



Gazdálkodási ismeretek

Büntetés-végrehajtási szervező

Szerkesztette:

Bozáné Török Erika bv. alezredes
Szabó Bálint bv. őrnagy

2021. június 01.

I. Költségvetési gazdálkodási ismeretek

1. Államháztartás fogalma, alrendszerei, feladatai, funkciói

1.1. Államháztartás fogalma

Az állam gazdálkodási rendszerét, vagyis azt a tevékenységet, amely során az állam bevételeit beszedi, és összegyűjti az állami költségvetésbe, hogy azt felhasználja majd kiadásai teljesítésére államháztartásnak nevezzük.

1.2. Az államháztartás alrendszerei¹

Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerből áll.

1.2.1. Az államháztartás központi alrendszerébe tartozik

- a) az állam,
- b) a központi költségvetési szerv,
- c) a törvény által az államháztartás központi alrendszerébe sorolt köztestület, (pl: MTA közfeladat ellátására) és
- d) a tv. hatálya alá tartozó köztestület által irányított köztestületi költségvetési szerv.
(pl.: MTA Energiatudományi Kutatóközpont, Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont, Nyelvtudományi Kutatóközpont)

1.2.2. Önkormányzati alrendszerek:

- a) a helyi önkormányzat;
- b) a helyi nemzetiségi önkormányzat és az országos nemzetiségi önkormányzat;
- c) a társulás;
- d) a térségi fejlesztési tanács;
- e) a fentiek által irányított helyi önkormányzati, helyi nemzetiségi önkormányzati, országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv.

1.3. Az államháztartás feladatai

Az államháztartás fő feladatai: az erőforrások begyűjtése, elosztása, a gazdasági egyensúly megőrzése, önfenntartás, és e feladatok ellátásához szükséges jogi keret kialakítása.

1.3.1. Az államháztartás funkciói

Az államháztartás magában foglalja azokat a közfeladatokat, amelyeket az állam a köz érdekében, a közhatalom birtokosaként, helyzetéből, kötelezettségeiből adódóan ellát.

Az államháztartás **három alapvető funkcióval** (funkciócsoporttal) rendelkezik:

- a) tradicionális funkció,
- b) szociális funkció, valamint
- c) gazdaságpolitikai funkció.

¹: Prof. Dr. Lentner Csaba: Közigazgatási Szakvizsga: Általános közigazgatási ismeretek III. modul: Általános államháztartási ismeretek Jegyzet, NKE Szolgáltató Nonprofit Kft. 2015. ISBN 978-615-5527-35-7, 33. oldal

a) A **tradicionális (hagyományos) funkció:**

- a **jogalkotás** (a társadalmi élet működéséhez szükséges jogi keretek biztosítása),
- a **jogalkalmazás** feladatai (pl.: a bíróságok, büntetés-végrehajtás által végzett jogalkalmazás),
- az **állami szuverenitás biztosítása** (pl.: államhatár védelme, határőrizeti rendszer működtetése stb.), valamint
- a **belső rend védelme** és a közbiztonság fenntartása (rendőrség feladatellátása, rendészeti tevékenységek stb.).

b) A **szociális (jóléti) funkció:**

- az állami-önkormányzati **szociális ellátó rendszer** működtetése, melyben szerepet kap a szociális otthonok működtetése, különböző segélyezési formák igénybevételenek lehetősége, megjelennek a természetbeni juttatások, ide tartozik a hajléktalanokról való gondoskodás is,
- az állami-önkormányzati **egészségügyi ellátó rendszer** működtetése, ennek keretében alapellátás, járó-, illetve fekvőbeteg szakellátás igénybevételenek lehetősége,
- az állami **nyugdíjrendszer és egészségbiztosítási rendszer** fenntartása, mely része a szociális biztonság megteremtésének. Teherbíró képességének, illetve a gazdaságban való részvételének megfelelően mindenki hozzájárul a közös szükségletek fedezéséhez.²
- az állami-önkormányzati **oktatási rendszer** működtetése (óvodai ellátás, alapfokú és középfokú közoktatás, felsőoktatás stb.),
- az állami **gyermek- és ifjúságvédelem** intézményrendszerének fenntartása (nevelési segélyek, gyámhatósági eszközök, ifjúságpolitika stb.), illetőleg
- a **munkanélküliség kezelése** (segélyezés, passzív és aktív foglalkoztatáspolitikák stb.).

A szociális funkcióra jellemző, hogy jelen van a magánszféra is, magántulajdonú oktatási intézmények, egészségügyi intézmények egészítik ki az állami tevékenységet.

- c) A **gazdasági-gazdaságpolitikai funkció**, melynek lényege, hogy az állam alkalmas és képes a gazdaság egészének befolyásolására, melynek eszköze az államháztartás alrendszerei közötti munkamegosztás.

1.4. A központi költségvetés főbb bevételei és kiadásai, a költségvetési szerv fogalma, tevékenysége, működésükkel szemben támasztott követelmények

1.4.1. A költségvetés főbb bevételei:

- a közhatalmi – adók, illetékek, járulékok, hozzájárulások, bírságok, díjak, és más fizetési kötelezettségek – bevételek,
- a közfeladatok ellátása során nyújtott közszolgáltatások ellenértékei,
- az európai uniós forrásokból és az államháztartáson kívülről érkező támogatásokból származó bevételek,

² Alaptörvény: Szabadság és felelősség fejezet: XXX. cikk (1)

- e törvény eltérő rendelkezése hiányában a nemzeti vagyonnal kapcsolatos bevételek, és
- a kapott kamatok.

1.4.2. A költségvetés főbb kiadásai:

- a költségvetési szervek működési és felhalmozási kiadásai,
- az államháztartáson kívül ellátott közfeladatok finanszírozásával kapcsolatos kiadások,
- az európai uniós tagságból és más nemzetközi kötelezettségekből származó fizetési kötelezettségek,
- a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból finanszírozott ellátások,
- a nemzeti vagyonnal kapcsolatos kiadások, és
- az államháztartás alrendszerének adósságával kapcsolatos kiadások.

1.4.3. A költségvetési szerv fogalma³:

A költségvetési szerv jogszabályban vagy az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

1.4.4. A költségvetési szerv tevékenysége⁴ lehet

- a) **alaptevékenység**, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladatoként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység,
- b) **vállalkozási tevékenység**, amely haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató-, értékesítő tevékenység.

1.4.5. A költségvetési szerv működésével szembeni alapvető követelmények:

- a) **Gazdaságosság** (az eredményt a legkisebb ráfordítással érik el)
- b) **Hatékony** (akkor, ha a bevétel a lehető legnagyobb mértékben meghaladja a kiadásokat)
- c) **Eredményesség** (a kitűzött célok teljesüljen, a feladat tervezett és tényleges hatása között a lehető legkisebb eltérés legyen, vagy a tényleges hatás kedvezőbb legyen a tervezettnél)

Felkészülési kérdés:

Mi az államháztartás fogalma?

Sorolja fel az államháztartás alapvető funkcióit és jellemezze azokat!

Sorolja fel a költségvetés főbb bevételeit.

Ismertesse a költségvetési szerv fogalmát.

Mondja el a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség lényegét.

³ 2011. évi CXCV. tv. 7.§.(1)

⁴ 2011. évi CXCV. tv. 7.§ (2)

II. A selejtezés fogalma, szabályai, folyamatai

2.1. A selejtezés:

A számviteli törvény hangsúlyozza a gazdálkodó szervezetek vagyonért való felelősségét. A **tárgyevi selejtezési eljárás** az éves leltározáshoz kapcsolódó tevékenység, azt minden esetben az év végi leltározást megelőzően kell végezni.

2.1.1. Év közben **soron kívüli selejtezési eljárás** tartható eseményhez kötötten, ha a gazdálkodás során megrongálódott, vagy visszaadott eszközök és készletek tárolása nem megoldott a selejtezést akkor is végre kell hajtani.

Az előzőektől eltérő időpontban is végezhető selejtezési eljárás - **különleges esetekben végrehajtott selejtezési eljárás** - halasztást nem tűrő esetekben:

- természeti csapás, vagy baleseti károsodásból adódóan,
- szolgálati állat egészség károsodása alkalmával, amely további szolgálatvégzésre alkalmatlanná teszi.

2.1.2. Károkozásból eredő selejt esetén:

a felelős megállapítására vizsgálatot kell indítani. Amennyiben a felelős személye beazonosításra került, a kártérítési eljárást le kell folytatni. A különleges esetekben végrehajtott selejtezési eljárásról az BvOP. Műszaki és Ellátási Főosztályát 10 napon belül jelentésben kell tájékoztatni.

2.2. A selejtezés módja szerint megkülönböztetünk:

- helyi (intézeti) és
- központi hatáskörben végrehajtott selejtezést.

2.3. A selejtezés szabályai

2.3.1. Értesítési kötelezettség:

Az intézetek a központi hatáskörbe tartozó vagyontárgyak esetén kötelesek engedélyt kérni a selejtezésre a selejtezendő vagyontárgy szerinti BVOP illetékes főosztályától. A fegyverzeti, vegyivédelmi eszközök és szolgálati állatok, valamint a nettó 100 e Ft feletti egyedi beszerzési értékű tárgyi eszközök használatból történő kivonása kizárólag a BVOP engedélyével történhet.

2.3.2. A tételes selejtezendő jegyzéknek tartalmaznia kell az

- eszközök, készletek és anyagok felsorolását,
- azonosítószámát,
- mennyiségi egységét,
- mennyiségét és
- nyilvántartási értékét.

2.3.3. A szabályozásba vont vagyontárgyak köre, a számviteli törvényben megfogalmazottaknak megfelelően a következők szerint csoportosítandók:

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- készletek,
- anyagok,
- áruk,
- saját termelésű készletek.

2.4. A selejtezési eljárás folyamatai:

2.4.1. A felesleges vagyontárgyak feltárása

A célszerű és takarékos gazdálkodás érdekében folyamatosan gondoskodni és intézkedni kell a feladatok ellátása szempontjából felesleges eszközök, készletek feltárására.

2.4.2. A feleslegessé válás ismérvei:

- a működéséhez nem szükséges,
- rendeltetésének nem felel meg,
- mennyisége a folyamatos gazdálkodáshoz szükséges mértéket meghaladja, illetve az előző (éves időszakot tekintve) selejtezés óta felhasználás nem történt,
- a selejtezési bizottság - megfelelő előterjesztés alapján - annak nyilvánítja,
- korszerűbb eszköz áll rendelkezésre.

2.4.3. Hasznosítási tevékenység

A felesleges eszközök, készletek hasznosítása során szükséges tennivalók:

- a hasznosítandó eszközöket a könyv szerinti érték feltüntetésével jegyzékbe kell foglalni,
- első körben a jegyzék alapján a bv. intézet gazdasági vezetője megtekinti az eszközöket, felülbírálja az eszközök hasznosításának szükségességét, vagy javasolja hasznosításukat,
- helyi selejtezésű eszközök hasznosításához a bv. intézet parancsnokának, a központi selejtezésű eszközök esetén a BvOP illetékes főosztályának az engedélye szükséges.
- A hasznosítási bizottság (vagy selejtezési bizottság) által a feleslegesség megállapítását, érték meghatározását és minősítését követően haladéktalanul meg kell kísérelni a felesleges vagyontárgyak (eszközök, készletek) hasznosítását.
- A felesleges eszközöket - központi biztosítású termékeket, nagy értékű tárgyi eszközöket - elsősorban más bv. intézetnek kell felajánlani a BvOP illetékes főosztályainak közreműködésével

2.4.4. Hasznosítás történhet:

- értékesítés,
- térítés nélküli átadás,
- bérbeadás,
- kölcsönadás útján.

2.5. A selejtezési tevékenység

Az eszközök selejtezésének előfeltételei:

- feleslegessé nyilvánították, és értékesítése vagy egyéb hasznosítása nem lehetséges,
- rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált, elhasználódott, nem gazdaságos: javítási, felújítási költsége az új beszerzési eszköz értékének az 50%-át meghaladja,
- káresemény során vált selejtté.
- A könyv szerinti bruttó 15 000 Ft/db egyedi értéket meghaladó vagy kétévesnél frissebb, kis értékű tárgyi eszközként nyilvántartott gép, berendezés, felszerelés selejtezésekor be kell szerezni a javítással, karbantartással foglalkozó szakszerviz írásos nyilatkozatát, amely rögzíti, hogy az eszköz nem vagy gazdaságosan nem javítható.

2.5.1. **Nem selejtezhető:**

az a vagyontárgy, amely eredeti rendeltetési céljára alkalmas, vagy javítással, illetve felújítással azzá tehető.

2.5.2. **A selejtezés technikai lebonyolítása:**

A selejtes eszközöket, az eszközt használó egység (tárolóhely) köteles jegyzékbe foglalni és bejelenteni. A selejtezendő eszközöket külön raktárban kell tárolni, vagy elkülöníteni, hogy azok eredeti funkciójuk szerint ne kerülhessenek vissza a gazdálkodási folyamatba.

A selejtezési tevékenység előkészítése során a selejtezésre kerülő anyagokat, eszközöket meg kell tisztítani, hogy felismerhetőek, illetve a rajtuk feltüntetett jelölések olvashatóak legyenek. Jól áttekinthetően kell elhelyezni ezeket az anyagokat és eszközöket, valamint nagy mennyiségek esetén ezeket kötegelni, csoportosítani, csomagolni kell a számolás megkönnyítése érdekében.

Az összeállított jegyzékek alapján a selejtezési bizottság megvizsgálja a selejtezendő eszközöket és eldönti, hogy selejtezhetőek-e. A bizottság előkészíti eszköz fajtánként a selejtezési jegyzőkönyveket, majd aláírásukkal igazolják az abban foglalt adatok tartalmi, számszaki és számveteli helyességét.

A selejtezés végrehajtását bizonylaton kell rögzíteni. A selejtezési jegyzőkönyv a bizottság végleges és egységes javaslatát foglalja össze, melyet a bizottság aláírásával hitelesít.

2.5.3. **A selejtezett készlet értékesítése:**

- a) Ha vannak a selejtezett készletekből kibontott anyagok (alkatrész, szerelvény, tartozék stb.) és a selejtezés során keletkezett egyéb értékesíthető hulladékok, akkor bevételezésüket követően az anyagokat a bv. intézet saját célra használhatja fel vagy értékesítheti.
- b) Értékesítéskor a szállítólevélen és a számlán fel kell tüntetni a selejtezési jegyzőkönyv számát.
- c) A hasznosítás, megsemmisítés tényét a selejtezési jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2.5.4. **Nem hasznosítható anyagok kezelése:**

A nem hasznosítható anyagokat meg kell semmisíteni

A hasznosítás és selejtezés pénzügyi és könyvviteli elszámolásának részletes leírása a bv. mindenkori számlarendjében található.

2.6. **A selejtezés ellenőrének feladata:**

A selejtezés folyamatának ellenőrzését (előkészítés, végrehajtás, nyilvántartások, jegyzőkönyvek elkészítése, stb.) az erre a feladatra megbízott ellenőr (aki nem lehet a bv. intézet belső ellenőre), illetve a BVOP illetékes főosztálya végzi.

Felkészülési kérdés:

A selejtezés módja szerint milyen selejtezést különböztethetünk meg?

A tételes selejtezendő jegyzéknek mit kell tartalmaznia?

Sorolja fel a feleslegessé válás ismérveit.

Hogyan történhet a selejtezés során a hasznosítás?

III. Leltár és a leltározás szabályai, folyamata

3.1. A leltározás szabályai:

A számviteli törvény a számviteli politika keretében előírja a leltárkészítési kötelezettséget. Az eszközöket és kötelezettségeket leltározással, mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel ellenőrizni - a törvényben szabályozott esetek kivételével - egyenként értékelni kell.

Olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő, mérleg fordulónapján meglévő, eszközöket és forrásokat.

A leltározási feladatok a költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásokra is kiterjednek.

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért, jóváhagyásáért az intézetparancsnok felelős.

3.2. Fogalmi meghatározások

3.2.1. **Leltározás:** olyan tevékenység, amellyel az intézet tulajdonában, kezelésében lévő vagy tartós használatába adott eszközöket, és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenység tehát kiterjed a költségvetési szerv birtokában lévő idegen eszközökre is.

3.2.2. **Leltár:** olyan tételes kimutatás, amely az intézet eszközeinek és forrásainak, valamint kötelezettségvállalásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza.

3.2.3. **Kiegészítő leltár:** a leltározás alapján készített kimutatás, azokat az eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a mérlegben nem szerepelnek.

3.2.4. **Leltározási Ütemterv:** egy feladatterv az eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrök személy szerinti kijelölését.

3.2.5. **Leltározási Utasítás:** a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait, leltározás időtartalmát, fordulónapját előíró intézkedés.

3.2.6. **Leltárkörzet:** a leltározandó eszközök fellelhetőségének helye, amely fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület.

3.2.7. **Leltárkörzetfelelős:** leltári körzetenként kijelölt dolgozó, akinek feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése.

3.2.8. **Leltárkülönbözlet:** a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbözlet lehet hiány vagy többlet.

3.2.9. **Leltári eltérések kompenzálása:** a leltári hiány és a többlet összeszámítása. Leltári hiányt és leltári többletet csak raktárban kezelt készleteknél és kis értékű tárgyi eszközöknél szabad kompenzálni. A kompenzálás csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos cikkszoportba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett.

3.2.10. **Káló:** természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel együtt járó veszteség mértékén belüli hiány.

3.3. A leltározás résztvevői:

- **leltározás főfelelőse** felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért;
- **leltározási egységek (körzetek) leltárfelelőseinek** felelőssége, feladataik: leltárfelelős útmutatásai alapján és irányításával felelősek a leltározási szabályzatban és éves leltározási ütemtervben foglaltak végrehajtásáért a leltározási egységük (körzetük) tekintetében,
- **leltározók** feladatai: általában csoportba beosztva a leltári csoportvezetők irányításával elvégzik a leltározandó eszközök azonosítását;
- **leltárellenőrök** feladatai: költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy az által kinevezett leltárfelelős utasítása, illetve irányítása alapján a leltározás ellenőrzése;

3.4. A leltárral szembeni követelmények:

- teljesség, valódiság
- tételeesség,
- ellenőrizhetőség, áttekinthetőség, világosság.

3.5. A leltárnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- az intézmény megnevezését,
- a "leltár" szó megjelenítését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylat sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források nyilvántartásban szereplő mennyiségét, mennyiségi egységét, egységárát és összértékét, valamint a leltár helységben fellelt mennyiségét,
- leltárkülönbözlet (hiányok, többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért, ellenőrzéséért, számadásra kötelezett személyek aláírását (kézjegy nem elegendő),
- követelés és kötelezettség esetében a számla sorszámát, szállító és/vagy vevő nevét és címét, kiállításának dátumát, teljesítés dátumát, esedékességet, számla értékét.

- 3.6. **A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:**
- a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejét;- a leltározásba bevont eszközök és források körét;
 - a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezését;
 - leltározási helyszínek megjelölését, leltározási helyszínenként a leltározás időpontjának és az adott helyszínen leltározó bizottság megnevezését.
- 3.7. **A leltározási utasítás** rögzíti mindazokat a feladatokat, amelyeket a tárgyév leltározási feladatai összeállításánál el kell végezni, valamint a feladatok végrehajtásáért felelősök nevét.
- 3.7.1. **A leltározási utasításnak** legalább a következőket kell **tartalmaznia:**
- leltározási egységek felsorolását;
 - leltárfelelősök és leltározók neveit leltározási egységenként;
 - leltárellenőrzésre jogosultak nevét (ellenőrzésre jogosult, illetve kötelezett: költségvetési szerv vezetője, gazdasági vezetője, leltárfelelőse, belső ellenőr);
 - üleltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra leosztva, rögzítve a kezdés és a befejezés időpontját, valamennyi feladat tekintetében).
- 3.8. **A leltározási nyomtatványok**
A szigorú számadású bizonylatok sorszámanak folytonosságát és nyilvántartását ellenőrizni kell. Átvételét és visszavételét aláírással kell bizonyítani, az érvénytelenített, a rontott és üres bizonylatokkal is el kell számolni, a nyilvántartásba fel kell vezetni.
- 3.8.1. **Kitöltési követelmények:**
- A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani.
 - A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat kaparással, radírozással, kifestéssel javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felírásával kell kijavítani. A javítás tényét dátummal és aláírással igazolni kell.
 - A leltárfelvételi ívek, jegyek üresen maradt sorait átlósan áthúzva kell érvényteleníteni.
 - A leltári nyomtatványokat - az abban foglaltak helyességének, valódiságának igazolásaként - a leltározási bizottság tagjainak és a leltározásban közreműködő személyeknek is alá kell írnia. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!
- 3.8.2. **Leltározás bizonylatainak meghatározása:**
- leltárfelvételi ívek, jegyek;
 - leltárnyitó, leltárfolyamatossági, leltárázó jegyzőkönyvek, megbízó levél;
 - felelősségvállalási nyilatkozatok;
 - szigorú számadású nyomtatványok;
 - bizonylatok kellékei: bizonylatszám, megnevezés;
 - leltárfelvétel helye, időpontja;
 - leltározott eszközök pontos neve (cikkszám, azonosító), mennyiségi egysége, mennyisége;
 - utalás az eszköz számviteli sajátosságaira (felesleges, máshol tárolt stb.);

- aláírások (leltározó, ellenőr, készletkezelő, raktáros);
- példányszám.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

3.9. A leltározás módjára vonatkozó jogszabályi előírás:

- Leltározást az érték nélkül nyilvántartott használt és/vagy felhasználásra kiadott eszközök esetében háromévente mennyiségi felvétellel,
- az értékkel nyilvántartott eszközök és raktári készletek esetében minden év mérleg fordulónapjára vonatkozóan,
- a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel,
- a kötelezettségvállalásokat és követeléseket folyamatos leltározással, havonta kell elvégezni.
- kötelező a mérleg minden sorát minden évben leltárral alátámasztani,
- a fizikai leltározási tevékenység elvégzését követően a leltár egyeztetését az analitikus nyilvántartásokkal el kell végezni,
- hibák és eltérések esetén, azok kivizsgálása után, az analitikus nyilvántartások adatait a leltározási időszakban javítani, helyesbíteni kell,
- ugyanezt azt egyeztetést kell elvégezni az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi nyilvántartás között.

3.10. A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok:

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat;
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak;
- a leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevőket oktatásban kell részesíteni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni;
- eszközök fajta, méret, minőség szerinti csoportosítása, tárolása;
- leltározók, leltárellenőrök felkészítése, a leltározáshoz szükséges segéderő biztosítása és felkészítése (leltárértekezlet szabályozása);
- leltározáshoz szükséges technikai eszközök (mérőeszköz, súlytáblázatok, leltározás megtörténtét jelölő eszközök) biztosítása;
- intézkedni kell, hogy leltárfelvétel idején az eszközmozgások a lehetőségekhez képest szüneteljenek, illetve csak indokolt esetben történjenek;
- leltározási ütemtervet kell készíteni.

3.11. A leltározás időszakában történő eszközmozgásokat a leltározás főfelelősének írásos engedélyével lehet végrehajtani. A bevételezések és kiadások bizonylatolása ebben az esetben történhet kézi bizonylaton.

Minden leltározás közbeni mozgásról leltár-folyamatossági jegyzőkönyvet kell felvenni, majd a leltár befejezését követően a mozgásokat a könyvelésben át kell vezetni.

A leltárösszesítőt a leltározók, a leltárellenőr, és az anyagilag felelős személyek írják alá.

3.12. A leltározás befejezéseként felvett "Leltárázó jegyzőkönyv"-nek tartalmaznia kell:

- leltározott szerv megnevezését;

- a leltározott helyszín megnevezését;
- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét;
- a leltározók, leltárelőőrök, leltárfelelősök nevét;
- a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását;
- a leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak;
- az abban szereplő adatokért felelősséget vállal;
- a leltározással szembeni esetleges kifogásokat;
- leltári eltéréseket.

3.13. A leltárkülönbözetek rendezése

- A Leltárjegyzőkönyvben megállapított különbözetek okait ki kell vizsgálni, és rendezni kell. A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, illetve a kártérítés megállapítását a költségvetési szerv vezetője felé.
- A leltárhiányért felelős dolgozó abban az esetben felel a megállapított hiányért, amennyiben:
 - a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette, és az átvételt aláírásával igazolta;
 - a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak legalább felében és az időszak végén is az érintett munkahelyen dolgozott;
 - a költségvetési szerv a vagyonsvédelem érdekében szükséges intézkedéseket megtette, nem követett el a terhére róható gondatlanságot. Nem terheli felelősség a dolgozót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyonsvédelem feltételeit nem biztosította.
- A dolgozó a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, figyelembe véve az irányadó munkajogi törvényeket.

3.14. Nem elszámolás köteles eszközök, készletek

- Általános eszközök, készletek:
tisztasági- és tisztítószerek,
- Egészségügyi eszközök, készletek:
egyszer használatos egyéni védőeszközök (gumikesztyű, szájmaszk, nyálkendő, védőkötény),
- Beépített vagy felszerelt eszközök:
mosdó, wc-csésze.

3.15. A leltározás ellenőrzése

3.15.1. Ellenőrzési feladatok:

- leltározás előkészítésének ellenőrzése,
- leltározás végrehajtása során elvégzendő ellenőrzési feladatok,
- leltározás feldolgozásának ellenőrzése.

Felkészülési kérdés:

Sorolja fel a leltárral szemben támasztott követelményeket.

Mit adatokar kell tartalmaznia a leltárnak?

Milyen kitöltési követelményeknek kell megfelelni?

IV. Raktározási feladatok végrehajtási szabályai

4.1. Raktározás rendje

4.1.1. Logisztika fogalma⁵

A raktározás fogalmának meghatározásához először a logisztika fogalmának meghatározása szükséges. A logisztika olyan intézkedéseket és eszközöket foglal magába, melyek egy adott feladat elvégzéséhez optimális módon biztosítja a szükséges anyagokat és információkat.

4.1.1.1. **A logisztika célja**⁶ az úgynevezett 6M elv, vagyis, hogy a piaci, termelési, és egyéb igényekhez alkalmazkodva a megfelelő áru, a megfelelő időpontban, a megfelelő helyre, a megfelelő mennyiségben, a megfelelő minőségben, és a megfelelő költséggel eljuttatható legyen.

4.1.2. Raktározás fogalma többféle megfogalmazásban^{7,8}

Az áru tárolására, állagának megővására, a készletek elhelyezésére szolgáló tevékenység. Az ellátási láncnak azon része, amely a termékeket, azaz alapanyagokat, részegységeket, félkész- illetve késztermékeket a gyártási, a felhasználási pontokon és/vagy azok között tárolja és azokkal kapcsolatban információkat szolgáltat.

4.1.3. Raktár fogalma⁹

Olyan létesítmények, amelyek az áruk minőségét és mennyiségét veszteség nélkül megőrzik, befogadóképességük, valamint mozgatási rendszerük teljesítőképessége lehetővé teszi a szükség szerinti ki- és betárolást.

4.1.4. Leltárhány fogalma

A leltárhány a kezelésre átvett anyagban, áruban, leltári készletben ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Káló: egy anyagnak, árunak szállítás, forgalomba hozatal, tárolás, ill. műszaki feldolgozás közben történő természetes vesztesége (csurgása, porlása, mennyiségi csökkenése, kül. beszáradása)

4.2. A raktározás funkciója

- a) tárolás
- b) ellátás

4.3. A raktárak típusai

⁵ http://www.agr.unideb.hu/ebook/logisztika/a_logisztika_defincija.html

⁶ https://mfor.hu/cikkek/vallalatok/A_logisztika_fogalmanak_rovid_ismertese_html 2001. ÁPRILIS 22

⁷ https://www.nive.hu/Downloads/Szakkepzesi_dokumentumok/

[Bemeneti_kompetenciak_meresi_ertekelesi_eszkozrendszerenek_kialakitasa/18_1429_011_101030.pdf](#) Szabóné Koncz Zsuzsanna

⁸ https://regi.tankonyvtar.hu/hu/tartalom/tamop412A/2011-085_logisztikai_alapismeretek/ch02.html#id500766, Zsombik László (2013) Debreceni Egyetem

⁹ https://www.nive.hu/Downloads/Szakkepzesi_dokumentumok/

[Bemeneti_kompetenciak_meresi_ertekelesi_eszkozrendszerenek_kialakitasa/18_1429_011_101030.pdf](#) 2021. 01.31. Szabóné Koncz Zsuzsanna

- a) a tárolt áruk jellege szerint (súly, anyag, halmazállapot)
- b) elhelyezkedése szerint (központi, helyi)
- c) építészeti jellemzői szerint (hagyományos, nyitott, zárt)

4.4. Raktározás folyamata

- a) áru átvétele
- b) tárolása
- c) áru kezelése
- d) kiadása
- e) készlet leltározása

4.5. A raktáros feladat ellátása

- a) az áru átvétele
- b) elhelyezése a raktárban
- c) nyilvántartásbavétele
- d) igény szerinti kiadása, visszavétele
- e) áttárolása másik raktárba
- f) a folyamatos ellátás biztosítása
- g) elfekvő készlet megállapítása
- h) selejtezés
- i) leltározás

4.6. A készletek, eszközök nyilvántartására vonatkozó szabályok

- a) az új készletek nyilvántartása mennyiségben és értékben történik
- b) a használt készlet nyilvántartása mennyiségben
- c) a selejtezett készletekből kibontott anyagokat és az értékesíthető hulladékokat be kell vételezni a bontási jegyzőkönyv alapján
- d) a készlet és eszköz mozgásokat minden esetben dokumentálni kell a Forrás.NET rendszer megfelelő modul részében.

4.7. A raktáros felelőssége

- a) letárhányért való felelősséget leltározás befejezését követő 60 napon belül határozattal kell megállapítani, melyet a raktárossal közölni kell
- b) a fenti pontban rögzített határidőt követően a raktárost kártérítésre nem lehet kötelezni
- c) A letárhányért a raktárvezető és a raktárvezető-helyettes hathavi, a beosztott raktáros, anyagkezelő négyhavi alapilletménye erejéig felel.
- d) Ha a hivatásos állomány tagja a készletet egyedül kezeli a teljes letárhányért felel.
- e) A letárhányért a megtérítési felelősséget akkor lehet megállapítani, ha
 - a raktárost a raktári beosztásba helyezéskor írásban tájékoztatták a kártérítési felelősség formájáról és mértékéről,
 - az anyagokat, raktári készleteket kezelésre szabályszerűen átadták, és azokat a raktáros átvette.
- f) Ha a kárt többben együttesen okozták, vétkességük arányában, a megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiány és letárhány esetén az alapilletményük arányában felelnek.
- g) Ha a kárt többben szándékosan okozták, a felelősségük egyetemleges.

V. Beszerzések rendje

- 5.1. **A közbeszerzési értékhatár alatti - beszerzéseinek lebonyolításával** kapcsolatos eljárásrendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) szabályozza.
- 5.2. **A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban** rendezi működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen
- a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
 - a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
 - a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
 - az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
 - a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
 - a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és
 - a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

5.3. **A beszerzések tárgya**

A beszerzés tárgya lehet:

- a) árubeszerzés,
- b) építési beruházás,
- c) szolgáltatás megrendelése.

a) **Árubeszerzés:**

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

b) **Építési beruházás:**

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya az építési tevékenységgel* valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése.

c) **Szolgáltatás megrendelése:**

Az olyan - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése. Ha a szerződés több - egymással szükségszerűen összefüggő - beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

* Építési tevékenység: építmény, építményrész, épületegyüttes megépítése, átalakítása, bővítése, felújítása, helyreállítása, korszerűsítése, karbantartása,

javítása, lebontása, elmozdítása érdekében végzett építési-szerelési vagy bontási munka végzése.

5.4. **Összeférhetetlenség**

A beszerzési eljárás előkészítése, az ajánlattételi felhívás elkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában az ajánlatkérő (megrendelő) nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetőleg amely

- a. az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- b. az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető-tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja,
- c. az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
- d. az a)-c) pont szerinti személy hozzátartozója.

5.5. **Alapelv**

A beszerzési eljárásokban biztosítani kell a verseny tisztaságát és nyilvánosságát, valamint esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani az ajánlattevők számára.

5.6. **A beszerzési érték és az értékhatárok meghatározására vonatkozó szabályok**

5.6.1. **A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése**

A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyaért általában kért, illetőleg kínált - általános forgalmi adó nélkül számított - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becült érték).

A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító ajánlattételi felhívás/ajánlatkérés megküldésének, hirdetmény, megrendelés feladásának időpontját kell érteni.

5.6.2. **A beszerzések értékhatára**

- A becült érték kiszámítása során mindazon beszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, amelyek
 - beszerzésére egy költségvetési évben kerül sor, és
 - beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá
 - beszerzési tárgya és rendeltetése azonos, vagy felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.
- Klasszikus ajánlatkérők esetében a nemzeti értékhatárokat a Közbeszerzési törvény 15.§(3) bekezdése szerint a központi költségvetésről szóló törvényben évente kell meghatározni.¹⁰

5.6.3. **A beszerzési eljárás lefolytatásának rendje**

A becült érték alapján:

¹⁰ 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény 74.§-ában állapítja meg, a 2021. 01. 01-2021.12.31-ig tartó időszakra a nemzeti értékhatárokat. Árubeszerzés: 15 mFt, építési beruházás: 50mFt, szolgáltatás megrendelése esetén:15 mFt.

- 200 ezer Ft (bruttó) értékhatár alatti beszerzés történhet szóbeli megrendeléssel, melyet később bizonylatolni kell
- 200 ezer Ft (bruttó) érték és 1 millió Ft (nettó) érték közötti beszerzésnél megrendelés vagy szerződés szükséges
- 1 millió Ft (nettó) értéket meghaladó beszerzés esetén kötelező a szerződés megkötése
- A mindenkor közbeszerzési értékhatárok elérésekor a Közbeszerzési törvény szerint kell eljárni.
- Központi ellátás. A Kormány a Központi Ellátó Szerv feladatainak ellátására a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságát jelölte ki. A BVOP-n ezeket a feladatokat a Műszaki és Ellátási Főosztálya, illetve a Bv. Holding látja el.
- Nettó **100.000 Ft** feletti megrendeléseknél!!

Felkészülési kérdés:

Sorolja fel a beszerzések tárgyát és értékhatárait.

Mit nevezünk árubeszerzésnek, építésiberuházásnak, és szolgáltatás megrendelésének.

Sorolja fel az összeférhetetlenségi szabályokat.

VI. A hivatásos állomány ruházati ellátásának szabályai

6.1. A hivatásos állomány ruházati ellátása:

- A hivatásos állomány tagját a természetbeni ellátás keretében térítésmentesen el kell látni a fegyveres szerv feladatainak megfelelő fegyverzettel, felszereléssel, ruházattal és - a jogszabályban meghatározott esetben - étellelmezéssel.
- Az ellátási normákban meghatározott egyenruházat és felszerelési cikkek beszerzésére első alkalommal alapfelszerelési, ezt követően pedig évenként egyenruházati utánpótlási ellátmány jár.
- A hivatásos állomány tagja évente a mindenkori **illetményalap 250%-ának** megfelelő mértékű ruházati utánpótlási ellátmányra jogosult, amely természetben is kiadható (96.625.-Ft.).

6.2. Egyenruházati normák:

- tábornoki alapellátási norma, (T1; T2)
- vegyes ruhás vezetői alapellátási norma, (V3; V4)
- vegyes ruhás alapellátási norma, (V1; V2)
- egyenruhás alapellátási norma, (E1; E2)
- csökkentett alapellátási norma. (CS)

6.3. Új egyenruházat vásárlásának módja:

- Az új ruha értékesítés kizárólag a Bv. Holding Kft. által üzemeltetett boltban keresztül történhet. A használatra értékesítésekor az igényjogosultnak a hatályos terhelési és kártérítési ár forintértékének 50% -át kell fizetnie a KAR-ban. Az általuk kiállított számla elszámolható a ruházati utánpótlási ellátmány terhére.
- A ruházati alap- és utánpótlási ellátmány - készpénzben kifizetett részének - felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak tárgyév október 31-ig kell elszámolni.
Az adott naptári évre szóló számlát annak a bv. szervnek a nevére és címére kell kiállíttatni, amelyik az ellátmányt folyósította.

6.4. Az utánpótlási elletmánnyal történő elszámolás szabályai:

- Ha az igényjogosult a ruházati utánpótlási ellátmánnyal nem, vagy csak részben számol el, a ruházati utánpótlási ellátmányt biztosító bv. szerv a számla benyújtására nyitva álló határidő elteltét követő 30 napon belül értesíti az ellátmányt folyósító szervet az igényjogosultnak az elszámolás után fennálló adó- és járulékfizetési kötelezettségéről. **Adó- és járulékfizetési kötelezettség** fennmaradása esetén az 6llátmányt folyósító szerv gondoskodik a megfizetendő adó és járulék, következő havi illetményből történő levonásáról.
- Az igényjogosultak részére az alapellátási egyenruházati ellátmány és a ruházati utánpótlási ellátmány megállapítását és kifizetését az igényjogosult szolgálati helye szerint illetékes gazdasági szervezeti egység végzi.

6.5. Az intézetek ruházati szakterülete:

- kapcsolatot tart fenn a KAR-ral az igényjogosultak (új felszerelők, véglegesítettek) ellátása érdekében;
- elkészíti: a Megbízó levelet és a Felszerelő bejelentő lap nyomtatványokat
- vezeti a ruházati könyveket
- Az alapellátás és alapellátás-kiegészítés keretében az igényjogosult részére - megfelelő méret esetén - a szerv raktári készletében lévő I. osztályú vagy használt ruházati termék is biztosítható. Használt ruházati termék kiadása esetén, az igényjogosult részére az osztályozási értékkülönbözetet (50%) jóvá kell írni.
- A felszerelési cikkek - az osztályozási értékkülönbözet egyidejű jóváírásával - az önálló szerv használt készletéből is kiadhatók. Az így jóváírt összeget az utánpótlási ellátmány kifizetésével együtt kell kifizetni.

6.6. Az igényjogosultak alapellátási normába való besorolása:

- A szolgálati beosztás alapján történik.
- A ruházati normába történő besorolásról mindig az érvényes állománytábla alapján kell határozni.
- A parancs egy példányát a ruházati szakterület részére meg kell küldeni.
- Az alapellátást az állományparancs alapján kell kiadni. Ettől eltérni csak az állományilletékes parancsnok írásbeli engedélye alapján lehet (pl. takarékosági megfontolásból az egyenruhás normába kinevezett, ha felszereléskor már ismert, hogy rövid időn belül vegyes vagy polgári ruhás normába kerül, e normák alapján is fel lehet szerelni).

6.7. Teljes alapellátás:

6.7.1. Teljes alapellátásra igényjogosult:

- új felvétel esetén a hivatásos állományba kinevezett, valamint
- az az áthelyezett, aki a fogadó szervnél rendszerben lévő egyik ruházati termékkel sem került előzőleg ellátásra.
- A teljes alapellátásra igényjogosult, a terhelés időpontjától számított 12 hónapon belül a csökkentett alapellátási normában részesül. Az alapellátás kiegészítést a 12. hónap letöltését követően kell biztosítani. Az ettől való eltérésre az önálló szerv vezetőjének írásos engedélye alapján kerülhet sor.
- Az alapellátás-kiegészítésben részesülők a tárgyévben kifizetett ruházati utánpótlási ellátmány időarányos összegére jogosultak. Az igényjogosult előléptetésével kapcsolatos átszerelési (átvarratási) költség az igényjogosultat terheli. Rendfokozati jelzések (hímzett rendfokozati jelzés, paroli, tépőzárás rendfokozati jelzés) esetében is - tekintettel az új típusú rendfokozati jelzések bevezetésére - az átszerelési költség az igényjogosultat terheli.
- Amennyiben a normában meghatározott mennyiségnél a jogosult többre tart igényt, azt a saját költségén megvásárolhatja.
- Nem adható ki rendfokozati jelzés térítésmentesen azon jogosult részére sem, aki rendfokozatban visszavetésre került.
- A teljes alapellátás terhelési időpontjától számított 12 hónapig ruházati utánpótlási ellátmány nem jár. Ezt követően a 13. hónap első napján a tárgyévre vonatkozó ruházati utánpótlási ellátmány december 31-ig járó időarányos részét, majd a továbbiakban évente január 1-jével az ellátmány teljes összegét kell jóváírni.
- A miniszter évente március 31-ig határozza meg a tárgyévi ruházati utánpótlási ellátmány kiadásának rendjét, amelyről az önálló szervezeteknek értesíteni kell az

igényjogosultat. A ruházati utánpótlási ellátmány pénzben kifizethető részét tárgyév június 30-ig kell kifizetni. Az ellátmány természetbeni részét tárgyév december 31-ig kell kiadni. A fejlesztés eredményeként újonnan rendszeresített egyenruházati termékek és felszerelési cikkek finanszírozását a ruházati utánpótlási ellátmány terhére kell megoldani.

- Illetmény nélküli szabadságon lévő személy, valamint a gyermekgondozási díjban, illetve gyermekgondozási segélyben (a továbbiakban: gyese) részesülők - a gyese melletti újbóli munkába állást kivéve - ruházati utánpótlási ellátmányt a távollétük egész időtartamára nem kaphatnak.

6.7.2. Nem szünetel az ellátás azon igényjogosult részére:

- akit állományviszonya fenntartása mellett más szervhez vezényeltek vagy berendeltek,
- aki szülési szabadságát tölti, valamint
- aki betegállományban van.

6.7.3. Egyenruházat pótlása:

A megrongálódott, megsemmisült vagy elveszett egyenruházati termékek és felszerelési cikkek pótlásából adódó kár megtérítése érdekében a hivatásos állomány kártérítési felelősségére vonatkozó külön jogszabályban meghatározott kártérítési felelősség szabályai szerint kell eljárni.

6.8. A ruházati utánpótlási ellátmány nyilvántartása:

A ruházati alapellátásról és a ruházati utánpótlási ellátmányról egyénekenként ruházati elszámolási könyvet kell vezetni, amelyet minden év december 31-ig le kell zárni. A ruházati elszámolási könyvet le kell zárni az igényjogosult szolgálati viszonyának megszűnésekor, továbbá olyan, az önálló szervek közötti áthelyezés esetén, amely az alapellátási normatípusok közötti átsorolással is együtt jár. Az igényjogosult más bv. szervhez történő áthelyezésekor a ruházati elszámolási könyvet - bizonylataival együtt - az új szerv gazdasági feladatait ellátó szervéhez 8 napon belül meg kell küldeni.

6.9. A munka- és védőruházat ellátás rendszere és szabályai

- Az igényjogosultat és a közalkalmazotti állományt (továbbiakban: jogosultak) a hatályos normák figyelembevételével munkaruházat, valamint a munkakörhöz kapcsolódó kockázatelemzés alapján védőruházat, védőeszköz és védőfelszerelés (a továbbiakban: egyéni védőfelszerelés), továbbá - szükség esetén - ruházati egységfelszerelés illeti meg.
- Más bv. szervhez - ideértve a büntetés-végrehajtási gazdasági társaságokhoz is - vezényelt jogosultak részére a vezénylés időtartamára az előírt munka- és védőruházatot a fogadó szerv biztosítja. A jogosultat az egészséget, testi épséget veszélyeztető munkakörökben, valamint közegészségügyi vagy szolgálati érdekből egyéni védőfelszerelés illeti meg.
- Az egyéni védőeszköz juttatásának belső rendjét - a munkakörre jellemző munkahelyi kockázatok elemzését követően - az adott bv. szerv munkavédelmi vezetője készíti el a foglalkozás-egészségügyi orvos közreműködésével és írásban, Munkavédelmi Szabályzatban, határozza meg. E feladat ellátása munkabiztonsági és munka-egészségügyi szaktevékenységnek minősül.

- Használt ruházati termék kiadása esetén a viselési időt 50%-kal csökkenteni kell. Az igényjogosultak részére kiadott egyéni védőfelszerelés az önálló szerv tulajdonát képezi. A védőfelszerelésnek kihordási ideje nincs, mindaddig viselni kell, amíg rendeltetésszerű használatra alkalmas, kivéve, ha annak gyártója vagy a gyártó művi bizonylat szavatossági időt határoz meg. Ezen termékek az elhasználódást követően sem kerülnek a felhasználó tulajdonába, leadáskötelesek.
- A munkaruházat viselési idejébe nem számítható be a megszakítás nélkül egy hónapot meghaladó tanfolyam (amennyiben a munkaruházatot nem használják), a szolgálati beosztásból történő felfüggesztésének időtartama, valamint a betegállományban, az illetmény nélküli, a rendkívüli vagy a szülési szabadságon eltöltött idő. A felsorolt esetekben a viselési időt a távollét időtartamának arányában meg kell hosszabbítani.
- A meghosszabbítás időtartamát egész hónapokban kell számolni az alábbiak szerint: ha a töredék hónap napjainak száma 15, vagy annál kevesebb, azt a hónapot figyelmen kívül kell hagyni, ha a töredék hónap napjainak száma 16, vagy ennél több, azt a hónapot egész hónapként kell figyelembe venni.

6.10. Riadócsomaggal való ellátás szabályai

A riadócsomag egyszeri ellátás, amit az igényjogosult részére a szolgálati hely szerinti gazdálkodó szerv a kinevezést követő 30 napon belül biztosít. A kifizetett összeg elszámolás köteles. Az elszámolást a ruházati utánpótlási ellátmánnyal megegyező módon kell végrehajtani. A riadócsomag értéke 6800 Ft, amelynek kiadását a ruházati elszámolási könyvben kell rögzíteni. A személyi állomány újonnan kinevezett tagja a riadócsomagot a kinevezését követő 30 napon belül köteles összeállítani.

6.10.1. A riadócsomag összetétele:

- tisztálkodó felszerelés (törölköző, szappan, fogkefe, fogkrém, WC papír, fésű, borotválkozó felszerelés/intim csomag),
- kétnapi hidegélelem (legalább 2 db melegíthető 400 gr-os készételkonzerv, 2 db 60 gr-os és 2 db 130 gr-os húskészítmény konzerv), konzervnyitó,
- tisztító, karbantartó felszerelés (lábbeli tisztító- és varrókészlet),
- füzet (A/5), íróeszköz.

6.11. Alsóruházati költségtérítés

- A termékek természetbeni biztosítása helyett alsóruházati költségtérítés kerül kifizetésre, a raktári készletek felhasználását követően.
- Összege **10 000 Ft**, elszámolási rendje megegyezik a ruházati utánpótlási ellátmány elszámolási rendjével. A zokni esetében a beszerzendő termékek színe sötétkék, vagy fekete. A téli alsó alkalmasságát a funkcionak való megfelelés határozza meg. Az alsóruházati költségtérítést csak az új felszerelő állomány részére kell biztosítani.

Felkészülési kérdés:

Sorolja fel az egyenruházati normmákat.

Ki jogosult teljes alapellátásra?

Soroljon fel öt olyan dolgot, amit az egyenruházatot viselő hivatásos állomány tagjának tilos.

Mondja el a Riadócsomaggal való ellátás szabályait.

Milyen szabály vonatkozik az alsóruházati költségtérítésre?

VII. Élelmezés szabályai

7.1. Az élelmezési szakterület felépítése:

- A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) az élelmezési szakterület központi irányító, ellenőrző és szakfelügyeleti szerve.
- A Műszaki és Ellátási Főosztály az intézetek által benyújtott igények alapján végzi a belső ellátásban biztosított élelmezési nyersanyagok tekintetében a Kft-k kijelölését.
- A végrehajtó szerv az intézetek élelmezési szakterülete, melynek irányítását a gazdasági vezető látja el, a parancsnok alárendeltségében.
- Az élelmezési szakterület a fogvatartottak és a bv. szervek személyi állománya élelmezésének megszervezésére létrehozott, a bv. intézet gazdasági osztályához tartozó szervezeti egység.

7.2. A beszerzés szabályai:

- A beszerzést úgy kell irányítani, hogy az intézet a folyamatos élelmezéshez megfelelő raktári készlettel rendelkezzen, azonban elfekvő készletek ne keletkezzenek.
- Az "M készletnek" 3 napi étkeztetést kell, hogy biztosítson.

7.3. A személyi állomány étkeztetésére vonatkozó rendelkezések

A személyi állomány étkeztetését igénybe vevő dolgozók részére fizetendő díj mértéke: nyersanyag+rezsiköltség (az intézetek által elkészített önköltségszámítás alapján). A kiszámított önköltséget az intézeteknek Ft+Áfa-ban kell meghatározniuk. A személyi állomány étkezésének térítési díját a gazdasági vezető határozza meg és az intézet parancsnoka hagyja jóvá. Az önköltségszámításhoz szükséges létszámadatokat az élelmezési csoportvezető/élelmezésvezető biztosítja az Élelmezési modul összesített létszámadatai alapján.

7.4. Az üzemi konyha igénybevételére jogosultak:

- az üzemi konyhát fenntartó intézet személyi állománya,
- más bv. szervek dolgozói,
- az intézetnél egyéb szerződéses jogviszonyba álló dolgozók.
- a parancsnok (igazgató) engedélye alapján vehetik igénybe:
- a bv. szervek nyugdíjasai,
- a jogosultakkal közös háztartásban élő családtagjai,
- a Belügyminisztérium, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, Magyar Honvédség, Katasztrófavédelem, ügyészség, bíróság, BÁH dolgozói,
- a büntetés-végrehajtási objektumot építő vagy az intézetben munkálatokat végző külső gazdálkodó szervezetek dolgozói,
- egyéb intézmények dolgozói,
- közétkeztetésben résztvevők.

7.5. Ellenőrzési kötelezettség:

A személyi állomány étkeztetését az élelmezési csoportvezető/élelmezésvezető és a gazdasági vezető is köteles szűrőpróbaszerűen ellenőrizni.

7.6. Az étkezési jegy

- Az étkezési jegyeket szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni és kiadni.
- Amennyiben az intézetnek lehetősége van az étkezési jegyek nyilvántartását számítógépes programmal is elvégezheti.

- Az étkezéseket csak a tárgynapra érvényes jegy ellenében szabad kiszolgálni.
- Az étkezési jegyek nyilvántartás szerinti maradványát havonta össze kell hasonlítani a tényleges maradvánnyal. Eltérés esetén annak okát ki kell vizsgálni és a felelős személlyel a hiányt meg kell téríttetni. A többletet be kell vételezni, a hiányt kiadásba kell helyezni.
- Az étkezés során leadott és a visszaváltott étkezési jegyeket össze kell gyűjteni és a tárgyhónapot követő harmadik hónap elteltével bizottságilag meg kell semmisíteni. A bizottság tagjai a gazdasági vezető, az élelmezési csoportvezető/élelmezésvezető és az intézet parancsnoka által megbízott személy. A megsemmisítésről készült jegyzőkönyvet az étkezési jegyek nyilvántartásához kell csatolni.

7.7. A gazdálkodás rendje

- A normagazdálkodást úgy kell irányítani, hogy a tárgyhóban - a normák és az adagszámok alapján megállapított - elszámolható pénzkerettel szemben, a hó végéig legfeljebb 5%-os túllépés lehet.
- Az 5%-ot meghaladó túllépés esetén ki kell vizsgálni, hogy az:
 - a beszerzési viszonyok kedvezőtlen alakulásából (árak emelkedéséből), normán felüli étkeztetésből vagy visszaélésből ered-e,
 - a megszüntetése lehetséges-e az étkezés színvonalának jelentősebb romlása nélkül,
 - a kivizsgálás időpontjáig csökkent-e és milyen mértékben,
 - visszaélés esetén az intézet parancsnokának fegyelmi, illetve kártérítési, súlyosabb esetben büntetőjogi eljárást kell kezdeményezni.
- A normatúllépés esetén a gazdálkodást úgy kell szervezni, hogy az a következő hónapban az élelmezési ellátás színvonalának romlása nélkül kompenzálásra kerüljön.
- Az év végi (december 31-i éves zárás utáni) elszámolás alapján mutatkozó túllépés, illetve megtakarítás összegét a következő évre átvinni (göngyölíteni) nem lehet. A normagazdálkodás eredménye az éves felhasználható pénzkerethez viszonyítva a januártól-decemberig történt éves felhasználás 5%-nál nagyobb túllépést nem mutathat.

7.8. Személyi állomány étkeztetése rendkívüli körülmények között

- Rendkívüli körülmények között az igénybevett büntetés-végrehajtási intézetek, továbbá a büntetés-végrehajtás gazdasági társaságai személyi állománya részére - amennyiben az a 6 óra időtartamot meghaladja - a napszaknak megfelelő térítés nélküli étkezést kell biztosítani.
- A létszámot a parancsnok berendelésre vonatkozó utasítása alapján kell megállapítani. Az étkezés igénybevétele ideje a szolgálatban eltöltött idő, így 24 óra időtartamot meghaladó igénybevétele esetén, naponta legalább egyszer meleg ételmezt kell biztosítani.

- A főzésre előkészített (vagy megfőtt), de el nem fogyasztott élelmiszereket, azok pénzürtékét, valamint a raktári kiadás alapját képező létszámot jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvet az ételmezési elszámoláshoz kell csatolni.
- Az ételmezést természetben kell biztosítani. A természetbeni ételmezést a fogvatartotti konyháról kell biztosítani.
Azokban az intézetekben, ahol az ételmezést szerződés alapján külső vállalkozó végzi, az intézet parancsnoka a vállalkozóval kötött megállapodás szerint teremtsen meg az ételmezési ellátás feltételeit. Ha az intézet a fenti módokban nem tudja biztosítani az állomány ellátását, úgy azt külső konyháról oldja meg. A rendkívüli ételmezési ellátás módját, a helyi viszonyokat figyelembe véve az intézet parancsnoka intézkedésben szabályozza.
- Amennyiben a rendkívüli körülmény idején a személyi állomány tagjának étkeztetése csak a riadócsomagban található hideg élelmiszerek felhasználásával történhet meg, abban az esetben a konzervek pótlását az intézetnek a legrövidebb idő alatt el kell végeznie.

Felkészülési kérdés:

Mi az ételmezési terület meghatározása?

Az „M” készlet hány napi ételmezt takar?

Mondja el az étkezési jegyekre vonatkozó szabályokat.

VIII. A gépjármű-üzemeltetés szabályai

8.1. A szolgálati jármű rendszerből történő kivonására, selejtezésére, értékesítésére, akkor kell intézkedni, ha

- ha a gépjármű a meghatározott futásteljesítményt elérte és a továbbiakban gazdaságtalanul üzemeltethető, illetve amortizációs cseréje biztosított;
- közúti vagy egyéb káresemény kapcsán olyan súlyosan sérült, hogy gazdaságosan nem javítható;
- korszerűtlensége, elhasználódása következtében rendeltetésszerű használata nem biztosítható és felújítása, illetve javítása nem gazdaságos;
- szolgálati célra alkalmatlanná, feleslegessé vált, a bv. szerv működéséhez nem szükséges.
- Az értékesítésre kerülő szolgálati jármű piaci értékét minden esetben független szakértő bevonásával kell megállapítani.
- Az értékesítést megelőzően térítés nélküli átadás-átvétel alapján biztosítani kell, hogy a bv. szerv által értékesítésre kijelölt szolgálati jármű műszaki állapotától függően a más bv. szervnél üzemelő és rosszabb műszaki állapotban lévő szolgálati járművel kicserélhető legyen. A szolgálati jármű átadásra a bv. országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettesének engedélyével kerülhet sor.

- A szolgálati jármű használatból való kivonásával, értékesítésével kapcsolatos közlekedésigazgatási feladatokat - ideiglenes forgalomból kivonás, forgalmi rendszám visszavonás - az értékesítést lebonyolító bv. szerv hajtja végre. A kivonás előtt a szolgálati jármű okmányait az előírások szerint le kell zární.
- Az értékesítés lebonyolítását követően 3 munkanapon belül a különleges forgalmi rendszámtáblát és az értékesítésről kiállított számla másolati példányát a BvOP MEF részére meg kell küldeni.

8.2. A szolgálati járnúvek nyilvántartási rendje

Gépjárműtörzslapon vagy a mellékletben található adatok rögzítésére alkalmas elektronikus nyilvántartó programban kell nyilvántartani minden olyan eseményt, változást, amely a szolgálati jármű állagára értékére, használhatóságára, üzemeltetési költségeire kihatással van.

8.3. A szolgálati járnúvek igénybevétele

- A szolgálati jármű belföldi szolgálati célú igénybevételenek engedélyezésére, a parancsnok, a helyettesei, és az általuk kijelölt vezetők jogosultak.
- A fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos szolgálati jármű igénybevétele megelőzően a feladat elrendelője - írásban - szolgálati járműparancsnokot (szállítmányvezető, előállító csoport parancsnok) jelöl ki. A szolgálati járműparancsnok a szállítási feladatot elrendelő illetékes vezetőnek van alárendelve.
- A bv. szervezet szolgálati járnúvei a magyarországi díjköteles útszakaszokat visszavonásig díjmentesen vehetik igénybe.
- A díjmentes igénybevételeivel vagy annak törlésével kapcsolatos jelentések és értesítések megküldése a gépjármű-nyilvántartást vezető hatóságok részére az adott gépjárművet üzemeltető bv. szerv feladata.
- A szolgálati járnúvek átadás-átvételét írásban az átadás-átvételi jegyzőkönyveket a szolgálati járnúvek rendszáma szerint elkülönítve, lefűzve, nyilvántartási számmal ellátva a gépjármű szakterületi feladatokat ellátó egységeknél kell gyűjteni, tárolni. Ez alapján utólagosan is megállapítható, hogy az adott időszakban ki felel vagy felelt a szolgálati járnú és tartozékainak meglétéért, állapotáért.

8.3.1. A szolgálati járnúvek vezetésére jogosultak köre

- A szolgálati járnú vezetésére megfelelő - az adott gépjármű kategóriára érvényes, előírt egészségi csoportba sorolt, meghatározott PÁV vagy közlekedésszichológiai minősítésű - vezetői engedéllyel, gyakorlattal a következők jogosultak:
- külön engedély nélkül a főfoglalkozású gépjárművezető;
- a bv. szolgálati járnúvek vezetésére jogosító, ügyintézői engedéllyel rendelkező (ügyintéző gépjárművezető);

- a bv. szolgálati járművek vezetésére jogosító megbízólevéllel rendelkező fogvatartott.
- A szolgálati célú utazásokat úgy szervezzék a feladat, utaslétszám, úti cél, más közlekedési eszköz (autóbusz, vonat stb.) igénybevételének mérlegelésével, hogy a gazdaságossági szempontok figyelembevételével az a legcélszerűbb közlekedési eszközzel történjen.

8.3.2. Térítés nélküli szolgálati jármű igénybevétel

- A bv. szerv üzemeltetésében lévő szolgálati járművek eseti térítésmentes magáncélú igénybevételének éves kilométerkeretét a bv. szerv éves futásteljesítmény normájának 10%-áig engedélyezhető.
- A szolgálati jármű eseti, térítésmentes igénybevételére vonatkozó kérelmet az állomány illetékes bv. szerv vezetőjének javaslatával kiegészítve az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettes részére kell felterjeszteni engedélyezésre.
- A szolgálati járművet használó tartós magáncélú engedéllyel rendelkező vezetőknek a szolgálati jármű üzemanyaggal történő teletöltéséről minden hónap utolsó használati napján gondoskodnia kell.
- A térítés nélkül történő szolgálati jármű igénybevétel nem akadályozhatja a szolgálati feladatok ellátását.

8.3.3. Térítés ellenében történő szolgálati jármű igénybevétel

- A szolgálati jármű térítési díj ellenében történő igénybevételét a bv. szervezetnél rendszeresített gépjármű-menetlevélben minden esetben elkülönítetten - piros színnel bekeretezett bejegyzéssel - kell vezetni.
- A teljesített igénybevételről a elszámolást kell készíteni.
- A térítéses szolgálati jármű igénybevételéről készített elszámolást az igénybevételtől számított 5 munkanapon belül el kell készíteni. A térítés díját az igénybevételről kiállított számla alapján az átvételtől számított 10 munkanapon belül az igénylő köteles kiegyenlíteni a bv. szerv pénztárában, vagy átutalással.
- A teljes térítési díj ellenében történő igénybevétel esetén felszámítandó költséget az üzemeltető bv. szerv a BM utasításban foglaltak alapján állapítja meg. A járműfajta vonatkozó önköltséget, a főfoglalkozású gépjárművezetői költséget, a napi térítési díjat minden év március 1-ig kell meghatározni.

8.4. A szolgálati jármű igénybevétel okmányai

- az adott járműkategóriára érvényes vezetői engedély;
- érvényes forgalmi engedély;
- kötelező gépjármű biztosítást igazoló lap;
- érvényes gépjármű-menetlevél;
- baleseti bejelentőlap.

8.4.1. A gépjármű-menetlevél:

- A szolgálati járművet gépjármű-menetlevél tömbbel kell ellátni. A kiadott menetleveleket a szigorú számadású nyomtatványok előírásai szerint kell kezelni. A menetlevelekről nyilvántartási számmal ellátott füzetben nyilvántartást kell vezetni. A menetleveleket negyedévente minden esetben le kell zárni és ezzel párhuzamosan az igénybevételt el kell számolni. Azon menetlevelek, melyek a negyedévi zárás, elszámolás során még nem teltek be az igénybevétel bejegyzései által, a következő negyedévre folytatólagosan tovább vezethetők.
- A szolgálati jármű igénybevételekor az indítónaplóban a járműbejárató biztonsági felügyelőnek, illetve a bv. szerv vezetője által megbízott személynek kell rögzíteni a telephely, illetve az üzemeltető intézet elhagyását és az oda történő visszaérkezést. Az indítónaplóban tett bejegyzés sorszámát a szolgálati jármű kiindulása esetén a menetlevélbe minden esetben be kell jegyezni.

8.5. Jármű Követő Rendszer (továbbiakban: JKR):

- a BM összes szolgálati gépjárművére alkalmazni kell a rendszert
- a jármű üzembehelyezését követően kötelező a gépjárművezető azonosítása a személyre szólóan kiadott chip használatával

8.6. A szolgálati járművek tárolásának szabályai

- A szolgálati járműveket az üzemeltetés szüneteiben, éjszaka, munkaszüneti napokon - külön meghatározott esetektől eltekintve - a kijelölt telephelyen vagy tárolóhelyen kell tárolni a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A telephelynek biztosítani kell a járművek időjárás elleni védelmét, szakszerű tárolását, a tűz- és vagyonbiztonság megteremtésének lehetőségét.

8.7. Az üzemanyaggal történő ellátás és az üzemanyag-elszámolás rendje

- A büntetés-végrehajtás által üzemeltetett valamennyi szolgálati jármű üzemanyaggal történő ellátását a készpénzforgalom csökkentése végett üzemanyag-hitelkártyás konstrukcióban üzemanyagkártya vásárlással kell végrehajtani.
- Az üzemanyag-hitelkártyákat szigorú számadású bizonylatként kell kezelni.
- Szolgálati jármű üzemanyag tartályait minden hónap utolsó használati napján tele kell tölteni.

8.8. A megkülönböztető fényjelzést és hangjelzést adó készülék, felszerelésének és használatának rendje

- A büntetés-végrehajtási szervek fogvatartottainak szállítására kialakított és a szállító járművek felvezetésére és kísérésére rendszeresített gépjárműveire rögzített üzemmódú megkülönböztető jelzés szerelhető.
- A jóváhagyott engedély kiadására, illetve meghosszabbítására vonatkozó kérelem ORFK felé történő továbbítása a BvOP MEF feladata.
- Megkülönböztető jelzés használatára csak indokolt esetben kerülhet sor, így különösen:

- a) ha a személyi állomány tagja vagy a fogvatartott a szállítás közben rosszul lesz, a legközelebbi egészségügyi intézményig (orvosi rendelő, kórház) vagy bv. szervig,
- b) súlyos bűncselekményt elkövető vagy személyi védelem alá helyezett fogvatartott szállítása esetén utasítás alapján, illetve, ha a szolgálati jármű felvezető rendőrségi járművet követ, és a felvezető jármű a megkülönböztető jelzést adó készülékét használja,
- c) a fogvatartott-szállító szolgálati jármű és/vagy személyzete elleni támadás, illetve a fogvatartott életére, testi épségére irányuló támadás vagy kiszabadítását célzó kísérlet és ezek közvetlen veszélye esetén.

- A megkülönböztető jelzés használatát elrendelni és engedélyezni jogosult
 - a) bv. szerv vezetője;
 - b) bv. szerv vezetőjének helyettese;
 - c) biztonsági osztályvezető,
 - d) szolgálatban lévő biztonsági tiszt.
- A szolgálati jármű parancsnoka vagy a szolgálati jármű vezetője a megkülönböztető jelzés használatának kezdetét és befejezését az útba indító bv. szerv ügyeletére - akár más bv. szerven keresztül - haladéktalanul köteles jelenteni.
- A megkülönböztető jelzést üzemeltető szolgálati járműnél a jelzés használatát a szolgálati jármű menetlevelében jelölni kell.

8.9. Szolgálati jármű közlekedési balesete, karbantartása, javítása

8.9.1. Szolgálati járművet érintő telephelyen kívüli közlekedési baleset bekövetkezéskor - a KRESZ-ben meghatározott eseteken túl - baleseti helyszínélő rendőr intézkedését kell kérni akkor is, ha

- nem a munkavállaló hibájából következett be, és
- a becsült kárérték feltételezhetően eléri a 200 000 forint kárértéket, vagy
- megosztott, vitatott a felelősség kérdése,
- a balesetet, kárt ismeretlen tettes okozta,
- egyrésztvevős pályaelhagyásos közlekedési baleset történt,
- közúti műtárgyban kár keletkezett,
- a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló törvényben meghatározott vadászható állat okozott közlekedési balesetet,
- külföldi forgalmi rendszámú gépjárművel történt a közlekedési baleset, függetlenül a károkozó személyétől,
- a baleset részese diplomáciai testületre utaló hatósági jelzéssel ellátott gépjármű, függetlenül a károkozó személyétől.

8.9.2. Rendkívüli eseménynek minősül

- a belügyi szerv használatában lévő szolgálati járművekhez kapcsolódó
 - halált okozó baleset;
 - egymillió forint becsült kárértéket meghaladó káresemény;
 - járműlopás;
 - értékhatártól függetlenül a közúti közlekedési balesetből származó totálkár;
- az egyéb vagyontárgyakban az egymillió forint becsült kárértéket meghaladó - amennyiben erről egyéb szabályozás másként nem rendelkezik - káresemény.

8.9.3. A rendkívüli eseményekről szóló eseti jelentésnek a szolgálati járművel kapcsolatos káresemény esetében

- a) a haláleset körülményeit;
 - b) a szolgálati jármű
 - ba) forgalmi rendszámát, alváz- és motorszámát;
 - bb) típusát, színét;
 - bc) beszerzési értékét;
 - bd) forgalomba helyezésének időpontját;
 - be) kilométer-számláló állását;
 - bf) igénybevételére (szolgálati, magáncélú) vonatkozó adatokat;
 - c) a kár
 - ca) feltételezett vagy megállapított keletkezési okát, az azt elősegítő vagy lehetővé tevő okot vagy okokat;
 - cb) becsült vagy megállapított összegét;
 - cc) megtérülésére, csökkentésére megtett, esetleg még folyamatban lévő intézkedéseket;
 - d) a lopásért vagy a közlekedési balesetért felelős személy (ha van ilyen) nevét, beosztását
- kell tartalmaznia.

8.10. A szolgálati járművek karbantartása, javítása:

- az üzemeltető bv. szervek által, saját hatáskörben történik.
- a bv. szervek külső szak-, és márkaszervizek igénybevételével az alábbi javításokat végeztethetik:
 - a) futásteljesítményhez vagy időtartamhoz kötött karbantartás, átvizsgálás;
 - b) időszakos hatósági műszaki megvizsgálás;
 - c) garanciális javítás;
 - d) futójavítás;
 - e) sérült jármű javítása;
 - f) előzetesen engedélyezett jármű átalakítás;
 - g) környezetvédelmi hatósági felülvizsgálat.

Felkészülési kérdés:

Sorolja fel a főfoglalkozású gépjárművezető feladatát.

Kik jogosultak a szolgálati gépjármű vezetésére?

Sorolja fel a szolgálati jármű igénybevételéhez szükséges okmányokat.

Beszéljen a menetlevélről.

Mit kell tenni, ha a szolgálati gépjármű balesetet szenved?

IX. A fogvatartottak ellátási, munkáltatási szabályai

9. Az elhelyezési részleg, körlet, a zárka és a lakóhelyiség, fogvatartottaknak biztosított közüzemi szolgáltatások

9.1. A bv. intézetek fogvatartottak elhelyezési lehetőségei:

A bv. intézetben az elítéltek elhelyezésére részleget, körletet, ezeken belül zárkákat és lakóhelyiségeket kell kialakítani.

9.1.1. **A zárkában** – az ön- vagy közveszélyes magatartást tanúsító elítéltek elhelyezésére szolgáló zárka kivételével – folyó vízzel ellátott mosdót és elkülönített, lehetőség szerint önálló szellőzésű WC-t kell kialakítani.

9.1.2. **A lakóhelyiségeknél** a tisztálkodáshoz szükséges folyóvizet, fürdőt, illetve WC-t körletenként is lehet biztosítani.

9.1.3. **Egyéb helyiségek és létesítmények**

A bv. intézetben

- a) orvosi rendelőt, betegszobát, fertőző elkülönítő szobát,
- b) fürdőhelyiséget,
- c) konyhát és a lehetőségek szerint közös étkezőhelyiségeket,
- d) látogató helyiséget, a védővel, valamint más személyekkel történő hivatalos érintkezés céljára alkalmas helyiséget,
- e) könyvtárat, a szabadidő eltöltésére, a közös foglalkozásra és a közös vallásgyakorlásra szolgáló helyiségeket,
- f) a szabad levegőn való tartózkodásra alkalmas területet,
- g) sportolásra alkalmas területet,
- h) kondicionáló termet kell kialakítani.

9.2. **Az elítéltek ételmezése**

- Az elítélt részére az általa végzett munka jellegének, az egészségi állapotának és az életkorának megfelelően kialakított normák alapján, legalább napi háromszori étkezést – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – kell biztosítani. Az étel elfogyasztásához szükséges eszközöket a bv. intézet biztosítja.
- Rendkívüli esemény idején az elítéltek kizárólag hideg ételmezt kapnak, az elfogyasztásához szükséges eszközöket a bv. intézet biztosítja.
- Az átszállításra vagy az előállításra kerülő elítélt részére egynapi hideg, csomagolt ételmezt kell adni. A csomag összeállításánál figyelembe kell venni, hogy az abban szereplő élelmiszerek melegítés és evőeszköz nélkül elfogyaszthatók legyenek.
- Az elítélt részére, bv. orvosi javaslat alapján – a vonatkozó normakereten belül – egészségi állapotának megfelelő ételt kell biztosítani.
- Az ételek adagolását és kiosztását elítélt csak felügyelet mellett végezheti.

9.2.1. **A fogvatartottak ételmezésének szabályai**

- A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) az ételmezési szakterület központi irányító, ellenőrző és szakfelügyeleti szerve.

- A BVOP Műszaki és Ellátási Főosztály a bv. intézetek és intézmények, továbbá a gazdasági társaságok. A Műszaki és Ellátási Főosztály az intézetek által benyújtott igények alapján végzi a belső ellátásban biztosított élelmezési nyersanyagok tekintetében a Kft-k kijelölését.
- A végrehajtó szerv az intézetek élelmezési szakterülete, melynek irányítását a gazdasági vezető látja el, a parancsnok alárendeltségében.
- Az élelmezési szakterület a fogvatartottak és a bv. szervek személyi állománya élelmezésének megszervezésére létrehozott, a bv. intézet gazdasági osztályához tartozó szervezeti egység.
- A beszerzést úgy kell irányítani, hogy az intézet a folyamatos élelmezéshez megfelelő raktári készlettel rendelkezzen, azonban elfekvő készletek ne keletkezzenek. Az "M készletnek" 3 napi étkeztetést kell, hogy biztosítson.

9.3. Az elítélt tisztálkodási lehetőségeinek biztosítása:

- Az elítéltek részére biztosítani kell a tisztálkodáshoz szükséges feltételeket és meg kell követelni a személyes higiénia betartását.
- A letéti pénzzel nem rendelkező elítélt részére az alapvető tisztálkodási és felszerelési cikkeket kell biztosítani.
- Letéti pénzzel nem rendelkező elítélt részére a bv. intézet által biztosított alapvető tisztálkodási és felszerelési cikkek: szappan, fogkefe, fogkrém, fogmosó pohár, igény szerint fésű, toalettpapír, nők részére egészségügyi csomag, borotválkozási felszerelés, sampon.
- Az elítéltek részére hetente legalább három alkalommal, a női elítéltek részére, továbbá a dolgozó elítéltek részére munka után naponta meleg vizes fürdést kell biztosítani.
- Az elítéltek részére a rendszeres fürdések közötti időben – a bv. intézet lehetőségein belül – a napirendben meghatározottak szerint biztosítható meleg víz. A női elítélteket a rendszeres fürdések közötti időben is el kell látni meleg vízzel.
- Az elítéltek a hajvágásra havonta legalább egy alkalommal – térítésmentesen – fodrászt vehetnek igénybe.

9.4. Egyéb szolgáltatások:

Fűtés és világítás, előfizetett tv csatorna.

9.4.1. Szolgáltatások, melyekért a fogvatartott használati díjat fizet:

- kondicionáló terem használat
- hűtőszekrény használat
- vízforraló, merülőforraló használat

- saját ruha mosatása
- fényképes azonosító kártya készítése
- digitális igazolványkép készítése
- fénymásolás, nyomtatás

9.6.A fogvatartottak letétjének kezeléséről és a birtokukban lévő külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos eljárás

9.6.1. A büntetés-végrehajtásban fogvatartott:

- a) szabadságvesztésre ítélt,
- b) elzárásra ítélt,
- c) közérdekű munka helyébe lépő szabadságvesztést töltő,
- d) pénzbüntetés helyébe lépő szabadságvesztést töltő,
- e) kényszergyógykezelt,
- f) előzetesen letartóztatott,
- g) ideiglenes kényszergyógykezelt,
- h) rendbíróság helyébe lépő elzárást töltő és
- i) szabálysértési elzárást töltő

letétjének kezelését és a fogvatartott birtokában lévő külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos eljárást szabályozza.

9.6.2. Értelmezések:

- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz: a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló törvényben meghatározott készpénz-helyettesítő fizetési eszköz,
- konvertibilis pénznem: a Magyar Nemzeti Bank devizaárfolyam lapján feltüntetett pénznem (deviza, valuta);
- külföldi fizetőeszköz: a valuta és a deviza.

9.6.3. A letétbe helyezhető tárgyak köre:

A büntetés-végrehajtási intézetben (a továbbiakban: bv. intézet) letétbe kell helyezni

- a) a fogvatartottnál lévő vagy utóbb a birtokába kerülő hatósági igazolványt, hatósági bizonyítványt és egyéb okiratot,
- b) a fogvatartottnál lévő vagy utóbb a birtokába kerülő pénzeszközt – ideértve a fogvatartott munkadíját, a munkaterápiás foglalkoztatás vagy a tanulmányok folytatása után járó pénzbeli térítését (a továbbiakban együtt: pénzbeli térítés) és a bv. intézetbe folyósított rendszeres pénzellátását –, készpénz-helyettesítő fizetési eszközt és a külföldi fizetőeszközt,
- c) a nyomdai úton előállított értékpapírt, a takarékettkönyvet és a b) pont alá nem vonható egyéb értéktárgyat,
- d) a szabadságvesztésre ítélt ruházatát és lábbelijét,
- e) azokat a tárgyakat, amelyeket a fogvatartott magánál tarthat, de azok letétbe helyezését kéri,
- f) azokat a tárgyakat, amelyeket a fogvatartott nem tarthat magánál, de letétbe helyezhetők és azok letétbe helyezését a fogvatartott kéri.

A letétbe helyezhető tárgyak mennyiségét – a tárolási lehetőségek figyelembevételével – a bv. intézet parancsnoka határozza meg.

9.6.4. A letétbe nem helyezhető tárgyak:

A letétbe helyezést meg kell tagadni és ezzel egyidejűleg fel kell hívni a fogvatartott figyelmét arra, hogy harminc napon belül gondoskodjék a tárgy bv. intézeten kívüli megőrzéséről. Ha a fogvatartott ennek a megadott határidőre nem tesz eleget, az adott tárgyat – jegyzőkönyv egyidejű felvétele mellett – meg kell semmisíteni.

9.6.5. Nem helyezhető letétbe olyan tárgy,

- amelyet a fogvatartott a Bv. kódex alapján nem tarthat a bv. intézetben, amelynek birtoklása a közbiztonságot veszélyezteti, vagy jogszabályba ütközik,
- amelynek tárolása a végrehajtás biztonságára veszélyt jelenthet, amely az intézet rendjét, a fogvatartás biztonságát, a szabadságvesztés végrehajtásának rendjét, vagy ezek fenntartását és ellenőrzését, illetve az elítélt vagy más személy testi épségét vagy egészségét veszélyezteti továbbá, amely alkalmas arra, hogy használatával az elítélt önállóan vagy másokkal közösen bűncselekményt kövessen el, vagy - ha ellene büntetőeljárás van folyamatban - a büntetőeljárás eredményességét veszélyeztesse,
- amely a tárolásra (közegészségügyi okból vagy más veszélyeztető jellege miatt) nem alkalmas, így különösen a gyógyszer, a romlandó élelmiszer, az üvegcsomagolású termék, valamint az elem és az akkumulátor.
- Nem letétezhető öngyújtó, elem, illetve a telefon akkumulátora. A fogvatartottnak saját költségén ki kell küldenie, vagy kiadnia a hozzátartozójának. Amennyiben úgy nyilatkozik, hogy egyiket sem kéri megsemmisítésre kerülnek jegyzőkönyv felvétele mellett. Addig az akkumulátort zárt fémdobozban kell tárolni.

9.6.6. Gyógyszer a fogvatartottnál:

- Az átvett gyógyszerrel jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a gyógyszerrel együtt az egészségügyi szakdolgozónak, hivatali időn túl történt befogadás esetén a biztonsági tisztnek kell megőrzésre átadni.
- Ha a fogvatartott nyilatkozata szerint a gyógyszer rendszeres szedése szükséges, az ápoló köteles arról a bv. orvost tájékoztatni. Ha a bv. orvos a gyógyszerek szedését javasolja, a további gyógyszereket a bv. intézet alapkészletéből kell biztosítani.

9.6.7. Ha a fogvatartottnál lőfegyver, lőszer, robbanó- vagy sugárzó anyag, kábítószer vagy olyan tárgy van, amelyről szemrevételezés alapján feltételezhető, hogy bűncselekmény útján jött létre, így pl. hamis közokirat, hamis pénz vagy hamis készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, akkor az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervet kell értesíteni.

9.6.8. A letétkezelés szabályai

- A befogadási eljárás során a bv. intézet igazolás ellenében átveszi a fogvatartottnál nem tartható tárgyakat, valamint azokat a tárgyakat, amelyeknek a letétbe helyezését fogvatartott kéri, a fogvatartott letétjébe helyezi.
- A letéti tárgyakat letétezéskor olyan részletességgel kell leírni, hogy azok a későbbiekben azonosíthatók legyenek. A letéti tárgyak elhelyezésére szolgáló borítékot, tasakot, zsákot a fogvatartott jelenlétében kell lezárni. A zsákot plombával, a borítékot, tasakot a fogvatartott által is aláírt papírszalaggal kell

lezárni, átragasztani, olyan módon, hogy ahhoz az ólomzár feltörése, a papírszalag megsértése nélkül senki ne férhessen hozzá.

- A letétkezelésért költség nem számítható fel, a letét után kamat nem fizethető.
- A letétbe helyezett tárgyakat még a fogvatartott beleegyezésével sem szabad hasznosítani, használni vagy zálogba adni.
- Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a fogvatartott a letétjével szabadon rendelkezik. A fogvatartott rendelkező nyilatkozatát írásban teheti meg.
- Akinek feladata a pénz, értéktárgy, okmány és egyéb letéti tárgy kezelése, megőrzése nem lehet befogadó és másodletétező.

9.6.8.1. Az értéketét

- A fogvatartott nyilatkozata szerint vagy a bv. intézet által értéktárgyként megjelölt tárgyakat értéketétként kell kezelni, e tárgyak vizsgálatát és értékbecslését a fogvatartott költségére a bv. intézet elvégeztetheti. Vizsgálat és értékbecslés hiányában az értéktárgy jellegét kizárólag a „feltételezett” megjelöléssel lehet feltüntetni.
- Értéketétként kell helyezni az értéktárgyat, továbbá – azonosító szám feltüntetésével – a készpénz-helyettesítő fizetési eszközt, az értékpapírt, a takarékbetétkönyvet, a nyereségszelvényt, a törvényes fizetési eszköznek nem minősülő bankjegyet vagy érmét, a kulcsot, a mobiltelefont és annak tartozékait, valamint az egyedi azonosító számmal ellátott kisméretű műszaki cikkeket, valamint a megőrzésre átvett külföldi fizetőeszközt.

9.6.8.2. A letéti pénz

- A befogadási eljárás során a fogvatartott birtokában lévő törvényes fizetőeszközt a bv. intézet letétezi, majd kezeli és nyilvántartja a fogvatartott egyéni letéti számlalapján.

9.6.8.3. Speciális szabályok a letéti pénz kezelésében:

- A letéti pénzek között elkülönítetten kell kezelni a fogvatartott részére telefonálásra, személyes szükségletre fordítható pénzüsszegeket, valamint az ilyen jogcímen a fogvatartott javára beérkezett pénzküldeményt vagy befizetést.
- A véglegesen másik bv. intézetbe szállított fogvatartott letéti pénzét a Magyar Államkincstár útján három munkanapon belül a fogadó bv. intézet letéti számlájára kell utalni.
- Elhalálozott fogvatartott letéti pénzét – a tartozások levonása után – a hagyatéki eljárás befejezéséig a letéti számlán kell nyilvántartani. A letéti pénzt az átvételre való jogosultságot igazoló személyeknek lehet kiadni. Az öröklési jogosultságot igazoló okiratot a kiadási bizonylat mellékleteként meg kell őrizni.

9.6.8.4. Az okmányletét

Okmányletétként kell nyilvántartani és az értékletétől elkülönítetten, külön borítékban kell kezelni a hatósági igazolványt, hatósági bizonyítványt és az egyéb okiratokat.

Az okmányletétben elhelyezett személyazonosító igazolványt állampolgári jogai gyakorlásának időtartamára, illetve a hivatalos ügyei intézéséhez szükséges meghatározott időreki lehet andi.

9.6.8.5. A tárgyletét

Tárgyletétbe kell helyezni a fent meg nem jelölt egyéb letéti tárgyait.

A fogvatartott kérelmére a letéti raktárban elhelyezett tárgyai közül azokat, amelyeket magánál tarthat, ki kell adni, kivéve azt az évszakknak megfelelő ruházatot és lábbelit, amelyeknek a szabaduláskor rendelkezésre kell állniuk.

Egy fogvatartott maximálisan 2 db letéti zsákkal rendelkezhet.

9.7. Levonások, költségek és egyéb tartozások

A fogvatartott munkadíjából és a letétjéből levonásnak vagy végrehajtásnak csak az adó- és illeték jogszabályok, valamint a bírósági végrehajtásról szóló törvény, valamint a Bv. tv. előírásai szerint van helye.

9.7.1. A fogvatartott letéti pénzéből a bv. intézet az alábbi sorrendben levonja

- a) a tartásra fordított költséghez való hozzájárulás napi összegét,
- b) a szabadulás idejére kötelezően tartalékolandó összeget,
- c) a végrehajtás alá vont követelések, a kártérítési eljárás szerint megállapított kár összegét,
- d) a gyógyszer, illetve az egészségügyi ellátások költségét,
- e) a szükségleti cikkek vásárlására fordított összeget,
- f) a kimaradás, az eltávozás, a látogató bv. intézeten kívüli fogadása, valamint a rendkívül
- i) eltávozás idejére fogvatartott részére kiutalandó összeget,
- g) a többlétszolgáltatások díját.

9.8. A szabadulással összefüggő rendelkezések:

- A fogvatartott szabadulásával az intézeti letét megszűnik.
- A szabaduló fogvatartott letétjét aláírása ellenében kell kiadni.
- Ha a kiadás azért nem teljesíthető, mert a fogvatartott szabadítása nem a bv. intézetből történt és a fogvatartott harminc napon belül nem jelentkezik a bv. intézetben, a letéti pénzt és a letében lévő egyéb tárgyakat – az át nem vett letéti pénz terhére – a bv. intézet postai úton megküldi a szabaduló fogvatartott bv. intézet által nyilvántartott lakcímére.
- Ha a szabaduló fogvatartott által át nem vett letéti pénznek vagy egyéb letéti tárgyaknak átadására nem került sor, úgy a bv. intézet legalább három hónapos határidő tűzésével írásban felszólítja a fogvatartottat, az át nem vett tárgyainak elszállítására.
- Ha a szabaduló fogvatartott a letéti tárgy átvételét megtagadja, írásban nyilatkoznatni kell arról, hogy lemond-e a tárgy tulajdonjogáról. Ha a szabaduló fogvatartott lemond a tulajdonjogról, akkor a bv. intézet a tárgyat értékesítheti, a

szabaduló fogvatartottak segélyezésére használhatja fel, vagy ha az értéktelen – jegyzőkönyv felvétele mellett – megsemmisítheti.

- Ha a szabaduló fogvatartott a letéti tárgy átvételét megtagadja és az okmányletét, vagy az át nem vett tárgyak elszállításáról a fent megjelölt határidő lejártáig nem gondoskodik, a bv. intézet az okmányletétként tárolt át nem vett hatósági igazolványt, hatósági bizonyítványt a bv. intézet székhelye szerinti jegyzőnek küldi meg, az előző ponttól eltérő tárgy esetén azt egy évig tovább őrzi a Polgári Törvénykönyv megbízás nélküli ügyvitel szabályai szerint.
- Ha az egy év eltelt, a tárgyat – az okirat és a letéti pénz kivétel – a lefoglalás és a büntetőeljárás során lefoglalt dolgok kezelésének, nyilvántartásának, előzetes értékesítésének és megsemmisítésének szabályairól, valamint az elkobzás végrehajtásáról szóló 11/2003. (V. 8.) IM–BM–PM együttes rendelet V. fejezetének szabályai szerint kell értékesíteni.
- A fogvatartott a megőrzési kötelezettség ideje alatt és annak megszűnését követő öt éven belül a letéti pénzt, a tárgy értékesítése esetén annak ellenértékét, okirat esetén, továbbá, ha az értékesítés sikertelen volt, a tárgy kiadását követelheti. A kiadásra irányuló jog a megőrzési kötelezettség megszűnését követő öt év elteltével elévül.
- A bv. intézet az elévülés bekövetkeztéig a Polgári Törvénykönyv megbízás nélküli ügyvitel szabályai szerint jár el. Ez idő alatt a bv. intézet a fogvatartott felé elszámolási kötelezettséggel tartozik.

9.9. Ha az elévülési idő eltelt

- a bv. intézet az okiratokat a bv. intézet székhelye szerinti jegyzőnek küldi meg,
- a letéti pénzt és a tárgy értékesítéséből befolyt ellenértéket a bv. intézet előirányzat-felhasználási keretszámlájára kell utalni.

9.10. Az elítéltek ruházati ellátása

- Az elítéltet az évszaknak megfelelő formaruhával kell ellátni. A formaruházatot a végrehajtásra kijelölt bv. intézet biztosítja az elítélt részére.
- A munka végzéséhez az elítéltnak munkaruhát és egyéni védőeszközt kell biztosítani.
- A formaruha nem lehet megalázó vagy lealacsonyító.
- Az elítélt használatára kiadott ruházat rendszeres tisztításáról a bv. intézet, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságnál (a továbbiakban: gazdasági társaság) foglalkoztatott elítélt munkaruhája esetében a gazdasági társaság gondoskodik.
- Az elítélt köteles a használatra kiadott ruhát megóvni, rendeltetésszerűen használni, és azon a kisebb, szakértelmet nem igénylő javításokat elvégezni.

- Ha a bv. intézet ideiglenesen nem tud formaruhát biztosítani, ennek idejére az elítélt a saját ruháját viselheti, amelynek tisztítására, karbantartására és használatára a bv. intézet rendelkezik.
- A ruházat tisztításáról és javításáról az elítélt a maga költségére gondoskodik, ha jogszabályban meghatározott esetekben a saját ruházatát viseli vagy részére a saját alsóruházat és lábbeli viselését engedélyezték. Ilyen engedély csak akkor adható, ha az elítélt a szabadulásra megfelelő alsóruházattal és lábbelivel rendelkezik.
- A bv. intézet térítésmentesen gondoskodik arról, hogy a szabadulás napjára az elítélt letétben lévő ruházatából és lábbelijéből az évszaknak megfelelő egy váltás öltözet tisztított, viselésre alkalmas állapotban legyen.

9.10.1. **A formaruha kiadásának folyamata:**

A fogvatartott a részére átadott egyéni felszerelési és ruházati cikkek átvételét a felszerelési lapon aláírással igazolva veheti át, illetve a részére csak úgy adható ki. A ruházat vagy ágyfelszerelés kiadását a Főnix rendszerben is rögzíteni kell.

Amennyiben a fogvatartott nem tud elszámolni a ruházati termékekkel kártérítési eljárást kell indítani.

9.10.2. **A fogvatartottak ruházati ellátása:**

- A felnőtt korú elítéltet szürke színű, a fiataikorú elítéltet zöld színű zsavoly felső formaruházattal kell ellátni.
- Az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézetben elhelyezett kényszergyógykezelt, kóros elmeállapotúvá vált elítéltet barna színű zsavoly ruházattal kell ellátni. A betegszobán, a Bv. Központi Kórházban elhelyezett fogvatartottat kórházi öltözettel kell ellátni.

9.10.3. **A fogvatartott szállítása esetén követendő szabályok:**

- A fogvatartott szállítása csak a küldő intézet megnevezésével ellátott formaruhában történhet.
- Az intézetek egyedi jelöléssel látják el a fogvatartotti formaruhát a beazonosíthatóság céljából. A fogvatartottak intézetek közötti szállítása során a küldő intézet személyre szóló, a fogvatartott ruházati termékeként részletezett, pontosan rögzített szállítólevelet állít ki.
- A fogvatartottnak is alá kell írnia a szállítólevelet.
- Az intézeteknek minden negyedév végén egyeztetni kell a ruházati termékekről.
- A visszaérkezett ruházatot a Főnix programban is könyvelni kell.

9.11. **A fogvatartottak munkáltatásának szabályzata**

9.11.1. **A munkáltatás fogalma:**

A reintegrációs tevékenység azon formája, amikor az elítéltek vagy a kényszerintézkedés hatálya alatt álló személy és a szabálysértési elzárásra kötelezett elkövető munkavégzése szervezeten, rendszeresen, haszon- vagy

bevéterszerzési céllal, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) által szabályozott munkaviszonytól eltérő, jogszabályban meghatározott feltételekkel és díjazás ellenében történik.

- 9.11.2. Az így létrejövő munkáltatási jogviszony alanyai munkáltatóként a bv. intézet, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaság vagy a bv. szerv szerződése és az elítéltek vagy a kényszerintézkedés hatálya alatt álló személy és a szabálysértési elzárásra kötelezett elkövető hozzájárulása alapján más gazdálkodó szervezet, valamint munkavégzőként az elítélt, a kényszerintézkedés hatálya alatt álló személy vagy a szabálysértési elzárásra kötelezett elkövető.

9.12. **Munkáltatási szabályzat:**

A munkáltató a munkáltatás helyi sajátosságainak szabályozása, valamint a biztonsági szabályok betartását biztosító körülmények meghatározása érdekében munkáltatási szabályzatot készít. A bv. intézet és a bv. gazdasági társaság közös munkáltatási szabályzatot is készíthet.

9.12.1. **A munkáltatási szabályzat általános része tartalmazza:**

- a) a munkáltatás során együttműködő szervezeti egységek pontos megnevezését és azok feladatait,
- b) a szervezeti egységek közötti tájékoztatás, illetve a kapcsolattartás rendszerét,
- c) a munkába állítás, leváltás, áthelyezés módját, menetét,
- d) a munkáltatott fogvatartott részére járó fizetett szabadság kiadásának módját, rendjét, pénzbeli megváltásának lehetőségeit,
- e) a rendkívüli munkavégzés elrendelésének helyi sajátosságait,
- f) a fogvatartottak munkaügyi panaszainak ügyében követendő eljárásrendet.

9.12.3. **A munkáltatási szabályzat speciális része tartalmazza:**

- a) a munkahelyeket, a munkaköröket és a kialakított kategóriákat,
- b) a munkahelyre, vagy munkakörre vonatkozó jelzéseket és azok munkahelyenkénti viselésének szabályait, beleértve a "szabadmozgó" igazolványt is,
- c) a munkavégzéshez szükséges tájékoztatás és irányítás, valamint a munkavégzéshez előírt oktatások helyi rendjét,
- d) a munkaköri leírás átadásának dátumát,
- e) az általános, munkahelyi és szükség szerint munkaköri munkarendet, valamint több műszakos foglalkoztatás esetén a műszakok munkaidejét, illetve a váltások időpontját,
- f) a munkáltatónál szükség szerinti bontásban az alkalmazott munkaidőkeretet, a munkavégzés rendszeres előkészítő és befejező tevékenységeit, amelyek a munkaidőbe nem számítanak bele,
- g) a díjazási rendszert,
- h) a munkadíjpótlékokat,
- i) a munkadíj elszámolásának rendjét,
- j) a munkadíjjegyzék elkészítéséért, ellenőrzéséért felelős személyeket,
- k) a munkáltatással kapcsolatos nyilvántartások vezetésének rendjét,
- l) a mellékletek kitöltésének, kezelésének és nyilvántartásának rendjét, a jelentési kötelezettségek végrehajtásának rendjét,

- m) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés általános szabályait, valamint a munkafolyamatokat, illetve a munkaköröket munkavédelmi szempontból veszélyességi fokozatok szerint,
- n) a külső gazdálkodó szervezettel kötött - a fogvatartottak munkáltatását biztosító - béralkuszerződések főbb szempontjait
- o) a munkabalesetek során követendő eljárásrendet,
- p) a kártérítési felelősség szabályait, a kártérítési eljárás helyi folyamatát.

Felkészülési kérdés:

Mi a különbség a lakóhelyiség és a zárka között?

Határozza meg mit tartunk érték letétnek, okmány letétnek, pénz letétnek.

Mondja el milyen szabály vonatkozik az elhalálozott fogvatartott letétjével kapcsolatban.

Milyen levonások terhelhetik a fogvatartott letéti pénzét?

Az elítéltnak milyen kötelezettsége van a számára kiadott ruházattal kapcsolatosan?

Milyen ruházatban kell szállítani a fogvatartottat?

Határozza meg a munkáltatás fogalmát.

Sorolja fel a munkáltatási szabályzat speciális részének tartalmát.

X. A fogvatartottakkal kapcsolatos kártérítési eljárás szabályairól

10.1. A fogvatartotti kártérítési eljárást a 12/ 2014. (XII.16.) IM rendelet taglalja a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltekkel és egyéb jogcímen fogvatartottakkal kapcsolatosan.

10.2. A kártérítések nyilvántartása:

- Az intézetekben Főnix 2 számítógépes program BV BANK pénzügyi letétkezelő program kártérítési modulja nyújt lehetőséget a fogvatartottak által okozott károk esetén a kártérítési adatok rögzítésére és a kártérítési határozat kinyomtatására.
- Ennek menete a következő:
 - kártérítési folyamat kiválasztása (fogvatartott egyetért, fogvatartott aláírta-e a kötelezvényt?)
 - kártérítendő tételek megadása (okozott kár összeg)
 - kártérítendő tételek munkalappal (javítást igénylő károkozások esetén)
 - további adatok megadása
 - nyomtatvány letöltése, befejezés.

10.3. Illetékesség

- Ha a fogvatartott a kártérítési igényét más bv. szervnél jelentette be, ez a szerv a kártérítési igényt tartalmazó iratot három munkanapon belül megküldi az eljárás lefolytatására jogosult bv. szervnek.
- Ha a kár a fogvatartott szállítása közben keletkezett, az eljárást a szállítást végrehajtó bv. szerv folytatja le.
- Ha a fogvatartottat a kártérítési eljárás befejezése előtt másik bv. intézetbe szállítják és további meghallgatása szükséges, a meghallgatást az eljárást folytató bv. szerv megkeresésére a fogva tartó bv. intézet foganatosítja.
- Ha a kár bekövetkezésének helye nem állapítható meg, akkor a kártérítési eljárást az a bv. szerv folytatja le, ahol a fogvatartott a kárt bejelentette.
- Illetékességi összeütközés esetén, vagy ha az eljáró bv. szerv illetékessége nem állapítható meg, az eljáró bv. szervet ki kell jelölni. A kártérítési igényt és az ahhoz kapcsolódó iratokat a büntetés-végrehajtás országos parancsnokához haladéktalanul fel kell terjeszteni, ha illetékességi összeütközés vagy az eljáró szerv kijelölése merül fel.
- A kijelölés kérdésében az országos parancsnok a felterjesztéstől számított öt napon belül dönt.

10.4. A kárjelentés

A bv. szerv személyi állományának tagja a kártérítési jelentését a kárjelentő lapon illetve a kárigénybejelentő lapon köteles megtenni.

Ha a kárt fogvatartott észlelte, köteles arról a bv. szerv személyi állományát haladéktalanul tájékoztatni.

10.5. A kártérítési eljárás általános szabályai

- A kártérítési eljárást
 - a fogvatartott által okozott kár esetén a bv. szervnek a kár megtérítésére vonatkozó felhívása napján,
 - a fogvatartottat ért kár esetén a kárigény bejelentése napján kell megindítani.
- kártérítési eljárást a megindításától számított 30 napon belül, az ügy érdemében hozott határozattal kell befejezni.
- A kártérítési eljárás határidejébe nem számít be:
pl.: a hiánypótlás, a szakértői vélemény elkészítésének időtartama, a fordításhoz szükséges idő, postára adás és az irattovábbítás feladásának napjától annak kézbesítéséig terjedő időtartam, fogvatartott jogi segítségnyújtás iránti kérelme elbírálásának időtartama.
- Bonyolult megítélésű vagy az átlagosnál hosszabb vizsgálatot igénylő ügyben a bv. szerv vezetője az eljárás időtartamát további 30 nappal meghosszabbíthatja. Nincs helye az eljárás meghosszabbításának, ha a fogvatartott előreláthatóan az eljárás megindítását követő harminc napon belül szabadul.

10.6. Az eljárás menete:

Az eljárás megindítására, határidejének a meghosszabbítására, megszüntetésére, az érdemi határozat meghozatalára a bv. szerv vezetője vagy a személyi állomány általa kijelölt tagja jogosult.

10.7. Tájékoztatási kötelezettség:

- A fogvatartottat vagy meghatalmazottját a kártérítési eljárás elrendelésével egyidejűleg a kártérítési felelősség rendjéről, jogairól, képviselőtének szabályairól, az eljárási határidőkről, valamint a jogorvoslati lehetőség határidejéről és jellegéről írásban tájékoztatni kell. A tájékoztatás során a fogvatartott figyelmét a külön is fel kell hívni arra, hogy kérelmet, panaszt és a jogorvoslat iránti kérelmét írásban terjesztheti elő.
- A kártérítési eljárás keretében a fogvatartottat meg kell hallgatni, nyilatkozatát jegyzőkönyvbe kell foglalni, amennyiben meghatalmazottja van minden eljárási cselekményről értesíteni kell.

10.8. Az ügy érdemében hozott kártérítési határozat tartalma:

- az eljáró szerv, döntésre jogosult személy megnevezését, az ügy számát és az ügy tárgyának megjelölését,
- az elítélt, illetve az egyéb jogcímen fogvatartott természetes személyazonosító adatait és lakcímét, továbbá a fogva lévő elítélt, illetve az egyéb jogcímen fogvatartott nyilvántartási számát, egyéb érintett esetén annak nevét és lakcímét,
- a rendelkező részében a döntést, valamint a jogorvoslat lehetőségéről való tájékoztatást,
- az indokolásban a megállapított tényállást és az annak alapjául szolgáló bizonyítékokat, továbbá azokat a jogszabályokat, amelyeken a határozat alapul,

- a határozathozatal helyét és idejét, a határozatot hozó nevét és beosztását, aláírását, valamint a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatát.

10.9. Az eljárásra vonatkozó szabályok:

- A határozat rendelkező részébe kell foglalni a kár vagy egy részének a megtérítése alóli mentesítésre, valamint a részletfizetésre vonatkozó rendelkezést is. Részletfizetés maximum 6 hónapra adható, figyelembevéve a szabadulási időt.
- A kártérítési határozatot a bv. szerv a fogvatartott és meghatalmazottja részére legkésőbb annak meghozatalától számított három napon belül kézbesíti. A határozat átvételét a fogvatartott az aláírásával igazolja.
- Ha a fogvatartott írni, olvasni nem tud, vagy az aláírást megtagadja, a közlés megtörténtét két tanú aláírásával, írásban kell rögzíteni.
- Ha a kártérítési eljárást az ügyész kezdeményezte, a határozat egy példányát az ügyésznek is haladéktalanul meg kell küldeni.
- A kártérítési eljárás nem folytatható le vagy azt határozattal meg kell szüntetni, ha a fogvatartott a bv. szerv határozatának a meghozatala előtt szabadul, vagy elhalálozott.

10.10. Az egyszerűsített eljárás

- Az egyszerű megítélésű, további bizonyítást nem igénylő ügyben, ha a fogvatartott a felelősségét elismerte és vállalja a kár megtérítését a kártérítési igényt az eljárás megindításától számított nyolc napon belül kell elbírálni.
- A fogvatartottat az egyszerűsített eljárásban is tájékoztatni kell a kártérítési eljárás rendjéről, jogairól.

10.11. A fogvatartott által okozott kár megtérítésére vonatkozó külön rendelkezések:

- Ha a kárt több fogvatartott közösen okozta, kártérítési felelősségüket lehetőleg egy eljárás keretében kell elbírálni.
- A fogvatartottat kártérítésre kötelező határozat alapján a bv. szerv a kártérítésként megállapított összeget a határozat közlését követően a fogvatartott letéti számlájáról levonja.
- Ha a fogvatartott részére a határozatban részletfizetést engedélyeztek és részletfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a fogvatartott letéti számlájáról a kártérítés teljes, vagy annak még hátralévő összegét le kell vonni.
- Nem mentesíthető a kár megfizetése alól a fogvatartott ha:
 - a kárt bűncselekmény elkövetésével vagy egyébként szándékosan okozta, kivéve, ha a károkozás a törvényes jogai védelmében, jogszerűen történt, a kár okozásával vagyoni előnyhöz jutott.

10.12. A bv. szerv által okozott kár megtérítésére vonatkozó külön rendelkezések

- A fogvatartott eltérő rendelkezése hiányában a kártérítés összegét a fogvatartott letéti számláján kell jóváírni.
 - A jogerős határozat alapján a fogvatartott javára megállapított kártérítést a bv. szerv harminc napos teljesítési határidőn belül köteles megtéríteni.
- 10.13. A fogvatartott munkáltatásával összefüggésben bekövetkezett kár megtérítésére vonatkozó külön rendelkezések**
- Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértékét a károkozás körülményeire, a vétkesség fokára, valamint a károkozás gyakoriságára tekintettel kell megállapítani.
 - Megőrzési felelősség csak akkor alkalmazható, ha a munkáltató vagyontárgya hiányzik.
 - Meghatározott dolognak több fogvatartott részére történő átadásánál a jegyzéket vagy elismervényt valamennyi felelősnek alá kell írnia.
 - A megőrzési felelősség esetén a munkáltatói kárigény attól az időponttól kezdődik, amikor a fogvatartott a rábízott dologgal nem tud elszámolni.
 - A jegyzék vagy elismervény ellenében visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel személyes használat céljából átvett felszerelési tárgyak hiánya esetén, ha a fogvatartott a felelősségét írásban elismerte és hozzájárul annak letéti számláján kezelt pénzéből történő megtérítéséhez, akkor a hiány összege – kártérítési eljárás mellőzésével – a szabaduláskor levonható.
- 10.14. Kártalanítási eljárás alapvető jogokat sértő elhelyezési körülményekből eredő sérelem orvoslására**
- 10.14.1. A kártalanítási eljárás menete:**
- Elítélt és a védője az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatt - írásban - közvetlenül panasszal élhet a bv. intézet parancsnokához.
 - A büntetés-végrehajtási bíró alapvető jogokat sértő elhelyezési körülményekből eredő sérelmek miatt az elítélt kártalanításáról az elítélt vagy a védő kérelmére dönt. A büntetés-végrehajtási bíró iratok alapján is meghozhatja a döntést.
 - A kérelmet a bv. intézet a véleményével tizenöt, ha a kérelem több bv. intézetet érint, harminc napon belül továbbítja a büntetés-végrehajtási bíróhoz, azzal, hogy ha az elítélt az alapvető jogot sértő elhelyezési körülmény miatt panaszt nyújtott be, a vélemény felterjesztésére csak a panasz elbírálását követően - ideértve az átszállításról szóló határozattal szembeni bírósági felülvizsgálati kérelmet is - kerülhet sor.
 - A véleményhez csatolni kell a fogvatartotti nyilvántartásnak elítélt által kifogásolt időszak elhelyezési körülményeire vonatkozó adatait tartalmazó kivonatát.

10.14.2. A büntetés-végrehajtási bíró szerepe a kártalanítási eljárásban:

- A büntetés-végrehajtási bíró hivatalból vizsgálja, hogy az elítélt javára az alapvető jogot sértő elhelyezési körülmények miatt az Emberi Jogok Európai Bírósága (EJEB) az államot kártérítésre kötelezte-e, illetve a polgári bíróság ítélte-e meg kártérítést vagy sérelemdíjat, és ha igen, a büntetés-végrehajtási bíró a döntés előtt beszerzi a vonatkozó határozatokat.
- A büntetés-végrehajtási bíró az elhelyezési körülményeket összességükben értékeli, és az okozott sérelem mértékének megfelelően határozza meg a kártalanítás napi tételének az összegét, majd ezt követően állapítja meg a kártalanítás összegét a kártalanítás napi tételének és az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények között fogvatartásban töltött időnek a szorzataként.
- A büntetés-végrehajtási bíró a kérelmet érdemi vizsgálat nélkül az iratok alapján elutasítja, ha
 - a kérelem elkésett,
 - a kérelem nem az arra jogosulttól származik,
 - az elítélt a meghatározott panaszt nem terjesztette elő vagy
 - a kérelemben megjelölt időszakra vonatkozóan az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatt az EJEB az államot kártérítésre kötelezte, vagy a polgári bíróság kártérítést vagy sérelemdíjat ítélte meg.
- Ha az elítélt szabadult, az eljárást a szabadítást végző bv. intézet székhelye szerint illetékes büntetés-végrehajtási bíró folytatja le, de az elítélt vagy a védő ilyen irányú külön kérelmére az elítélt lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes büntetés-végrehajtási bíró jár el.
- A bűnügyi költséget az állam viseli.

10.14.3. Polgári jogi igény érvényesítése sértettként:

- Ha az elítélttel szemben a büntetőügyben eljáró bíróság a sértett vagy örököse javára polgári jogi igényt ítélte meg, vagy a polgári jogi igény érvényesítését egyéb törvényes útra utasította, a büntetés-végrehajtási bíró tizenöt napos határidő megadásával nyilatkoztatja a sértettet arról, hogy az elítélt a polgári jogi igényt, vagy - ha a bűncselekménnyel okozott kár vagy sérelemdíj megtérítése iránt keresetet indított - a polgári bíróság által megítélt kártérítést vagy sérelemdíjat teljesítette-e, és ha a teljesítés nem vagy csak részben történt meg, igényt tart-e a még fennálló követelés kielégítésére az elítélt részére esetlegesen megítélendő kártalanítás összegéből.
- A fenti bekezdés szerinti esetben a büntetés-végrehajtási bíró továbbá felhívja a sértettet arra, hogy a megfizetés iránti igényét összecszerően jelölje meg, illetve csatolja a polgári jogi igény, illetve a bűncselekmény miatt megállapított kártérítés vagy sérelemdíj teljesítésével összefüggésben rendelkezésére álló iratokat. A büntetés-végrehajtási bíró, ha az iratok alapján dönt, a polgári jogi igény, illetve a bűncselekmény miatt megállapított kártérítés vagy sérelemdíj megtérítésével kapcsolatosan beszerzi az elítélt nyilatkozatát.
- Ha a sértett igényt tart a polgári jogi igényből, illetve a bűncselekmény miatt megállapított kártérítésből vagy sérelemdíjból eredő még fennálló követelés kielégítésére, a büntetés-végrehajtási bíró a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar hivatali szerve által vezetett nyilvántartásából adatszolgáltatást kér arra vonatkozóan, hogy az elítélttel szemben e követelések behajtása iránt van-e

szünetelő vagy folyamatban lévő végrehajtási eljárás, és ha igen, milyen ügyszámon és ki az illetékes végrehajtó.

- A fenti esetben a büntetés-végrehajtási bíró eljárására az 50. § (1) bekezdés *d)* pontjában (az elítélt vagy védője kérelmére, továbbá a bírósági felülvizsgálati kérelem alapján indult eljárásban beszerzi az ügyész és a végrehajtásért felelős szerv véleményét, ezek beérkezésétől számított tizenöt napon belüli időpontra tűzi ki a meghallgatást, vagy harminc napon belüli időpontra a tárgyalást; ha iratok alapján dönt, a kérelmet tizenöt napon belül bírálja el,) megállapított határidő hatvan nappal meghosszabbodik.
- Ha a sértett megkeresése hatvan napon belül nem vezetett eredményre, a büntetés-végrehajtási bíró a polgári jogi igény, illetve a bűncselekmény miatt megállapított kártérítés vagy sérelemdíj megtérülésének figyelmen kívül hagyásával hozza meg a döntést.
- A büntetés-végrehajtási bíró a határozatban a kártalanítás összegéből a még fennálló követelés erejéig a polgári jogi igény, illetve a bűncselekmény miatt megállapított kártérítés vagy sérelemdíj jogosultja javára történő kifizetésről rendelkezik, ha
 - a sértett javára megítélt polgári jogi igényt, illetve a bűncselekmény miatt megállapított kártérítést vagy sérelemdíjat az elítélt még nem vagy csak részben teljesítette,
 - az előző pont szerinti követelések behajtása iránt végrehajtási eljárás nem indult, és
 - az elítélt vagy védője ilyen irányú védekezését vizsgálva megállapította, hogy a Polgári Törvénykönyv szerinti általános elévülési idő még nem telt el.
- Amennyiben az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti kártalanítás összege nem fedezi a megítélt polgári jogi igényt, a polgári bíróság által jogerősen megítélt kártérítés vagy sérelemdíj összegét, vagy a gyermektartásdíjat, úgy a felsorolt követeléseket arányosan kell kielégíteni.
- A büntetés-végrehajtási bíró a határozatban a kártalanítás megfizetésére az államot kötelezi és a kifizetésre a határozat kézbesítésétől számított hatvannapos határidő kitűzésével hívja fel.

10.14.4. Az elítélt kártalanítási összegéből történő levonás korlátozása

- a) az elítélt kártalanításából nem lehet levonni az elítéltet terhelő költségeket
- b) a kártalanítás összegét az elítélt bv. intézetben vezetett egyéni számlájára,
- c) vagy számlatulajdonosként fenntartott fizetési számlájára kell utalni
- d) a polgári jogi igény vagy a bűncselekmény miatt megítélt kártérítés vagy sérelemdíj jogosultja részére, az általa megjelölt számlaszámra utalással vagy a lakcímére történő kézbesítéssel történik.
- e) A bv. intézet által kezelt letéti számlára az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti kártalanítás keretében kifizetett összeget az elítélt szabadulása idejére kell tartalékolni. A bv. intézet parancsnoka az elítélt kérelmére jogszabályban meghatározott különös méltánylást érdemlő körülmény esetén

- engedélyezheti a kártalanítás keretében kifizetett összegnek vagy egy részének a kifizetését az elítélt hozzátartozója vagy kapcsolattartója részére.
- f) Az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti kártalanítás keretében kifizetett összegből nem vonható le
- a) az elítélt tartására fordított költséghez történő hozzájárulás,
 - b) a szabadulás idejére tartalékolandó összeg,
 - c) az elítélt által e törvény alapján megtérítendő költség és az általa igénybe vett jogszabályban meghatározott többletszolgáltatások díjai és költségei, és
 - d) az elítélt egészségügyi ellátása körében felmerülő költség vagy díj.
- g) A kártérítési határozat alapján megállapított kötelezettséget be lehet hajtani a fogvatartottól, az állami adó- és vámhatóságot kell megkeresni, hogy a folyamatban lévő követelésünkre indítson végrehajtási cselekményt és foganatosítsa azt.

Felkészülési kérdés:

Mikor kell megszüntetni a fogvatartott ellen indított kártérítési eljárást?

Milyen illetékességi szabályokat ismer a kártérítés lefolytatására vonatkozóan?

Mikor vesszük a kártérítési eljárást megindítotttnak?

Mikor beszélünk egyszerűsített eljárásról?

Ki tehet panaszt alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatt?

Hogyan számoljuk ki a kártalanítás összegét?

Ki folytatja le az eljárást ha, az elítélt szabadult?

Mondja el a kártalanítási összegből történő levonás korlátozására vonatkozó szabályokat.

Felhasznált jogszabályok:

2015. évi XLII. törvény a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról (Hszt.)
2013. évi CCXL. törvény a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról (Bv. kódex),
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- 4/2019. BM. rendelet a rendvédelmi igazgatási alkalmazottak rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyával összefüggő egyes szabályokról
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz.)
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 414/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a Személyazonosító igazolvány kiadása és az egységes arcképmás- és aláírás-felvételezés szabályairól
- 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről.
- 9/2011. (III. 23.) BM rendelet a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről.
- A belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek egyenruha-ellátásra jogosult állomány ruházati és öltözködési szabályzatáról 14/2016. (V. 10.) BM rendelethez 4. melléklet az alsóruházati költségtérítés összege
- 20/2015. BM. utasítás 117.§ a belügyi szervek gépjármű szabályzatáról
- 4/2015. BM. utasítás 40.§ a Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről
- 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbírág helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól,
- 15/2014. (XII. 17.) IM rendelet a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak letétjének kezeléséről és a birtokukban lévő külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos eljárásról
- 12/2014. (XII. 16.) IM rendelet a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltekkel és egyéb jogcímen fogvatartottakkal kapcsolatos kártérítési eljárás szabályairól
- 35/2020. (IX.22.) BM rendelet a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának 2021. évi ruházati utánpótlási ellátmánya terhére kiadandó természetbeni ellátásról

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának utasításai

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 21/2021. (IV. 23.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet gépjármű-szabályzatáról

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 8/2020. (III.25.) BVOP utasítása a Befogadási és Fogvatartási Bizottság működéséről

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 15/2020. (V.29.) BVOP utasítása a fogvatartottak ételmezési ellátásának ételmezési szakmai és táplálkozás-egészségügyi követelményeiről

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 21/2020. (VI.11.) OP utasítása a fogvatartottak ellátásának és elhelyezésének szabályairól

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 23/2020. (VI.19.) BVOP utasítása a fogvatartottak gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz ellátásának rendjéről

70/2020. (XII. 18.) BVOP utasítás a fogvatartottak 2021. évi munkadíjáról, ösztöndíjáról, a munkaterápiás foglalkoztatás pénzbeli térítési díjáról és a tartási költséghez való hozzájárulásról

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 2/2021. (I.7.) OP utasítása a fogvatartottak letétkezelésének és egyéb pénzügyi rendelkezések végrehajtásának eljárási szabályozásáról

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 7/2021. (I. 28.) BVOP utasítás a fogvatartottak által igénybe vehető többletszolgáltatásokról

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 12/2021. (II.26.) OP utasítás a fogvatartotti kártérítések eljárási szabályairól

A fogvatartottak ellátásának és elhelyezésének szabályairól szóló 21/2020. (VI. 11.) BVOP utasításban meghatározott feladatok végrehajtásához kapcsolódó (30500-7409-2/2020.ált. számú) Módszertani Útmutató

A büntetés-végrehajtási szervezet Gazdálkodási Szabályzata 2021.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített