résztvevői – a peres felek, a vádló, a védő, a jogi képviselő, a bün-tetőügyekben a vádlott – számára garanciális jelentőségű, mert megteremti/megadja az eljárás minőségét is.

A szerzők a bírói etika érvényesülését is vizsgálták a peres eljárás másik minőségi követelményének, a fair eljárás igényének megvalósulásával összefüggésben.

A tisztességes eljárás napjainkban nemzetközi jogi, alkotmányos és morális követelményt is jelent, amelynek tartalma az Emberi Jogok Európai Bírósága és – egyre inkább – az Európai Bíróság esetjogából ismerhető meg. A kötet számos jogeset bemutatásával szolgálja a hazai jogi kultúra színvonalának emelését, a tiszta, demokratikus közállapotok, a bí-rák és a bíróságok tekintélye megóvását.

A könyv fontos tananyag a bírák, ügyészek, ügyvédek számára, de különös haszonnal forgathatják gyakorló politiku-sok, a tudományos élet képviselői, a média munkatársai és mindenki, aki felelősséget érez a hazai jogállam, a jogrend minőségéért.”

A kötet 184 oldal terjedelmű, ára **3381 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a Közlönykiadó Jogi Könyvesboltjában (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6. Tel./fax: 318-8411), valamint a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfél-szolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a [www.mhk.hu/kozlonybolt](http://www.mhk.hu/kozlonybolt) internetcímen.

### **MEGRENDELÉS**

Megrendelem

*Kondorosi Ferenc–Uttó György–Visegrády Antal*

## **A bírói etika és a tisztességes eljárás**

című, 184 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **3381 forint** áfával) ..... példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve: .....

Címe (város, irányítószám): .....

Utca, házsám: .....

Ügyintéző neve, telefonszáma: .....

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon be-lül átutaljuk a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés: .....

.....  
cégszerű aláírás

## A Magyar Hivatalos Közlönykiadó

megjelentette a Közlöny Könyvek sorozatának újabb köteteként

### A GAZDASÁGI TÁRSASÁGOKRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNY MAGYARÁZATA

című kiadványt.

A 2006. július 1-jétől hatályos, a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (az új Gt.) megalkotása során az Európai Unió társasági jogával való harmonizáció és az egyes tagállamok társasági joga fejlődésének közös sajátosságai mellett a magyar jogalkalmazók több mint másfél évtizedes tapasztalatait is felhasználták.

A magyar jogalkalmazók számára ma már nem számít újdonságnak a társasági jog. Az ellenérzések rég megszűntek, az első társasági törvény, az 1988. évi VI. törvény hatálybalépése óta a gazdasági élet szereplői a társasági jog intézményeit megismerték és elfogadták. Kialakult az a cégbírói gyakorlat és jelentős szakirodalom, megerősödött az a társasági jogi kultúra, amelyre a jogalkotó támaszkodhatott.

Az új Gt. egyes kérdéseket a korábbival azonosan szabályoz, így az 1997. évi CXLIV. törvényen alapuló, a Legfelsőbb Bíróság és az ítélőtáblák közzétett döntéseiből megismerhető bírói gyakorlat részben továbbra is irányadó.

Ára: **3024 Ft** áfával.

Példányonként megvásárolható a Közlönykiadó Jogi Könyvesboltjában (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6. Tel./fax: 318-8411), valamint a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a [www.mhk.hu/kozlonybolt](http://www.mhk.hu/kozlonybolt) internetcímen.

## MEGRENDELŐLAP

Megrendeljük a **A gazdasági társaságokról szóló törvény magyarázata** című kiadványt (ára: **3024 Ft + postaköltség**), ..... példányban, és kérem juttassák el az alábbi címre:

A megrendelő (cég) neve: .....

Címe (város, irányítószám): .....

Utca, házszám: .....

Ügyintéző neve, telefonszáma: .....

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma: .....

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára átutalom.

Keltezés: .....

.....  
cégszerű aláírás

Szerkesztésért felelős: dr. Pallo József, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága jogi és titkársági főosztályának vezetője.

Kiadja: a Magyar Hivatalos Közlönykiadó (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6., [www.mhk.hu](http://www.mhk.hu)).

Felelős kiadó: dr. Kodela László elnök-vezérigazgató.

Terjeszti a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága.

**HU ISSN 0231-0198**

Formakészítés: SPRINT KFT.

07.3723 – Nyomta a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Lajosmizsei Nyomdája.

Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.