



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2018. június 4., hétfő

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

12/2018. (VI. 4.) IM utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 11/2015. (V. 29.) IM utasítás módosításáról	1900
1/2018. (VI. 4.) PM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1906
3/2018. (VI. 4.) BVOP utasítás a büntetés-végrehajtási szervezet szakmai ellenőrzéséről	1907

IV. Egyéb közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	1946
--	------

I. Utasítások

Az igazságügyi miniszter 12/2018. (VI. 4.) IM utasítása a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 11/2015. (V. 29.) IM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésére figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 11/2015. (V. 29.) IM utasítás (a továbbiakban: IM utasítás) 14. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A kötelezettségvállalás
a) pénzügyi ellenjegyzésére
aa) a Költségvetési Főosztály vezetője vagy helyettese, valamint
ab) a Költségvetési Főosztály vezetője által írásban felhatalmazott, a Főosztály munkatársa,
b) az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Üttv.) szerinti okirati ellenjegyzésnek nem minősülő jogi ellenjegyzésére
ba) a Jogi Szolgáltatási Főosztály vezetője vagy helyettese, valamint
bb) a Jogi Szolgáltatási Főosztály vezetője által írásban felhatalmazott, a Főosztály jogi végzettségű munkatársa,
c) szakmai ellenjegyzésére a kötelezettségvállalás tárgyát érintően feladat- és hatáskörrel rendelkező minisztériumi szervezeti egység vezetője vagy helyettese, ennek hiányában a miniszteri kabinetfőnök, illetve a közigazgatási államtitkár titkárságának vezetője
jogosult.”
- 2. §** Az IM utasítás 16. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Érvényesítést a Költségvetési Főosztály vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott munkatárs végezhet. Az egyes fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos érvényesítési feladatokra felhatalmazott munkatársak nevét, illetve a helyettesítés rendjét a Költségvetési Főosztály vezetőjének utasítása tartalmazza.”
- 3. §** Az IM utasítás 17. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) Utalvány ellenjegyzésére a Költségvetési Főosztály vezetője által kijelölt személy jogosult. Az egyes fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos utalvány ellenjegyzésére felhatalmazott munkatársak nevét, illetve a helyettesítés rendjét a Költségvetési Főosztály vezetőjének utasítása tartalmazza.”
- 4. §** Az IM utasítás 21. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„21. § (1) A kötelezettségvállalás jogi alapja lehet
a) a jogi segítségnyújtó szolgálat által hozott határozat,
b) a jogi segítségnyújtó szolgálat felügyeleti szerve által felügyeleti jogkörben hozott határozat,
c) az a)–b) pontokban foglalt határozatok felülvizsgálata tárgyában, illetve a határozatokkal szemben indított közigazgatási per során hozott bírósági határozat.
(2) Az előirányzat felhasználásához előzetes írásbeli kötelezettségvállalás és ellenjegyzés nem szükséges.
(3) A jogi segítségnyújtó szolgálat a vonatkozó jogszabályok szerint ellenőrzött és kifizetésre alkalmasnak nyilvánított jogi segítői, illetve pártfogó ügyvédi díj kifizetésére vonatkozó számlát, valamint a vonatkozó jogszabályok szerinti egyéb okiratokat (a továbbiakban együtt: számla) – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – a megyei kormányhivatal megyeszékhelyen lévő járási hivatala útján továbbítja a Költségvetési Főosztály részére.
(4) A Pest megye illetékességi területén működő jogi segítségnyújtó szolgálatok a számla Költségvetési Főosztály részére történő továbbítását a Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala útján, a főváros illetékességi területén működő jogi segítségnyújtó szolgálatok a Budapest Főváros Kormányhivatala útján végzik.”

(5) A megyei kormányhivatal megyeszékhelyen lévő járási hivatala, a Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala, illetve a Budapest Főváros Kormányhivatala ellenőrzi és összesíti a jogi segítségnyújtó szolgálattól beérkezett számlákat, majd heti egy alkalommal küldi meg azokat – az ellenőrzés tényének rögzítésével és összesített pénzügyi jelentéssel ellátva – a Költségvetési Főosztály részére.”

5. § Az IM utasítás 22. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„22. § (1) A jogi segítői díj, illetve a pártfogó ügyvédi díj (díjelőleg) kifizetése és a díj (díjelőleg) visszatérítésére irányuló követelés előírása érdekében a 21. § (5) bekezdésében rögzített szervezetek által hetente egy alkalommal összesített és megküldött lista alapján a jogi segítő, illetve más szervezet vagy ügyvédi iroda részére a kifizetendő összeget a Költségvetési Főosztály utalja át a jogszabályban meghatározott határidőn belül.

(2) A Költségvetési Főosztály az egyedi ügyenként 100 000 Ft-ot elérő, illetve meghaladóösszegről kiállított számlát felülvizsgálatra továbbítja az Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztály részére. A számlák kifizetésére ezen ügyek esetében az Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztály felülvizsgálatának lezárását követően, a felülvizsgálat eredményétől függően kerül sor.

(3) A számla kifizetéséhez – a 21. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – teljesítésigazolás nem szükséges.”

6. § Az IM utasítás 23. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„23. § A bűnügyi költségek körébe tartozó pártfogó ügyvédi díj visszatérítésének elmulasztása esetén az illetékes törvényszék megkeresése kapcsán a jogi segítségnyújtó szolgálat – a 21. § (3)–(4) bekezdésében foglalt eljárási rend szerint – kezdeményezi a pénzügyi teljesítést, amelyet a Költségvetési Főosztály bonyolít le. A pénzügyi teljesítés a jogi segítői díj és a pártfogó ügyvédi díj esetében a hatályos jogszabályban előírt határidőn belül átutalással történik.”

7. § Az IM utasítás 28. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„28. § (1) A kötelezettségvállalás jogi alapja lehet

a) az áldozatsegítői szolgálat által első fokon, illetve másodfokon hozott határozat,

b) az áldozatsegítői szolgálat felügyeleti szerve által felügyeleti jogkörben hozott határozat,

c) az a)–b) pontokban foglalt határozatok felülvizsgálata tárgyában, illetve a határozatokkal szemben indított közigazgatási per során hozott bírósági határozat.

(2) Az előirányzat felhasználásához előzetes írásbeli kötelezettségvállalás és ellenjegyzés nem szükséges.

(3) Az áldozatsegítő szolgálat által készpénzben teljesített azonnali pénzügyi segélyek kifizetését tartalmazó, havonta elkészített kimutatásnak része a szolgálat kifizetését megalapozó határozata, valamint a kifizetést igazoló pénztárbizonylat is. Az áldozatsegítő szolgálatok által a tárgyhónapban beérkezett kimutatások összesített és a fővárosi és megyei kormányhivatalok útján felterjesztett adatai alapján – a fővárosi és megyei kormányhivatalok ellenőrzését követően – a Költségvetési Főosztály a fejezeti kezelésű előirányzat terhére megtéríti az azonnali pénzügyi segélyek készpénzben kifizetett összegét az áldozatsegítő szolgálat előirányzat-felhasználási keretszámlája javára történő átutalással. A kifizetés teljesítéséhez – az (1) bekezdésre figyelemmel – nincs szükség a teljesítés igazolására, a Költségvetési Főosztály érvényesítéssel megbízott munkatársa csak az összegszerűséget, a fedezet meglétét és az eljárás szabályszerűségét vizsgálja.

(4) Amennyiben az azonnali pénzügyi segélyek biztosításáról rendelkező határozat nem készpénzkifizetést irányoz elő, úgy az áldozatsegítő szolgálat által az Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztályhoz küldött határozat alapján – az Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztály vezetője által kiállított teljesítésigazolást követően – a Költségvetési Főosztály gondoskodik a határozatban foglaltak átutalással vagy postai úton történő teljesítéséről.

(5) Amennyiben az áldozatsegítő szolgálat által hozott határozat kárenyhítést állapít meg, úgy az áldozatsegítő szolgálat által az Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztályhoz megküldött határozat alapján – az Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztály vezetője által kiállított teljesítésigazolást követően – a Költségvetési Főosztály gondoskodik a határozatban foglaltak átutalással vagy postai úton történő teljesítéséről.”

8. § Az IM utasítás 31/C. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Az (5) bekezdés szerinti esetben kifizetésre kizárólag a Jogi Szolgáltatási Főosztály (1) bekezdés b) pontja szerinti feljegyzésében foglaltak figyelembevételével kerülhet sor azzal, hogy ha a követelésfoglalás a teljesítési határnapot megelőző nyolcadik munkanapig nem érkezik meg, akkor a kártalanítás kifizetésére a Költségvetési Főosztály annak figyelmen kívül hagyásával kerít sort. A Jogi Szolgáltatási Főosztály feljegyzése a büntetések, az intézkedések, egyes

kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv. tv.) 10/A. § (8) bekezdése szerinti kielégítési sorrendet is tartalmazza.”

9. § Az IM utasítás 35. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„35. § (1) Támogatási igény elbírálására a miniszter, a közigazgatási államtitkár, illetve a kötelezettségvállaló jogosult.

(2) A támogatási döntés meghozatalában a döntésre jogosultnak mérlegelési joga van, amely során vizsgálja a költségvetési támogatás forrásául szolgáló előirányzat által finanszírozott közfeladat – igénylő által történő – ellátásának szervezeti célszerűségét, hatékonyságát, szakmai megfelelőségét, valamint a kérelemnek a közfeladat ellátásához történő illeszkedését.

(3) A támogatási igény vizsgálatát és döntésre történő előkészítését a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzésére jogosult által irányított szervezeti egység végzi, amelynek keretében köteles a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult és az Uttv. szerinti okirati ellenjegyzésnek nem minősülő jogi ellenjegyzésre jogosult által irányított szervezeti egységek előzetes véleményének beszerzésére.

(4) A kötelezettségvállaló a támogatási döntésről szóló értesítésben a szerződés megkötéséhez szükséges – az Ávr.-ben meghatározott nyilatkozatok és dokumentumok megjelölésén túl – következő nyilatkozatok, dokumentumok benyújtására hívja fel a kedvezményezettet:

a) a kedvezményezett 5. melléklet szerinti nyilatkozata az igénybe vett de minimis támogatásokról,

b) – az országhatáron túlrá irányuló költségvetési támogatás kivételével – a kedvezményezett 6. melléklet szerinti nyilatkozata az adott tárgyban benyújtott támogatási kérelmekről,

c) a Kbt. hatálya alá tartozó beruházások esetén a közbeszerzési dokumentáció másolata,

d) amennyiben azt a támogatási igény nem vagy nem megfelelően tartalmazza, a támogatandó program, feladat teljes költségvetése, költségterve, amely tartalmazza az általános forgalmi adót, a megvalósításhoz igényelt költségvetési támogatás, a saját forrás, az egyéb forrásból származó bevétel összegét, a várható kifizetések ütemezését,

e) támogatási előleg esetében a kedvezményezett 7. melléklet szerinti nyilatkozata a bankszámláiról,

f) országhatáron túli kedvezményezett esetén a magyarországi bankszámlával rendelkező szervezet befogadó nyilatkozata, ha azzal rendelkezik,

g) felhalmozási célú költségvetési támogatás esetében a nem az állam vagy egyházi jogi személy tulajdonában lévő ingatlanra vonatkozó elektronikus dokumentumként szolgáltatott nem hiteles tulajdoni lap másolata.

(5) Saját forrás rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozat esetén a kedvezményezett az Ávr. 75. § (4) bekezdése szerint köteles a saját forrás igazolására. Saját forrás hiánya esetén a (4) bekezdés d) pontja szerinti nyilatkozatnak e tény rögzítésére kell kiterjednie.

(6) A (4) bekezdés szerinti értesítésben a kedvezményezettet tájékoztatni kell arról, hogy

a) a szerződéskötés várható határideje a támogatási döntés közlésétől számított harmincadik nap, feltéve, hogy a (4)–(5) bekezdésekben meghatározott nyilatkozatok, dokumentumok rendelkezésre állnak,

b) ha a költségvetési támogatás az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. cikkének hatálya alá tartozik, a támogatási szerződés megkötéséhez a fejlesztéspolitikáért felelős miniszter állásfoglalása szükséges, amelyre tekintettel az a) pontban meghatározott határidő további 30 nappal meghosszabbodik.

(7) A (4) bekezdés szerinti értesítés előkészítését a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzésére jogosult által irányított szervezeti egység vagy – annak megkeresése alapján – a Jogi Szolgáltatási Főosztály végzi.”

10. § Az IM utasítás 39. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„39. § (1) A támogatási döntés meghozatalát követően a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzésére jogosult haladéktalanul intézkedik a támogatási szerződés megkötésének kezdeményezése iránt.

(2) Az (1) bekezdés szerinti vezető gondoskodik arról, hogy a kezdeményezést megelőzően tett intézkedések szabályszerűen történjenek.”

11. § Az IM utasítás 41. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„41. § A támogatási szerződés előkészítését a Jogi Szolgáltatási Főosztály végzi.”

- 12. §** Az IM utasítás 44/B. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A pályázati úton államháztartáson belüli jogi személyek részére nyújtott költségvetési támogatások esetében a támogatási döntésről szóló értesítés előkészítését a szakmai ellenjegyző által irányított szervezeti egység vagy – annak megkeresése alapján – a Költségvetési Főosztály végzi. A támogatási szerződés (a továbbiakban: megállapodás) előkészítését a Költségvetési Főosztály végzi.”
- 13. §** Az IM utasítás 18. alcíme a következő 45/A. §-sal egészül ki:
„45/A. § (1) Államháztartáson belüli jogi személyek részére előirányzat-átcsoportosítással vagy pénzeszköztáddal biztosítandó költségvetési források esetében a szerződés előkészítését a Költségvetési Főosztály végzi.
(2) Az előirányzat-átcsoportosítás, illetve pénzeszköztáddal célja szerint a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok beszerzéséről – a szakmai ellenjegyző közreműködésével – a Költségvetési Főosztály gondoskodik.”
- 14. §** Az IM utasítás 52. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„52. § (1) A költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó beszámoló – pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló (a továbbiakban együtt: beszámoló) – benyújtására előírt határidőt a költségvetési támogatás felhasználásának véghatáridejét követő hatvan napon belüli időpontra kell meghatározni.
(2) A kedvezményezett költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználására vonatkozó beszámolója
a) pénzügyi elszámolási és
b) szöveges beszámolási
részből áll.
(3) A beszámoló pénzügyi elszámolási része a támogatás céljának megvalósulásához köthető költségeknek a felhasználás jogcímének feltüntetésével történő tételes felsorolása, a felhasználási időszakhoz igazodó, számviteli és adóhatósági felhasználásra alkalmas bizonylatok adataival megegyezően kitöltött számlaösszesítő felhasználásával. A számlaösszesítőt cégszerű aláírással kell ellátni. Abban az esetben, ha a cégszerű aláírás nem a jelen megállapodást kötelezettségvállalóként aláíró személytől ered, akkor az elszámoláshoz az azt aláíró eredeti aláírási címpéldányát is csatolni kell az aláírásra való jogosultság meghatalmazással történő alátámasztása mellett. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számviteli bizonylaton megjelölt pénzügyi teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintba átszámítani. A számlaösszesítő mintája a szerződéskötéskor a kedvezményezett részére biztosításra kerül.
(4) A beszámoló szöveges beszámolási része a támogatott tevékenység megvalósításának igazolása tekintetében legalább a támogatási szerződésben meghatározott támogatott cél (projekt) főbb természetes mutatószámait és a feladat vagy beruházás megvalósításának helyét és időpontjára való utalást foglalja magában.
(5) A költségvetési támogatás felhasználását igazoló számlák, számviteli bizonylatok eredeti példányára szövegszerűen fel kell vezetni a költségvetési támogatásból felhasznált összeget és a támogatási szerződés iktatószámát vagy nyilvántartási számát.”
- 15. §** Az IM utasítás 53. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A kedvezményezett beszámolóját a teljesítésigazoló – a támogatási szerződés eltérő rendelkezése hiányában – a beszámoló kézhezvételét követő 30 – hiánypótlás esetén a hiánypótlás elfogadását követő 30 – napon belül szakmai és pénzügyi szempontú ellenőrzésnek veti alá, és ennek eredményétől függően dönt annak elfogadásáról vagy elutasításáról. A beszámoló szakmai és pénzügyi ellenőrzéséről a teljesítésigazoló feljegyzést készít, amelyet a támogatási szerződés dokumentumaihoz kell csatolni.”
- 16. §** Az IM utasítás 54. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A költségvetési támogatás felhasználásának az Ávr. 100. §-ában foglaltak szerinti ellenőrzése a 15. § (3) bekezdésében foglaltak részeként a teljesítés igazolását végző személy feladata. Ha a teljesítés igazolására jogosult kérésére a Költségvetési Főosztály ad előzetes véleményt a beszámoló pénzügyi megfelelőségéről, a Költségvetési Főosztály a 15. § (4) bekezdése szerinti tájékoztatását az Ávr. 100. §-a szerinti ellenőrzés alapján nyújtja.”

- 17. §** Az IM utasítás a következő 67. §-sal egészül ki:
 „67. § Ezen utasításnak a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 11/2015. (V. 29.) IM utasítás módosításáról szóló 12/2018. (VI. 4.) IM utasítással (a továbbiakban: Módu3.) megállapított rendelkezéseit a Módu3. hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.”
- 18. §** Az IM utasítás
7. §-ában a „kötelezettségvállaló és a kezelő szerv” szövegrész helyébe a „kötelezettségvállaló” szöveg,
 13. § (1) bekezdésében az „ideértve a kezelő szerv képviselőjét ellátó személyt, továbbá a helyettesítés esetét” szövegrész helyébe az „ideértve a helyettesítés esetét” szöveg,
 17. § (1) bekezdésében a „Költségvetési Főosztály vezetője vagy helyettese, továbbá a kezelő szerv alkalmazásában álló, az utalványozásra a miniszter által felhatalmazott személy” szövegrész helyébe a „Költségvetési Főosztály vezetője vagy helyettese” szöveg,
 38. § e) pontjában az „a jogi” szövegrész helyébe az „az Üttv. szerinti okirati ellenjegyzésnek nem minősülő jogi” szöveg,
 62. § (1) bekezdésében a „kötelezettségvállalójának, illetve kezelő szervnek” szövegrész helyébe „a kötelezettségvállalójának” szöveg lép.
- 19. §** Az IM utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 20. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Trócsányi László s. k.,
 igazságügyi miniszter

1. melléklet a 12/2018. (VI. 4.) IM utasításhoz

„1. melléklet a 11/2015. (V. 29.) IM utasításhoz

Az Igazságügyi Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználásával kapcsolatosan kötelezettségvállalásra és teljesítés igazolására jogosultak

	A	B	C
1	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállaló	A teljesítés igazolására jogosult személy
2	20/2/1 IM felügyelete alá tartozó szervezetek és szakmai programok támogatása (ÁHT 232292)	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője
3	20/2/2 A jogászképzés színvonalának emelését célzó programok támogatása (ÁHT 353740)	közigazgatási államtitkár	a pályázati úton biztosított költségvetési támogatások kivételével a miniszter kabinetfőnöke, a pályázati úton biztosított költségvetési támogatások esetén az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár
4	20/2/3 IM társadalom- és szakpolitikai célkitűzéseinek megvalósítása (ÁHT 349595)	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője

	A	B	C
1	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállaló	A teljesítés igazolására jogosult személy
5	20/2/4 Igazságszolgáltatási szervek részvétele a jogszabály-előkészítésben (ÁHT 349151)	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője
6	20/2/5 2016. évi Fédération Internationale pour le Droit Européen kongresszus előkészítésének támogatása (ÁHT 351484)	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője
7	20/2/10 Igazságügyi regionális együttműködés (ÁHT 296768)	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője
8	20/2/17 A büntetőeljárásról szóló törvény alapján megállapított kártalanítás (ÁHT 228213)	Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges	Ávr. 57. § (3) bekezdése alapján nem kerül előírásra
9	20/2/18 Jogi segítségnyújtás (ÁHT 249556)	Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges	Ávr. 57. § (3) bekezdése alapján nem kerül előírásra
10	20/2/19 Magyar alkotmányos identitás kifejezésre juttatása, nemzettudat, jogvédelem és jogérvényesítés (ÁHT 331940)	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője
11	20/2/20 Bűncselekmények áldozatainak kárenyhítése (ÁHT 267045)	Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges	a készpénzben teljesített azonnali pénzügyi segélyek megtérítése kivételével az Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztály vezetője
12	20/2/27 Nemzetközi kötelezettségek teljesítése (ÁHT 264478)	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője
13	20/2/28 Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése (ÁHT 351795)	Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges	Ávr. 57. § (3) bekezdése alapján nem kerül előírásra
14	20/25 Fejezeti általános tartalék (ÁHT 10025)	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője
15	20/26 Fejezeti stabilitási tartalék (ÁHT 352062)	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője

"

A pénzügyminiszter 1/2018. (VI. 4.) PM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdése és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2018. május 19. napjától 2020. május 19. napjáig terjedő időtartamra a Pénzügyminisztérium budai Várnegyedben történő elhelyezésével kapcsolatos beruházás megvalósításáért felelős miniszteri biztosá *Borbély Pál* urat nevezem ki. A miniszteri biztos e megbízatása visszavonással vagy a miniszter hatáskörgyakorlása megszűnésével is megszűnik.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. § szerinti feladatkörében
- áttekinti a Pénzügyminisztérium budai Várnegyedbe történő költözésével kapcsolatos feladatokat, a vonatkozó kormányhatározatokban foglaltaknak megfelelően a beruházás megvalósítására koncepciót és részletes ütemezést dolgoz ki,
 - koordinálja a beruházás és a költözéssel kapcsolatos valamennyi feladat ellátását az érintett intézmények bevonásával,
 - koordinálja a beruházással kapcsolatos szakmai és pénzügyi zárással összefüggő feladatokat,
 - az a), b) és c) pontokban foglaltak végrehajtása érdekében kapcsolatot tart, egyeztetéseket szervez az érintett intézmények képviselőinek részvételével.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a közigazgatási államtitkár útján a pénzügyminiszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét titkárság segíti.
- 5. §** A miniszteri biztos feladatköre ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásban és juttatásban részesül.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 33/2017. (XII. 27.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 3/2018. (VI. 4.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet szakmai ellenőrzéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a büntetés-végrehajtási szervezet ellenőrzési tevékenységének szabályozására a következő utasítást adom ki:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

1. Az utasítás hatálya a büntetés-végrehajtási intézetek és intézmények (a továbbiakban: bv. intézet), a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdálkodó szervezetek (a továbbiakban együtt: bv. szerv) szakmai ellenőrzési tevékenységére, valamint a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) által végrehajtott ellenőrzésekre terjed ki. A fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdálkodó szervezetekre vonatkozó, utasításban meghatározottakon túli ellenőrzési kötelezettségeket a tulajdonosi joggyakorló vagy meghatalmazottja által kiadott külön határozat tartalmazza. Az utasítás előírásai – az átfogó ellenőrzésre vonatkozó meghatározások kivételével – nem alkalmazhatóak a belső ellenőri tevékenységre.

2. Az ellenőrzés célja, feladata

2. Az ellenőrzés célja, hogy elősegítse a büntetés-végrehajtási szervezet (a továbbiakban: bv. szervezet) jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb belső szabályozókban meghatározottak szerinti működését. Az ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, vizsgálja a meghatározások teljesíthetőségét, erősítse meg az előírásoknak megfelelő gyakorlatot, tárja fel a végrehajtás hiányosságait, szabálytalanságait, szakszerűtlenségeit, célszerűtlenségeit, a végrehajtást akadályozó tényezőket, javaslatot tegyen a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység fejlesztésére, indokolt esetben a jogszabály vagy belső szabályozás megalkotására, módosítására az ellenőrzés céljának megvalósítása érdekében.

3. Értelmező rendelkezések

3. Ezen utasítás alkalmazásában:
 - a) *átfogó ellenőrzés*: a bv. szerv egészére irányuló ellenőrzési forma, amelynek keretében a szakmai feladatok és végrehajtásuk összefüggő vizsgálatára és értékelésére kerül sor annak érdekében, hogy a működés és a tendencia komplex módon megítélhető legyen;
 - b) *BVOP szervezeti egységei*: a BVOP Hivatal, továbbá a BVOP szolgálatai és főosztályai, önálló osztályai;
 - c) *célellenőrzés*: célirányos, egyedi témájú vizsgálat vagy egy adott szolgálati feladat végrehajtásának ellenőrzése egy bv. szerv (szervezeti egység) vagy bv. szerv állományába tartozó személy vonatkozásában;
 - d) *elektronikus úton történő ellenőrzés*: speciális ellenőrzési forma, amelynek keretében – az információtechnológia alkalmazásával – számítógépes ügyviteli programból, informatikai adatbázisból vagy a büntetés-végrehajtási tevékenységet támogató informatikai alkalmazásból történő adatgyűjtés;
 - e) *ellenőr*: az ellenőrzések bármely típusát ellenőrzési program, vagy az arra jogosult vezető szóbeli utasítása alapján végző, nyílt paranccsal rendelkező BVOP állományába tartozó vagy – a szolgálati érdekre tekintettel – az országos parancsnok által kijelölt, az előbbieken meghatározott okmányokkal rendelkező, bv. szerv állományába tartozó személy;
 - f) *ellenőrzés*: ténymegállapító, összehasonlító, értékelő és javaslattevő tevékenység, amely a vizsgált szakterület és tevékenység helyzetének tényszerű feltárására, a működési gyakorlat hiteles megismerésére, mindezek jogszabályokhoz és belső szabályozókhoz való viszonyítására, majd – a megállapítások rendszerezése, összegzése alapján – vezetői döntésekhez szükséges javaslatok megfogalmazására irányul;

- g) *ellenőrzési program*: az ellenőrizendő bv. szerv megnevezését, az ellenőrzés típusát és – az átfogó ellenőrzés kivételével – az ellenőrzés szempontjait tartalmazó, a készítő nevével és a jóváhagyásra jogosult aláírásával ellátott, ellenőr általi ellenőrzés végrehajtására feljogosító dokumentumok egyik típusa;
- h) *ellenőrzési terv*: olyan dokumentum, amelyben a bv. szerv vezető beosztású személyi állományi tagjai, továbbá a feladatkör ellátása során ellenőrzésre kötelezettek meghatározott időszakra ütemezve tervezik meg a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozókban előírt, valamint egyéb ellenőrzési kötelezettségeik végrehajtását;
- i) *éjszakai ellenőrzés*: a hét munkanapjain megkezdett, 22 és másnap 05 óra közötti időpontban végrehajtott ellenőrzés;
- j) *függetlenített ellenőrzés*: az országos parancsnok közvetlen alárendeltségében működő, kifejezetten szakmai-ellenőrzési feladatok ellátását szolgáló szervezeti egység, valamint a bv. intézet parancsnokának közvetlen utasítására szakmai-ellenőrzési feladatokat végrehajtó beosztott által lefolytatott ellenőrzés;
- k) *függetlenített ellenőrzési szervezeti egység*: a BVOP Ellenőrzési Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat);
- l) *hétvégi ellenőrzés*: a szabad- és munkaszüneti napon végrehajtott ellenőrzés;
- m) *hivatali munkaidőn kívüli ellenőrzés*: a hét munkanapjain, a bv. szervben alkalmazott hivatali munkarendtől eltérő időpontban végrehajtott ellenőrzés;
- n) *külső ellenőrzés*: a bv. szerv szakmai tevékenységét érintő, nem a BVOP által végzett ellenőrzés, amely nem minősül a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglalt külső ellenőrzésnek, valamint az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény szerinti törvényességi felügyeletnek;
- o) *mobilellenőrzés*: olyan speciális, a Szolgálat által, előzetes bejelentés nélkül végrehajtott céllellenőrzés, amely eseti jelleggel, szűrőpróbaszerűen vizsgálja a jogszabályokban, valamint belső szabályozókban meghatározott előírások érvényesülését, a szakmai szabályok szerinti feladatvégrehajtást;
- p) *nyílt parancs*: az ellenőr részére kiállított, nyomdai készítésű okmány, amely az abban meghatározott bv. szervnél a jelen utasításban meghatározott jogok gyakorolására jogosít (1. melléklet);
- q) *rendkívüli esemény vizsgálata*: az országos parancsnok által elrendelt helyszíni céllellenőrzés, amely a rendkívüli esemény bekövetkezésének szakmai okait és körülményeit hivatott feltárni, valamint a következtetések levonására, a személyes felelősség megállapítására irányul;
- r) *szakirányító szervezeti egységek*: a BVOP Hivatala, Biztonsági Szolgálat, Fogvatartási Ügyek Szolgálat, Humán Szolgálat, Egészségügyi Főosztály, Gazdasági Társaságok Főosztály, Informatikai Főosztály, Kommunikációs Főosztály, Közgazdasági Főosztály, Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézete, Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály, Műszaki és Ellátási Főosztály;
- s) *témaellenőrzés*: azonos tartalmú szakmai feladat vizsgálatára irányuló, általánosítható következtetések levonását és ennek megfelelő intézkedések megtételét célzó ellenőrzés, amely a BVOP szervezeti egységei által végrehajtott ellenőrzés esetében legalább öt bv. szerv kijelölésével hajtható végre;
- t) *utóellenőrzés*: valamely korábban végrehajtott ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján a feltárt hibák és hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések teljesítésének és azok hatásainak vizsgálata;
- u) *vezető*: kinevezés vagy megbízás alapján a bv. szerv vagy az azon belüli szervezeti egység alárendelt állománya munkájának irányításáért felelős, ellenőrzésére jogosult és kötelezett személy;
- v) *vezető ügyeleti szolgálat*: a BVOP-n működtetett, készenléti jellegű, egyszemélyi szolgálat, amelyet a BVOP állományába tartozó kijelölt vezető külön meghatározottak szerint lát el.

4. Az ellenőrzés alapelvei

4. *Célszerűség, tervszerűség*: az ellenőrzés a szakmai érdekeket szolgálja. Az ellenőrzések összhangban állnak a különböző időszaki ellenőrzési tervekkel, munkatervekkel és a vezető által meghatározott szakmai prioritásokkal, a korábbi ellenőrzések tapasztalataival, továbbá a tervezés és végrehajtás során figyelemmel kell lenni a bv. szerv aktuálisan negatív tendencia jellemezte tevékenységeire is. Az ellenőrzések a bv. szervben bekövetkezett súlyos rendkívüli eseményeket kiváltó körülményekre, valamint a bv. szerv biztonságára, a fogva tartás rendjének fenntartására veszélyt jelentő viszonyok bekövetkezése esetén szükségesnek megítélt feladatok végrehajtására is ki kell, hogy terjedjenek. Az ellenőrzést úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy az csak a feltétlenül szükséges időt vegye igénybe, a végrehajtás az ellenőrzés tárgyának megfelelő, legcélszerűbb módszerek alkalmazásával történjen.

5. *Együttműködés:* valamennyi ellenőrzés során – az ellenőrzés céljának elérése érdekében – a szervezeti egységek és személyek kölcsönösen együttműködnek egymással, arra is tekintettel, hogy a részben, vagy teljesen ugyanazon tárgyú ellenőrzéseket elkerüljék. Az ellenőrzést olyan módon kell végrehajtani, hogy az ne akadályozza az ellenőrzött személyt a halaszthatatlan szolgálati feladatok teljesítésében, ne zavarja a bv. szerv (szervezeti egység) működését, a folyamatban lévő feladatvégrehajtást, intézkedést. Az ellenőrzés során az ellenőrzést végrehajtó és az ellenőrzött jogait, kötelezettségeit úgy kell érvényesíteni, teljesíteni, hogy az ne sértse az emberi méltóságot, a szolgálati tekintélyt.
6. *Hitelesség:* az ellenőrzés tényét, módját, megállapításait és más lényeges elemeit minden esetben megfelelő alaki követelmények szerint, tárgyilagosan, a vonatkozó előírásokkal összevetve, a valóságnak megfelelően kell dokumentálni.
7. *Objektivitás:* az ellenőrzés a valós tények megállapítására és az ezekből levonható objektív összefüggések, továbbá a következtetések levonására irányul. Az ellenőrzést végrehajtó nem utasítható abban a vonatkozásban, hogy az ellenőrzés során milyen tényeket, hiányosságokat állapítson meg.
8. *Teljesség:* az ellenőrzési rendszert úgy kell felépíteni, hogy az átfogja a bv. szervezet, valamint egy-egy bv. szerv teljes tevékenységét és biztosítsa az ellenőrzés folyamatosságát. Az ellenőrzési szempontokra vonatkozóan az ellenőrzést végrehajtó teljeskörűen köteles vizsgálandni, az általa megállapított tényekkel szemben elvárás, hogy azok legyenek pontosak, a lényeges megállapítások – az írásban történő rögzítés mellett – hitelt érdemlően, utólag is bizonyíthatóak legyenek.
9. *Törvényesség, szakszerűség:* bármely típusú, szintű vagy módszerű ellenőrzés kizárólag a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök vagy más belső szabályozók figyelembevételével, azok magas szintű ismeretének birtokában végezhető. Az ellenőrzést végrehajtó – jóhiszemű eljárás keretében – az eredmények és szabálytalanságok tényszerű megállapításával, az egyéni érdemek és hibák, a feladatvégrehajtást akadályozó tényezők teljes körű feltárásával, elemzésével és megszüntetésükre irányuló javaslattétellel teljesíti az ellenőrzés célját.
10. *Segítő jelleg:* az ellenőrzésről készült jelentésnek az ellenőrzött bv. szerv (szervezeti egység) által folytatott jó és szabálytalan gyakorlatot, az észrevételek, megállapítások alapján tett javaslatokat egyaránt tartalmaznia kell, az ellenőrzés célja nem lehet a feltétlen hibakeresés.

II. fejezet

AZ ELLENŐRZÉS RENDSZERE, KÖVETELMÉNYEI

11. A bv. szervezet szakmai ellenőrzési rendszere magában foglalja:
 - a) a függetlenített ellenőrzéseket,
 - b) a szakirányítói ellenőrzéseket,
 - c) a vezetői ellenőrzéseket,
 - d) a munkafolyamatba épített ellenőrzéseket.
12. A függetlenített ellenőrzések megtervezéséért és végrehajtásáért a Szolgálat vezetője és a bv. intézet parancsnoka, a szakirányító szervezeti egységek által végrehajtott szakirányító ellenőrzésekért az országos parancsnok helyettesei, az országos parancsnok alárendeltségbe tartozó szervezeti egységek esetében a szervezeti egységek vezetői a felelősök.

5. Függetlenített ellenőrzések

13. A Szolgálat függetlenített ellenőrzés keretében – az országos parancsnok külön utasítására – valamennyi bv. szervre, valamint a BVOP szervezeti egységeire vonatkozóan végez szakmai ellenőrzéseket.

14. A bv. intézet parancsnokának közvetlen utasítása szerinti szakmai-ellenőrzési feladatokat ellátó személy a bv. intézet valamennyi szervezeti egységére irányulóan végezhet ellenőrzéseket. A bv. intézet személyi állományába tartozó, függetlenített ellenőrzéseket végrehajtó(k)ról a bv. intézet személyi állományát tájékoztatni kell.

6. Szakirányítói ellenőrzések

15. A szakirányítói ellenőrzés során a szakirányító szervezeti egységek – az országos parancsnok és helyettesei iránymutatása szerint – a szakmai munka színvonalának emelését, a végrehajtás országos egységesítését célzó ellenőrzésekben vesznek részt, valamint iránymutatást nyújtanak a bv. szervben bekövetkezett rendkívüli események kiváltó okainak, felelőseinek megállapítását célzó, a bv. szerv vezetője által lefolytatott vizsgálatokban.

7. Vezetői ellenőrzések

16. A vezető – a munkafolyamatba épített ellenőrzései mellett – a vezetése, irányítása alatt álló bv. szervre, szervezeti egységekre, szolgálati helyekre, szolgálatot teljesítő (munkát végző) beosztottakra irányulóan vezetői ellenőrzéseket végez, amelyeknek – az országos parancsnok által jóváhagyott – tárgyköreiről és minimum gyakoriságáról a Szolgálat minden év november 30. napjáig tájékoztatja a bv. szervet.
17. A vezető havonta – a szakterületen alkalmazott szolgálati rendektől függően, valamint a 61. pont szerinti esetekben – hivatali munkaidőn kívüli, éjszakai, továbbá hétfégi és ünnepnapra ellenőrzést is köteles végrehajtani.

8. Munkafolyamatba épített ellenőrzések

18. A munkafolyamatba épített ellenőrzések során a vezetők és más, a bv. szerv személyi állományába tartozó, ellenőrzésre kötelezett beosztottak a szolgálatellátás (munkavégzés) jogszabályi és belső szabályozásoknak való megfelelése, a szabálytalanságok azonnali feltárása, megszüntetése érdekében – kifejezetten a munkaköri leírásukban, ór- vagy szolgálati utasításban meghatározott tevékenységekre, személyi állományi körre irányulóan – folyamatos ellenőrzést végeznek. A munkafolyamatba épített ellenőrzéseket végrehajtó, nem vezető beosztású személyi állományi tagok körét – a jogszabályi és belső szabályozásokban meghatározott ellenőrzési kötelezettségek figyelembevételével – a bv. szerv vezetője határozza meg.

9. Az ellenőrzés típusai

19. Az ellenőrzés lehetséges típusai:
- átfogó,
 - téma-,
 - cél-,
 - mobil- és
 - utóellenőrzés.
20. Átfogó ellenőrzést a BVOP ellenőrzési programjában kijelölt szervezeti egységei végeznek, mobilellenőrzést kizárólag a Szolgálat végez. Téma-, cél- és utóellenőrzést a Szolgálat és a szakirányító szervezeti egységek, valamint a bv. szerv vezetői és ellenőrzésre kötelezett beosztottai egyaránt végezhetnek.

10. Az ellenőrzés módszerei

21. Általánosan alkalmazható ellenőrzési módszerek
- a szolgálatellátás (munkavégzés), a szolgálati állapotok, a tárgyi körülmények helyszíni megfigyelése,
 - személyes meghallgatás,
 - beszámoltatás,

- d) iratok, okmányok, nyilvántartások, belső szabályozók, szerződések, együttműködési megállapodások tanulmányozása, szükség szerint az ellenőrzés helyére történő bekérése,
 - e) egyéb adat- és információkérés,
 - f) anyagok, eszközök, egyenruházati termékek meglétének ellenőrzése (ruházati szemle, rovincsolás),
 - g) a jelentési és adatszolgáltatási rendszer vagy külön utasítás alapján a bv. szerv által írásban megküldött adatok, jelentések és emlékeztetők, továbbá az előzőleg lefolytatott ellenőrzésekről szóló jelentések elemzése,
 - h) statisztikai adatok értékelése,
 - i) elektronikus úton történő ellenőrzés,
 - j) a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú tagjai esetében a technikai ellenőrzés szabályairól szóló 23/2015. (VI. 15.) BM rendeletben és a szolgálat alatt birtokban tartható tárgyak, eszközök körének korlátozásáról és a technikai ellenőrzés szabályairól szóló szakutasításban meghatározott technikai ellenőrzés során keletkezett adatok felhasználásával történő valós idejű vagy utólagos – mentett adatok elemzésén alapuló – ellenőrzés,
 - k) szolgálatképes állapot ellenőrzése a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálatképes állapota megállapítása érdekében a befolyásoltág kiszűrése céljából elvégezhető vizsgálatok köréről és a vizsgálat végrehajtásának szabályairól szóló 22/2015. (VI. 15.) BM rendeletben és a szolgálatképes állapot megállapításának általános rendjéről szóló szakutasításban meghatározottak figyelembevételével (alkohol, kábítószer vagy pszichotróp anyag hatása alatt álló személyek kiszűrése),
 - l) a személyi állomány tagjainak szolgálat alatti tartózkodási helyei és az ott található berendezési tárgyak átvizsgálása,
 - m) az ellenőrzés céljának és tárgyának megfelelő egyéb módszer.
22. Az ellenőrzés során alkalmazott módszereket az ellenőrzést végrehajtó – az ellenőrzés elrendelőjének és vezetőjének egyetértésével – a célnak és a feladatoknak megfelelően, a tapasztalatok hasznosíthatóságára is figyelemmel választja meg.

11. Az ellenőrzést végrehajtókkal szemben támasztott követelmények

23. Az ellenőrzést végrehajtónak a következő szakmai követelményeknek kell megfelelnie:
- a) a hatályos jogszabályokban és a belső szabályozásokban foglalt képesítési követelmények teljesítése,
 - b) az ellenőrzött tevékenységet érintő jogszabályok és belső szabályozások ismerete, szakmai gyakorlat.
24. Összeférhetetlenség miatt ellenőrzés végrehajtására nem jelölhető ki az a személy, aki
- a) az ellenőrzés alá vont személynek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója vagy volt hozzátartozója,
 - b) az ellenőrzés eredménye tekintetében érdekelt, akinek jogaira és kötelezettségeire annak eredménye kihatással lehet,
 - c) az ellenőrzést elrendelő, vagy az azt vezető megítélése szerinti elfoglaltsága miatt az ellenőrzés tárgyilagos lefolytatását nem képes végrehajtani.
25. Az ellenőr összeférhetetlenség miatt – a 24. pontban meghatározottakon felül – az ellenőrzés végrehajtására abban az esetben sem jelölhető ki, ha az ellenőrzés megkezdését megelőző kettő évben az ellenőrzött bv. szerv állományába tartozott.
26. A megkezdett ellenőrzést – az összeférhetetlenség elbírálásáig – nem folytathatja az az ellenőrzést végrehajtó, akire vonatkozóan a 24–25. pontokban foglalt kizárási okok valamelyikének gyanúja merül fel.

27. Az összeférhetlenségre vonatkozó eljárási szabályok

- a) az ellenőrzés végrehajtására kijelölt a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot soron kívül – előbb szóban, majd írásban – jelenti az ellenőrzés elrendelőjének vagy vezetőjének. Átfogó ellenőrzés esetén a beosztott ellenőr a közvetlen szolgálati előljárójának köteles ezt jelenteni, aki arról – állásfoglalásával együtt – az ellenőrzés vezetőjét tájékoztatni köteles,
- b) az összeférhetlenség megállapítását az ellenőrzött személy – a szolgálati út betartásával – vagy az ellenőrzött bv. szerv vezetője köteles haladéktalanul, előzetes bejelentés esetén írásban, előzetes bejelentés nélküli ellenőrzés esetén előbb szóban, majd írásban kezdeményezni az ellenőrzés elrendelőjénél vagy vezetőjénél,
- c) az ellenőrzés elrendelője vagy vezetője azt a személyt, akivel szemben összeférhetlenség gyanúja merül fel, az ellenőrzés végrehajtásából ideiglenesen kizárja,
- d) az összeférhetlenséget vagy annak hiányát az ellenőrzés elrendelője vagy vezetője a tudomására jutástól számított három munkanapon belül megállapítja,
- e) a kizárási ok bejelentésének elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért és a nyilvánvalóan alaptalan kizárási ok bejelentéséért a mulasztót, valamint az alaptalan bejelentőt fegyelmi felelősség terheli,
- f) összeférhetlenség megállapítása esetén a kizárt ellenőrzést végrehajtó észrevételei, megállapításai, javaslatai nem használhatóak fel, a továbbiakban az ellenőrzés végrehajtásában nem vehet részt, helyettesítéséről az ellenőrzés elrendelője/vezetője gondoskodik.

III. fejezet

JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

12. Az ellenőrzést végrehajtó jogai

28. Az ellenőrzést végrehajtó jogosult

- a) az ellenőrzött bv. szerv (szervezeti egység) helyiségeibe, járműveibe – a vonatkozó előírások betartásával – belépni, az előírt rend megtartásával az ellenőrzött bv. szervhez és az ahhoz tartozó területeken és létesítményekben szabadon mozogni, a bv. szervezen kívüli feladatvégrehajtást ellenőrizni,
- b) az ellenőrzött bv. szerv (szervezeti egység) személyi állományi tagjának szolgálatellátását megfigyelni, hozzá – a személyes adatok védelmére, az adatbiztonságra és a minősített adat védelmére vonatkozó szabályok betartása mellett – kérdéseket intézni, tőle szóban vagy írásban tájékoztatást, adatgyűjtést, feldolgozást kérni,
- c) a bv. szerv (szervezeti egység) által alkalmazott szolgálati állatok állapotát, körülményeit, az igénybe vett területek, épületek, építmények, járművek, berendezések, kényszerítő- és mozgáskorlátozó-, továbbá más technikai eszközök karbantartottságát, működőképességét, műszaki megfelelőségét vizsgálni,
- d) a személyes adatok védelmére, az ügykezelésre vonatkozó szabályok betartása mellett bármely, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) hatálya alá nem tartozó iratba, nyilvántartásba betekinteni, a bv. szerv (szervezeti egység) vezetője tájékoztatásával dokumentumot, bizonyításhoz szükséges egyéb dolgot – átvételi elismervény ellenében – átvenni,
- e) a megállapításainak alátámasztása érdekében a leírás szerinti körülményekről, szolgálati okmányokról másolatot, fényképet, hang- és/vagy képfelvételt készíteni,
- f) ha szabálytalanság történt, és az irat meghamisítása vagy eltüntetése a tények bizonyítását megakadályozná, a Mavtv. hatálya alá nem tartozó dokumentum eredeti példányát magához venni, annak másolatát a bv. szervnél (szervezeti egységnél) hagyni és az átvételt elismervényen dokumentálni,
- g) a minősített irathoz az ellenőrzéshez szükséges mértékben – a Mavtv.-ben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott eljárási szabályok szerint, a biztonsági vezető által kiállított igazolás megléte esetén – hozzáférni,
- h) az ellenőrzés alá vont részére – az alá-fölérendeltségi viszony fennállása esetén – a fenti jogosultságok érvényesítése kapcsán utasítást adni.

13. Az ellenőrzést végrehajtó kötelességei

29. Az ellenőrzést végrehajtó köteles

- a) az összeférhetetlenségi ok felmerülését haladéktalanul jelenteni,
- b) szolgálatellátása során az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályokban, belső szabályozásokban, munkaköri leírásában, valamint – a BVOP szervezeti egységei által végrehajtott ellenőrzés esetében – a 3. pont e) alpontja szerinti ellenőrzési dokumentumokban foglaltakat, továbbá az ellenőrzés elrendelőjének/vezetőjének utasításait betartani,
- c) az ellenőrzésre felkészülni, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások meghatározásait ismerni, a szükséges adatokat, speciális ismereteket megszerezni,
- d) a tervezett ellenőrzések időpontjait és az abban bekövetkező változásokat a bv. szerv (szervezeti egység) vezetőjével – eltérő vezetői utasítás hiányában – előre egyeztetni,
- e) az ellenőrzéshez szükséges, a bv. szerv (szervezeti egység) által előkészítendő iratok, dokumentumok, nyilvántartások körét – eltérő vezetői utasítás hiányában – előzetesen közölni,
- f) az ellenőrzött bv. szervnél (szervezeti egységnél) érvényesülő biztonsági, munka-, környezet- és tűzvédelmi, valamint a közegészségügyi szabályoknak – a rá vonatkozó mértékben – eleget tenni,
- g) tevékenységének megkezdéséről és befejezéséről az ellenőrzött bv. szerv (szervezeti egység) vezetőjét, hivatali időn kívül a szolgálatot teljesítő felelős személyt – indokolt esetben akár utólag – tájékoztatni és az ellenőrzés alapjául szolgáló dokumentumokat bemutatni,
- h) a megalapozott vélemény kialakításához szükséges dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni,
- i) megállapításaival a helyes gyakorlatot, a szakmai szempontból is célszerű eljárásokat megerősíteni,
- j) az ellenőrzés alatt megismert minősített adatot és magántitkot megőrizni, az adatbiztonságra és az informatikai biztonságra vonatkozó szabályokat betartani,
- k) az ellenőrzés befejezését követően a megállapításait az ellenőrzött bv. szerv (szervezeti egység) vezetőjével, hivatali időn kívül a szolgálatot teljesítő felelős vezetővel a szükséges mértékben ismertetni,
- l) az ellenőrzés megállapításait – a vonatkozó előírásokkal összevetve – tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően, határidőre írásba foglalni, az ellenőrzés elrendelőjének/vezetőjének felterjeszteni,
- m) az átvett eredeti dokumentumokról átvételi elismervényt adni, továbbá azokat hiánytalanul visszaszolgáltatni,
- n) a helyszíni ellenőrzések alkalmával az ellenőrzést elrendelő/vezető utasítása szerinti ruházatot (szolgálati vagy gyakorló ruházat vagy civil öltözet) viselni.

14. Az ellenőrzött jogosultságai

30. Az ellenőrzött jogosult

- a) jelezni mindazokat az információkat, amelyek az ellenőrzés tárgyilagos lefolytatásához szükségesek, továbbá mindazon körülményeket, amelyek véleménye szerint az objektív megítélést befolyásolhatják,
- b) az ellenőrzésnek a tevékenységére vonatkozó megállapításait megismerni,
- c) az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatban észrevételt, nyilatkozatot tenni, ennek dokumentálását kérni, kérdéseire választ kapni.

15. Az ellenőrzött kötelességei

31. Az ellenőrzött köteles

- a) az ellenőrzést végrehajtó személyazonosságáról, ellenőrzési jogosultságáról meggyőződni, az ellenőrök által végrehajtott ellenőrzések esetében a szolgálati igazolvány és ellenőrzési program vagy nyílt parancs, a 61. pont szerinti ellenőrzés esetén az arra feljogosító utasítás és szolgálati igazolvány felmutatását kérni, ezeknek hiányában a tapasztalatairól a közvetlen szolgálati előjárójának jelentést tenni, a továbbiakban az utasítása szerint eljárni. Amennyiben az ellenőrzött bv. szervben szolgálatot teljesítő, legmagasabb beosztású vezető meggyőződött az ellenőrzés jogszerűségéről, ez esetben a beosztott állomány tagjai ismételtelen nem kérhetik az annak igazolására szolgáló okmányokat,

- b) összeférhetetlenség fennállásának észlelésekor annak megállapítását és az ellenőrzést végrehajtó kizárását – lehetőség szerint, elsősorban az ellenőrzés megkezdését megelőzően – kezdeményezni,
- c) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, az ellenőrzést végrehajtó ellenőrzés céljához kötött utasításának, kérésének eleget tenni,
- d) lehetővé tenni az ellenőrzést végrehajtó bv. szerv területén történő szabad mozgását, az ellenőrzés céljával összefüggésben bármely helyiségbe, járműbe történő belépését,
- e) az ellenőrzést végrehajtó részére – szóban vagy írásban – a kért tájékoztatást hiánytalanul megadni, az adatgyűjtést, feldolgozást végrehajtani, az iratokba való betekintést biztosítani, dokumentumot, egyéb bizonyítást szolgáló dolgot – átvételi elismervény ellenében – átadni,
- f) az ellenőrzést végrehajtó kérésére az ellenőrzés tárgyához szolgáltatott adatok és a rendelkezésre bocsátott dokumentáció teljességéről nyilatkozni,
- g) amennyiben az ellenőrzés jellege azt indokolja – a halaszthatatlan szolgálati kötelezettség esetét kivéve – az ellenőrzés befejezéséig a helyszínen tartózkodni.

16. A függetlenített ellenőrzési szervezeti egység vezetőjének jogai és kötelezettségei

- 32. A Szolgálat vezetője jogosult
 - a) indokolt esetben az ellenőrzést megszakítani, felfüggeszteni,
 - b) bv. szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzés megállapításait tartalmazó tájékoztatás megküldésével a bv. szerv vezetőjét – az országos parancsnoknak címzett – jelentés felterjesztésére felhívni.
- 33. A Szolgálat vezetője köteles
 - a) a helyszíni ellenőrzésről – a 63. pont szerinti esetek kivételével – a bv. szerv vezetőjét tájékoztatni,
 - b) az ellenőrzés megállapításait ismertetni az ellenőrzött bv. szerv vezetőjével,
 - c) az ellenőrzött bv. szerv vezetőjének észrevételére írásban választ adni,
 - d) az állásfoglalását is tartalmazó összefoglaló jelentést az országos parancsnok részére felterjeszteni,
 - e) az ellenőrzéssel kapcsolatos panaszt – írásos állásfoglalásával együtt – felterjeszteni az országos parancsnok részére.
- 34. A bv. intézet parancsnokának közvetlen utasítása szerinti szakmai-ellenőrzési feladatokat végrehajtó beosztott kötelezettségeinek teljesítése során a 33. pont a)–b) alpontokban meghatározottakat kell értelemszerűen alkalmazni.

17. Az ellenőrzés vezetőjének jogai és kötelességei

- 35. Az ellenőrzés vezetője a 28. pontban foglaltakon túl jogosult
 - a) az ellenőrzésbe beosztottaknak az ellenőrzés időtartama alatt célhoz rendelt parancsot, utasítást adni,
 - b) az ellenőrzésbe beosztottak felkészülését ellenőrizni, meggyőződni arról, hogy az ellenőrzés az előírásoknak megfelelően zajlik-e.
- 36. Az ellenőrzés vezetője a 29. pontban foglaltakon túl köteles
 - a) az ellenőrzés megkezdése előtt – a 63. pont szerinti esetek kivételével – tájékoztatni az ellenőrzött bv. szerv (szervezeti egység) vezetőjét az ellenőrzési kötelezettségről, annak tárgyáról,
 - b) ismertetni a bv. szerv (szervezeti egység) vezetőjével az ellenőrzés közben észlelt, azonnali intézkedést igénylő hiányosságokat,
 - c) intézkedni, ha az ellenőrzés felfüggesztésére vagy megszakítására okot adó körülményeket tapasztal,
 - d) gondoskodni az ellenőrzésről összeállított jelentés határidőre történő elkészítéséről.

18. Az ellenőrzött bv. szerv, szervezeti egység vezetőjének jogai és kötelességei

37. Az ellenőrzött bv. szerv (szervezeti egység) vezetője jogosult
- a 63. pont szerinti esetek kivételével tájékoztatást kapni az általa vezetett bv. szerv (szervezeti egység) ellenőrzéséről,
 - az ellenőrzést elrendelő utasításától függően megismerni a 3. pont e) alpontjában felsorolt, illetve a 61. pont szerinti ellenőrzési dokumentumokat,
 - a belépést, a területen történő mozgást – az ellenőrzést végrehajtó vagy más személyek életének, testi épségének, egészségének, valamint a vagyonvédelem érdekében – a vonatkozó előírások betartásához, védőfelszerelés használatához kötni,
 - az ellenőrzés megállapításait folyamatosan, majd az ellenőrzésről szóló írásos jelentést megismerni, azokra észrevételeket tenni, az észrevételekre szóban vagy írásban választ kapni,
 - az ellenőrzés tárgyköréhez kapcsolódó minősített adat felhasználása esetén – az országos parancsnok és helyettesei, továbbá a BVOP biztonsági vezetőjének ellenőrzése kivételével – a 28. pont g) alpontja szerinti igazolás bemutatását kérni.
38. Az ellenőrzött bv. szerv (szervezeti egység) vezetője köteles
- a tervezett ellenőrzésre felkészülni és az általa vezetett bv. szervet (szervezeti egységet) arra felkészíteni,
 - az ellenőrzéssel érintett alárendeltjeit tájékoztatni az ellenőrzésről, annak várható időtartamáról,
 - biztosítani a feltételeket az ellenőrzés zavartalan lefolytatásához,
 - a feltárt hiányosságok megszüntetésére minden esetben intézkedni, a személyi felelősséggel érintettek körét vizsgálni, a kiemelt fontosságú feladatok végrehajtására intézkedési tervet készíteni, azt jóváhagyásra felterjeszteni, az abban foglaltakat határidőre végrehajtani és erről jelentést tenni,
 - a hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezése esetén azt elrendelni, lefolytatni, eredményéről az ellenőrzés elrendelőjét írásban tájékoztatni,
 - minősített adat felhasználása esetén – az országos parancsnok és helyettesei, továbbá a BVOP biztonsági vezetőjének ellenőrzése kivételével – a 28. pont g) alpontja szerinti igazolással rendelkező ellenőrzést végrehajtó részére felhasználói engedélyt kiállítani, és vele titoktartási nyilatkozatot aláírtni.

IV. fejezet

AZ ELLENŐRZÉSSSEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

19. Ellenőrzési munkaszakaszok

39. Az ellenőrzés munkaszakaszai
- az ellenőrzés tervezése,
 - az ellenőrzés elrendelése,
 - az ellenőrzés előkészítése,
 - felkészülés az ellenőrzésre,
 - az ellenőrzés végrehajtása,
 - az ellenőrzés megállapításainak írásba foglalása, indokolt esetben utóellenőrzés elrendelése,
 - jogorvoslati lehetőség biztosítása,
 - az ellenőrzés megállapításai alapján indokolt intézkedések megtétele,
 - a meghatározott feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése,
 - az ellenőrzés megállapításainak felhasználása.

20. Az ellenőrzés tervezése

40. A Szolgálat által végrehajtandó téma- és céllenőrzéseket, a Szolgálat által vezetett átfogó és utóellenőrzéseket, valamint a BVOP kijelölt szervezeti egységei által – témaellenőrzés keretében – végrehajtandó hatósági ellenőrzéseket a BVOP éves szakmai ellenőrzési tervében kell rögzíteni. A BVOP következő évre vonatkozó éves szakmai ellenőrzési tervének december 10. napjáig történő elkészítéséért, az országos parancsnok részére felterjesztéséért a Szolgálat vezetője a felelős. A BVOP kijelölt szervezeti egységeit a következő évre tervezett átfogó- és utóellenőrzésekről – az éves szakmai ellenőrzési terv jóváhagyását követő öt munkanapon belül – a Szolgálat tájékoztatja.
41. A szakirányító szervezeti egységek által végrehajtandó ellenőrzéseket a BVOP féléves munkaterveiben kell szerepeltetni.
42. Az átfogó és az utóellenőrzéseket a helyszíni ellenőrzés tervezett időtartamának feltüntetésével, a téma- és céllenőrzéseket havi bontásban, az ellenőrizendő bv. szerv (szervezeti egységek) megnevezésével kell tervezni.
43. A Szolgálat által megvalósítandó mobilellenőrzések végrehajtásához havi terveket kell készíteni, amelyet a Szolgálat vezetője hagy jóvá.
44. A vezetők, valamint a munkakörükönél fogva munkafolyamatba épített ellenőrzésre kötelezett személyi állományi tagok ellenőrzéseit havi tervben kell rögzíteni. A tervben az ellenőrzés tárgyköreit kell megjeleníteni heti bontásban – a 16. pontban megfogalmazottakra is figyelemmel – és a havi tervet a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) Vezetői tevékenységek almenüjében kötelesek rögzíteni.
45. A következő hónapra vonatkozó terveket minden hónap 25. napjáig kell elkészíteni és jóváhagyásra felterjeszteni a Robotzsaru rendszer Vezetői tevékenységek almenüjében. A bv. szerv beosztott vezetőinek terveit a bv. szerv vezetője, a munkakörükönél fogva munkafolyamatba épített ellenőrzésre kötelezett személyi állományi tagok terveit a közvetlen szolgálati elöljárójuk hagyja jóvá.

21. Az ellenőrzés elrendelése

46. Az átfogó ellenőrzés elrendelésére vonatkozó szabályokat az V. fejezet tartalmazza.
47. A végrehajtandó függetlenített ellenőrzés elrendelésének a jogát a Szolgálat vonatkozásában az országos parancsnok, bv. intézet esetében annak parancsnoka gyakorolja.
48. A szakirányítói tevékenység hatékonyságának növelése érdekében tervezett téma-, cél- és utóellenőrzések elrendelésére – a bv. szerv vonatkozásában – az országos parancsnok és helyettesei jogosultak.
49. A vezetők a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzéseiket, a nem vezető beosztású ellenőrzésre kötelezettek a munkafolyamatba épített ellenőrzéseiket a havi ellenőrzési terveikben meghatározottaknak megfelelően hajtják végre.
50. A nem vezető beosztású személyi állományi tagok munkafolyamatba épített ellenőrzéseit a közvetlen szolgálati elöljárójuk rendelik el.
51. Az ellenőr – nyílt parancs birtokában – az elöljáró szóbeli utasítására is köteles a számára meghatározott ellenőrzést végrehajtani.

22. Az ellenőrzés előkészítése

52. A Belügyminisztérium vezetőin, az országos parancsnokon, helyettesein és a BVOP szervezeti egységeinek vezetőin kívül bv. szervre, valamint a BVOP kijelölt szervezeti egységére irányuló ellenőrzést kizárólag a 3. pont e) alpontban felsorolt okmányok valamelyikével rendelkező ellenőr hajthat végre. Halaszthatatlan, azonnali végrehajtást igénylő ellenőrzés esetén az ellenőrzési program készítése, vagy nyílt parancs kiadása az országos parancsnok vagy helyettesei engedélyével mellőzhető.
53. Az ellenőrzési programot – az átfogó és az ahhoz kapcsolódó utóellenőrzés eseteinek kivételével – a BVOP végrehajtásért felelős szervezeti egysége készíti el. A szakirányító szervezeti egységek által végrehajtandó téma-, cél- és utóellenőrzés programját az országos parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek esetében az országos parancsnok, az országos parancsnok helyettesei alárendeltségébe tartozó szervezeti egység esetén az adott szervezeti egység felügyeletét ellátó országos parancsnok helyettes hagyja jóvá. A kinyomtatott programot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell kezelni.
54. Az ellenőrzési programot az ellenőrnek utasításként kell kezelnie, a programtól eltérni csak a jóváhagyó engedélyével lehet.
55. Az ellenőrzési programnak tartalmaznia kell
- a jogszabályi felhatalmazást,
 - az ellenőrzés vezetőjének nevét, rendfokozatát, beosztását,
 - az ellenőrzést végző szervezeti egység megnevezését és/vagy az ellenőr/vezető ellenőr nevét, rendfokozatát, beosztását.
 - az ellenőrzés alá vont bv. szerv megnevezését,
 - az ellenőrzés típusát,
 - az ellenőrzés célját,
 - az ellenőrzés szempontjait,
 - az ellenőrzés végrehajtásának időtartamát,
 - a jelentés, összefoglaló jelentés elkészítésének határidejét,
 - a kiállítás keltét,
 - az iktatószámot,
 - a készítő nevét és a jóváhagyásra jogosult aláírását.
56. Az ellenőrzési program – az 55. pontban felsorolt kötelező elemeken túl, az ellenőrzés típusától függően – tartalmazhatja
- az ellenőrzés felügyeletét ellátó nevét, rendfokozatát, beosztását,
 - az ellenőrzés koordinátorának nevét, rendfokozatát, beosztását,
 - az ellenőrzési időszakot,
 - az adatszolgáltatás alapjául szolgáló időpontot,
 - az ellenőrzési részjelentés (a továbbiakban: részjelentés) meghatározott szervezeti egységek felé történő továbbításának határidejét.
57. Az ellenőrzési program szempontjainak összeállításakor figyelembe kell venni az ellenőrzés alá vont bv. szervre irányuló korábbi ellenőrzések megállapításait is.
58. Nem kell ellenőrzési programot készíteni a mobil-, a vezetői (beleértve a bv. szerv vezetőjének megbízásából történő ellenőrzéseket is), a bv. intézet parancsnoka által elrendelt függetlenített, a munkafolyamatba épített és a 61. pont szerinti ellenőrzésekhez, valamint a rendkívüli események 110–111. vagy 113. pont szerinti kivizsgálásához.
59. A nyílt parancsot az országos parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó BVOP szervezeti egységek állományába tartozó ellenőr esetében a BVOP Hivatal vezetője, valamint a szolgálatok vezetői, az országos parancsnok helyetteseinek alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek állományába tartozó ellenőr esetében az érintett országos parancsnok helyettes írja alá. A nyílt parancs átvételét az ellenőr – a formanyomtatvány okmánytömbben

hátrahagyott tőszelvényén – az aláírásával igazolja, majd az utasításokat tartalmazó szelvényt – a számára meghatározott feladat végrehajtását követően – a tőszelvényhez csatolja.

60. A bv. szerv vezetője valamennyi szakterületre, a bv. szerv vezetőjének helyettese(i), továbbá a bv. szerv más vezető beosztású tagjai és helyetteseik a saját szakterületükre irányulóan korlátlanul hajthatnak végre ellenőrzést.
61. Amennyiben a vezető vagy helyettese – előjárói utasításra, hivatali munkaidőn kívüli időszakban, hétvégén, vagy ünnepnapon – nem a saját szakterületére irányulóan köteles ellenőrzést végrehajtani, ez esetben azt írásban kell elrendelni, feltüntetve azon az ellenőrizendő szervezeti egység(ek)et, az ellenőrizendő tevékenységet, az utasítás érvényességi idejét, az ellenőrzésre kötelezett nevét, rendfokozatát, szolgálati igazolványának számát.
62. Az ellenőrzést – a 63. pontban foglalt eseteket kivéve – annak megkezdése előtt legalább három munkanappal az ellenőrzendő bv. szerv (szervezeti egység) vezetőjének be kell jelenteni, ezzel egyidejűleg tájékoztatni kell az ellenőrzés céljáról, formájáról, az ellenőrzendő területekről, az ellenőrzés várható időtartamáról.
63. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni
 - a) függetlenített, soron kívül elrendelt ellenőrzés esetén,
 - b) a vezetői ellenőrzésnél,
 - c) a munkafolyamatba épített ellenőrzésnél,
 - d) téma- és céllenőrzés esetén, az elrendelésre jogosult ez irányú döntése alapján,
 - e) ha a rendelkezésre álló adatok alapján feltételezhető, hogy ez megghiúsítaná az ellenőrzés eredményes végrehajtását.
64. A 63. pontban felsorolt esetekben az ellenőrzés tényét és a 62. pont szerinti információkat az ellenőrzés során szóban kell közölni.
65. Az ellenőrzésre való előkészület során a személyi és tárgyi feltételek meglétét minden esetben vizsgálni szükséges.

23. Felkészülés az ellenőrzésre

66. A 29. pont c) alpontjában meghatározott felkészülésnek az ellenőrzési programban, nyílt parancsban, a bv. szerv vonatkozásában az ellenőrzési tervekben vagy a 61. pont szerinti utasításban rögzített vagy a szóbeli utasítás szerint vizsgálandó szempontokra kell irányulnia. Az ellenőrizendő bv. szervre (szervezeti egységre), tevékenységre vonatkozó belső szabályozásokon túl a felkészülés forrásai lehetnek különösen a korábbi ellenőrzések megállapításai, a statisztikai adatok, beszámolók, elemzések, tanulmányok, szolgálati okmányok, hang- és képfelvételek.

24. Az ellenőrzés végrehajtásának általános szabályai

67. Az ellenőrzés végrehajtását kizárólag a feladathoz szükséges létszámmal, a tárgyi feltételek biztosítását követően lehet megkezdeni.
68. Az ellenőrzés vezetője az ellenőrzésbe beosztottaknak az ellenőrzés időtartama alatt szolgálati előjárója, felelős az ellenőrzés megszervezéséért, végrehajtásáért és az ellenőrzési jelentés határidőre történő elkészítéséért.
69. Az ellenőrzés során észlelt, az előírásoknak nem megfelelő szolgálatellátás (munkavégzés), intézkedés esetén az ellenőrzést végrehajtó az ellenőrzött figyelmét a szabályellenességre felhívja, azonnali intézkedést igénylő esetben a feladatvégrehajtást megszakíttatja és az ellenőrzött előjáróját az eseményről értesíti.
70. A 61. pontban megjelölt ellenőrzést végrehajtó kizárólag az azonnali intézkedést igénylő esetekben – az ellenőrzés időpontjában a bv. szervben szolgálatot teljesítő intézkedésre kötelezett és jogosult személyen keresztül – adhat utasítást a személyi állomány tagjainak. Az ellenőr a tett intézkedéséről a bv. szerv vezetőjének haladéktalanul jelentést tesz. Ezen speciális utasítás-adási jogosultságot az ellenőrzéssel megbízott munkaköri leírásában és a hivatali

munkaidőn kívüli időszakokban első számú felelősként szolgálatot teljesítők (munkát végzők) ór- vagy szolgálati utasításában vagy – előzőek hiányában – a munkaköri leírásában rögzíteni kell.

71. A feltárt hiányosságok, eltérések okáról az érintett vezetőtől vagy az érdemi ügyintézőtől már az ellenőrzés során tájékoztatást kell kérni.
72. Az ellenőrzési tervekben meghatározottaktól való eltérés kizárólag téma és esetszám kiterjesztése, növelése esetében engedélyezett. A különböző okok miatt (pl. más szolgálati feladat, egészségügyi távollét stb.) elmaradt ellenőrzéseket az azok végrehajtását elrendelő rendelkezése szerint kell pótolni.

25. A BVOP szervezeti egységei által végrehajtott ellenőrzés megállapításai írásba foglalásának általános szabályai

73. Az ellenőrzést követően az ellenőr (több ellenőr esetén az ellenőrzést vezető) köteles az ellenőrzés tényét és a fontosabb megállapításokat a bv. szerv ellenőrzési naplójában (2. melléklet) rögzíteni, a bejegyzés eredeti példányát magához venni és azt a szolgálati helyén töltött első munkanapon közvetlen szolgálati előjárójának bemutatni. A bv. szerv ellenőrzési naplójából kiemelt eredeti példányt – annak elektronikus irattá alakítását követően – az ellenőrzési jelentéshez kell csatolni, a papíralapú példányt az az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell kezelni.
74. Az ellenőrzési megállapításokról az ellenőrnek írásos jelentést kell készítenie, ez irányú kötelezettségének teljesítése alól nem mentesíti a 73. pont szerinti, bv. szerv ellenőrzési naplójába történő bejegyzés. A megállapítások írásba foglalásának formái
 - a) részjelentés, ellenőrzési jelentés, összefoglaló jelentés,
 - b) ellenőrzési jegyzőkönyv.
75. A 74. pont a) alpontja szerinti jelentések tartalmazzák
 - a) az ellenőrzést végrehajtó BVOP szervezeti egység(ek) nevét,
 - b) az ellenőrzött bv. szerv megnevezését,
 - c) az ellenőrzés célját,
 - d) az ellenőrzés típusát,
 - e) az ellenőrzött időszakot,
 - f) az ellenőrzés kezdetének és befejezésének időpontját,
 - g) az ellenőrzést végrehajtók és az ellenőrzés vezetőjének nevét, rendfokozatát,
 - h) az ellenőrzési megállapításokat és következtetéseket, az ellenőrzési program szempontjainak megfelelő sorrendben,
 - i) összefoglaló értékelést, amelynek részei
 - ia) valamennyi nagymértékű vagy gyakori szabálytalanság, hiányosság felsorolása, a viszonyítás alapjául szolgáló szabályozók konkrét részeire történő utalással,
 - ib) a jelentés valamennyi fontosabb megállapításának összegzése, a jellemző tendenciák bemutatása,
 - ic) a szükségszerű intézkedések, az abból fakadó javaslatok – indokolt esetben intézkedési terv kiadását is beleértve – megfogalmazása,
 - j) a jelentés készítésének dátumát, az ellenőrzést végrehajtó szervezeti egységek vezetőinek, valamint
 - k) a jelentés jóváhagyójának aláírását, a jóváhagyás dátumát.
76. A 74. pont a) alpontja szerinti jelentésekben
 - a) a megállapításokat, az eredményeket, szabálytalanságokat, hiányosságokat, valamint az ebből fakadó következtetéseket lényegre törően kell bemutatni,
 - b) ha a megállapítások, következtetések alátámasztását, jellemzését szolgáló konkrét példák nagy száma miatt azok teljes körű ismertetése túlságosan terjedelmessé tenné a jelentést, akkor ezeket a „hibajegyzék” elnevezésű mellékletben kell rögzíteni,
 - c) az előírások megsértésére vonatkozó megállapítás esetén meg kell jelölni azokat a konkrét jogszabályi- és egyéb szabályozói meghatározásokat, amelyek előírásait megsértették,

- d) rögzíteni kell a szabályozások meghatározásaiba nem ütköző, de a végrehajtás szempontjából a bv. szerv működését akadályozó, veszélyeztető gyakorlatokat és azok megoldására tett javaslatokat is,
 - e) szerepeltetni kell az ellenőrzött által végzett jó és példaértékű gyakorlatokat is.
77. Ha az ellenőrzés a BVOP több szervezeti egységének a bevonásával történik, ez esetben mindegyik szervezeti egység külön-külön részjelentést készít. Az azonos szervezeti egységhez tartozó ellenőrök egy jelentést készítenek, amelyet az ellenőrzött bv. szerv részére nem kell megküldeni.
78. Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzési programban egyedileg meghatározott határidőre kell elkészíteni. A jelentések elkészítésének határidejét az ellenőrzési programot jóváhagyó módosíthatja.
79. Az ellenőrzési jelentés megállapításairól az ellenőrzött bv. szerv vezetőjét – az ellenőrzés befejezésétől számított (több bv. szerv, egymást követő napokon végrehajtott ellenőrzése esetén az utolsóként kijelölt bv. szerv ellenőrzésének befejezésétől számítva) – tíz munkanapon belül írásban tájékoztatni kell. Az ellenőrzött bv. szerv vezetője – a tájékoztatásban megfogalmazottaktól függően – az észrevételeiről, tett és tervezett intézkedéseiről (felelősök és határidő megjelölésével) – beleértve az esetleges személyi felelősség megállapítására irányuló vizsgálat elrendelésének szükségességét, valamint az ellenőrök megállapításainak helytállóságára vonatkozó nyilatkozatot is – a tájékoztatás kézhezvételétől számított tíz munkanapon belül, írásban jelentést köteles felterjeszteni az ellenőrzést elrendelőnek. A 77. pontban megfogalmazott esetekben az ellenőrzési jelentést, vagy összefoglaló jelentést annak a szervezeti egységnek kell elkészítenie, amelynek az állományába az ellenőrzés kijelölt vezetője tartozik.
80. A bv. szerv által megismert ellenőrzési megállapítások kapcsán tett jelentésben rögzített észrevételek elfogadásáról vagy elutasításáról, az ellenőrzési jelentés elfogadásáról az ellenőrzési program szerinti jóváhagyó vagy az ellenőrzést elrendelő dönt.
81. Az országos parancsnoknak felterjesztett összefoglaló ellenőrzési jelentésben – a szabályozás-gyakorlat összehasonlítások, értékelések, minősítések, javaslatok mellett – a bv. szerv vezetőjének ellenőrök megállapításaira tett nyilatkozatát, a végrehajtott és tervezett intézkedéseit is rögzíteni kell. A jelentést az ellenőrzés vezetője – a szolgálati út betartásával – terjeszti fel jóváhagyásra.
82. A 74. pont b) alpontja szerinti jegyzőkönyvet abban az esetben kell felvenni, ha a feltárt hiányosság azonnali intézkedést igényel. A jegyzőkönyv felvétele nem mentesíti az ellenőrt az ellenőrzési jelentés megírása alól.

26. A vezetők által végrehajtott ellenőrzések megállapításainak írásba foglalása

83. A vezetők az ellenőrzési megállapításukat az ellenőrzést követő öt munkanapon belül kötelesek a Robotzsaru rendszer Vezetői tevékenységek almenüjében rögzíteni, majd kinyomtatva – az ellenőrzött dátum szerinti észrevételével és aláírásával kiegészítve – a 3. melléklet szerinti nyilvántartásban összegyűjteni.
84. Az iktatószámmal ellátott ellenőrzési jelentésnek (a bv. szerv vezetőjének esetében: ellenőrzési feljegyzés) tartalmaznia kell
- a) az ellenőrzött szolgálati hely (munkahely) megnevezését, az ellenőrzés tárgyát, időtartamát,
 - b) az ellenőrzés alá vont személy(ek) nevét, rendfokozatát, beosztását,
 - c) a megállapítások rögzítését, szabálytalanság esetén a viszonyítás alapjául szolgáló szabályozó konkrét részére történő utalással,
 - d) az ellenőrzés tapasztalatainak rövid összegzését, a helyes gyakorlatok és a szabálytalanságok felsorolását,
 - e) a saját hatáskörben tett intézkedéseket,
 - f) az ellenőrzött aláírásával ellátott, dátum szerinti nyilatkozatát, észrevételét, amennyiben az ellenőrzés a szolgálatteljesítésével (munkavégzésével) összefüggésben szabálytalanságot állapított meg, az alábbiak szerint
 - fa) a megállapításokkal egyetért,
 - fb) a megállapításokkal nem ért egyet,
 - fc) a megállapításokkal nem ért egyet és írásban reagálni szeretne.

85. A vezetők – a bv. szerv vezetőinek kivételével – a kinyomtatott ellenőrzési jelentéseiket azonnali intézkedést igénylő szabálytalanság esetén az ellenőrzés napján, más esetekben legkésőbb a következő munkanapon kötelesek szolgálati előljárójuknak bemutatni, aki annak megismerését aláírásával és a dátum feltüntetésével igazolja, majd dönt a további szükséges intézkedések megtételéről.

27. A munkafolyamatba épített ellenőrzés megállapításainak írásba foglalása

86. Az ellenőrzések tapasztalatait a munkafolyamatba épített ellenőrzések naplójába (4. melléklet) kell dokumentálni. A folyamatos-váltásos szolgálati rendben szolgálatot teljesítő, azonos beosztású ellenőrzésre kötelezettek szakterületenként egy naplót vezetnek, amely a szolgálatok közötti átadás-átvétel tárgyát képezi.
87. A 4. melléklet szerinti naplóban a 84. pont szerinti szempontoknak megfelelő megállapításokat kell dokumentálni, továbbá az ellenőrzésről – külön utasításra – készített jelentés iktatószámát is fel kell tüntetni.
88. A munkafolyamatba épített ellenőrzést végrehajtók az ellenőrzési naplót az ellenőrzést követő szolgálatteljesítési napon a közvetlen szolgálati előljárónak, valamint a bv. szerv vezetőjének kötelesek bemutatni. A megállapítások megismerését az előljárók az aláírásukkal és a dátum feltüntetésével igazolják, továbbá – indokolt esetben – a felelős és határidő megjelölésével a szabálytalanságok megszüntetésére rendelkeznek.

V. fejezet

AZ ÁTFOGÓ ELLENŐRZÉSSSEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

28. Az átfogó ellenőrzések tervezése, elrendelése, előkészítése, végrehajtása

89. Az átfogó ellenőrzéseket az éves szakmai ellenőrzési tervben kell rögzíteni oly módon, hogy valamennyi bv. szerv ellenőrzésére öt éven belül sor kerüljön.
90. Az átfogó ellenőrzés szempontjait az 5. melléklet tartalmazza.
91. Az átfogó ellenőrzés – és az annak megállapításai alapján indokolt utóellenőrzés – elrendelésére az országos parancsnok jogosult.
92. Az átfogó ellenőrzés programját – a BVOP szervezeti egységeivel együttműködve – a Szolgálat köteles elkészíteni.
93. A Szolgálat az ellenőrzendő bv. szerv vezetőjét az átfogó ellenőrzésről – annak megkezdése előtt legalább harminc nappal, a jóváhagyott ellenőrzési program megküldésével – értesíti. A Szolgálat – a bv. szerv értesítésével egyidejűleg – az ellenőrzési programot az ellenőrzésben résztvevő BVOP szervezeti egységek vezetői részére is továbbítja.
94. Az átfogó ellenőrzést a Szolgálat vezetője nyitja meg a bv. szerv vezetőjének, valamint az ellenőrzött szakterületek felelős vezetőinek részvételével tartott értekezleten.
95. Az átfogó ellenőrzést a BVOP szervezeti egységei az ellenőrzési program és az átfogó ellenőrzés szempontjainak megfelelően, önállóan hajtják végre.
96. A BVOP szervezeti egységének vezetője szükség szerint intézkedik az ellenőrk 28. pont g) alpontja szerinti igazolásának, valamint a 38. pont f) alpontja szerinti felhasználói engedélyének és titoktartási nyilatkozatának beszerzésére.

97. A BVOP szervezeti egységének vezetője vagy az általa megbízott személy az ellenőrzés alá vont bv. szerv székhelyén számol be a szakterületi megállapításokról. A beszámolás időpontjáról és pontos helyszínéről a Szolgálatot annak tervezett végrehajtását megelőzően legalább öt munkanappal tájékoztatni kell. A bv. szerv vezetője a BVOP szervezeti egységeinek ellenőrzési megállapításaira vonatkozóan a beszámolás időpontjában nyilatkozni, észrevételt tenni jogosult. A bv. szerv vezetője a megállapításokkal ellentétes észrevételéről a BVOP érintett szervezeti egységének vezetőjét és a Szolgálat vezetőjét írásban – a beszámoló időpontjától számított – kettő munkanapon belül tájékoztatja.
98. A bv. szerv ellenőrzési naplójába kizárólag a Szolgálat tesz az átfogó ellenőrzés végrehajtására vonatkozó, tényszerű bejegyzést.
99. Az átfogó ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha a bv. szerv vezetője által – a 104. pontban meghatározottak szerint – felterjesztett jelentést és intézkedési tervet az országos parancsnok jóváhagyta.

29. Az átfogó ellenőrzés megállapításainak írásba foglalása

100. Az átfogó ellenőrzésben résztvevő, az országos parancsnok helyetteseinek felügyelete alá tartozó BVOP szervezeti egységek szolgálati eljárájuk jóváhagyásával, az országos parancsnok közvetlen alárendeltségében lévő szervezeti egységek a vezetőik aláírásával készítik el az 5. melléklet szerinti struktúrát követő részjelentésüket.
101. Az ellenőrzésben résztvevő BVOP szervezeti egységek az ellenőrzési programban meghatározott határidőkre figyelemmel kötelesek a részjelentésüket a Szolgálat vezetője részére megküldeni.
102. A folyamat értékelésekor kiemelten kell figyelembe venni a Belügyminisztérium, a hatóságok, a felügyeleti szervek, az emberjogi szervezetek és a BVOP szervezeti egységei által az értékelt időszakban végzett ellenőrzések, vizsgálatok tapasztalatait és megállapításait, a munkavégzésről készült éves jelentésben leírtakat, továbbá az irányítás és a felügyelet során szerzett egyéb információkat.
103. Az átfogó ellenőrzésről az országos parancsnok részére felterjesztendő összefoglaló jelentés ellenőrzési programban megjelölt határidőre történő elkészítéséért, valamint annak – jóváhagyását követő öt munkanapon belüli – bv. szerv részére történő továbbításáért a Szolgálat vezetője a felelős. A Szolgálat – az összefoglaló jelentéssel egyidejűleg – az átfogó ellenőrzésben résztvevő BVOP szervezeti egységek részjelentéseit is köteles az ellenőrzött bv. szerv vezetője részére megküldeni.
104. A bv. szerv vezetője a 103. pont szerinti összefoglaló jelentés bv. szervnél történő érkezését követően harminc napon belül köteles írásbeli jelentést tenni az országos parancsnok részére a tett és tervezett intézkedéseiről. A hiányosságok, szabálytalanságok felszámolása érdekében – a határidők és felelősök megjelölésével – készített intézkedési terv a jelentés mellékletét képezi.
105. Az országos parancsnok dönt a 103. pont szerinti összefoglaló jelentés, továbbá – a Szolgálat vezetőjének javaslatára – a szabálytalanságok megszüntetésére tett vezetői intézkedéseket és azok hatásait tartalmazó jelentés, valamint a még hátralévő feladatok megvalósításának ütemezésére vonatkozó, az ellenőrzött bv. szerv vezetője által felterjesztett intézkedési terv jóváhagyásáról, az utóellenőrzés szükségességéről, valamint az országos parancsnoki hatáskörbe tartozó egyéb intézkedések meghozataláról.
106. A Szolgálat vezetője – az országos parancsnok által történő jóváhagyást követően – gondoskodik az intézkedési terv jóváhagyott példányának a bv. szerv részére történő megküldéséről.
107. A bv. szerv vezetője az intézkedési terv jóváhagyását követő hat hónap elteltével – a határidő lejártát követő öt munkanapon belül – az ellenőrzés során feltárt valamennyi szabálytalanság és hiányosság megszüntetéséről, vagy az elmaradás okairól írásos jelentést tesz az országos parancsnoknak.

30. Az átfogó ellenőrzést követő utóellenőrzés

108. Az utóellenőrzés elrendelésére – az átfogó ellenőrzést végrehajtó BVOP szervezeti egységek javaslatainak figyelembe vételével, továbbá egyedi döntés alapján – az országos parancsnok jogosult. Az utóellenőrzés kötelezően végrehajtandó, ha a hiányosságok megszüntetéséről a bv. szerv vezetője nem tesz határidőre jelentést, vagy a jelentés és egyéb információk alapján megállapítható, hogy a szükséges intézkedések elmaradtak, vagy azok nem vezettek eredményre. A vezető ez irányú személyes felelősségét ezekben az esetekben vizsgálni kell.
109. Az ellenőrzés elrendelésére, a tapasztalatok írásba foglalására az átfogó ellenőrzésre vonatkozó szabályok az irányadók.

VI. fejezet

A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK VIZSGÁLATÁRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

110. A bv. intézetben, valamint a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdálkodó szervezetnél bekövetkezett rendkívüli esemény azonnali vizsgálatát a bv. intézet vezetője köteles végrehajtani.
111. A BVOP szervezeti egységeinek személyi állományával összefüggő rendkívüli események kivizsgálását a szervezeti egység vezetője vagy – az országos parancsnok arra vonatkozó külön utasítása esetén – a Szolgálat köteles végrehajtani.
112. A bv. szerv vezetőjének felelősségi körébe tartozó helyszíni vizsgálatban – az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese utasításának megfelelően – a szakirányító szervezeti egységek személyi állományába tartozó kettő fő személyi állományi tag részt vehet, javaslataikkal, észrevételeikkel – a vezető ügyeleti szolgálatot teljesítő irányítása mellett – a kivizsgálás eredményességét elősegíthetik.
113. Az országos parancsnok külön utasítására a bv. szervben bekövetkezett rendkívüli eseményt – a 110. pontban meghatározottaktól eltérően – céllenőrzés keretében a Szolgálat ellenőreiből álló bizottság önállóan vizsgálja ki.
114. A feladatellátás folyamatosságának biztosítása érdekében hivatali időn kívüli időszakokban a BVOP személyi állományába tartozók részvételével vezető ügyeleti, valamint a Szolgálat és az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese által felügyelt szervezeti egységek személyi állományából, kettő-kettő fő bevonásával négyfős készenléti szolgálatot kell működtetni.
115. A vezető ügyeleti és az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese által felügyelt szervezeti egységek személyi állományából kijelölt készenléti szolgálat megszervezéséért a Biztonsági Szolgálat vezetője a felelős, a – minden hónap 25. napjáig elkészített – havi beosztást az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese hagyja jóvá.
116. A Szolgálat személyi állományából kijelölt készenléti szolgálat megszervezéséért a Szolgálat vezetője a felelős, aki a – minden hónap 25. napjáig elkészített – havi beosztást jóváhagyja.
117. A Szolgálat személyi állományából kijelölt, készenléti szolgálatot teljesítőkről a Szolgálat vezetője a BVOP Biztonsági Szolgálatának vezetőjét a havi beosztás jóváhagyását követő munkanapon írásban tájékoztatja.
118. Az országos parancsnok utasítása szerint helyszíni vizsgálatot igénylő rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a vezető ügyeleti szolgálatot, valamint a készenléti szolgálatot ellátókat a főügyeletes tájékoztatja.
119. A rendkívüli esemény vizsgálatnak különösen az alábbi szempontokra kell kiterjednie:
- a) a rendkívüli esemény tényszerű vizsgálata
 - aa) a rendkívüli esemény elkövetésében résztvevő és az azt elszennvedő (sértett) személy(ek)re vonatkozó előzményi adatok megállapítása,
 - ab) a bekövetkezett esemény leírása,

- ac) az érintett személyi állomány jelentéseinek tartalmi elemzése, továbbá az eseményben érintett fogvatartottak jegyzőkönyvi meghallgatása,
 - ad) dokumentációk, biztonságtechnikai adatok, kamerafelvételek ellenőrzése;
 - b) a személyi állomány felelősségének vizsgálata
 - ba) a rendkívüli eseményt megelőzően végrehajtott feladatok jogszerűsége, szakszerűsége,
 - bb) a rendkívüli esemény megakadályozása érdekében tett intézkedések hatékonysága,
 - bc) a rendkívüli esemény észlelését követő intézkedések gyorsasága, szakszerűsége;
 - c) a vezetői felelősség vizsgálata
 - ca) a kialakított ellenőrzési rendszer hatékonysága,
 - cb) a szabályozások, munkaköri leírások, ór- és szolgálati utasítások megléte, tartalma, alkalmazhatósága, különös tekintettel, a bv. szerv biztonságára, a fogva tartás rendjére veszélyt jelentő fogvatartottak kezelésére, a vezetők rendkívüli esemény-megelőző feladatokban végrehajtott tevékenységének színvonala, a preventív intézkedések gyakorisága, hibafeltárás esetén a tett intézkedések,
 - cc) a vezető, valamint ellenőrzési jogkörrel rendelkező személyek ellenőrzéseinek végrehajtása, dokumentáltsága,
 - cd) az információk kezelése, továbbítása, a végrehajtói állomány eligazítása,
 - ce) a bv. szervben bekövetkezett hasonló események gyakorisága, okai,
 - cf) a korábbi eseményeket követően tett intézkedések célszerűsége, hatékonysága.
120. A rendkívüli eseményről készített, a belügyminiszter részére felterjesztendő jelentés elkészítéséért a 110. pont szerinti esetben az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese, a 111. pont szerinti esetben a rendkívüli eseményben érintett BVOP szervezeti egység felügyeletét ellátó országos parancsnok helyettes vagy a Szolgálat vezetője, a 113. pont szerinti esetben a Szolgálat vezetője a felelős. A jelentés elkészítésének a határidejét az országos parancsnok határozza meg.
121. A rendkívüli eseményre irányuló vizsgálat megállapításairól az országos parancsnok részére a vizsgálat kezdési időpontjától számított 24 órán belül kell írásos jelentést készíteni. A jelentés elkészítésének felelőse a bv. szervnél bekövetkezett rendkívüli esemény esetén a bv. szerv vezetője, a BVOP szervezeti egységei személyi állományával összefüggőké a szervezeti egység vezetője, a 113. pont szerinti kivizsgálás esetén a Szolgálat vezetője.
122. A 112. vagy a 113. pont szerinti kivizsgálások tapasztalatairól a bv. szerv vezetőjét a 121. pont szerinti jelentés jóváhagyását követő kettő munkanapon belül tájékoztatni kell.
123. A bekövetkezetthez hasonló rendkívüli események megelőzése érdekében a bv. szerv vezetőjét a szakirányító szervezeti egységek által megfogalmazott szükségszerű intézkedések végrehajtására kell utasítani.

VII. fejezet

INFORMÁCIÓ-ÁTADÁS, AZ ELLENŐRZÉSEK MEGÁLLAPÍTÁSAINAK FELHASZNÁLÁSA, ADATSZOLGÁLTATÁS

124. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása során – az adat és minősített adat védelmére vonatkozó szabályokra is figyelemmel – biztosítani kell az ellenőrzött bv. szervnél, szervezeti egységeknél, személyeknél általánosan előforduló vagy visszatérő hibák széles körű, más bv. szerv, személyi állományi tagok általi megismerését és ezáltal azok ismételt bekövetkezésének megelőzését.
125. A Szolgálat és a szakirányító szervezeti egységek – az azonos tárgykörű vagy időpontú ellenőrzések elkerülése érdekében – a végrehajtást megelőzően legalább öt munkanappal kölcsönösen tájékoztatják egymást a tervezett téma-, cél- és utóellenőrzések pontos időpontjairól, az ellenőrizendő bv. szervekről. Amennyiben a tervezettől eltérő időpontban és/vagy helyszínen szükséges ellenőrzést végrehajtani, ez esetben az értesítést – szóban, majd írásos formában – haladéktalanul meg kell tenni.

126. A Szolgálat és a szakirányító szervezeti egységek az általuk készített, a bv. szerv részére kötelezettségeket meghatározó, utasításokat, szakmai iránymutatásokat tartalmazó dokumentumokat, továbbá az ellenőrzési jelentéseiket (az ellenőrzési programmal együtt) – megismerés és további felhasználás céljából – a vezetői jóváhagyást követő kettő munkanapon belül kötelesek egymásnak megküldeni. A szakirányító szervezeti egységek egymásnak csak abban az esetben küldik meg a dokumentumaikat, anyagaikat, jelentéseiket, ha az a társ szakterület irányítói, szakfelügyeleti tevékenységével összefüggő megfogalmazásokat, észrevételeket, megállapításokat, javaslatokat tartalmaz.
127. A Szolgálat a saját maga által végrehajtott havi ellenőrzések tapasztalatait felhasználva minden hónap 5. napjáig értékelő-elemző, a követendő és a szabálytalan gyakorlatokat bemutató, összegző anyagot készít, amelyet további felhasználásra a bv. szerv és BVOP szervezeti egységei részére megküld.
128. A bv. szerv vezetője, a megítélése, a szakmai tevékenysége szempontjából jelentős külső ellenőrzéseket, továbbá azok eredményét a tervezett ellenőrzésről való értesülés napján és annak befejezését követő napon – az országos parancsnoknak címzett jelentés formájában, az alapul szolgáló dokumentumokat is mellékelve – a Szolgálat vezetője részére terjeszti fel.
129. Az ellenőrzés megállapításainak hasznosítása magában foglalja az ellenőrzött bv. szervnél, szervezeti egységnél az ellenőrzési megállapítások és javaslatok alapján a szabályszerű működéshez, a szolgálatellátás színvonalának javításához szükséges intézkedések kezdeményezését, azok végrehajtását, valamint a megállapítások statisztikai vagy egyéb célra történő feldolgozását, értékelését, oktatási vagy továbbképzési célú felhasználását.
130. A BVOP szervezeti egységei a rendkívüli események tanulságait feldolgozva a bv. szervek részére esettanulmányokat készítenek.
131. Az ellenőrzések tapasztalatai, adatai a szolgálati tevékenység színvonalának továbbfejlesztése, valamint az egységes gyakorlat kialakítása érdekében – az adat és minősített adat védelmére vonatkozó szabályok betartása mellett, az érintett személyi állományi tagok beazonosítására alkalmatlan módon – tanulmányok, értékelő jelentések, módszertani útmutatók készítésére, valamint statisztikai célra, továbbá a helyi és országos értekezleteken, szakmai továbbképzéseken fel kell használni.
132. A bv. szervben belül ellenőrzésre kötelezett szervezeti egységek, személyek közötti információ-átadás rendjét a bv. szerv vezetője határozza meg.

VIII. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

133. Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.
134. Az utasítás hatálybalépésekor folyamatban lévő ellenőrzéseket az azok megkezdésekor hatályban lévő szabályok alapján kell lefolytatni és lezárni.
135. Az utasítás hatálybalépését követő harminc napon belül a bv. szerv vezetője köteles felülvizsgálni a bv. szervben folyó szakmai ellenőrzésre vonatkozó szabályokat.
136. Hatályát veszti a büntetés-végrehajtási szervezet szakmai ellenőrzéséről szóló 2/2015. (VII. 10.) BVOP utasítás.

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

Sorszám:

NYÍLT PARANCS
a bv. szervezet
tagja számára

Név: _____ by _____

Érvényes:

_____ év _____ hó _____ naptól

_____ év _____ hó _____ napig

elrendelő vezető

Átvettem:

_____ év _____ hó _____ nap

ellenőr

bv. szerv megnevezése

NYÍLT PARANCS
a bv. szervezet tagja számára

Sorszám:

Utasítom _____ by _____-t,

hogy a _____ bv. szervnél

A nyílt parancs érvényes:

_____ év _____ hó _____ naptól

_____ év _____ hó _____ napig

Bv. szolg. ig. száma: _____

P. H.

elrendelő vezető

2. melléklet a 3/2018. (VI. 4.) BVOP utasításhoz

Sorszám:

.....
a bv. szerv neve

Ellenőrzési napló

Név: rendfokozat:

beosztás: szolgálati hely:

által tartott ellenőrzésről.

Az ellenőrzés	kezdetre:
	vége:

Észrevételek:

.....
ellenőr (ellenőrzés vezetőjének)
aláírása

3. melléklet a 3/2018. (VI. 4.) BVOP utasításhoz



..... (bv. szerv megnevezése)

..... ÉVI

VEZETŐ ÁLTAL VÉGREHAJTOTT ELLENŐRZÉSEK

NYILVÁNTARTÁSA

Vezető	neve:
	rendfokozata:
	beosztása:
	beosztás-betöltésének kezdete:
	által felügyelt szakterület(ek):
	
	
	
	

5. melléklet a 3/2018. (VI. 4.) BVOP utasításhoz

Átfogó ellenőrzések szempontjai

I.

Előző átfogó ellenőrzés fontosabb megállapításai, az azóta történt változások

1. Az előző átfogó ellenőrzés fontosabb megállapításai, a szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések, azok hatásai.
2. Az ellenőrzött időszak során végrehajtott ellenőrzések (szakmai és külső ellenőrzések) főbb megállapításai, a hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések és azok hatásai.
3. A szakterületet érintően az ellenőrzött időszakban történt fontosabb – rendkívüli eseménynek nem minősülő – események, történések (beruházások, fejlesztések stb.).

II.

Szakterületi szempontok

A)

Valamennyi szakterületre vonatkozó, általános szempontok

1. A szakterület alapfeladataiban, szervezeti felépítésében történt esetleges változások, szervezeti felépítés az ellenőrzés időpontjában.
2. A szakterületi szolgálatellátás (munkavégzés) feltételeiben bekövetkezett változások, (beleértve a személyi állomány képzettségi szintjének változását is), a személyi, tárgyi, elhelyezési feltételek biztosítottasága az ellenőrzés időpontjában.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) és ügyrend szakterületet (szakfeladatot) érintő meghatározásainak, továbbá a bv. szerv vezetője által kiadott egyéb helyi szabályozások (intézkedések, szabályzatok, ór- és szolgálati utasítások, munkaköri leírások, biztonsági mellékletek, eljárásrendek, szakmai protokollok, ellenőrzési nyomvonalak stb.) megléte, jogszabályokban, felsőbb szintű szabályozásokban és egyéb helyi szabályozásokban meghatározottakkal való összhangja, tartalmi célszerűsége, megfelelése.
4. A személyi állomány ismeretszintjének, a szolgálatok ellátásának, a feladatok végrehajtásának értékelése, az állomány alakja, öltözködési fegyelme.
5. A szakterület ellenőrzési rendszerének felépítése, működése, hatékonysága, a szakterületre irányuló vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzések számának, szakmai megállapításainak, tényszerűségének, feltáró jellegének elemzése.
6. A szakterületi tevékenységgel összefüggő oktatások, képzések értékelése.
7. A szakterületen belüli információáramlás, együttműködés társ szakterületekkel és külső szervezetekkel, szervekkel.
8. A szakterülettel kapcsolatos pályázati tevékenység értékelése.

B)

Konkrét szakterületi tevékenységre vonatkozó szempontok

1. Vezetéssel-irányítással kapcsolatos tevékenység

1.1. Vezetés-irányítás

- a) a vezetéshez szükséges alapdokumentumok (SzMSz, ügyrend, munka- és ellenőrzési tervek, együttműködési megállapodások) elkészítésével kapcsolatos kötelezettségek teljesülése, az alapdokumentumok megléte, kidolgozottsága,
- b) a bv. szerv szervezeti felépítésében, tagoltságában történt változások, a módosítások indokoltsága és hatásai,
- c) az információs rendszer kidolgozottsága, egymásra épültsége, működtetése és működési hatékonysága,
- d) a szakmai ellenőrzési rendszer kidolgozottsága, működtetése, hatékonysága,
- e) a kapcsolat és az együttműködés alakulása
 - ea) a belső szervezeti egységek között,
 - eb) a büntetés-végrehajtási intézet (a továbbiakban: bv. intézet) és a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaság (a továbbiakban: gazdasági társaság) között,
 - ec) az együttműködő szervekkel,
 - ed) a társadalmi környezettel.

1.2. A parancsnok, parancsnokhelyettes munkájának megítélése.

2. Személyügyi és szociális tevékenység

2.1. A személyügyi osztály állományának jogszabály- és feladatkör-ismerete

- a) a munkaköri leírásban rögzített teendők és a ténylegesen végzett feladatok összeegyeztetése,
- b) az egyes munkafolyamatok és a bv. szervnél alkalmazott gyakorlatok szakszerűségének ellenőrzése a vonatkozó jogszabályi rendelkezések tükrében.

2.2. A Szervezeti Teljesítményértékelés (a továbbiakban: SZTÉR) helyi szintű végrehajtásának színvonala

- a) a SZTÉR hatékony működésével összefüggő kötelezettségek végrehajtásának koordinálása,
- b) az osztály szintű értékelések megléte, dokumentáltsága,
- c) a SZTÉR kapcsán készült önértékelések minősége,
- d) a SZTÉR informatikai rendszerének ismerete, használatának színvonala.

2.3. A bv. szerv létszámadatainak megoszlása állománykategóriánként, osztályonként, továbbá az állománytábla-fegyelem betartása

- a) az állománytábla változásának kronológiája, okai, szabályszerűsége,
- b) a rendszeresített, a munkajogi és a finanszírozott létszám szervezeti egységenkénti megoszlása,
- c) az állománykategória-eltérések indoklása,
- d) az eltérések jogszabályi feltételeinek teljesülése,
- e) a beosztáshoz meghatározott képesítési követelmények alakulása,
- f) a csatolt feladatok megalapozottságának vizsgálata,
- g) a megbízások jogszerűségének ellenőrzése,
- h) a vezetői beosztásban történt változások bemutatása,
- i) a betöltetlen álláshelyek okainak feltárása.

2.4. A fluktuáció alakulása

- a) a jelenlegi feltöltöttség alakulása a bázisnapon,
- b) a felvételek és távozások arányainak és okainak elemzése,

- c) a távozási paraméterek (életkor, szolgálati idő, jogcím stb.) összehasonlítása a bv. szerv korábbi éveivel, valamint az országos tendenciákhoz viszonyítottan,
- d) az állománymegtartó képesség erősítése érdekében tett vezetői intézkedések megvalósulása (munkakörülmények javítása, munkahelyi kollektíva, mentori rendszer, helyi tréningek, képzések).

2.5. Az utánpótlási tevékenység

- a) a toborzási rendszer szervezettsége és szabályozottsága a munkaerő-piaci környezethez és szervezeti elvárásokhoz igazodóan,
- b) a toborzási módszerek és technikák alkalmazásának hatékonysága,
- c) a rekrutációs bázis kiépítése érdekében tett intézkedések és együttműködések színvonala,
- d) a kiválasztási és belső utánpótlási szempontrendszer sikeressége a beválási mutatók eredményességének függvényében,
- e) a mentori rendszer szabályozottsága, működésének határfoka, ellenőrzésének és koordinációjának megvalósítása a gyakorlatban, a mentorok díjazása.

2.6. A munkáltatói intézkedések jogszerűségének érvényesülése

- a) a szolgálati viszonyt érintő munkáltatói döntések jogszerűsége,
- b) a munkáltatói intézkedések tartalmi és formai megfelelése,
- c) a rendeltetészerű joggyakorlás következetes alkalmazása,
- d) az egyenlő bánásmód követelményének betartása és az előmeneteli lehetőség feltételének biztosítása, a teljesítményértékelési rendszer (TÉR) hatékony működésével összefüggő kötelezettségek végrehajtásának koordinációja, eredményei,
- e) a TÉR alapján készített minősítések megléte, esetleges munkajogi következményeinek jogszerűsége, a teljesítményjuttatás megállapításának jogszerűsége és szakszerűsége,
- f) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő feladatok koordinálása és a vagyonyilatkozatok tárolásának szabályszerűsége,
- g) a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kapcsolódó ügyintézkedések végrehajtása,
- h) a személyi állomány éves fizikai, pszichikai és egészségi alkalmassági vizsgálata, valamint az egészségkárosodási ellátással kapcsolatos feladatok végrehajtásának ellenőrzése,
- i) az elismerési rendszer működésének helyi sajátosságai, az odaítélési gyakorlat szabályai, megalapozottsága.

2.7. A személyügyi alapnyilvántartás adattartalmainak köre és a nyilvántartás aktualizáltsága

- a) az új belépők kinevezéséhez szükséges iratanyagok ellenőrzése,
- b) okmányok hitelesítésének, parancsok kiadmányozottságának ellenőrzése,
- c) a személyi anyag tartalomjegyzékének és adatlapjának aktualizáltsága,
- d) a személyi anyagok összeegyeztetése az elektronikus nyilvántartásban rögzített adatokkal,
- e) fogyatékosanyagok ellenőrzése (elhelyezése, rendezettsége, jogszabályokban rögzített kellékek megléte),
- f) a munkáltatói intézkedések ellenőrzése (parancsok és értesítések nyilvántartása, egyéb okmányok nyilvántartásának rendje),
- g) határidős feladatok teljesülése, rögzítése (soron következő rendfokozatba történő előléptetés, előresorolás, jubileumi jutalom, szolgálati jel, szolgálati időpótlék, BM foglalkoztatási jogviszony),
- h) a szolgálati igazolványok nyilvántartása,
- i) személyes adatok védelmének megvalósulása.

2.8. Szociálpolitikai tevékenység

- a) üdültetés helyzete, tendenciái, okai,
- b) segélyezés helyzete, az állomány szociális helyzetének lehetőség szerinti figyelemmel kísérése,
- c) családalapítási támogatással kapcsolatos nyilvántartás, az összeg felhasználásának ellenőrzéséről készült jegyzőkönyv ellenőrzése,
- d) kegyeleti gondoskodás helyzete (temetési költségtérítés, büntetés-végrehajtási szervezet halottjává nyilvánítás),
- e) személyi állomány étkeztetésének gyakorlata, körülményei,

- f) a személyi állomány munkahelyi körülményeinek helyzete,
 - g) a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos anyagok tárolása, nyilvántartása, kifizetett kölcsönösszegek nyomon követése, engedmények jóváírásával kapcsolatos nyilvántartás,
 - h) szolgálati lakásállomány (száma, kihasználtsága, igények),
 - i) Szociális Bizottság működésének gyakorlata,
 - j) a személyi állomány hangulata, a hangulatot befolyásoló belső és külső tényezők, a hangulat kompenzálására hozott helyi intézkedések és ezek hatásai.
- 2.9. A személyi állomány állami, büntetés-végrehajtási szakmai és rendészeti iskolai végzettségének alakulása
- a) a személyi állomány állami iskolai végzettsége és büntetés-végrehajtási szakmai képzésének helyzete a beosztásuk betöltéséhez meghatározott képzési követelmények érvényesülése a jogszabályi előírások tükrében,
 - b) a beiskolázások szervezetsége és üteme (rendészeti szakvizsga és vezetőképzők is),
 - c) a képzési követelmények teljesítésére vonatkozó kötelezésről szóló határozatok, valamint a képzési követelmények alóli felmentések dokumentáltsága,
 - d) a tanulmányi szerződések tartalmi és formai jogszerűségének vizsgálata.
- 2.10. A helyi képzésre és továbbképzésre fektetett hangsúly
- a) az oktatási tervben megjelölt témakörök igazodása a büntetés-végrehajtási szervezet oktatási, illetve továbbképzési tervében meghatározottakhoz és a helyi viszonyokhoz,
 - b) az oktatási tevékenység dokumentáltsága.
- 2.11. A fegyelmi és bűnügyi helyzet
- a) a fegyelmi és bűnügyi helyzetre vonatkozó számadatok, tendenciák,
 - b) az ügyintézés jogszerűsége, szakszerűsége,
 - c) az adminisztráció,
 - d) a nyilvántartások,
 - e) az adatszolgáltatás minősége.

3. Biztonsági és védelmi tevékenység, a szolgálatok tervezése, szervezése

- 3.1. A rendkívüli események megelőzéséhez, felszámolásához szükséges készütségi állapot minősítése
- a) biztonsági rendszerleírás,
 - b) értesítési terv, és a rendkívüli események felszámolási tervei, riasztási rendszer felépítése, működőképessége,
 - c) gyakorlatok, törzsfoglalkozások, együttműködési megállapodások elemzése,
 - d) művelési csoportok felkészítése, felszereltsége, eszközeik állapota,
 - e) lökiképzés.
- 3.2. A bv. szervben kialakított – a fogvatartás törvényes végrehajtásához szükséges – belső rend minősítése. A fogvatartás rendjét, biztonságát sértő, veszélyeztető rendkívüli események száma, bekövetkezésük okai, tendenciája.
- 3.3. A bv. szerv biztonsági tevékenységének minősítése
- a) a biztonsági tevékenységet ellátók eligazítása, szolgálatának átadása-átvétele,
 - b) a bv. szerv őrzése, be- és kiléptetés végrehajtása,
 - c) az őrhelyek, más védelmi építmények, biztonsági berendezések, technikai rendszerek- és berendezések, állapota, működőképessége, a működtetésükről szóló rendelkezések megléte.
- 3.4. A fogvatartottak elhelyezési részlegén végrehajtott biztonsági feladatok
- a) az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési feladatok teljesítése,
 - b) a fogvatartottak elhelyezése, elkülönítése, biztonsági kockázati besorolása, mozgatása, a kísérések biztosítottasága,

- c) a magas kockázati besorolású fogvatartottak, egyéni kezelési utasítással ellátottak felügyeletének, őrzésének megszervezése, az egyéni kezelési utasítások tartalmának értékelése,
 - d) a biztonságtechnikai eszközök, berendezések meglétének, állapotának értékelése.
- 3.5. A fogvatartottak munkáltatásához kapcsolódó biztonsági feladatok
- a) a feladatokat szabályozó ór- és szolgálati utasítások, munkaköri leírások megléte, tartalmi elemzése,
 - b) az ór- és szolgálati helyeken történő szolgálatellátás minősítése, a feladatrendszer felépítésének szakmai megfelelése, helytállósága,
 - c) a fogvatartottak munkára kivonulása, kísérése és az elhelyezési részlegre történő bevonulása,
 - d) a fogvatartottak kockázati besorolásoknak megfelelő őrzése, felügyelete és ellenőrzésének biztosítása, végrehajtása,
 - e) a veszélyes eszközök, anyagok tárolása, kiadása, visszavétele és nyilvántartása,
 - f) a munkáltatás során alkalmazott biztonsági intézkedések végrehajtása.
- 3.6. A fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági tevékenység
- a) előállítás, szállítás előkészítése, végrehajtása,
 - b) előállítás, szállítással kapcsolatos dokumentációk tartalmi értékelése, kitöltöttsége,
 - c) a motozás, a mozgáskorlátozás, valamint az egyéb biztonsági intézkedések alkalmazásának értékelése,
 - d) a személyi állomány és a fogvatartottak eligazítása.
- 3.7. Az egyéb biztonsági feladatokhoz szükséges területek biztonsági kialakításának megfelelése, a feladatok teljesítése
- a) a járőrszolgálati tevékenység értékelése,
 - b) látogatás biztosítása,
 - c) szabad levegőn tartózkodás és más fogvatartotti programok biztosítása.
- 3.8. A biztonsági intézkedések alkalmazásának gyakorlata
- a) biztonsági elkülönítés,
 - b) biztonsági részlegre vagy zárkába helyezés,
 - c) mozgáskorlátozó eszközök alkalmazása, indokoltság vizsgálata,
 - d) személymotozás,
 - e) biztonsági ellenőrzés, vizsgálat, szemle, átfogó biztonsági vizsgálat,
 - f) ajtók zárva tartásának elrendelése,
 - g) egyes jogok gyakorlásának felfüggesztése,
 - h) elektronikus megfigyelési eszköz alkalmazása, annak szabályozottsága,
 - i) elektronikus távfelügyeleti eszköz alkalmazása, annak szabályozottsága.
- 3.9. A kényszerítő eszközök alkalmazása
- a) az alkalmazott eszközök,
 - b) az alkalmazást követő intézkedések és jelentések,
 - c) a kivizsgálást végző személy jogosultsága, a jogszerűségi vizsgálat,
 - d) a kimutatható tendencia.
- 3.10. A fegyverzeti szakanyagok elhelyezése, tárolása, megőrzése, műszaki állapota, karbantartottsága.
- 3.11. A szolgálati állatok alkalmazása, képzése, élelmezése, egészségügyi állapota, a tartásukhoz szükséges dokumentáció.
- 3.12. A védelmi szakfeladatok ismerete
- a) a bv. szerv vezetésének felkészültsége,
 - b) a mozgósítási megbízott, az osztályvezetők és a biztonsági tisztek feladatismerete.

- 3.13. A védelmi felkészülési ismeretbővítő foglalkozások
- a védelmi témájú törzsfoglalkozások,
 - gyakorlatok.
- 3.14. A védelmi felkészülési okmányok, tervek megléte, tartalmi megfelelősége, kidolgozottsági szintje
- a veszélyelhárítási feladatterv,
 - a készenlétbe helyezéssel kapcsolatos és egyéb felkészülési okmányok.
- 3.15. A megyei (fővárosi), a helyi védelmi igazgatási szervekkel, kijelölt szolgáltatókkal való együttműködés és kapcsolattartás, a honvédelmi, valamint a katasztrófavédelmi célú kijelölés állapota.
- 3.16. Az anyagi, technikai és személyi biztosítás
- az „M” készletezésű anyagok, eszközök, berendezések megléte, tárolási körülményei, karbantartottsága,
 - a védelemgazdasági felkészültség helyzete,
 - a meghagyással összefüggő adminisztratív tevékenység.
- 3.17. A gazdasági társaságok védelmi felkészülése
- a bv. intézet és a gazdasági társaság együttműködési megállapodásának védelmi tevékenységre irányuló tartalma, az abban foglaltak végrehajtása,
 - a készenlétbe helyezéssel kapcsolatos és egyéb felkészülési okmányok megléte, tartalmi megfelelősége,
 - a meghagyással összefüggő adminisztratív tevékenység.
- 3.18. A bv. szerv valamennyi szakterületén alkalmazott szolgálati rend(ek), a szolgálatok tervezése, szervezése, a szolgálatteljesítési idő elszámolása, a különböző jogcímű távollétek, a túlszolgálatok alakulása, kompenzálása, a szolgálatszervezéssel kapcsolatos dokumentumok vezetése az ellenőrzött időszakban.

4. Fogvatartási ügyek intézésével kapcsolatos tevékenység

- 4.1. Programszervezés és foglalkoztatás
- a szabadságvesztés, az elzárás és az előzetes letartóztatás végrehajtásának minősítése,
 - a befogadó részleg tevékenysége,
 - Befogadási és Fogvatartási Bizottság tevékenysége, biztonsági kockázati besorolás, rezsimbesorolás felülvizsgálata, nem dolgozók felülvizsgálata, a fogvatartottak munkáltatásba történő bevonásának aránya,
 - kérelmek, panaszok ügyintézése,
 - házi rend, napirend tartalma, betartása,
 - jogosultságok, kötelezettségek biztosításának gyakorlata (elhelyezés, foglalkoztatás, látogatás, csomagküldés, levelezés, távbeszélő használata, vallásgyakorlás, szabadulásra felkészítés),
 - fegyelmezési és jutalmazási rendszer gyakorlatának értékelése,
 - értékelő vélemények, előterjesztések,
 - fogvatartottak differenciálása, speciális részlegek,
 - a szuicid prevenció,
 - a fogvatartottak ügyeivel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
 - fogvatartotti programok gyakorisága, formái, tartalma, szakmai színvonala, bevont fogvatartotti kör szélesítésére tett intézkedések,
 - büntetés-félbeszakítással kapcsolatos ügyintézés,
 - büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység,
 - reintegrációs őrizet végrehajtása.
- 4.2. Bűnügyi nyilvántartás
- az igazgatási tevékenység belső szabályozottsága,
 - a befogadási, szabadítási eljárás végrehajtása,

- c) az előállítás, szállítás előkészítése, szervezése,
- d) a fogvatartotti létszám összetétele, alakulása és tendenciája az ellenőrzött időszak során,
- e) a fogvatartotti nyilvántartás (számítógépes és papíralapú, élő és archív) kezelése, vezetése,
- f) a büntetés-végrehajtási intézményekkel (szabadságvesztés végrehajtási fokozatának megváltoztatása, feltételes szabadságra bocsátás, EVSZ stb.) kapcsolatos eljárás végrehajtása,
- g) előzetes letartóztatásokkal, szabadságvesztések foganatba vételével kapcsolatos eljárás végrehajtása.

5. Egészségügyi tevékenység

- 5.1. Az egészségügyi ellátó működésének jogszerűsége (érvényes működési engedély, működési kártya, előírt szerződések, egészségbiztosítási feladatok).
- 5.2. Az egészségügyi feladatokat ellátó személyi állományi tagok felkészültsége, képzettsége, fegyelmi helyzete.
- 5.3. A személyi állomány egészségügyi ellátása (betegforgalmi adatok).
- 5.4. A személyi állomány pszichológiai ellátása, mentálhigiénés állapota, rehabilitációja, rekreációja (statisztikai adatok).
- 5.5. A személyi állomány egészségnevelése.
- 5.6. A fogvatartottak egészségügyi ellátása (alapellátás, szakellátás, pszichológiai ellátás, munkaidőn kívüli ellátás módja, betegforgalmi adatok).
- 5.7. A személyi állomány foglalkozás-egészségügyi ellátása, individuális pszichoszociális kockázatértékelések és alkalmassági (egészségi és pszichikai) vizsgálatok végrehajtása.
- 5.8. A fogvatartottak foglalkozás-egészségügyi ellátása.
- 5.9. A fogvatartottak foglalkozás-egészségügyi szakellátása.
- 5.10. A fogvatartottak egészségmegőrzése, egészségnevelési programok.
- 5.11. Az egészségügyi adatok nyilvántartása, kezelése, tárolása.
- 5.12. Az egészségügyi/ápolási dokumentáció vezetése, tárolása.
- 5.13. A bv. szerv közegészség- és járványügyi helyzete.
- 5.14. Szűrővizsgálatok (kötelező és ajánlott) kivitelezése és mutatói a személyi állomány és a fogvatartottak relációjában
- 5.15. A helyi és a büntetés-végrehajtási egészségügyi intézményekkel való együttműködés, a büntetés-végrehajtási szervezet és nem a büntetés-végrehajtási szervezet által működtetett egészségügyi intézmények járó-, fekvőbeteg-szakellátásának igénybevétele, indokoltsága (betegforgalmi adatok).
- 5.16. Gyógyszergazdálkodás, gyógyszerfelhasználás, a gyógyszerek beszerzése, tárolása, nyilvántartása, a gyógyszerosztás rendje.
- 5.17. Egészségügyi tárgyú kérelmek, panaszok (adatok) és azok ügyintézése.

6. Informatikai tevékenység

6.1. Az informatika helyzetének általános megítélése

- a) az informatikai-műszaki feltételek, felszereltség,
- b) az informatikai szaktevékenység dokumentáltsága,
- c) az informatikai szolgáltatások beépülése a munkafolyamatokba,
- d) a felhasználók jártassága a központilag rendszeresített alkalmazások kezelésében,
- e) a szoftverek jogtisztasága,
- f) a központilag rendszeresített alkalmazások és informatikai szolgáltatások kizárólagos fenntartása,
- g) a felhasználói támogatás, illetve informatikai rendszergazda által végzett felhasználói tevékenységek aránya, az egyes informatikai szolgáltatások minőségi javítására, üzemeltetésére és fejlesztésére fordítandó erőforrások igényeinek feltételrendszere.

6.2. A bv. szerv informatikai biztonsági helyzetének értékelése.

6.3. Biztonságtechnikai rendszer értékelése

- a) a biztonságtechnikai eszközök mennyisége, minősége, üzembiztonsága,
- b) a biztonságtechnikai rendszerleírás aktualizáltsága,
- c) a karbantartások tervezése, karbantartási szerződés,
- d) a biztonságtechnikai ügyeleti helyiség kialakítása (monitorok, rögzítők elhelyezése).

7. Közgazdasági tevékenység

7.1. Szabályzatok ellenőrzése

- a) belső kontrollrendszer gazdálkodáshoz kapcsolódó elemei,
- b) számviteli politika (ebbe tartoznak a számviteli politika részét képező kötelező szabályzatok is: pénz- és értékezelési szabályzat, a leltározási és leltárkészítési szabályzat, értékelési szabályzat, önköltségszámítási szabályzat),
- c) számlarend,
- d) raktározási szabályzat,
- e) bizonylati szabályzat, bizonylati album,
- f) kötelezettségvállalási szabályzat,
- g) pénzügyi letétkezelés szabályozása.

7.2. A költségvetési tervezés, az előirányzatok felhasználása

- a) az elemi költségvetés összeállítása, a kiadási és bevételi előirányzatok alátámasztottsága, indokoltsága,
- b) az előirányzatok alakulása, az évközi saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-átcsoportosítások indokoltsága, likviditási terv megalapozottsága,
- c) a havi keretnyitáshoz kapcsolódó támogatások kiemelt előirányzatok szerinti megbontásának vezetése,
- d) a felhalmozási előirányzatok felhasználása, a teljesítéshez kapcsolódó kincstári nyitás igénylésének időbelisége, alátámasztottsága,
- e) a többletbevétel előirányzatosításához kapcsolódó jogszabályi előírások betartása,
- f) a likviditási problémák kezelése, az időarányostól eltérő finanszírozás indokoltsága, előrehozatal alátámasztottsága,
- g) a működési kiadások előirányzatainak időarányos felhasználása, az időarányos felhasználástól való eltérés indokoltsága,
- h) a költségvetési szakterületet érintő rendszeres és eseti adatszolgáltatások alátámasztottsága.

7.3. Az elítéltek letéti, keresményi pénzeinek kezelése

- a) a letéti könyvelés szabályszerűsége, egyezősége,
- b) a befogadásnál átvett pénz-, érték- és okmányletét kezelése, egyezősége a nyilvántartással,
- c) a BvBank-ba rögzítésre kerülő tételek jogszabályi megfelelősége, a programban helyileg állítható paraméterek teljeskörűsége,

- d) az elítéltek keresményi pénzeire érkezett letiltások nyilvántartása, végrehajtása,
- e) a kártérítési határozatok nyilvántartása és levonása,
- f) a hitelezett vasúti utalványok nyilvántartása, kiadásuk indokoltága,
- g) a fogvatartotti mobiltelefon igényléséhez, használatához kapcsolódó pénzügyi letétkezelést érintő feladatok végrehajtása,
- h) készpénzkezelés a pénztárban,
- i) egyéb büntetés-végrehajtási tartozások elszámolása,
- j) a szabaduló és átszállított fogvatartottak elszámolása, készpénzsegély folyósításának jogossága,
- k) az előirányzat-felhasználási keretszámlára történt utalások jogosságának ellenőrzése.

7.4. Pénzügyi, számviteli feladatok

- a) személyi juttatások főkönyvi és analitikus nyilvántartásának egyezősége a KIRA listákkal,
- b) a KIRA listák alapján a havi számfejtéshez kapcsolódó helyi ellenőrzési feladatok végrehajtása,
- c) azonosítás alatt álló bevételek rendezésének bizonylatai, analitikája,
- d) a kincstári és a főkönyvi könyvelés közötti eltérésekhez készített analitikus nyilvántartás és az ehhez kapcsolódó rovatrend szerinti „ERA” kód rendezések,
- e) az egyéb sajátos eszközoldali elszámolásokon kimutatott tételek alátámasztottsága,
- f) a PFN-01 számú „Kincstáron kívüli pénzforgalom bejelentése” bizonylatok alátámasztottsága, a kapcsolódó ERA kódhoz tartozó rendezés analitikája,
- g) pályázati források számviteli elszámolásának helyessége,
- h) költségvetési maradvány felhasználásának, elszámolásának alátámasztottsága, indokoltága,
- i) a kötelezettségvállalások nyilvántartása, ennek teljeskörűsége,
- j) az átlátható szervezetre vonatkozó nyilatkozatok nyilvántartása, ezek teljeskörűsége,
- k) a havi főkönyvi egyeztetések analitikájának vizsgálata,
- l) a javadalmi pénztár működésének szabályszerűsége,
- m) a pénzügyi, számviteli területet érintő rendszeres és eseti adatszolgáltatások alátámasztottsága,
- n) banki és pénztári bizonylatok szűrőpróbaszerű, alaki és tartalmi vizsgálata,
- o) az eszköz- és készletanalitika, kiemelten az alábbiak:
 - oa) bevételezés helyessége, nyilvántartás és elszámolás módjának vizsgálata,
 - ob) idegen tulajdonként nyilvántartott eszközök nyilvántartása,
 - oc) EU-s projektek költségvetése terhére beszerzett eszközök nyilvántartása,
 - od) gyógyszerbeszerzések analitikus nyilvántartásának egyeztetése a raktári készlettel,
 - oe) társintézettől átvett és átadott eszközök nyilvántartása.

7.5. Létszám- és bérgazdálkodás

- a) a felterjesztett állománytábla-módosítások, létszámfelvételi engedélyek költségvetési megalapozottsága,
- b) a nem rendszeres személyi juttatásokra vonatkozó (utazási költségtérítések, egészségügyi költségtérítés, kiküldetéshez kapcsolódó költségek stb.) elszámolások vizsgálata,
- c) a megbízás alapján kifizetendő összegek számfejtéséhez az adatszolgáltatások teljesítésének megvalósulása, a dokumentumok rendelkezésre állásának vizsgálata,
- d) az illetményelőleg folyósítás, elszámolás szabályozottsága, dokumentálása,
- e) a számfejtésre jelentett adatok alátámasztottsága,
- f) albérlleti díj hozzájárulás elszámolásának megalapozottsága.

8. Műszaki-ellátási tevékenység

8.1. Ingatlan- és lakásgazdálkodás

- a) a bv. szerv ingatlan- és lakásgazdálkodási tevékenysége, a hatályos jogszabályoknak való megfelelése,
- b) a lakásbérleti szerződéseknek a helyi lakásgazdálkodási koncepcióhoz való kapcsolódása,
- c) az előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, határidők betartása, tartalmi megfelelése,
- d) a bv. szerv ingatlanainak, épületeinek és építményeinek az állapota, karbantartása,

- e) az ingatlanok, épületek használata, a használaton kívüli ingatlanok, épületek hasznosítása,
- f) a nem büntetés-végrehajtási vagyongazdálkodási épületek, ingatlanok használata,
- g) a vagyongazdálkodási számviteli, földhivatali nyilvántartásokkal való egyezősége,
- h) az egyedileg nyilvántartott tárgyi eszközök bv. szervek közötti térítésmentes átadása-átvétele.

8.2. Beruházások, felújítások, karbantartások végrehajtása, elszámolása

- a) épületek, épületszerkezetek műszaki állapota,
- b) a zárkák és egyéb helyiségek műszaki állapota,
- c) berendezési és felszerelési tárgyak, nagy értékű tárgyi eszközök állapota, karbantartása,
- d) a megvalósult beruházások, felújítások megvalósulásának módja szerinti megosztása,
- e) beruházások, felújítások bv. szervek belüli lebonyolításának és az összeg felhasználásának szabályszerűsége,
- f) külső vállalkozó bevonásával végzett munkák végrehajtása, a lebonyolítás szabályszerűsége, ezen belül különösen
 - fa) a megbízott/vállalkozó kiválasztásához kapcsolódó dokumentumok,
 - fb) a szerződések tartalmi kellékei,
 - fc) műszaki ellenőr megnevezése, aláírásának megléte,
 - fd) építési napló és mellékletei, valamint a felmérési naplók az elszámolás igazolására,
 - fe) készre jelentők, átadás-átvételi jegyzőkönyvek, teljesítésigazolások, számlák,
 - ff) utó-felülvizsgálati jegyzőkönyvek, beruházást lezáró értékelő jelentés,
- g) a beruházási/felújítási/beszerzési akták dokumentumainak nyilvántartása, teljességi körsége,
- h) az építési célra beszerzett tárgyi eszközök és a nagy értékű tárgyi eszköz beszerzések dokumentáltsága.

8.3. Az adományok elfogadása

- a) az adományok elfogadásával kapcsolatos rendelkezések érvényesülése,
- b) az átvételre vonatkozó adminisztráció megfelelése.

8.4. Az elítéltek tárgyletétjeinek kezelése

- a) a letéti szelvényen felsorolt tárgyak és a nyilvántartásukra használt modulban rögzített adatok egyezősége, a letéti tárgyak tárolása, karbantartása, a letéti záskók zárásának szabályszerűsége,
- b) a letéti nyilvántartások vezetése, egyezősége,
- c) a visszamaradt letétekkel kapcsolatos intézkedések,
- d) a kérelmi lapok ügyintézésének menete, a kiadások szabályszerűsége,
- e) a tárgyletétiek szállításba helyezése, szállításból történő befogadásának szabályszerűsége.

8.5. A központi ellátású és a saját beszerzésű termékekkel kapcsolatos anyag- és készletgazdálkodás

- a) rendelkezésre álló készlet mennyisége, összetétele nem túlzott-e, normáknak megfelelő-e, alkalmas-e a feladatok zavartalan ellátására,
- b) a készletek tárolása, osztályozása, tárolóhelyek berendezése, tárolási és biztonsági szabályok betartása,
- c) felesleges, elfekvő, normán felüli készletek feltárása, hasznosítására tett intézkedések,
- d) a készletek szabályszerű kezelése, jogszerű felhasználása,
- e) az anyagok bevételezésének, kiadásának, könyvelésének szabályossága,
- f) anyag- és készletgazdálkodás értékelése.

8.6. A központi ellátású és a saját beszerzésű termékek selejtezése

- a) selejtezés előkészítése (sejtezési javaslatok, bizottságok kijelölése),
- b) selejtezés végrehajtásának dokumentációja, jegyzőkönyvek elkészítése,
- c) selejtértékesítés módja, végrehajtása.

8.7. A központi ellátású és a saját beszerzésű termékek leltározása

- a) leltározás előkészítése, dokumentáció megléte, szabályossága,
- b) leltározás végrehajtása, dokumentáció megléte, szabályossága,

- c) leltárösszesítők és egyeztetések megléte, szabályossága,
- d) kompenzációs engedélykérelmek megléte, szabályossága,
- e) kártérítések lefolytatása,
- f) leltárértékelés, záró jegyzőkönyv megléte, szabályossága.

8.8. Elhelyezés

- a) a személyi állomány munkakörülményei, munkaeszközökkel való ellátottsága,
- b) a fogvatartottak elhelyezési körülményei, zárkák és lakóhelyiségek felszereltsége,
- c) speciális rendeltetésű helyiségek biztosítása, azok felszereltsége, állapota,
- d) a fogvatartottak tisztasági szerekkel való ellátásának szabályszerűsége, dokumentálása.

8.9. Ruházati ellátás

- a) A személyi állomány ellátása
 - aa) a személyi állomány egyenruházati ellátása (csökkentett alapellátás, alapellátás-kiegészítés, ruházati utánpótlási ellátmányok),
 - ab) a személyi állomány egyenruházatának nyilvántartása (ruházati könyvek vezetése, tartozásállomány nyilvántartása),
 - ac) a ruházati mozgások (egyenruházati norma felvitele, ruházati ellátások, ruházati utánpótlási ellátmányok, elszámolások) vezetése a NOVA ruházati programban,
 - ad) a személyi állomány munka- és védőruházati ellátása (alapellátás, utánpótlás, csere),
 - ae) a szakterületen végrehajtott belső ellenőri vizsgálatok,
 - af) a szakterület munkafolyamatait szabályozó helyi intézkedés, kockázatelemzés, ellenőrzési nyomvonal,
 - ag) a ruházati raktár elhelyezése, raktári készletek kezelése, nyilvántartások vezetése,
 - ah) a személyi állomány ruházati készleteinek nagysága, összetétele, indoklása;
- b) A fogvatartottak ellátása
 - ba) felszerelési raktár kialakítása, rendje,
 - bb) a ruházat és felszerelési tárgyak mennyisége, összetétele,
 - bc) ruházati ellátás biztosíthatósága,
 - bd) ruházati és felszerelési tárgyak nyilvántartásának vezetése, készletmozgások,
 - be) a segélyruházati készlet összetétele, kezelése és nyilvántartása,
 - bf) munka- és védőruházat nyilvántartása,
 - bg) ruházat, felszerelési tárgyak karbantartása, cseréje.

8.10. A személyi állomány és a fogvatartottak ételmezési ellátása

- a) az ételmezési ellátás személyi, tárgyi és higiéniai feltételeinek (előkészítés, elkészítés, kiosztás, mosogatás stb.) biztosítása,
- b) a konyhák állapota, felszereltsége, HACCP minőségellenőrzési rendszerhez való megfelelése, a HACCP rendszer működése,
- c) a fogvatartottak ételmezési kategóriába sorolása, az ételmezési létszámnak megfelelő nyersanyag kiadása, az ételmezési pénzügyi normák betartása,
- d) ételmezési elszámolások szabályszerűsége, előírt tápérték biztosítása,
- e) az ételkészítéskészletek szavatossági és tárolási idejének betartása,
- f) étlap összeállítás, étlapváltoztatások menete,
- g) szállítói szerződések hatályossága,
- h) ételmezési modul használatának szabályszerűsége,
- i) a belső ellátás termékeinek fogadása, feldolgozása, kezelése,
- j) a diéták biztosítása,
- k) a személyi állomány étkezési jegy elszámolása, az önköltség megállapítása.

8.11. Gépjármű-igénybevétel, szállítási feladatok végrehajtása

- a) a bv. szerv gépjármű-állománytábla szerinti ellátottsága,
- b) a gépjárművek műszaki állapota, javítások, karbantartások végrehajtása,
- c) a gépjárművek igénybevételi rendjének, használatának, a nem szolgálati igénybevételek szabályossága,
- d) a gépjárműállomány nagysága, összetétele mennyiben felel meg a szolgálati feladatok ellátásának,

- e) gépjárművek kihasználtsága, gazdaságos üzemeltetése,
- f) forgalmazáshoz szükséges menetokmányok megléte, érvényessége,
- g) üzemeltetési normák betartása (üzemanyag, fődarab, akkumulátor, gumi stb.).

8.12. Karbantartó- és mosodai szolgáltató egységek ellenőrzése

- a) az ellátó, szolgáltató fogvatartotti munkáltatási helyek működési rendje,
- b) a kézi raktárak készletének kezelése,
- c) az ellátáshoz, szolgáltatáshoz felhasznált anyagok normáinak betartása,
- d) a technológiai utasítások betartása,
- e) az eszközellátottság színvonala,
- f) az ellátás szolgáltatás kapacitás-kihasználtsága,
- g) a rendszeresített nyomtatványok, okmányok vezetése.

8.13. A bv. szervezetben működtetett boltok (a továbbiakban: bolt) üzemeltetésének ellenőrzése

- a) a HACCP dokumentáció megléte, az abban foglaltak betartása,
- b) a bolt árukészletének ellenőrzése,
- c) a bolt lebonyolításának menete,
- d) a boltban forgalmazott termékek árainak vizsgálata,
- e) több objektumos bv. szerv esetében, az objektumokban működő boltok árainak egyezőségi vizsgálata.

8.14. Munkavédelem

- a) a munkavédelem irányítása,
- b) a munkahelyi kockázatértékelések,
- c) a munkavédelmi oktatások, segédletek, naplók,
- d) a munkavédelmi vizsgáztatások,
- e) a munkahelyi elsősegélynyújtó helyek, elsősegélynyújtók képzése,
- f) a dohányzóhelyek kijelölése,
- g) a munkavédelmi szemlejegyzőkönyvek és nyilvántartások dokumentálása, baleseti naplók,
- h) egyéni védőeszközök kiadásának rendje, dokumentálása,
- i) kémiai biztonság ellenőrzése,
- j) a munkabalesetek kivizsgálása, nyilvántartása,
- k) az időszakos biztonságtechnikai és érintésvédelmi felülvizsgálatok,
- l) a munkagépek kezelési és karbantartási utasításai, elhelyezése,
- m) munkavédelmi érdekképviselő, bizottság,
- n) a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok (személyi állomány és fogvatartottak),
- o) a munkáltatási és szolgálati helyek, helyiségek és a fogvatartottak elhelyezési részlegeinek ellenőrzése.

8.15. Tűzvédelem

- a) tűzvédelmi szakvizsgáztatások végrehajtása, nyilvántartása,
- b) elektromos, villámvédelmi szerelvények időszakos szabványossági felülvizsgálatai, minősítések, intézkedések a feladatok, hiányosságok végrehajtására,
- c) alkalmoszerű tűzveszélyes munkák engedélyezése, szabályozottsága és végrehajtása, nyilvántartása,
- d) tűzvédelmi berendezések (tűzoltó készülékek, tűzcsapok, tűzivíz források, légzőkészülékek, automatikus tűzjelző és oltó berendezések stb.) megfelelősége, időszakos ellenőrzése, készenlétbe helyezése, nyilvántartása,
- e) negyedéves tűzvédelmi szemlék megtartása, dokumentálása, a minősítések alapján a szükséges intézkedések megtétele,
- f) a létesítéssel, használati szabályokkal kapcsolatos tapasztalatok,
- g) az ellenőrzött időszakban keletkezett tüzesetek száma, a kár értéke, a felelősökkel szembeni intézkedések megtétele, hasonló esetek elkerülése érdekében tett intézkedések.

8.16. Környezetvédelem

- a) a környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati rendeletek, szabályozások meghatározásainak betartása,
- b) közüzemi szerződések, számlák, nyilvántartások,

- c) önellenőrzési tervek (engedélyezése, végrehajtása, a mérési eredmények nyilvántartása, a szükséges intézkedések megtétele),
- d) szennyvíztisztító telepek üzemeltetése (engedélyek, szabályzatok, dokumentációk, nyilvántartások, jelentések stb.),
- e) ivóvízhálózatok üzemeltetése (engedélyek, szabályzatok, dokumentációk, nyilvántartások, jelentések stb.),
- f) levegő tisztaságának védelmével kapcsolatos tevékenység (szerződések, jelentések, engedélyek, határozatok),
- g) a hulladékok gyűjtése, tárolása, kezelése, nyilvántartása, jelentése (szerződések, hulladékgyűjtési tervek és azok végrehajtása, engedélyek, anyagmérlegek, hulladékkezelési utasítások),
- h) a veszélyes anyagokkal, veszélyes készítményekkel kapcsolatos tevékenység (felhasználási engedélyek, bejelentések, nyilvántartások, biztonságtechnikai adatlapok, tárolás stb.),
- i) veszélyes anyagok tároló tartályai (üzemeltetés, engedélyek, határozatok, időszakos vizsgálatok, a szükséges intézkedések megtétele),
- j) telepengedélyek megléte, a környezetvédelmi előírások betartása, a szükséges intézkedések megtétele, végrehajtásuk helyzete.

8.17. Energiagazdálkodás

- a) felhasznált energiahordozók, nyilvántartásaik, szerződések, számlák,
- b) időszakos jelentések végrehajtása,
- c) az energetikai alaphálózatok (villamos energia, földgáz, víz és csatorna, fűtés szekunder kör) és az épület(ek) hőtechnikai állapota, változások,
- d) az energetikai rendszerek (pl. fázisjavító berendezés, aggregátor, kazán és segédberendezései, hőközpontok) állapota, változások,
- e) vásárolt vagy eladott energiahordozóval kapcsolatos gazdálkodás (szerződés, szabályozottság, nyilvántartás, mérések hitelessége stb.),
- f) szervezeten belüli alfosztrói mérések (nyilvántartások, megállapítások),
- g) energiavesztesség feltáró vizsgálatok végzése, dokumentációk, takarékosági intézkedések és végrehajtásuk.

9. A fogvatartotti munkáltatás

- 9.1. A Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkáltatással kapcsolatos feladatainak ellátása, működésének - eljárásának rendje, munkába állítás a munkáltatás feltételeinek teljesülése.
- 9.2. A fogvatartotti létszám a munkába állított és a kivonuló létszám összehasonlítása, a teljes körű foglalkoztatás megvalósítása.
- 9.3. A költségvetési és a gazdasági társaságok közötti fogvatartotti munkaerő elosztása, a munkahelyek racionalizálása, a meglévő munkahelyek bővítése, a fogvatartotti munkaerő szabadkapacitásainak kihasználása.
- 9.4. A munkáltatással kapcsolatos nyilvántartások, dokumentumok vezetése, a rendkívüli munkavégzés elrendelése, megváltása.
- 9.5. Az oktatásban, képzésben részt vevő fogvatartottak pénzbeli díjazása, az adatszolgáltatások megalapozottsága.
- 9.6. A munkadíj (ledolgozott munkaidő, állásidő betanulási idő, fizetett szabadság) megállapításának, számfejtésének jogszerűsége, havi munkadíjjegyzékek vizsgálata.
- 9.7. A foglalkoztatási modul vezetése és az ez alapján történő munkadíj elszámolásának szabályszerűsége.
- 9.8. A díjazás nélküli munkavégzés nyilvántartása, szabályossága.
- 9.9. A fogvatartottak munkáltatással összefüggő jogainak érvényesülése, a fogvatartottak kérelmeinek, panaszainak ügyében követhető eljárásrend szabályozottsága.

10. Ügyiratkezelés

A büntetés-végrehajtási szervezetre vonatkozó hatályos iratkezelési szabályzatban meghatározott szempontok szerint.

11. A minősített adatok kezelése

- 11.1. A minősített adat kezelésével összefüggő jogszabályok, bv. szerv vezetője által kiadott intézkedések meghatározásainak érvényesülése.
- 11.2. A minősített adat kezelésének személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételei.
- 11.3. A minősített adat kezelését érintő esetleges mulasztások, azok okai.

12. Adatvédelmi tevékenység

- 12.1. A személyes adatok védelme a büntetés-végrehajtási szervezet adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján.
- 12.2. A közérdekű adatok közzétételének szabályszerűsége.

13. Kommunikációs tevékenység

- 13.1. A kommunikációs területet szabályozó jogszabályi környezet ismerete.
- 13.2. A sajtókérelmek ügyintézési határidejének betartása, a formai követelményeknek való megfelelés.
- 13.3. A bv. szervben szervezett programok, sajtónyilvános események engedélyezési folyamata, az utólagos jelentések rendje.
- 13.4. A személyi állomány, illetve a fogvatartottak nyilatkozattételének gyakorisága, minősége, dokumentációja.
- 13.5. A sajtófigyelés hatékonysága, kapcsolat a regionális médiumokkal.
- 13.6. A bv. szervről szóló anyagok büntetés-végrehajtási szervezet kiadványaiban való megjelenésének gyakorisága.

14. Jogi tevékenység

- 14.1. A peres ügyek képviselőjének ellátása és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- 14.2. A személyi állománnyal kapcsolatos kártérítési eljárások jogszerűsége.
- 14.3. A belső szabályozók előkészítésének, közzétételének, felülvizsgálatának rendszere.

15. Belső ellenőri tevékenység

- 15.1. A belső kontrollrendszer részeként, az integrált kockázatkezelési szabályzat, illetve szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje (belső kontroll kézikönyv) kiadása, megléte, belső kontroll koordinátor kijelölése.
- 15.2. A belső kontrollrendszer belső ellenőrzéshez kapcsolódó elemei.
- 15.3. A belső ellenőrzési kézikönyv tartalma.
- 15.4. A belső ellenőrzések tervezése.
- 15.5. A belső ellenőrzések végrehajtása.
- 15.6. A tanácsadó tevékenység.
- 15.7. Az éves jelentés vizsgálata.

III.

Valamennyi szakterületre vonatkozó összegző szempontok

1. A szakterület vezetőjének, illetve az egyedi megbízott tevékenységének értékelése

- 1.1. Szabályismeret, szakmai felkészültség, feladattudat, elhivatottság, kezdeményezőkézség, önállóság, kreativitás, motiváltság, a beosztott állománnyal való kapcsolat (iránymutatás, vezetői gondoskodás stb.)
- 1.2. A beosztottakkal, társosztályokkal, a személyi állomány tagjaival való kapcsolat, kooperáció jellemzése, a társszervekkel történő együttműködés hatékonysága, minősége.
- 1.3. A szakterületi tevékenységre irányuló ellenőrzések megfelelése, hatékonysága.

2. Összefoglaló értékelés, javaslatok

- 2.1. A szakmai tevékenység ellátása során jelentkezett kedvező és kedvezőtlen tendenciák, a kedvezőtlen tendenciák megváltoztatására tett intézkedések és azok hatásai.
 - 2.2. Valamennyi súlyos, vagy gyakori szabálytalanság, hiányosság felsorolása, utalva a vonatkozó szabályozás meghatározásaira.
 - 2.3. A megállapítások összegzése, a szükségszerű intézkedések, az abból fakadó javaslatok megfogalmazása, megállapítás az esetleges utóellenőrzés szükségességére vonatkozóan.
-

IV. Egyéb közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

521048H	170352L	434720F	771128H	087057P
504799F	176662R	436649J	777347K	105265P
706194D	202241M	457852M	782146P	110294K
983309E	204059J	462547H	812782I	112319C
660473A	204481J	485414D	813924H	117010F
316003H	218930P	518478N	815998P	124431K
043697F	222869N	523195L	822646E	124744I
356675I	225684A	533077P	826097M	132868L
692028D	232945E	540422D	828176J	143683K
494416G	242036L	569200N	828206K	147193M
989190C	245746N	579017F	835753J	152755K
640313J	260072K	582191G	838794P	158620P
236747N	281586G	585488I	843838D	159392N
016904E	289924M	590430N	864953J	164167F
018344G	296626P	595004L	886657P	168468I
022293M	310146P	598273P	895467L	174914J
027830E	315914M	609666M	910074M	175344L
037076P	318029M	619180F	910087N	178025P
046494M	323581N	621440I	911046K	183537N
050279N	335826L	627207L	915178P	193855J
051539J	337722P	641519H	925634I	199789M
057704M	343402R	641555N	937545M	201340P
063673N	348644H	643641G	950565J	211120R
074292I	354149N	646300P	951592L	213589J
076117M	354917A	646928M	956578L	219492M
081765F	357482P	647068P	956731K	231291R
090246H	361998C	649347P	994465I	244750P
102957N	368674K	655424D	008112R	245569M
116508N	369832M	669562P	010036K	245995P
122700L	406955H	691722F	025146J	251356D
124118C	410547B	698577L	025158P	252053N
125740N	414118M	704680P	030629I	278083L
125893L	416054N	712180C	043829R	279761I
130887I	421915P	719439C	045101I	283461L
145120N	423583P	735876H	056552N	294980H
146459R	425702L	738630I	067018D	305854M
147267M	426874L	738639P	071210M	307402H
153632N	427215L	744167M	079751L	308486K
167838H	431323E	770129F	086511I	312489L

328184L	695877H	098632R	836768L	202271K
329702R	704193A	100781M	841719A	207780H
335286N	711333C	102021P	848729L	209946F
337991F	712768G	110105N	858431C	211336M
340843M	719204K	123443P	884557M	213019N
341775H	726229M	124960J	890930H	219604R
344464D	729056N	167951L	899508K	222782K
347341R	729250P	183828G	900358M	224088A
349359M	732686N	233652M	905384M	238884E
355608J	742553D	245886N	913228P	249237G
361490M	745869K	278801P	921042F	249492P
375528E	750470I	284228D	924428P	258336N
379393E	750811P	288106N	949332K	258407I
397616I	756589G	294171N	955433G	264347G
398879P	787667G	313636M	962183K	268695J
398998M	789667F	316522P	977583M	285056N
411822J	793625H	319288I	983079P	286400L
416451N	802583C	321372P	987473L	291113J
418337E	811529E	328061P	001165R	291178J
420163R	822897K	340040R	002631I	291267J
426769L	826557N	343737J	008643M	315035M
429757N	826974M	358039G	010486N	319387E
432509N	827371M	361046P	013713C	328990J
436833J	841388P	363870P	022748P	330697L
459307G	842766E	383231L	043258E	333628M
460574P	862029K	390334H	052761P	334303P
488654G	862871J	412331N	054123I	339697L
493738H	864931N	444508J	058502N	341689M
497888P	869715L	447530M	065083M	342863P
504327L	871385N	492133F	067031R	344056P
513337P	880596F	498004G	075381F	344730N
551169I	882034L	501622H	076206N	345247E
554490N	882327L	539798K	078375L	346305P
562209M	898339K	560032J	082900H	352072I
562533K	911802L	582693N	095995L	352420N
567268H	921520N	587334P	096146R	352921N
581856J	925732F	591058G	097395F	359589J
583933L	954921K	595084L	099787R	361947H
593493M	959197N	597664H	100999M	370877P
602153L	959711C	598854N	107407M	375688P
612214P	965126B	636310J	110531R	376205N
616739H	965839M	653921E	111686F	385528R
653973H	967678L	657427M	121428P	387878J
661450C	980968H	670066P	122204N	388721I
662665G	996307G	690143M	153132P	390694G
664397K	115209H	692102L	159333M	391261P
671406E	021320R	697138N	166178P	398480F
672094I	026414N	749282N	168125N	403414R
673787G	028047L	757947K	182634K	411240L
686867H	077677G	778109H	186038L	425690N
688049P	079248I	783107H	188007G	426731N
691759L	079789N	783258L	189605H	434667H
692062B	096342L	829715K	200154R	447107P

449759H	812125J	219563L	615781K	980016L
456739R	823993J	224461D	619958P	989149N
460197P	827422F	225855I	626278L	017958P
460218N	827752L	235234I	636296I	030641P
462882H	835174N	239277E	655126M	040134P
463181F	839828K	248420M	656496L	072040A
469257K	839894F	254331J	658434F	104169L
471415P	844910N	260249C	659974M	112542M
478541M	848294N	260313R	661870K	113543J
487114N	858116N	263751I	670680M	119252P
492903M	872345J	264936I	671834P	146286N
493992L	889748E	265950D	674865H	148732R
521497N	890051P	266479R	680484M	157150P
523532L	914258I	268145I	680857K	162613H
523665F	919030P	268972P	692786A	175077G
553562K	919300N	274628N	695001M	177957J
558793H	922543E	278800E	696436H	182140P
569958N	927800G	282266E	707358G	186182P
580813L	928797M	297999P	729411K	202990P
588884E	930246N	304561N	730652G	207487M
589095H	944525J	305011G	737226P	210215J
593004N	945196J	310633M	740192B	215037R
603450P	953194I	320510N	748510L	216087L
604656N	955029K	329368I	761645N	221623M
627452L	972663L	343345M	775394P	224797N
634332A	978242P	347786M	788606K	248144A
634855I	980946N	351512H	797279L	249931M
640979H	985654H	357129L	800038M	256200F
658687K	988370K	377743L	802810M	265265H
684737N	996227M	390314M	816239F	271909M
687467L	996228M	402940P	819679C	276441E
693983G	997342P	407595L	821800J	297516N
696103F	000385P	411569P	826220C	303247P
696785H	006506P	417189G	845518K	321238M
707370N	015771D	423050D	852916M	324859F
715430P	015865M	423223M	853116F	337387N
729200N	030796I	432757R	868673L	354880K
729693P	032947M	436303L	870402P	370848J
732172J	048541N	442588N	876625K	379398H
734593P	072996M	465363M	893596I	385838I
738383M	089808P	496005H	899372I	421720H
738428P	090178H	510804P	914073H	431646M
741396J	134112P	511034L	923645L	447814F
742999H	139813K	516663G	926839P	452918P
768405L	144723J	529356N	936789B	456133I
771408D	150143P	546521G	939734K	457641M
783665P	152788E	550306M	940291L	457726P
785176G	158435I	557155P	946543G	461755N
785384K	158789J	568110N	953882P	469011M
790997N	160097K	580413M	963665L	481995F
799439N	171236P	585479N	965641G	499351J
799767M	175741K	585769K	971318K	499803B
809799D	184917P	586099K	978238L	524150P

544437N	619173L	738415K	838182B	986745C
549163C	628601D	762969K	840301L	990760M
556276K	631895H	784965F	845773N	995746D
581416M	642399G	788722N	879745M	
582839L	657873F	793311N	906754P	
592753M	687208P	819752E	917245M	
614268K	736246N	827391E	966660E	

Budapest, 2018. május 30.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarokozlony.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.