



VESZPRÉM MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

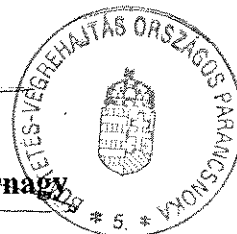
30533 / 0/ 982 / 3 / 2017.

Jóváhagyom:

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy

országos parancsnok

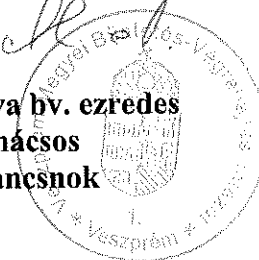
Budapest, 2017. *október* hó *26.* nap



A VESZPRÉM MEGYEI  
BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Veszprém, 2017. október 10.

Készítette: Németh Éva bv. ezredes  
bv. főtanácsos  
intézetparancsnok



# TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>3</b>
1. A Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet jogállása	3
2. A szervezetre vonatkozó adatok	3
<b>II. FEJEZET: AZ INTÉZET VEZETÉSE</b>	<b>5</b>
3. Az intézet parancsnoka	5
4. Az intézet gazdasági vezetője	6
5. Az intézet osztályvezetője	7
<b>III. FEJEZET: AZ OSZTÁLYVEZETŐ-HELYETTES, A FŐÁPOLÓ, A BIZTONSÁGI TISZT, A CSOPORTVEZETŐ, A SEGÉDELŐADÓ, A SZOLGÁLATI BEOSZTOTT ÉS ALKALMAZOTT</b>	<b>8</b>
6. Az osztályvezető-helyettes	8
7. Az egészségügyi főápoló	8
8. A biztonsági tiszt	8
9. A csoportvezető	8
10. A segédelőadó	9
11. A szolgálati beosztott és alkalmazott	9
<b>IV. FEJEZET: A KIADMÁNYOZÁS RENDJE</b>	<b>9</b>
12. Az intézetparancsnok	9
13. A szakterületi vezetők	9
<b>V. FEJEZET: AZ INTÉZET MŰKÖDÉSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE</b>	<b>9</b>
14. Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések	9
15. Az intézet döntés-előkészítő rendszere	10
16. Az intézet értekezletei	10
17. Az intézet bizottságai	11
<b>VI. FEJEZET: AZ INTÉZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE</b>	<b>13</b>
18. Az intézet belső kontrollrendszere	13
19. Az intézet szakmai belső ellenőrzési rendszere	14
<b>VII. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>14</b>
<b>FÜGGELÉKEK</b>	
1. függelék: Az intézet szervezeti egységeinek irányítási és felügyeleti rendje	16
2. függelék: Az intézet szervezeti felépítése (leírás és ábra)	17
3. függelék: Az intézet szervezeti egységeinek feladatai	26
4. függelék: Az intézetparancsnok kizárólagos szakmai hatásköri jegyzéke	42
5. függelék: Az intézetparancsnok nevében általános jelleggel kiadmányozási joggal bíró vezetők és ügykörök	44
6. függelék: Vagyonnyilatkozatra kötelezettek	45
7. függelék: A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos alapelvek, feltételek, a feladatellátás költségvetési keretek között tartásának szabályai	46

## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet jogállása

- 1.1. A Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: intézet) költségvetési szerv, önálló jogi személy. Jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1.§-ának (1) bekezdése szerint. Illetékessége a Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet területére terjed ki.

### 2. A szervezetre vonatkozó adatok

- 2.1. Név: Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet  
angol nyelven: Veszprém Country Remand Prison
- 2.2. Székhely: 8200 Veszprém, Külső-Kádártai út 12.
- 2.3. Előirányzat felhasználási keretszámla: 10048005-01393486-00000000
- 2.4. Adószám: 15752301-2-51  
Általános forgalmi adóalany  
KSH statisztikai számjele: 15752301 8423 312 19
- 2.5. Alapításának dátuma: 1997. július 16.  
Alapításáról rendelkező jogszabály: a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII.8.) IM rendelet  
Létesítés éve: 1858.
- 2.6. A módosításokat tartalmazó, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte, száma: 2017. július 10. A-131/1/2017.  
Az intézet törzskönyvi száma: 752303
- 2.7. Az intézet elérhetőségei:  
címe: 8200 Veszprém, Külső-Kádártai út 12.  
postacíme: 8411 Veszprém Pf.: 2.  
8411 Veszprém Pf.: 5.  
telefonszáma: 88 / 591-570  
telefax szám: 88 / 620-536  
e-mail cím: veszprem.uk@bv.gov.hu
- 2.8. Az intézet tevékenységi köre:  
a.) az államháztartási szakágazati besorolás alapján:  
842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység  
b.) a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:  
034020 Büntetés- végrehajtási tevékenységek  
072111 Háziorvosi alapellátás  
072311 Fogorvosi alapellátás  
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás  
074052 Kábítószer- megelőzés programjai, tevékenységei
- 2.9. Az intézet működési területe: országos
- 2.10. Alaptevékenysége:  
a.) az előzetes letartóztatással,  
b.) a biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá  
c.) az elzárással  
összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

- 2.11. Az alapfeladatok ellátásának forrásai: költségvetési támogatás, működési bevételek, egyéb források (átvett pénzeszköz, pályázat, adomány, stb.)  
Az intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat, telephellyel nem rendelkezik. Kiegészítő tevékenység keretében az intézet fogvatartotti bér munkát, közterületen közcélú munkáltatást végezhet.
- 2.12. Irányító szerve: Belügyminisztérium 1051 Budapest, V. , József Attila u. 2. - 4.
- 2.13. Középirányító szerve: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága  
1054 Budapest, V. ker., Steindl Imre u. 8.
- 2.14. Átruházott irányítási hatáskörök: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b.) d.) g.) h.) i.) j.) pontjai szerint
- 2.15. Az intézet alkalmazásában álló személyek jogviszonya és a jogviszonyt szabályozó jogszabály:
- a.) a rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati jogviszonya – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény ( a továbbiakban Hszt.) Hszt. és a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI.19.) Kormányrendelet ( a továbbiakban Korm. rendelet)
  - b.) közalkalmazotti jogviszony - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
  - c.) kormányzati szolgálati jogviszony – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
  - d.) megbízási jogviszony - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.
- 2.16. Törvényességi felügyeletét - külön jogszabályban meghatározottak szerint - a Veszprém Megyei Főügyészség látja el.
- 2.17. Az alaptevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:
- a.) Magyarország Alaptörvénye
  - b.) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
  - c.) a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,
  - d.) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
  - e.) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény és végrehajtási rendeletei,
  - f.) a mindenkori költségvetési törvény,
  - g.) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
  - h.) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
  - i.) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
  - j.) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
  - k.) az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
  - l.) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
  - m.) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
  - n.) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
  - o.) a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
  - p.) a büntetés-végrehajtási szervezet Szolgálati Szabályzatáról szóló 21/1997. (VII. 8.) IM rendelet,
  - q.) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
  - r.) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a bv. szervezetre vonatkozó végrehajtási rendeletei,
  - s.) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,

- t.) a Hszt,
  - u.) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény.
- 2.18. Az intézet vezetőjét az országos parancsnok a Hszt. alapján 5 évre nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a Korm. rendelet 4. melléklete alapján az országos parancsnok gyakorolja a vezető felett.

## II. FEJEZET AZ INTÉZET VEZETÉSE

### 3. Az intézet parancsnoka

#### Feladata:

- 3.1. A jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között, önálló egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézetet.
- 3.2. Feladatait - melyeket a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján lát el - az Országos Parancsnok által kiadott munkaköri leírás határozza meg.
- 3.3. Állományilletékes parancsnoka az intézet állományának.
- 3.4. Gyakorolja a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben biztosított személyzeti, munkáltatói, szervezési és költségvetési jogokat.
- 3.5. Jogkörét személyesen a gazdasági vezető, az osztályvezetők, a kapcsolt feladattal megbízottak és a bizottságok útján gyakorolja. Parancsnoki nyomozási feladatait nyomozótiszt útján végzi.
- 3.6. A parancsnok az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését, jogszabályi kereteken belül, hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve a döntést magához vonhatja.
- 3.7. Távollétében vagy akadályoztatása esetén a biztonsági osztályvezető helyettesíti, együttes távollét esetén az intézetparancsnok által erre kijelölt osztályvezető. A helyettesítő személy az intézetparancsnok nevében képviseli az intézetet, azonban e jogköre a hivatásos szolgálati jogviszonyt, közalkalmazotti, kormánytisztviselői jogviszonyt érintő döntésekre nem terjed ki, erre vonatkozó kiadmányozási joga nincs.
- 3.8. Köteles gondoskodni a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartatásáról.
- 3.9. Gondoskodik az intézeti vagyon fokozott védelméről.
- 3.10. Jogszabályi keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának rendjét.
- 3.11. Katonai vétségek esetén nyomozati, fegyelemsértés esetén fegyelmi jogkört gyakorol.
- 3.12. Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokához az intézet SZMSZ-ét, elkészíti a közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztottak munkaköri leírását. Kiadja az intézet működését biztosító belső intézkedéseket és szabályzatokat,
- 3.13. Irányítja és ellenőrzi az intézet szervezeti egységeinek és a személyi állományának tevékenységét.
- 3.14. Együttműködik a fogvatartottak foglalkoztatására alapított gazdálkodó szervezetekkel.
- 3.15. Kapcsolatot tart, illetve együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, rendvédelmi és fegyveres társszervekkel, társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.
- 3.16. Gyakorolja a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
- 3.17. Kialakítja és működteti az intézet belső kontroll rendszereit (tekintettel a pénzügyminiszter irányelveire is), biztosítja a rendszerek működéséhez szükséges szervezeti, tárgyi és személyi feltételeket.
- 3.18. Kialakítja az intézet szakmai belső ellenőrzési rendszerét. Feladata az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozása, megszervezése és irányítása.

- 3.19. Intézeti féléves munka- és ellenőrzési tervet készít.
- 3.20. Feladata olyan szabályzatok kiadása és folyamatok kialakítása, működtetése, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Ezeknek a szabályzatoknak és folyamatoknak ki kell terjedniük a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítésére, az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzésre (a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyására, illetve ellenjegyzésére), valamint a gazdasági események elszámolására.
- 3.21. Az intézetparancsnok gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. Az intézetparancsnok feladata biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.
- 3.22. Ellátja a szervezeti integritást sértő események megszüntetésével, valamint az integrált kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatos, költségvetési szerv vezetőjét érintő feladatokat.
- 3.23. Végzi a méltatlansági eljárás kapcsán a költségvetési szerv vezetője részére jogszabályban meghatározott feladatokat.
- 3.24. A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.
- 3.25. A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 4. § (2) bek. b.) pontja alapján a feladat- és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősítheti.

**Felelős:**

- 3.26. Az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, folyamatos működéséért, rendjéért és a büntetés-végrehajtási szerv biztonságáért.
- 3.27. Az intézet rendkívüli körülmények közötti működéséért, a honvédelemmel, a polgári és katasztrófavédelemmel kapcsolatos tevékenység elvégzéséért.
- 3.28. A jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, az OP intézkedései, szakutatisításai valamint a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak intézeti végrehajtásáért.
- 3.29. Az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásáért, a számviteli rend betartásáért, valamint a nyilvántartások, adatszolgáltatások és költségvetési beszámolók valóságáért.
- 3.30. Az intézetre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi és járványügyi, valamint környezetvédelmi előírások betartásáért.
- 3.31. A büntetések és intézkedések intézeti végrehajtásának törvényességéért, a fogvatartottak jogainak biztosításáért és a kötelezettségeinek betartatásáért.
- 3.32. A fogvatartottak foglalkoztatásáért.
- 3.33. A minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.

**Hatásköre:**

- 3.34. A parancsnok hatáskörét részletesen a hatásköri lista tartalmazza. *(4. függelék)*

**4. Az intézet gazdasági vezetője**

- 4.1. A gazdasági vezető joga és kötelezettsége az intézet költségvetését érintő kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, az utalvány ellenjegyzése, ezen jogkörök ellátására más, a gazdasági osztály állományába tartozó személyek megbízása, továbbá érvényesítők kijelölése.
- 4.2. A gazdasági vezetőt annak távollétében a gazdasági osztályvezető-helyettes helyettesíti.

- 4.3. A gazdasági vezető az intézetparancsnok közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét. Szolgálati előljárója a gazdasági osztály személyi állományának. Szakterületén képviseli az intézetet, az intézetparancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol, különleges jogrendhez kötődő felkészülési, irányítási feladatokat lát el. Munkaköri leírás szerint szakterülete szakszerű, törvényes működését irányítja szakmai és büntetőjogi felelősséggel. Jogköre kiterjed a szabadságok ütemezésére, javaslattételre, jutalmazás és fegyelmi eljárás kezdeményezésére az általa irányított osztály állománya vonatkozásában. Köteles félévente – havi bontással - az intézetparancsnok által jóváhagyott ellenőrzési tervet készíteni.
- 4.4. A gazdasági vezető utalványozó, teljesítésigazoló, kötelezettségvállaló, ellenjegyző, érvényesítő, továbbá banki és GIRO utalási joggal rendelkezik

**Felelős:**

- 4.5. A mérleg elkészítéséért és annak valódiságáért, az általa ellenjegyzett szerződések, kötelezettség-vállalások fedezetéért, a gazdasági adatszolgáltatásokért, a bérgazdálkodásért.
- 4.6. A gazdasági osztály szakszerű tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok törvényes végrehajtásáért, a munkaköri leírások, ór- és szolgálati utasítások jóváhagyásra előkészítéséért, az abban foglaltak végrehajtásáért, a beosztott állomány éves teljesítmény-követelményeinek meghatározásáért és értékeléséért.
- 4.7. A parancsnok által meghatározott feladatok végrehajtásáért, a határidők betartásáért.
- 4.8. Az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, fegyelmi állapotáért, a törvényes fogvatartással az intézet biztonságának megtartásáért, jogszabályi feladatainak teljesítéséért.
- 4.9. Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáért, az azt követő intézkedésért.
- 4.10. A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatok, képzés, a szakterületekre kiadott tervek honvédelemmel és katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért.

**5. Az intézet osztályvezetője**

- 5.1. Az intézetparancsnok közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét. Szolgálati előljárója az osztály személyi állományának. Szakterületén képviseli az intézetet, az intézetparancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol, különleges jogrendhez kötődő felkészülési, irányítási feladatokat lát el. Munkaköri leírás szerint szakterülete szakszerű, törvényes működését irányítja szakmai és büntetőjogi felelősséggel. Jogköre kiterjed a szabadságok ütemezésére, javaslattételre, jutalmazás és fegyelmi eljárás kezdeményezésére az általa irányított osztály állománya vonatkozásában. Köteles félévente az intézetparancsnok által jóváhagyott ellenőrzési tervet készíteni.
- 5.2. Az osztályvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén szervezetszerű helyettes hiányában gondoskodik helyettesítéséről.

**Felelős:**

- 5.3. Az irányítása alá tartozó osztály szakszerű tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok törvényes végrehajtásáért, a munkaköri leírások, ór- és szolgálati utasítások jóváhagyásra előkészítéséért, az abban foglaltak végrehajtásáért, a beosztott állomány éves teljesítmény-követelményeinek meghatározásáért és értékeléséért.
- 5.4. A parancsnok által meghatározott feladatok végrehajtásáért, a határidők betartásáért.
- 5.5. Az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, fegyelmi állapotáért, a törvényes fogvatartásért az intézet biztonságának megtartásáért, jogszabályi feladatainak teljesítéséért.
- 5.6. Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáért, az azt követő intézkedésért.
- 5.7. A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatok, képzés, a szakterületekre kiadott tervek honvédelemmel és katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért.

### **III. FEJEZET**

## **AZ OSZTÁLYVEZETŐ-HELYETTES, A FŐÁPOLÓ, A BIZTONSÁGI TISZT, A CSOPORTVEZETŐ, A SEGÉDELŐADÓ, A SZOLGÁLATI BEOSZTOTT ÉS ALKALMAZOTT**

### **6. Az osztályvezető-helyettes**

- 6.1. Az osztályvezető közvetlen alárendeltségében és annak irányításával végzi tevékenységét, látja el szolgálati feladatait.
- 6.2. Az osztályvezető-helyettes az osztályvezető szervezetszerű helyettese, annak távolléte vagy akadályoztatása esetén jogkörében eljár, vezeti az osztályt, valamint végzi a feladatkörébe tartozó feladatokat.
- 6.3. Az osztályvezető-helyettes helyettesítésére az osztályvezető intézkedik.

### **7. Az egészségügyi főápoló**

- 7.1. Az intézetparancsnok közvetlen irányítása alatt végzi munkáját, de szakmai tevékenységét az orvos irányítja. Szolgálati előjárója az osztály személyi állományának. Szakterülete vonatkozásában képviseli az intézetet, az intézetparancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol, különleges jogrendhez kötődő felkészülési, irányítási feladatokat lát el. Köteles félévente ellenőrzési tervet készíteni.
- 7.2. Munkaköri leírás szerint szakterülete szakszerű, törvényes működését irányítja és ellenőrzi szakmai és büntetőjogi felelősséggel a fogvatartottakra és a személyi állományra kiterjedően.
- 7.3. Felelőssége megegyezik az osztályvezető felelősségével.
- 7.4. Egészségügyi – szakmai feladatok kapcsán – az orvos utasítása szerinti, illetve az orvos távolléte esetén az egészségügyi előírások szerinti – utasítási jogkört gyakorol az érintett előljárokön keresztül a beosztotti állomány felé.
- 7.5. Kiemelt felelősség terheli az orvosi titok és egészségügyi adatkezelés terén.

### **8. A biztonsági tiszt**

- 8.1. A biztonsági tiszt közvetlenül a biztonsági osztályvezető alárendeltségébe, annak irányításával végzi feladatait. Köteles havonta ellenőrzési tervet készíteni.
- 8.2. Szolgálatban előjárója az alárendeltségébe tartozó biztonsági főfelügyelőknek és biztonsági felügyelőknek, hivatali időn kívül az intézetparancsnok által meghatározott körben a személyi állománynak, rendkívüli eseménnyel összefüggésben az igénybe vett személyi állománynak, amíg előjárója az intézkedést át nem veszi.
- 8.3. A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatok ellátása során kiemelt feladata a riasztás, értesítés vétele, a kiértesítések, berendelések végrehajtása, elsődleges intézkedések megtétele.
- 8.4. A biztonsági tiszt munkaidőn kívül – egyszemélyes vezetőként jár el az intézetparancsnokot helyettesítő jogkörben jelentési kötelezettséggel.
- 8.5. Feladatait a jogszabályok, a Biztonsági Szabályzat, más belső rendelkezések, munkaköri leírása, továbbá eseti feladat meghatározás alapján látja el.

### **9. A csoportvezető**

- 9.1. Közvetlenül az osztályvezető alárendeltségében végzi feladatait.



- 9.2. Feladatait részletesen jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások tartalmazzák.
- 9.3. Felelős a feladatkörébe tartozó csoport tevékenységének végrehajtásáért.

## **10. A segédelőadó**

- 10.1. Az osztályvezető, osztályvezető-helyettes, illetve a csoportvezető irányításával végzi tevékenységét, a munkaköri leírásban meghatározott alárendeltség és feladatkör szerint.
- 10.2. Felelős az előljáró által meghatározott feladatok szakszerű végrehajtásáért.

## **11. A szolgálati beosztott és alkalmazott**

- 11.1. A hivatásos, a közalkalmazotti és a közszolgálati tisztviselői állományú beosztott szolgálati előljárója irányításával végzi tevékenységét. Felelős feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.
- 11.2. Feladatait részletesen a jogszabály, belső rendelkezések, munkaköri leírások, szolgálati- illetve őrutasítások tartalmazzák.
- 11.3. A hivatásos állomány hierarchikus, rendvédelmi szerve meghatározott szolgálati jogviszony keretében a kapott parancs végrehajtására – törvényi kivétellel – köteles.
- 11.4. A közalkalmazott és a közszolgálati tisztviselő a rendvédelmi szerv működését meghatározó, hivatásos állományra vonatkozó köteleket a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti valamint a Közszolgálati Törvény vonatkozó speciális eltéréseivel köteles végrehajtani.

## **IV. FEJEZET A KIADMÁNYOZÁS RENDJE**

### **12. Az intézetparancsnok**

- 12.1. Az intézet hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik.
- 12.2. Távolléte vagy akadályoztatása esetén kiadmányozási jogát a helyettesítésével megbízott biztonsági osztályvezető, annak távollétében az intézetparancsnok által kijelölt szakterületi vezető gyakorolja, azonban a helyettesítő személy jogköre a hivatásos szolgálati jogviszonyt, közalkalmazotti, kormánytisztviselői jogviszonyt érintő döntésekre nem terjed ki, erre vonatkozó kiadmányozási joga nincs.

### **13. A szakterületi vezetők**

- 13.1. A szakterületi vezetők kiadmányozási joggal feladat- és hatáskörük keretei között rendelkeznek.
- 13.2. A szakterületi vezetők az intézetparancsnok nevében általános jelleggel jogosultak aláírni a jelen szabályzat *5. függelékében* meghatározott ügykörökben.

## **V. FEJEZET AZ INTÉZET MŰKÖDÉSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE**

### **14. Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések**

- 14.1. Az intézetet az intézetparancsnok képviseli. E jogkörét – a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve – az intézet egyes szervezeti egységeinek vezetőire, vagy munkatársaira a feladatkörükbe tartozó ügyekben átruházhatja.
- 14.2. Az intézet képviselőjében eljáró személy köteles:

- a.) az intézet érdekeit képviselni,
  - b.) a minősített adatot megőrizni, tárgyalásai tartalmáról, az elért vagy várható eredményről előjárójának haladéktalanul jelentést tenni.
- 14.3. A képviseleti jogokkal felruházott személy a képviseleti körben okozott erkölcsi, anyagi károkért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.
- 14.4. Fegyelmi vétséget követ el az a dolgozó, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az intézetet.
- 14.5. Az intézet szervezeti egységei az országos parancsnok által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat, munka- és ellenőrzési terv, valamint és az intézetparancsnok által kiadott ügyrend szerint végzik tevékenységüket.
- 14.6. Az intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.
- 14.7. Az intézet, működtetése érdekében a jogszabályok keretei között együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a rendvédelmi szervekkel, a megyei Kormányhivatal illetékes főosztályaival, valamint a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.

### **15. Az intézet döntés-előkészítő rendszere**

- 15.1. Az ellenőrzési, szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció, továbbá az értékelés érdekében az intézetben értekezleti rendszer működik.
- 15.2. Az intézeti osztályok közötti kapcsolattartási rendet, a döntés-előkészítéshez szükséges egyeztető fórumok meglétét az értekezleti rendszer működtetése, hatékonyságának folyamatos elemzése és fejlesztése garantálja.

### **16. Az intézet értekezletei**

- 16.1. Napi koordinációs vezetői értekezlet:
- a.) Feladata az előző napi feladat-végrehajtás értékelése, elemzése; a napi várható feladatok meghatározása; a feladatok pontosítása, feltételek áttekintése.  
A napi vezetői értekezletet munkanapokon 08.15 órakor kell tartani.
  - b.) Az értekezletet az intézetparancsnok vezeti, részt vesznek:
    - hétfő, szerda, péntek: az osztályvezetők és a főápoló
    - kedd, csütörtök: bv. és biztonsági osztályvezető
- 16.2. Heti vezetői értekezlet:
- a.) Feladata az elmúlt hét tevékenységének áttekintése, az intézet előtt álló időszak feladatok kijelölése, vezetői döntések megalapozása érdekében az intézet egészét, illetve fontosabb területeit érintő előterjesztések megvitatása, tájékoztatás, koordináció.
  - b.) Vezetői értekezletet hetente (a hét első munkanapján 08.15 órakor) kell tartani. Az értekezletet az intézetparancsnok vezeti, részt vesznek a szakterületi vezetők, a belső ellenőr, a sajtóreferens, valamint az intézet parancsnoka által eseti jelleggel meghívott személyek.
  - c.) A heti vezetői értekezletről jelenléti ívet és emlékeztetőt kell készíteni

16.3. Havi osztályvezetői értekezlet:

- a.) A havi osztályvezetői értekezletek - az intézet munkatervében foglaltak szerint - havonta egy alkalommal (általában a parancsnoki értekezletet követő munkanap) kerülnek megszervezésre.
- b.) Napirendjén a féléves munkatervben előre meghatározott témák szerepelnek, amelyek az intézet tevékenységének átfogó és aktuális kérdései. Megvitatja mindazokat az ügyeket, amelyek a jelentőségüknél fogva fontos információtartalommal rendelkeznek a tevékenység további folytatása szempontjából. Az értekezlet témájaként szerepelnek azok a feladatok is, amelyek végrehajtásának részletes elemzése, értékelése a megelőző döntés helyességének megállapítása miatt indokolt, továbbá azok a kiemelt feladat meghatározások, amelyek - döntés előtt - vitát igényelnek.
- c.) Az értekezletet az intézetparancsnok vezeti, részt vesznek a szakterületi vezetők, a belső ellenőr, valamint az intézet parancsnoka által eseti jelleggel meghívott személyek.
- d.) Az értekezletről jelenléti ívet és emlékeztetőt kell készíteni.

16.4. Osztályértekezlet:

- a.) Az osztályértekezleteket szükség szerint kell megtartani, melyet az osztályvezetők vezetnek. Az értekezleten az osztály vagy adott szakterület személyi állománya vesz részt.
- b.) Feladata: az osztály tevékenységének értékelése. Az értekezlet során kell az időarányos feladatok végrehajtását, annak feltételeit áttekinteni, a következő időszak főbb irányait, feladatait kijelölni. Az értekezleten kell sort keríteni a személyi állomány által feltett kérdések, javaslatok megvitatására.
- c.) Az osztályértekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

16.5. Intézeti állományértekezlet:

- a.) Állományértekezletet évente egy alkalommal – szükség esetén ettől eltérő gyakorisággal - kell megtartani, melynek során sor kerül az intézet munkájának, tevékenységének értékelésére és a következő időszak feladatainak meghatározására.
- b.) Az értekezletet az intézetparancsnok vezeti. Az értekezleten az intézet személyi állománya, valamint OP elöljáró és a meghívott vendégek vesznek részt.
- c.) Az állományértekezletről jelenléti ívet és emlékeztetőt kell készíteni.

16.6. Törzsfoglalkozás:

- a.) A törzsfoglalkozás célja és feladata, hogy az intézet intézkedésre jogosult vezetői körének a feladatmegoldó, döntéshozó, válságkezelő képessége és szakmai felkészültsége magas színvonalú, a vezetői törzstevékenysége kellően összehangolt és begyakorlott legyen a fogvatartás rendjét, biztonságát súlyosan veszélyeztető események, cselekmények megelőzése, a bekövetkezettek felszámolás, megszakítása terén, továbbá a védelmi helyzetekben is szakszerűen tudjon intézkedni.
- b.) A törzsfoglalkozást az intézetparancsnok vezeti. A törzsfoglalkozást a vonatkozó középírányító szerv által kiadott szabályozás szerinti időszakonként és formában kell megtartani. A törzsfoglalkozás konkrét időpontjait az intézet munka- és ellenőrzési terve tartalmazza. A törzsfoglalkozás résztvevőinek körét és az előkészítéssel, levezetéssel kapcsolatos feladatokat helyi intézkedés szabályozza.

## 17. Az intézet bizottságai

17.1. Az intézet tevékenységének segítése, a döntések előkészítése érdekében, valamint egyes feladatok végrehajtására bizottságokat kell, illetve lehet létrehozni.

#### **Az intézet állandó bizottságai:**

##### **17.2. Befogadási és Fogvatartási Bizottság**

- a.) A bizottság ellátja a 2013. évi CCXL. tv. 96. § (1) bekezdésében foglalt feladatokat.
- b.) A bizottság vezetője a büntetés-végrehajtási osztály osztályvezetője (akadályoztatása esetén: a bv. osztályvezető-helyettes).
- c.) A bizottság további tagjait és működési rendjét külön intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

##### **17.3. Szociális Bizottság**

- a.) A Szociális Bizottság az intézetparancsnok tanácsadó testülete, a személyi állomány tagjainak segélyezésére, üdültetésére, munkáltatói kölcsön kérelmére, családalapítási támogatási igényére, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.
- b.) Vezetője, tagjai: intézetparancsnoki intézkedésben meghatározott személyek.
- c.) Ülések időpontjai: szükség szerint.

##### **17.4. Biztonsági Vizsgálóbizottság**

- a.) A munka- és ellenőrzési tervekben meghatározott időpontban - évente egy alkalommal - átfogó biztonsági vizsgálatot kell tartani a biztonsági rendszer valamennyi területére kiterjedően.
- b.) A biztonsági vizsgálat tapasztalatairól jegyzőkönyvet, a hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet kell készíteni. A jegyzőkönyv és az intézkedési terv elkészítése a biztonsági osztályvezető feladata.
- c.) Vezetője az intézet parancsnoka, tagjai: biztonsági osztályvezető, bv. osztályvezető, gazdasági vezető, informatikai osztályvezető, biztonsági osztályvezető-helyettes, bv. osztályvezető-helyettes, műhelyvezető, biztonság-technikus.

##### **17.5. Biztonsági Szemlebizottság**

- a.) A bv. intézet valamennyi helyiségére és létesítményére kiterjedő biztonsági szemlét négyhavonta, a munka- és ellenőrzési tervekben meghatározott hónapokban kell végrehajtani.
- b.) A biztonsági szemléről a végrehajtást irányító vezetőnek jegyzőkönyvet kell készítenie. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az előző szemle során feltárt, de még meg nem szüntetett hiányosságokat és annak okait is. A hiányosságok megszüntetésére, ha szükséges intézkedési tervet kell készítenie a biztonsági osztályvezetőnek.
- c.) A biztonsági szemlét a biztonsági osztályvezető, távollétében biztonsági osztályvezető helyettes irányításával kell végrehajtani.

##### **17.6. Tűzvédelmi Szemle Bizottság**

- a.) Az Intézet tűzzel szembeni védekezésének operatív szerve.
- b.) Hatályos jogszabályok alapján az intézet területén a tűzvédelmi helyzet ellenőrzését végzi. A szemlék meghatározására vonatkozó előírásokat az intézet külön kiadott Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza részletesen.
- c.) Feladata a vonatkozó jogszabályok megvalósulásának ellenőrzése. A bizottság vezetőjét és tagjait a parancsnok jelöli ki.
- d.)

##### **17.7. Munkavédelmi Szemle Bizottság**

- a.) Hatályos jogszabályok alapján az intézet területén a munkavédelmi előírások

meglétét, azok betartásának ellenőrzését végzi. A szemlék meghatározására vonatkozó előírásokat az intézet külön kiadott Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza részletesen.

- b.) Feladata a vonatkozó jogszabályok megvalósulásának ellenőrzése. A bizottság vezetőjét és tagjait a parancsnok jelöli ki.

#### 17.8. Körletszemle Bizottság

- a.) A bizottság hetente szemlét tart a fogvatartottak elhelyezési részlegeinek, zárkáinak, az általuk használt közös helyiségeknek ellenőrzése érdekében.
- b.) A bizottság vezetője a foglalkoztatási segédelőadó, tagjai: reintegrációs tiszt (saját részlegén), gazdasági osztály delegált munkatársa, biztonság-technikus, főápoló vagy szakápoló, eseti jelleggel az intézetparancsnok által kijelölt személyek.
- c.) A szemle megállapításairól jegyzőkönyv készül. A feltárt hiányosságok megszüntetésére az érintett osztályvezetők kötelesek intézkedni.
- d.) A bizottság működési rendjét külön intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

#### **Az intézet eseti bizottságai:**

- 17.9. Az intézet működésében, esetileg megjelenő, kiemelt jelentőségű szakmai feladatok, meghatározott célfeladatok végrehajtására, az intézetparancsnok eseti bizottságot hozhat létre. Ebben az esetben a bizottság feladatát, hatáskörét, tagjait írásban kell meghatározni.

## **VI. FEJEZET AZ INTÉZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE**

### **18. Az intézet belső kontrollrendszere**

#### 18.1. Belső kontrollrendszer

- a.) A belső kontrollrendszer (a továbbiakban: BK) feladata, hogy biztosítsa az intézet rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- b.) A BK kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével az intézetparancsnok gondoskodik.
- c.) A BK-nak biztosítania kell, hogy a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel.
- d.) Az intézet integrált kockázatkezelési rendszerét és részletes szabályait helyi parancsnoki intézkedés szabályozza.
- e.) Az intézetparancsnok köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendjét, elkészíteni az ellenőrzési nyomvonalat, kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni az intézetben.

#### 18.2. A BK keretében ellenőrizni, illetve elemezni kell:

- a.) a tervezési, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és aláírási jogok gyakorlását, az alkalmazott gyakorlatot,
- b.) a szervezeti integritást sértő események miatti visszafizetések dokumentumait,
- c.) elemezni kell a kormányzati, a felügyeleti szervi és a vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi és gazdasági információkat,
- d.) a beosztott vezetők és a végrehajtói feladatokat ellátó dolgozók beszámoltatását, a részükre előírt feladatok végrehajtását, a feladatellátás hatékonyságát,
- e.) a számviteli, az államháztartási jogszabályi rendelkezések betartását, illetve azok betartatását,

- f.) a belső koordinációra és annak továbbfejlesztésére vonatkozó lehetőségeket,
  - g.) a munkaszervezésben, a munkafolyamatokban tapasztalható hiányosságok kiszűrésének lehetőségeit, módjait.
- 18.3. A belső ellenőrzési tevékenység
- A belső ellenőrzés feladata:
- a.) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésük gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
  - b.) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
  - c.) elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézetparancsnok számára az intézet működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében;
  - d.) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket, és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
  - e.) nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
  - f.) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
  - g.) az intézeten belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

### **19. Az intézet szakmai belső ellenőrzési rendszere**

- 19.1. A parancsnok felel az intézet szakmai belső ellenőrzési rendszerének kialakításáért, fejlesztéséért.
- 19.2. A szakmai belső ellenőrzés rendszerét, azon belül az ellenőrzésre kötelezettek körét, az eljárás rendjét az intézetparancsnok helyi intézkedésben szabályozza.
- 19.3. A szakmai belső ellenőrzésre kötelezettek a jóváhagyott féléves ellenőrzési tervekben, az SZMSZ-ben és az ügyrendekben, valamint a szakmai belső ellenőrzési rendszeréről szóló intézetparancsnoki intézkedésben és a munkaköri leírásokban foglaltak alapján kötelesek ellenőrzési tevékenységüket ellátni.
- 19.4. Az intézet munkatervének részét képező ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell a parancsnok ellenőrzési feladatait is. Az intézetparancsnok, ha szükségesnek tartja, egyedi téma, illetve részfeladat végrehajtásának ellenőrzését is elrendelheti.
- 19.5. A szakmai belső ellenőrzési rendszer működését legalább évente egyszer vezetői értekezleten meg kell tárgyalni.
- 19.6. A vezetők a helyszíni ellenőrzéseiket az erre rendszeresített dokumentumokban (ellenőrzési napló, szemlekönyv) minden esetben kötelesek rögzíteni.


## **VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 20. Az intézet működésére, hivatásos szolgálati jogviszonyban, kormánytisztviselői és közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóra (továbbiakban: személyi állomány) a következő szabályzatok, valamint országos és helyi parancsnoki intézkedések vonatkoznak, melyeket a feladatkörük ellátásához szükséges mértékben kötelesek megismerni és alkalmazni:
  - a.) A bv. szervezet egységes Iratkezelési Szabályzata és Adatkezelési Szabályzata
  - b.) Az intézet Munkavédelmi Szabályzata

- c.) Az intézet Tűzvédelmi Szabályzata
- d.) A közbeszerzés szabályairól szóló országos és helyi parancsnoki intézkedés (továbbiakban: Közbeszerzési Szabályzat)
- e.) A gazdálkodási és számviteli szabályzatok, így különösen:
  - ea.) A számviteli politikáról, a számlarendről
  - eb.) A kötelezettségvállalás, az utalványozás, a szakmai teljesítés igazolásának rendjéről
  - ec.) Az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjéről
  - ed.) Az előirányzat felhasználási rendjéről
  - ee.) A felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről
  - ef.) A reprezentációs költségkeretek mértékéről és azok felhasználásáról
  - eg.) A belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések esetén követendő eljárás rendjéről
  - eh.) A gépjárművek üzemeltetéséről és hivatalos kiküldetések közlekedési eszközeinek igénybeviteléről országos parancsnoki intézkedések
- f.) A bv. szervezet Szolgálati Szabályzata
- g.) A bv. szervezet Biztonsági Szabályzata
- h.) A bv. szervezet Alaki Szabályzata
- i.) A bv. szervezet Öltözködési Szabályzata
- j.) A bv. szervezet Informatikai Biztonsági Szabályzata
- k.) A belső ellenőrzési kézikönyv
- l.) A kockázatkezelés rendjét szabályozó országos és helyi parancsnoki intézkedés
- m.) A beruházások eljárás- és felelősségi rendjének szabályzata
- n.) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos szabályzat
- o.) Az intézet „Élelmiszer Biztonsági Kézikönyve”
- p.) A bv. szervezet Etikai Kódexe
- q.) Az intézet „Belső Kontroll Kézikönyve”

21. Az SZMSZ-t, valamint a 20. pontban felsorolt intézeti szintű szabályzatokat és intézkedéseket – a jogszabályi változásokkal összhangban - szükség szerint felül kell vizsgálni és pontosításukat el kell végezni.
22. A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, valamint a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján belső ellenőrzési kézikönyvet készít.
23. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyást követően 2017. november 01-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 30533/1068/2016. számú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Veszprém, 2017. október 10.

  
**Németh Éva bv. ezredes bv. főtanácsos**  
**intézetparancsnok**



## AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK IRÁNYÍTÁSI ÉS FELÜGYELETI RENDJE

1. Az intézetparancsnokhoz közvetlenül tartozó szervezeti egység vezetők, szakterületi vezetők, megbízottak és szakfeladatok:
  - a.) az intézetvezetés (vezetői törzs) tagjai:
    - intézetparancsnok
    - gazdasági vezető
  - b.) vezetői közvetlenek – állománytáblában meghatározott státuszon:
    - kiemelt főelőadó (belső ellenőr)
    - szakpszichológus
    - előadó
  - c.) vezetői közvetlenek – állománytáblában engedélyezett létszámban, részmunkaidős foglalkoztatással:
    - lelkesz
    - előadó
  - d.) szakfeladatok kapcsolt munkakörben ellátva:
    - nyomozótiszt
    - fegyelmi tiszt
    - biztonsági vezető
    - védelmi megbízott
    - adatvédelmi felelős
    - pályázati referens
    - sajtóreferens
    - programszervező
    - rejtjelző
    - kártérítési megbízott
    - kábítószer-kereső kutyavezető (biztonsági osztályvezető irányítása alatt)
  - e.) vezetői közvetlen szakfeladatok egyéb módon ellátva:
    - tűzvédelem (szerződés alapján)
    - jogtanácsos (szerződés alapján)
    - munkavédelem (energetikus beosztás részeként)
    - környezetvédelem (energetikus beosztás részeként)
    - fegyvermester (együttműködési megállapodás alapján)
  - f.) az intézetparancsnok közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik:
    - gazdasági vezető
    - személyügyi és szociális osztályvezető
    - informatikai osztályvezető
    - biztonsági osztályvezető
    - büntetés-végrehajtási osztályvezető
    - főápoló
2. Az intézet szervezeti egységeinek engedélyezett létszámát a mindenkor hatályos állományszervezési táblázat tartalmazza.
3. A gazdasági vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek:



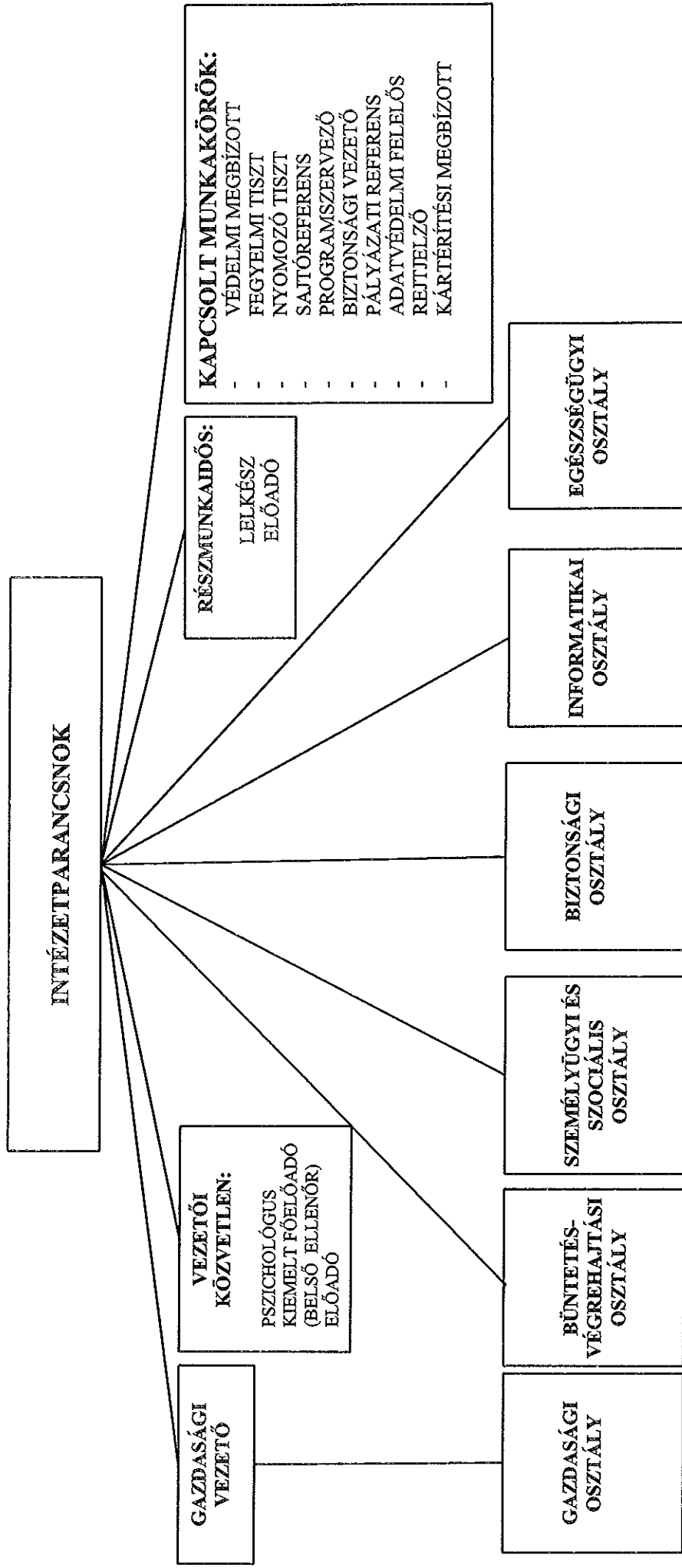
- Gazdasági Osztály
- 4. Az osztályvezetők felügyelik, ellenőrzik és szakmailag irányítják:
  - az osztályvezető-helyettes,
  - valamint az osztály tevékenységi körét végző beosztottak munkáját.

## *2. függelék*

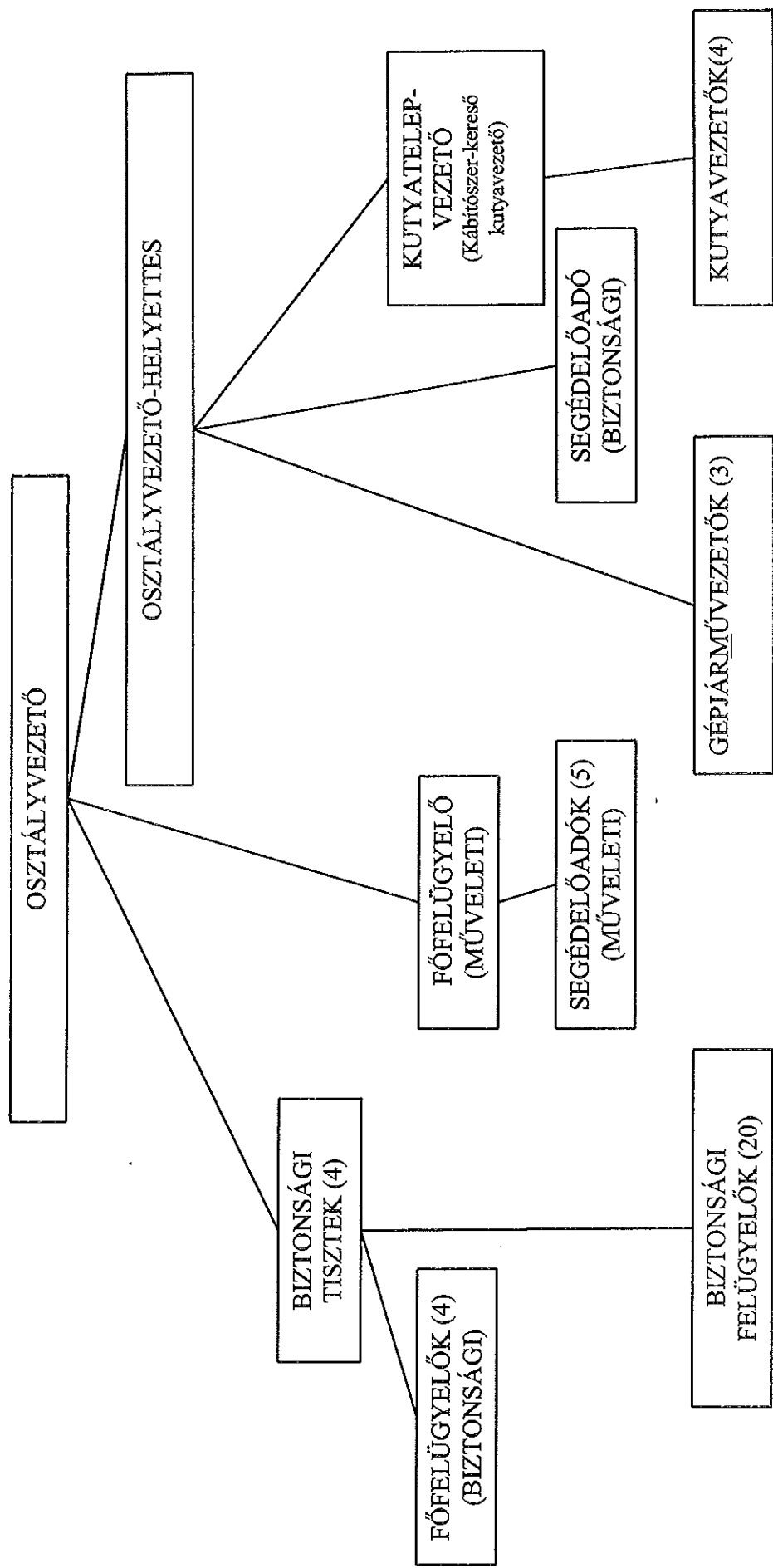
### **AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

- I. Vezetői törzs
  - intézetparancsnok
  - gazdasági vezető
- II. Vezetői közvetlen
  - szakpszichológus
  - kiemelt főelőadó (belső ellenőr)
  - előadó
  - előadó (részmunkaidőben)
  - börtönlelkész (részmunkaidőben)
- III. Személyügyi és Szociális Osztály
  - osztályvezető
  - főelőadó
  - előadó
- IV. Biztonsági Osztály
  - osztályvezető
  - osztályvezető-helyettes (biztonsági)
  - biztonsági tisztek
  - biztonsági-főfelügyelők
  - műveleti főfelügyelő
  - biztonsági segédelőadó
  - műveleti segédelőadók
  - biztonsági felügyelők
  - gépjárművezetők
  - kutyatelep-vezető
  - kutyavezetők
- V. Büntetés-végrehajtási Osztály
  - osztályvezető
  - osztályvezető-helyettes
  - nyilvántartási csoportvezető
  - reintegrációs tisztek
  - nyilvántartási segédelőadók
  - szociális segédelőadó
  - foglalkoztatási segédelőadó
  - körlet-főfelügyelők
  - körletfelügyelők
  - pártfogó felügyelők
- VI. Gazdasági Osztály
  - gazdasági osztályvezető-helyettes
  - csoportvezető (letétkezelő)
  - főelőadók
  - raktárvezetők
  - műhelyvezető
  - körletellátó segédelőadó

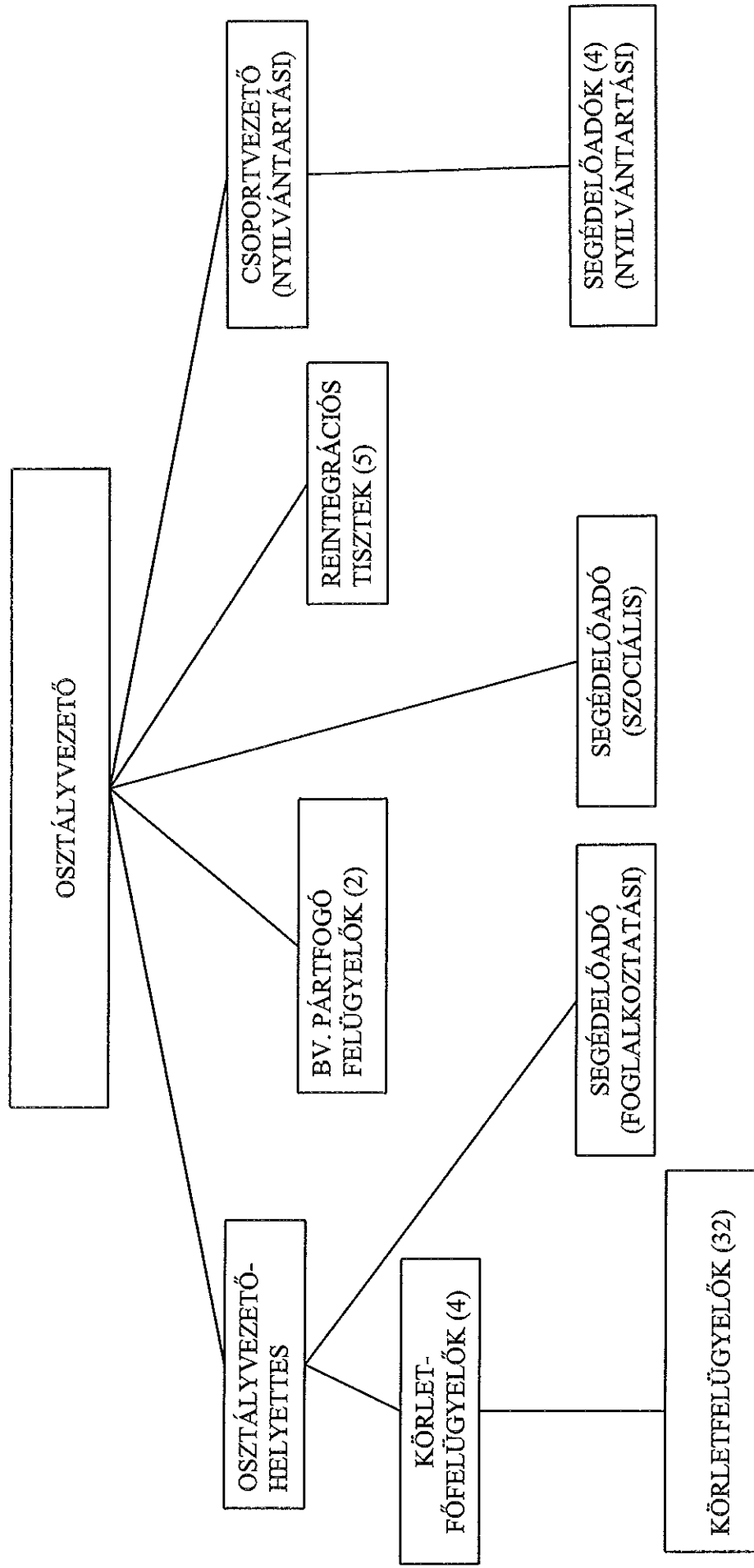
- foglalkoztatási segédelőadók
  - letétkezelési segédelőadók
  - foglalkoztatási felügyelők
  - előadó
  - élelmezésvezető
  - élelmezési segédelőadók
  - szakmunkás
  - felszolgáló
  - kártalanítási ügyintéző (határozott idejű közalkalmazotti kinevezéssel)
- VII. Egészségügyi Osztály
- főápoló
  - szakápolók
- VIII. Informatikai Osztály
- osztályvezető
  - informatikai segédelőadó
  - biztonság-technikus (sugárvédelmi megbízott)
- IX. Kapcsolt feladatkörök
- nyomozótiszt
  - fegyelmi tiszt
  - védelmi megbízott
  - biztonsági vezető
  - adatvédelmi felelős
  - pályázati referens
  - sajtóreferens
  - programszervező
  - rejtjelző
  - kártérítési megbízott
  - kábítószer-kereső kutyavezető
- X. Körzeti feladatok
- fegyvermester
- XI. Szerződés keretében foglalkoztatottak
- általános orvos
  - fogorvos
  - jogtanácsos
  - tűzvédelmi felelős



A Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási INTÉZET szervezeti felépítése, szervezeti ábrája

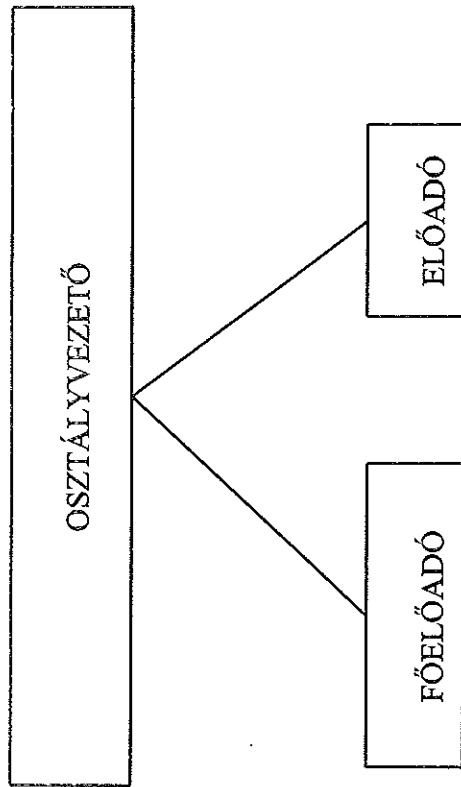


A Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet BIZTONSÁGI OSZTÁLYÁNAK szervezeti felépítése, szervezeti ábrája

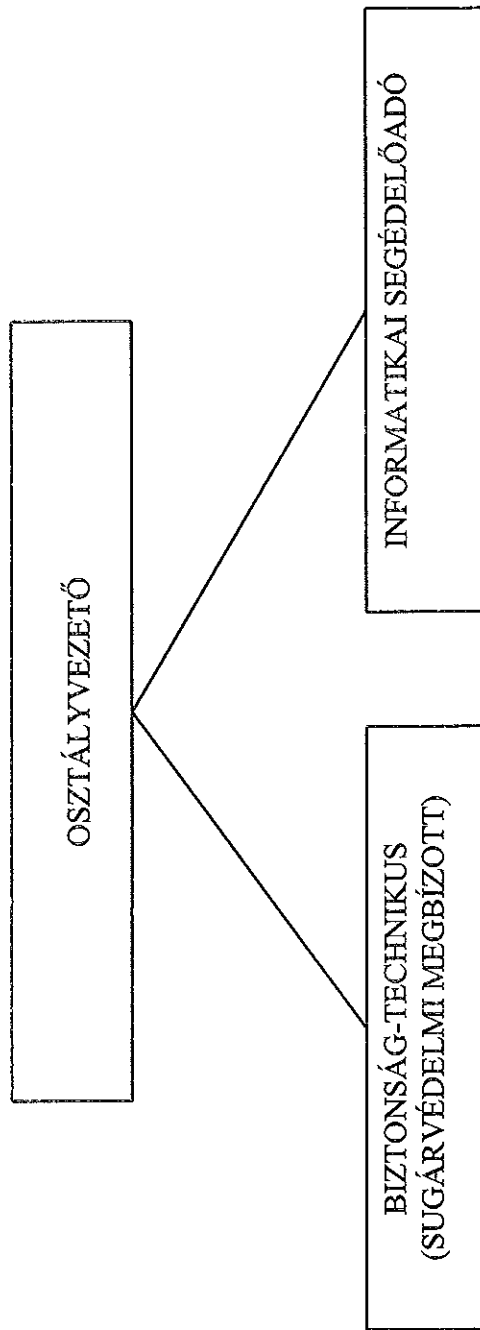


A Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet BŰNTEJTÉS-VÉGREHAJTÁSI OSZTÁLYÁNAK szervezeti felépítése, szervezeti ábrája



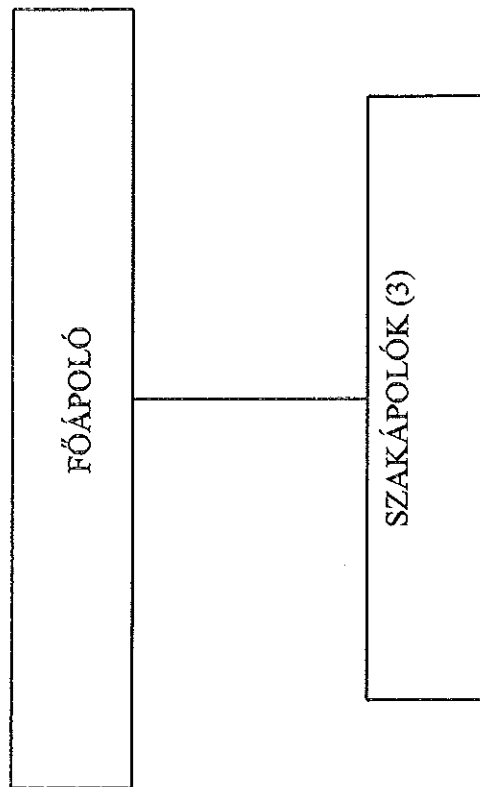


A Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet SZEMÉLYÜGYI ÉS SZOCIÁLIS OSZTÁLYÁNAK szervezeti felépítése, szervezeti ábrája



A Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet **INFORMATIKAI OSZTÁLYÁNAK** szervezeti felépítése, szervezeti ábrája





A Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet EGÉSZSÉGÜGYI OSZTÁLYÁNAK szervezeti felépítése, szervezeti ábrája

## **AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA**

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

- a.) Folyamatosan figyelemmel kísérik az intézet munkáját meghatározó jogszabályok, belső rendelkezések végrehajtását, javaslatot készítenek, illetve közreműködnek a szakterületüket érintő jogszabályok, belső rendelkezések véleményezésében, előkészítésében.
- b.) Az intézetben lefolytatott belső és külső ellenőrzések megállapításai és javaslatai hasznosítására vonatkozó intézkedési terv elkészítésében közreműködnek, jóváhagyás után végrehajtják azt.
- c.) Szakterületük vonatkozásában végzik a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálását.
- d.) Figyelemmel kísérik az intézet munkatervében szakterületük részére meghatározott feladatok végrehajtását.
- e.) Előkészítik az intézet éves értékelő jelentésének összeállításához szükséges szakmai anyagokat.
- f.) Az ügyirat-kezelési szabályok megtartásával végzik a szakterületük tevékenységi körével összefüggő elektronikus levelezést.
- g.) Végrehajtják az önálló adatvédelmi, iktatási és iratkezelési feladatokat.
- h.) Jogszabályon, belső rendelkezésen, valamint vezetői utasításon alapuló adatszolgáltatási kötelezettséget teljesítenek minden olyan témakörben, melyben a szükséges adatállományt a szakterület kezeli.
- i.) Közreműködnek a szakterületére vonatkozó informatikai fejlesztésekben.
- j.) Munkavégzésük során folyamatosan együttműködnek az intézet más szakterületeivel, biztosítják az ezzel kapcsolatos információ áramlást.

### **2. Az egyes szervezeti egységek feladatköre**

- 2.1. A Személyügyi és Szociális Osztály végzi a humánpolitikai tevékenységet az érvényben lévő jogszabályok, belső rendelkezések előírásainak megfelelően.**
- a.) Megtervezi a feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az intézet munkaerő-gazdálkodását, és gondoskodik az állomány utánpótlásáról, végzi az intézet hivatásos állományú tagjainak, kormánytisztviselőinek és közalkalmazottjainak, az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó munkaügyi feladatokat. Végrehajtja a toborzással összefüggő feladatokat, vezeti a Helyi Toborzási Adatbázist.
  - b.) Vezeti az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkörébe tartozók személyügyi alapnyilvántartását, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét.
  - c.) Az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó személyügyi jellegű szolgálati panaszokat kivizsgálja és döntésre előkészíti. Elutasítás esetén intézkedik a felterjesztésre.
  - d.) Vezeti az állománytáblázatot, előkészíti és végrehajtja a szervezeti felépítést módosító döntéseket.
  - e.) Ellátja a bér- és létszámgazdálkodás személyügyi feladatait, adatszolgáltatást végez.
  - f.) Előkészíti az intézetparancsnok személyzeti döntéseit, gondoskodik azok végrehajtásáról, a megfelelő iratok elkészítéséről, továbbításáról.
  - g.) Előkészíti az országos parancsnok, a miniszter hatáskörébe tartozó döntésekhez szükséges felterjesztéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról.
  - h.) Előkészíti a kifogástalan életvitel ellenőrzésével és a megbízhatósági vizsgálattal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.
  - i.) Kezeli a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos helyi nyilvántartást. Végrehajtja az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó hivatásos állományúak és közalkalmazottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő jogszabályokban meghatározott

feladatokat.

- j.) Ellenőrzi a képesítési követelmények érvényesülését a személyi állomány vonatkozásában: éves oktatási tervet készít, előkészíti a személyi állomány összevont oktatását.
- k.) Más osztályokkal, szakterületekkel együttműködve megszervezi a hivatásos és közalkalmazotti állomány oktatását, képzését:
  - előkészíti a büntetés-végrehajtási szaktanfolyami beiskolázásokat.
  - koordinálja a rendészeti képzésekkel kapcsolatos feladatokat.
  - kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel.
- l.) Végzi a családalapítási támogatással kapcsolatos intézeti feladatokat.
- m.) Előkészíti az intézet parancsnok hatáskörébe tartozó szociális döntéseket, felterjesztést készít az országos parancsnok hatáskörébe tartozó szociális, kegyeleti ügyekben.
- n.) Részt vesz Szociális Bizottság tevékenységében.
- o.) Előkészíti és koordinálja a személyi állomány elismerésével kapcsolatos döntéseket, előterjesztéseket. Megszervezi az átadási ünnepségeket.
- p.) Végzi a kifogástalan életvitel és nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok végrehajtását.
- q.) Előkészíti a tanulmányi szerződések megkötését (előzőleg megkéri a szükséges engedélyeket), végzi a tanulmányi szerződések nyilvántartását.
- r.) Végzi a mentori rendszer koordinálásával, kontrolljával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- s.) Végrehajtja a teljesítményértékeléssel összefüggő feladatokat.
- t.) Ellátja a nyugdíjas állománnyal való szociális és egyéb gondoskodással összefüggő feladatokat.
- u.) Intézi és nyilvántartja a munkáltatói kölcsönkérelmeket.
- v.) Az egészségügyi szakterülettel együttműködve továbbítja az I. és II. fokú FÜV bizottság munkájához szükséges iratokat (egészségügyi szakvélemény, orvosi dokumentumok közvetlen előljáró véleménye, dolgozói nyilatkozat). Végzi a személyügyi szakterület számára meghatározott adminisztratív feladatokat.
- w.) Szervezi és a társosztályokkal együttműködve végrehajtja a személyi állomány fizikai állapotfelmérését.
- x.) Végzi az egészségügyi és a pszichikai alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos személyügyi előkészítő feladatokat.
- y.) Végzi a szolgálati igazolványok kiadásával kapcsolatos teendőket.
- z.) Tervezi a vezetői utánpótlást, végzi a vezetői adatbank működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- aa.) Végzi a tartalékállományba-helyezéssel kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a központi nyilvántartó szervvel.
- ab.) Kiadja a pénzügyi szakterület hatáskörébe nem tartozó munkáltatói igazolásokat.
- ac.) Végzi a más kereső tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési és nyilvántartási feladatokat.

#### 2.1.1. A Személyügyi és Szociális Osztály az ügykezelés által

- a.) Döntésre előkészíti az iratkezelés engedélyezése iránti kérelmeket.
- b.) Végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat.
- c.) Végzi és szervezi a bv. intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
- e.) Végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
- f.) Végzi a bv. intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- g.) Végzi a bv. intézetnél a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- h.) Előkészíti és gondoskodik bv. intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat

aktualizálásáról.

- i.) Végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi iratsejtezéseket.
- j.) Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel.
- k.) Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet a bv. intézet vonatkozásában.
- l.) Szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását.
- m.) Feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.

## **2.2. A Biztonsági Osztály feladata:**

- a.) Végzi, irányítja és ellenőrzi az intézet biztonsági tevékenységét, továbbá biztosítja a fogvatartottak elhelyezésére szolgáló részlegek biztonságának fenntartását.
- b.) Jóváhagyásra előterjeszti, kidolgozza az intézet Biztonsági Osztálya számára a szolgálati rendeket. Ennek megfelelően tervezi, szervezi a váltásokat, a beosztásokat, ellenőrzi a beosztottak munkavégzését és szolgálatellátását. A NexonTime rendszerben rögzíti a személyi állomány szolgálatszervezését, valamint a ténylegesen teljesített szolgálati időket, vezeti a túlóra nyilvántartást.
- c.) Végrehajtja az intézet, a személyi állomány és a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, javaslatot tesz a technikai berendezések és az egyéni biztonsági berendezések beszerzésére, felszerelésére, karbantartására, javítására.
- d.) Kezdeményezi őrhelyek és szolgálati helyek létesítését, illetve megszüntetését.
- e.) Szervezi, a végrehajtást megtervezi és aktívan részt is vesz a biztonsági vizsgálatokon, biztonsági szemléken, valamint közreműködik az éves átfogó biztonsági vizsgálatban.
- f.) Elkészíti és naprakészen tartja az intézet biztonsági rendszerének leírását.
- g.) Előkészíti és végrehajtja az intézet számára előírt alaki és lökiképzési feladatokat.
- h.) A szakterület működéséhez kapott pénzeszközök felhasználását megtervezi, a jóváhagyott keretösszeggel gazdálkodik.
- i.) Megszervezi az intézet védelmét, meghatározza a védelem módozatait, elkészíti az intézeti felszámolási terveket, valamint az intézet értesítési tervét. Ezek ismertetésére és gyakorlására törzsfoglalkozást, értesítési gyakorlatot szervez, végrehajtja az értesítéseket.
- j.) Szervezi a Műveleti Csoport munkáját és képzését, részt vesz a rendkívüli események megelőzésében, megszakításában, a következmények felszámolásában, vizsgálja a kényszerítő eszközök alkalmazásának jogszerűségét.
- k.) Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági feladatokat, részt vesz a munkáltatásban, ellenőrzi annak végrehajtását, megszervezi és végzi az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak őrzését, ellenőrzését.
- l.) A fegyverszoba és az ott tárolt fegyverzeti szakanyagok tekintetében végrehajtja, ellátja a Fegyverzeti Szabályzatban meghatározott tárolási, nyilvántartási, karbantartási feladatokat, kezdeményezi a meghibásodott fegyverzeti szakanyagok javítását, cseréjét, pótlását.
- m.) Kezeli és vezeti a Biztonsági Osztály feladat-ellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, intézi a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat.
- n.) Eleget tesz a jogszabályokban, OP intézkedésekben, OP utasításokban/szakutasításokban meghatározott biztonságra és védelemre vonatkozó jelentési kötelezettségeknek.
- o.) Előkészíti a szakterületet érintő intézetparancsnoki intézkedéseket, belső szabályozókat.
- p.) Végzi a reintegrációs őrizettel kapcsolatos rá háruló feladatokat.
- q.) Közreműködik más osztályok biztonsági tevékenységgel kapcsolatos képzésében.
- r.) Részt vesz a BFB munkájában.
- s.) Foganatosítja a jogszabályban meghatározott biztonsági intézkedéseket.
- t.) Hivatalai időn kívül gondoskodik a fogvatartott befogadásáról, visszafogadásáról, szabadításáról.
- u.) Végzi a szolgálati kutyákkal kapcsolatos szaktevékenységet.

### 2.3. A Büntetés-végrehajtási Osztály feladata:

- a.) Irányítja és végzi a fogvatartottak intézetben belüli őrzését, reintegrációjának elősegítését, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát, szervezi a részlegek belső életét.
- b.) Szervezi, irányítja a drog-prevenációs részleg tevékenységét.
- c.) Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiség vonásaikat, az elért személyiség korrekciós hatást. Ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően reintegrációs tiszti véleményt készít.
- d.) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását és elvégzi az ezzel összefüggő nyilvántartást.
- e.) A Befogadási és Fogvatartási Bizottság keretében szervezi és irányítja a fogvatartottak biztonsági kockázati szintbe, illetve rezsimbe sorolását, a munkahely-, és munkakör kijelölését, az intézetben szervezett oktatásokon, tanfolyamokon való részvételt.
- f.) A szolgálati út betartása mellett a (fő)felügyelők közvetlen előljáróin keresztül intézkedik a körlet-főfelügyelők és körletfelügyelők felé a fogvatartottak elhelyezésére.
- g.) A biztonsági kockázati szintbe sorolást a - befogadási bizottság keretein belül - Biztonsági Osztállyal együttműködve indokoltság esetén felülvizsgálja és megváltoztatja.
- h.) Előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén pártfogói felügyelet elrendelésére, enyhébb- súlyosabb végrehajtási fokozatra való helyezésre, reintegrációs őrizet elrendelésére, társadalmi kötődés programba való bevonásra vonatkozó előterjesztéseket, javaslatot tesz az EVSZ hatálya alá tartozó fogvatartottakra.
- i.) A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, a hatályos jogszabályok keretében saját hatáskörben jutalmazási és fegyelmi jogkört gyakorol.
- j.) Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat.
- k.) Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, sport-, kultúr- és szakköri foglalkozásokat.
- l.) Szervezi és koordinálja a jóvátételi programok lebonyolítását.
- m.) Végzi a befogadott fogvatartottak ujj-, tenyérynymat és DNS mintavételét, végzi az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást.
- n.) A fogvatartottak befogadásáról, várható szabadulásáról a jogszabályban meghatározott szerveket, személyeket értesíti.
- o.) Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségével, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.
- p.) Felelős a fogvatartottak napirendjének előkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért.
- q.) Szervezi és végzi a fogvatartottak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat.
- r.) Határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását, átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos feladatokat.
- s.) Naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, egyeztetni az illetékes osztályokkal, megadja az élelmezési létszámot a Gazdasági Osztálynak, a zárási és nyitási létszámot a Biztonsági Osztálynak.
- t.) Vizsgálja az ítéletek végrehajtási fokozatra és feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben törvénysértést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi helyesbítése céljából.
- u.) Megállapítja a szabadságvesztés kezdő- és utolsó napját, a feltételes szabadságra bocsátás esedékességének napját, előjegyzi az előzetes letartóztatás lejáratát.
- v.) Elkészíti és végrehajtja a szakterületét érintő "M" terveket és feladatokat.
- w.) Végzi a fogvatartottak vonatkozásában az esélyegyenlőség biztosításával összefüggő feladatokat
- x.) Ellátja a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői feladatokat, ezen belül:

- illetékességi területén bv. bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét. Megállapított ügyfélfogadási időben fogadja a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket,
- a bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít,
- ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet,
- környezettanulmányt készít a Bv. tv. 46/C. §. c) pontjában, 116. § (5) bekezdésében, 187/B.. § (1) bekezdésében, a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló 8/2013. (VI.29.) KIM rendelet 62/A. § (2) bekezdésében, a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló 11/2014. (XII.13.) IM rendelet 123. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt esetekben,
- a reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát,
- ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket,
- ellenőrzi a társadalmi kötődés programba bevont elítélteket.

#### 2.4. A Gazdasági Osztály feladata:

A gazdasági osztály felelős az intézet működéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

- a.) Ellátja az intézet éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- b.) A pénzügyi lehetőségek függvényében biztosítja az intézet tevékenységének tárgyi feltételeit, folyamatosan vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrások felhasználását, a bevételek szabályoknak megfelelő bővítési lehetőségét, a gazdaságosságot.
- c.) Fenntartja az intézet feladatainak ellátásához szükséges, valamint az intézet kezelésébe adott ingatlanokat, építményeket, épületeket, ezek berendezési, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzeti és egyéb anyagokat, végzi az intézet energiagazdálkodását.
- d.) Gondoskodik a személyi állomány, a fogvatartottak és az eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemben tartásáról, tervezi és koordinálja a gépek, eszközök, biztonsági berendezések javítását, karbantartását.
- e.) Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak élelmezésével kapcsolatos feladatokat, kiemelt figyelemmel a HACCP rendszer üzemeltetésére.
- f.) Biztosítja a személyi állomány egyen-, munka-, védőruházattal, a fogvatartottak forma-, a munka- és védőruházattal történő ellátását, valamint az előírt elhelyezési felszerelési eszközöket, anyagokat.
- g.) A piaci- és árviszonyoknak megfelelően – a közbeszerzéshez kapcsolódó jogszabályok figyelembevételével – szervezi a tárgyi eszközök és anyagok beszerzését, (megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását) és használatra történő kiadását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a tartós eszközök műszaki állapotát.
- h.) A közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok alapján előkészíti, szükség szerint bonyolítja a kapcsolódó feladatokat, részt vesz a pályázatok kiírásában, elbírálásában, intézetparancsnoki döntésre előkészíti a pályázati anyagokat.
- i.) Gondoskodik az „M” készletezésű anyagok, raktári készletek, fegyverzet szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint a vegyvédelmi műszerek, eszközök időszakos bevizsgálásáról, fenntartásáról. Megtervezi a minősített időszaki működéshez szükséges anyagi-technikai és pénzügyi igényeket, kezdeményezi pótlásukat, intézi kiegészítésüket.

- j.) Végrehajtja a Selejtezési Szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, javaslatot tesz a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezésekre.
- k.) A Leltározási Szabályzat szerint végrehajtja a leltározást és rovincsolást. Megállapítja az eltéréseket, javaslatot tesz az eltérések rendezésére.
- l.) Gondoskodik a fogvatartottak letétkelzéséről a FÖNIX programban. Nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét, okmány-, értékletétjét és egyéb letéti tárgyait. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat. Előjegyzi és végrehajtja a bírósági letiltást, tartozást, vásárlást, pénzküldést. Vezeti a letéti könyvelést a FÖNIX programban, adatai alapján főkönyvi feladást készít.
- m.) A letéti könyvelés adatai alapján elkészíti a letéti beszámoló jelentést. Biztosítja a fogvatartottak részére az engedélyezett készpénz-, illetve ruhasegélyt.
- n.) Szervezi és bonyolítja a fogvatartottak költségvetési munkáltatását. Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám- és munkadíj gazdálkodást, vezeti a munkáltatással összefüggő okmányokat.
- o.) Nyilvántartja a fogvatartottak gyógyszertervezését.
- p.) Lefolytatja a fogvatartottakkal szembeni kártérítési eljárást és nyilvántartja a kártérítési tartozást.
- q.) Intézi a fogvatartotti mobiltelefonok kiadását, szabaduláskor a visszavételt és az egyenleg elszámolását, könyvelését.
- r.) Intézi a szakmai hatáskörbe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- s.) A számvitelről szóló törvény és a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján kialakítja az intézeti számviteli rendet. Folyamatosan karbantartja és elemzi az intézet vagyoni állapotát, az eszközökre és a forrásokra, valamint ezek változására vonatkozó adatokat, kezdeményezi az előirányzatok módosítását, átcsoportosítását.
- t.) Az intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdálkodási tevékenység ellenőrzéséhez és döntések megalapozásához. Az arra jogosult kérésére adatszolgáltatást nyújt, betartja és betartatja az informatikai titok- és adatvédelmi szabályokat.
- u.) Feladata a belső kontrollrendszer hatékonyságának növelése, az ezzel járó tevékenységek ellátása.
- v.) Elkészíti az éves költségvetési tervet, az időközi költségvetési jelentéseket, a negyedéves és éves költségvetési beszámolót, zárszámadást. Vonatkozó szabályozás keretein belül előzetes javaslatot tesz a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság Közgazdasági Főosztálya felé az egyes kiemelt költségvetési előirányzatokon belüli átcsoportosításokra.
- w.) Gondoskodik az intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét. A rendelkezésre bocsátott előirányzatból teljesíti az intézet pénzügyi kötelezettségeit. A beszerzésekből, szolgáltatásokból eredő kötelezettségeket felülvizsgálja és nyilvántartja. Végzi a pénzszállítást, a külföldi fogvatartottak valutaváltását.
- x.) Gondoskodik az intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról. Az intézetet ért károk esetén eljárást kezdeményez, szükség szerint közreműködik a kéreljés lefolytatásában.
- y.) Az Intézet önálló létszám- és bérgazdálkodást végez, e tekintetben a gazdasági osztály szorosan együttműködik a személyügyi és szociális osztályvezetővel. Időarányosan tervezi, koordinálja a létszám- és bértömeg felhasználást.
- z.) A személyi juttatások időarányos felhasználásáról analitikát vezet.
- aa.) A BVOP Illetmény-számfejtési Osztályával folyamatos munkakapcsolatot tart. A rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások tekintetében adatot szolgáltat, interfacén (NexonHR és NexonTime), valamint papír alapon a munkavállalók jogviszonyát érintően, valamint a mozgóbérek (túlóra, túlszolgálat, műszakpótlék) számfejtéséhez.
- bb.) Távolléti adatokat rögzít a KIRA rendszerben.
- cc.) A NexonTime rendszerében a személyi állomány szolgálatszervezését, illetve a ténylegesen teljesített szolgáltatást rögzíti.

- dd.) Gondoskodik más szakterületek feladatai ellátásához szükséges eszközök, igények felméréséről és azok gazdálkodási körülményeknek megfelelő kielégítéséről. Ütemezi és végrehajtja a szükséges karbantartási, javítási, pótlási feladatokat.
- ee.) Részt vesz a munka-, a tűz- és a környezetvédelmi feladatok megoldásában, szakterületét képviseli a szemlék, vizsgálatok során.
- ff.) Végzi az intézet adózásával kapcsolatos teendőit. Tervezi és végrehajtja az ellenőrzési feladatokat. Elkészíti és végrehajtja a hatályos jogszabályoknak megfelelő intézeti szabályzatokat.
- gg.) Ellenőrzi a munkaterületen dolgozó fogvatartottak felügyeletének, kísérésének, mozgatásának, motozásának szabályos végrehajtását. Figyelemmel kíséri az anyagok, eszközök, veszélyes szerszámok kiadását, visszavételét, okmányozását, a vonatkozó előírások betartását. Megköveteli a munkáltatás során betartandó biztonsági előírások maradéktalan végrehajtását.
- hh.) Fogvatartotti munkáltatással biztosítja a fogvatartottak és a személyi állomány ételmezését ellátó konyha üzemeltetését.
- ii.) Folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Igazgatóságával, vagy annak területi képviselőjével, teljesíti az előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket, egyeztetéseket.
- jj.) Felügyeli a személyi állomány hivatalos és magán telefon beszélgetéseinek költségvonzatát. Elkészíti az előírt nyilvántartásokat, illetve számlákat.
- kk.) Az intézeti kötelezettségvállalást megelőzően a gazdasági vezető ellenjegyzésével igazolja a szükséges fedezetet, a jogtanácsos ellenjegyzésével pedig a szerződés jogszerűségét, megköthetőségét. A közbeszerzési eljárásban igényli a jogtanácsos részvételét.
- ll.) Az egyes beosztásokhoz tartozó feladatokat az osztály ügyrendje részletesen tartalmazza.

#### **2.4.1. A gazdasági osztály feladatai között jelenik meg az intézet energetikai feladatainak ellátása.**

Az energetikus feladatai:

- a.) végzi az intézetre háruló energia-gazdálkodási feladatokat,
- b.) elemzi az energiahordozók felhasználását fogyasztási helyek szerinti bontásban és javaslatot tesz a szükséges módosítások végrehajtására,
- c.) kapcsolatot tart az energiaszolgáltatókkal,
- d.) az energetikai gépek és berendezések műszaki állapotát figyelemmel kíséri, karbantartások kezdeményezését javasolja,
- e.) részt vesz az energiaracionalizálási pályázatok előkészítésében,
- f.) adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségeit teljesíti.

#### **2.5. Az Egészségügyi Osztály feladatai:**

- a.) Megszervezi és végzi a személyi állomány rend- és honvédelmi alapellátása körébe tartozó feladatokat:
  - aa.) végrehajtja a személyi állomány részére történő elsősegélynyújtó és egészség megőrző előadásokat,
  - ab.) végzi, illetve szervezi az egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat, szűrővizsgálatokat, védőoltásokat,
  - ac.) javaslatot tesz gyógy-üdültetésre.
- b.) Megszervezi és végzi a fogvatartottak rend- és honvédelmi alapellátása körébe tartozó feladatokat:
  - ba.) végzi a fogvatartottak orvosi ellátását, kezelését, szükség esetén fekvőbeteg gyógyintézetbe utalását,
  - bb.) elvégzi a költségvetési munkáltatásban foglalkoztatott fogvatartottak munkába állításához szükséges vizsgálatokat,



- bc.) megszervezi fogvatartottak munkába állításához szükséges előzetes orvosi vizsgálatokat, valamint az időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatokat.
- bd.) ellenőrzi a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek betartását.
- be.) szervezi és végzi a gondozó munkát, a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat,
- bf.) szükséges esetekben intézkedik a fogvatartottak foglalkoztatásának szüneteltetésére, más munkakörbe helyezésére,
- bg.) végzi a fogvatartottak gyógyszerellátását, biztosítja a gyógyászati segédeszközök beszerzését,
- bh.) végzi a fogvatartottak által térített gyógyszerekkel kapcsolatos ügyintéztést,
- bi.) végzi, illetve megszervezi a fogvatartottak sürgősségi betegellátását,
- bj.) szervezi a szakorvosi vizsgálatokat,
- bk.) végzi a fogászati alapellátást,
- bl.) véleményezi az egészségügyi okból indított büntetés-félbeszakítási kérelmeket.
- c.) Megszervezi és végzi az intézet egész területén a közegészségügyi-járványügyi munkát a Veszprém Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével együttműködve:
  - ca.) ellenőrzi az elhelyezéssel és ellátással, munkáltatással kapcsolatos közegészségügyi előírások betartását, és intézkedik a hiányosságok megszüntetésére,
  - cb.) ellenőrzi a konyhák és élelmiszerraktárak, az ételkészítés, kiadás és szállítás közegészségügyi körülményeit, kezdeményezi a rendellenességek megszüntetését,
  - cc.) ellenőrzi és ellenőrizteti az ivóvízellátást,
  - cd.) fertőző és járványos megbetegedés vagy ezek gyanúja esetén biztosítja az elkülönítést, a megfigyelést, megteszi a szükséges intézkedéseket,
  - ce.) végzi a munkahelyek közegészségügyi ellenőrzését, részt vesz a munkavédelmi szemlén.
  - cf.) ellenőrzi a higiénés szabályok betartását.
- d.) Vezeti a szolgálati okmányokat, adatnyilvántartást végez, eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségnek.
- e.) Intézi a hatáskörébe tartozó kérelmeket és panaszokat, teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- f.) Végrehajtja az egészségügyi munkára vonatkozó jogszabályokat, illetve a BVOP, Egészségügyi Főosztályától, valamint a Veszprém Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve által előírt utasításokat.
- g.) Végrehajtja az intézetre háruló honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatoknak az osztályra vonatkozó részét, egyben együttműködik ezen a területen más osztályokkal is.
- h.) Együttműködik más osztályokkal, objektumokkal és az egészségügyi szervekkel.
- i.) Elvégzi a bv. szervezeten belül rendszeresített egészségügyi dokumentáció naprakész vezetését.

## **2.6. Az Informatikai Osztály feladata:**

- a.) Az intézet informatikai rendszerének üzemeltetése, működésének ellenőrzése, felügyelete.
- b.) A bv.hu tartományi környezet zavartalan működtetése.
- c.) Az informatikai rendszer folyamatos és megbízható üzemeltetéséhez szükséges technikai eszközök, hardver- és szoftverfeltételek biztosítása, telepítése.
- d.) A hír- és biztonság-technikai berendezések üzemeltetése, működésének ellenőrzése, beszerzése, felszerelése, karbantartása.
- e.) Sugárvédelmi megbízott által végrehajtandó feladatok szervezése, koordinálása.
- f.) Az informatikai és hír- és biztonság-technikai eszközök nyilvántartása.
- g.) A számítástechnikai eszközökkel, anyagokkal való ésszerű, takarékos gazdálkodás.
- h.) Az eszközök garanciális és azon túli javításának, az informatikai rendszer karbantartásának biztosítása.
- i.) A szakterületre vonatkozó az adatvédelmi, titokvédelmi, biztonsági feladatok ellátása, a

- speciális tűz- és munkavédelmi szabályok betartása.
- j.) Az intézet más szervezeti egységeivel való együttműködés, információ-szolgáltatás.
  - k.) Az intézet felhasználói állományának szükség szerinti informatikai oktatása, továbbképzése.
  - l.) Javaslat készítése az osztály működéséhez szükséges éves pénzkeret tervezéséhez.
  - m.) Az intézet éves értékelő jelentésének összeállításához szükséges szakterületi anyagok előkészítése.
  - n.) Számítástechnikai eszközöknek, szoftvereknek a büntetés-végrehajtás Informatikai Biztonsági Szabályzat szerinti használatának ellenőrzése, hiányosságok, visszaélések észlelése esetén annak elhárítása, megszüntetése és az egyéb szükséges intézkedések megtétele.
  - o.) Intézeti intranet felület kezelése, hatályos intézeti szabályzatok megjelenítése, rendelkezésre állásáról való gondoskodás.
  - p.) Feladatainak végrehajtása során folyamatosan együttműködik a szakmai felügyeletét ellátó BVOP szakterületével, az informatikai rendszert üzemeltető rendszergazdákkal, az intézet szervezeti egységeivel, a büntetés-végrehajtási intézetekkel.
  - q.) Végrehajtja az intézetre háruló honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatoknak az osztályra vonatkozó részét, egyben együttműködik ezen a területen más osztályokkal is.
  - r.) Ellátja a Robotzsaru Neo rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait.

### **3. Vezetői közvetlen helyen feladatokat ellátók feladatköre**

#### **3.1. Pszichológus/Szakpszichológus**

- a.) Az intézetben elvégzi a fogvatartottak befogadási szűrővizsgálatait, véleményében feltárja a befogadott személyiségének általános jellemzőit.
- b.) Felkérésre, kérelemre, vagy saját döntése szerint vizsgálatot végez. A vizsgálat a fogvatartott esetében önkéntes együttműködésre épül. Az együttműködés hiányát köteles dokumentálni.
- c.) A vizsgálat alapján kiadott véleményben meg kell jelölnie a vizsgálatkérő személyét, a vizsgálat célját, fel kell tüntetni az alkalmazott teszteket, eljárásokat és a vizsgálat eredményét.
- d.) A büntetés-végrehajtási osztály vezetőjének felkérésére vizsgálatot végez és véleményt alkot a fogvatartott fokozatváltásának előterjesztésére, EVSZ alá helyezésére, ideiglenes intézet-elhagyás engedélyezésére. Véleményét a számítógépes alrendszerben rögzíti.
- e.) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában, a BFB vezetője kérésére vizsgálatot végez a fogvatartott munkáltatását megelőzően, vagy a biztonsági kockázati besoroláskor, illetve annak felülvizsgálatakor.
- f.) A fegyelmi jogkör gyakorlójának kezdeményezésére - a jogkör gyakorlója által meghatározott határidőre - a fegyelemsértés motívumainak feltárására vizsgálatot végez.
- g.) A rendkívüli eseményt előidéző fogvatartott esetén vizsgálatával segít az események okainak tisztázásában és a preventív intézkedések megtételében. Fordítson kiemelt figyelmet a személyiségjegyeik alapján potenciálisan veszélyt jelentő fogvatartottak kiszűrésére, tegyen javaslatot elhelyezésükre, kezelésükre.
- h.) Foglalkozik az elkülönítés vagy magánelzárás fenyítés, illetve a fegyelemsértésekkel kapcsolatban előforduló szándékos egészségrontás, a suicid kísérletek pszichés hátterének vizsgálatával, az elkülönített, illetve suicid cselekményt elkövető fogvatartottak pszichés feszültségének csökkentésével. A bv. osztályvezető kérésére vagy más szakterület ( pl. biztonsági, egészségügyi ... stb.) jelzése alapján soron kívül foglalkozik a szándékos egészségkárosításra, vagy öngyilkosságra utaló jeleket mutató fogvatartottakkal.
- i.) Végzi a fogvatartottak öngyilkossági kísérleteinek megelőzéséről szóló helyi intézkedésben a pszichológus részére meghatározott feladatokat.
- j.) A meghallgatást kérő fogvatartottakat - saját ütemezése alapján - fogadja, részükre pszichológiai segítséget ad, hatáskörébe nem tartozó ügyben tájékoztatja a fogvatartottat a lehetséges lépésekről és - kérésére - a hatáskörrel rendelkezőkhöz továbbítja az ügyet. Ezen foglalkozások célja a lélektani zavarok megelőzése, korrekciója, személyiségfejlesztés.

- k.) Együttműködik a reintegrációs tisztekkel és az egészségügyi osztállyal, részt vesz a reintegrációs tisztek operatív értekezletein.
- l.) Részt vesz a drogprevenciós részleg munkájában, elvégzi a csoportba kerülő fogvatartottak előzetes állapotfelmérését, figyelemmel kíséri a csoport tagjainak pszichés állapotát, kapcsolatot tart külső, addiktológiai szervezetekkel.
- m.) A fogvatartottak részére egyéni és csoportos foglalkozásokat tart.
- n.) Felkérésre részt vesz a személyi állomány belső továbbképzésében, szervezetfejlesztési kérdésekben felkérésre szakmai módszertani segítséget nyújt.
- o.) A pszichológiai segítségért hozzá forduló személyi állomány részére csak elsődleges tanácsadást végezhet, a testületi tagot, ha szükséges, a megfelelő szakszolgálathoz irányítja.
- p.) Félévente írásbeli beszámolót készít a hozzá forduló fogvatartottak által felvetett főbb problémákról; mindazon körülményekről, melyek változása a fogvatartottak pszichikai feszültség-oldásában szerepet játszhatnak; a fogvatartottak hangulatáról, valamint a személyi állomány és a fogvatartottak kapcsolatának pozitív és negatív jelenségeiről.
- q.) Tevékenységéről a FŐNIX FANY alrendszerben naprakész dokumentációt vezet.

### 3.2 Belső ellenőr

Az intézetben a belső ellenőrzési vezető feladatait is a belső ellenőr látja el, amelyek a következők:

- a.) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, jogszabályban meghatározott időközönként és szükség szerinti módosítása;
- b.) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézetparancsnoknak a jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c.) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések összehangolása;
- d.) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az intézetparancsnoknak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- e.) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézetparancsnoknak, illetve az intézetparancsnoknak az érintettsége esetén a BVOP vezetőjének – a szolgálati út betartásával történő - haladéktalan tájékoztatása és javaslattevél a megfelelő eljárások megindítására;
- f.) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység illetve az intézetparancsnok számára megküldeni
- g.) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
- h.) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- i.) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- j.) az intézetparancsnok által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- k.) az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni az intézetparancsnoknak, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- l.) az intézetparancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- m.) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőr tevékenységét ezek figyelembe vételével végezze.

### **3.2.1. A belső ellenőr köteles:**

- a.) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani
- b.) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- c.) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- d.) megállapításait és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- e.) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni;
- f.) az ellenőrzési jelentés aláírását követően az ellenőrzött félnek átadni;
- g.) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az intézetparancsnoknak jegyzőkönyv ellenében átadni;
- h.) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- i.) a tudomására jutott minősített adatokat és üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- j.) az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni.

### **3.3. Börtönlelkész**

- a.) A munkáltatói jogokat személyével kapcsolatban az egyházi előjáró véleményének kikérésével, az intézet parancsnoka gyakorolja. Egyházi ügyekben az egyházi előjárója az illetékes.
- b.) Közvetlenül előkészíti, szervezi és bonyolítja a vallása szerinti egyházi rendezvényeket, az általa meghatározott rendszerességgel istentiszteletet tart.
- c.) Kapcsolatot tart az intézetben tevékenységet folytató egyházakkal és karitatív szervezetek képviselőivel, koordinálja az egyházak intézeten belüli működését.
- d.) Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

### **3.4. Előadó**

- a.) Végzi az iratkezeléssel és ügykezeléssel kapcsolatos feladatokat, az elektronikus iratkezelési rendszer segítségével, valamint papír alapon, kezeli az irattárat és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- b.) Ellátja a titkos ügykezelői feladatokat.
- c.) Munkáját az intézetparancsnok közvetlen irányítása alatt végzi.
- d.) Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

## **4. Vezetői közvetlen, kapcsolt munkakörben ellátott feladatok**

### **4.1. Nyomozótiszt**

A nyomozótiszt feladatkörébe tartozik:

- a.) A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el.
- b.) Döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárású határozatok tervezetét.
- c.) A parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe.
- d.) A büntetőeljárású szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket,

amelyekkel a katonai ügyész, a parancsnokot megbízta.

- e.) A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.
- f.) Folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az intézet büntetőeljárásai helyzetéről és a parancsnoki nyomozások alakulásáról.
- g.) Kapcsolatot tart és együttműködik a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével, a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival.
- h.) Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

#### 4.2. Fegyelmi tiszt

A fegyelmi tiszt feladatkörébe tartozik:

- a.) A fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el.
- b.) A hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket.
- c.) A parancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését.
- d.) A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.
- e.) Folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít.
- f.) Kapcsolatot tart és együttműködik: a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével, valamint a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival.
- g.) Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

#### 4.3. Védelmi megbízott

- a.) Az intézetre háruló honvédelmi, katasztrófavédelmi és polgári védelmi tevékenység szervezése, végrehajtása és koordinálása a védelmi megbízott feladata.
- b.) A hatályos jogszabályok értelmében, a védelmi megbízottat az intézet parancsnoka jelöli ki a szakfelügyeletet ellátó szerv által meghatározott szempontok alapján.
- c.) Az intézetnek, az intézet szervezeti egységei vezetőinek, a feladatok végrehajtására kötelezetteknek a különleges jogrendi időszakokra, objektumvédelemre és az egyéb veszélyhelyzetekre vonatkozó konkrét feladatait a védelmi, veszély-elhárítási tervek tartalmazzák.
- d.) A védelmi megbízott feladatkörébe tartozik:
  - da.) köteles ismerni a hatályos jogszabályok védelmi területet érintő részterületeit,
  - db.) ismernie kell az intézetre vonatkozó védelmi feladatokat, az intézet védelmi, végrehajtási terveit, az ezzel kapcsolatos egyéb helyi intézkedéseket,
  - dc.) az intézet védelmi terveinek, készenlétbe helyezési terveinek tervezése, aktualizálása,
  - dd.) segítséget nyújt a szakterületek vezetőinek a védelmi, intézkedési terveik elkészítéséhez,
  - de.) felelős a meghatározott jelentési kötelezettségeinek határidőre történő teljesítéséért,
  - df.) megtartja a védelmi témájú törzsfoglalkozásokat, szervezi az állomány ez irányú továbbképzését,
  - dg.) köteles ismerni a riasztási-értesítési feladatokat, okmányokat, ellenőrizni a, végrehajtási tervek, adathordozók meglétét, azok tárolásának körülményeit,
  - dh.) gondoskodik a honvédelmi és katasztrófavédelmi célú anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, megtervezi a különleges jogrendi időszakában a működéshez szükséges anyagi-technikai, pénzügyi igényeket, kezdeményezi

- az eszközök, anyagok pótlását, intézi kiegészítésüket.
- di.) munkavégzése során kapcsolatot tart a szakfelügyeleti szervvel, a helyi, ill. a megyei védelmi bizottságokkal, a megyei hadkiegészítő parancsnoksággal.
- e.) Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

#### **4.4. Biztonsági vezető**

A biztonsági vezető feladatkörébe tartozik:

- a.) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjének hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét.
- b.) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában.
- c.) Irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását.
- d.) Elkészíti és folyamatosan karbantartja a bv. intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát.
- e.) A személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában.
- f.) Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését.
- g.) Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli a bv. intézet parancsnokát.
- h.) Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

#### **4.5. Adatvédelmi felelős**

Az adatvédelmi felelős feladatkörébe tartozik:

- a.) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- b.) Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatkezelési szabályzat rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- c.) A hozzá érkezett bejelentéseket kivizsgálja.
- d.) Jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- e.) Gondoskodik az intézeti adatkezelési szabályzat aktuális elkészítéséről és a belső adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről.
- f.) Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- g.) Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

#### **4.6. Pályázati referens**

- a.) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
- b.) Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézetet érintő, hazai és EU-s pályázati kiírásokat, különös tekintettel az olyan irányultságú projektekre, melyek a fogvatartottak szabadidejének hasznos eltöltését, mentális állapotának javítását, a társadalomba történő reintegrációját segítik elő.
- c.) Szervezi, koordinálja az intézet pályázati tevékenységét, ellenőrzi a pályázati programok megvalósulását.
- d.) Kapcsolattartás olyan szervezetekkel, csoportokkal, melyek a non-profit szervezetekre kiírt pályázatok esetén, mint civil, együttműködő partner részt tudnak venni.
- e.) Pályázatokra javaslattevő, aktív közreműködés a pályázatok előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése során.
- f.) Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

#### 4.7. Sajtóreferens

A sajtóreferens feladatai:

- a.) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
- b.) Ellátja és koordinálja a bv. intézet kommunikációs és PR tevékenységét a BVOP Kommunikációs Főosztályával együttműködve.
- c.) Döntésre előkészíti, illetve szervezi a fogvatartottakkal, vagy az intézettel, személyi állománnyal kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet.
- d.) Sajtóeseményeken részt vesz, előkészíti a fogvatartotti, valamint a személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat.
- e.) Előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését.
- f.) Figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, a bv. intézetet, illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket a BVOP számára továbbítja.
- g.) Kijelölés alapján sajtószóvivői feladatokat lát el.
- h.) Köteles részt venni a heti koordinációs értekezleteken.
- i.) Végzi a szakterületével kapcsolatos adatszolgáltatásokat és a kutatási kérelmek ügyintézését.
- j.) Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

#### 4.8. Programszervező

A programszervező feladatai:

- a.) Szervezi és koordinálja a bv. intézet belső szakmai és nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
- b.) Részt vesz a belföldi és külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó program- és költségterveket.
- c.) Szervezi a bel- és külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.
- d.) Részt vesz az európai uniós és nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában.
- e.) Közreműködik a bv. intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében.
- f.) Koordinálja a külföldi állampolgárok intézetbe történő beléptetését, gondoskodik a beléptetés engedélyeztetéséről.
- g.) Szervezi és bonyolítja a bűnmegelőzési célú és egyéb intézet látogatásokat.
- h.) Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

#### 4.9. Rejtjelző

A rejtjelző feladatai:

- a.) a szakmai és a biztonsági szabályok betartásával üzemelteti a rejtjelző eszközöket, az intézet Biztonsági vezetőjének irányítása mellett végrehajtja a rejtjelzési feladatokat;
- b.) ellátja a rejtjeltevékenységgel kapcsolatban számára meghatározott adatkezelési, eszköz nyilvántartási feladatokat;
- c.) részt vesz a rejtjeltevékenységgel összefüggő képzéseken, továbbképzéseken, tájékoztatókon, teljesíti az előírt vizsgakötelezettségeket;
- d.) részt vesz a rejtjelzői munkahely kialakításában, a rejtjelző eszközök telepítésében;
- e.) közreműködik a rejtjelző eszközök üzemképességének biztosításában, figyelemmel kíséri azok esetleges meghibásodásait és karbantartási esedékességüket.
- f.) Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

#### 4.10. Kártérítési megbízott

A kártérítési megbízott feladatai:

- a.) végzi a fogvatartottak intézettel szemben indított kártérítési eljárásainak, peres ügyeinek ügyintézését;
- b.) előkészíti a kártérítési határozatokat;
- c.) kapcsolatot tart az intézet jogi képviselőjét ellátó jogtanácsossal;
- d.) végzi a peres ügyek kapcsán felmerülő adatszolgáltatásokat.
- e.) Feladatait a vonatkozó jogszabályok, valamint a kártérítésekkel kapcsolatos OP és helyi szintű szabályozások szerint végzi.

## **5. Vezetői közvetlen szakfeladatok**

### **5.1. Tűzvédelmi felelős**

A tűzvédelmi felelős feladatai:

- a.) Az intézetre háruló tűzvédelmi feladatok elvégzése, az ezekkel kapcsolatos szabályozások, előírások érvényesülésének biztosítása, végrehajtásuk folyamatos ellenőrzése,
- b.) a tűzvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése, betartásuk ellenőrzése,
- c.) végrehajtja a személyi állomány vonatkozásában az alapoktatást, az ismétlődő oktatásokat és azok dokumentáltságát ellenőrzi,
- d.) megszervezi és részt vesz az intézet negyedéves tűzvédelmi szemléin,
- e.) a szakterületét érintő jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, javaslattétel a szükséges intézkedésekre, elkészíti a munkaköri leírások tűzvédelmi mellékletét, részt vesz az intézetre háruló honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásában,
- f.) vezeti az előírt nyilvántartásokat, adatszolgáltatást végez, elkészíti az intézet éves értékelő jelentésének összeállításához szükséges szakmai anyagokat,
- g.) kapcsolatot tart a szakfelügyeleti és a szakterületeket felügyelő egyéb felügyeleti szervekkel,
- h.) részt vesz az Intézet területét érintő szakhatósági bejárásokon,
- i.) ellenőrzi az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó előírások betartását,
- j.) szervezi a tűzvédelmi törvényben meghatározott tűz megelőzési tevékenységet.
- k.) Részletes feladatait megbízási szerződése tartalmazza.

### **5.2. Jogtanácsos**

A jogtanácsos feladatai:

- a.) Ellátja az intézet jogi képviselőjét a jogszabályi kereteken belül.
- b.) Előkészíti és ellenjegyzi a polgári jogi szerződéseket.
- c.) Részletes feladatait megbízási szerződése tartalmazza.

### **5.3. Munkavédelmi felügyelő**

Munkavédelmi felügyelő feladatai:

- a.) Elkészíti a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokat, betartásukat ellenőrzi.
- b.) Ellátja az intézet hivatásos és polgári dolgozóinak, valamint a fogvatartottak munkavédelmi felügyeletét.
- c.) Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek, a munkahelyek és termelőeszközök biztonságos állapotának, rendeltetésszerű használatának figyelemmel kísérése.
- d.) Ellátja az üzemi és nem üzemi balesetek, foglalkoztatási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatokat, kivizsgálja az eseményeket.
- e.) Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

### **5.4. Környezetvédelmi felelős**

A környezetvédelmi felelős feladatai:

- a.) A környezetvédelmi feladatokkal megbízott érvényt szerez a vonatkozó rendeleteknek, elkészíti az előírt jelentéseket.



- b.) Javaslatot tesz a hatékonyabb környezeti mutatók elérésére, figyelemmel kíséri és jelzi az előírt határértékek megközelítését, esetleges túllépését.
- c.) Ellenőrzi a környezetre veszélyes anyagok szabályszerű tárolását, megsemmisítését.
- d.) Elkészíti a környezetvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokat, betartásukat ellenőrzi.
- e.) Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

### **5.5. Fegyvermester**

A fegyvermester feladatai:

- a.) A biztonsági osztály vezetőjének koordinálása mellett ellátja a fegyvermesteri feladatokat. Kiemelt feladatként végzi a fegyverek javítását, karbantartását, bevizsgálását, ellenőrzi szolgálatra való alkalmasságát, valamint tisztán tartottságát.
- b.) Részt vesz a személyi állomány részére szervezett lögyakorlatokon, végzi a fegyvereknél előforduló hibák, akadályok elhárítását.
- c.) Felelős az általa ellenőrzött, javított fegyverzeti szakanyagok használhatóságáért.
- d.) Részt vesz a technikai szemle végrehajtásában.
- e.) Részletes feladatait Együttműködési Megállapodás alapján végzi.

## AZ INTÉZETPARANCSNOK KIZÁRÓLAGOS SZAKMAI HATÁSKÖRI JEGYZÉKE

### 1. Személyügyi és szociális szakterület vonatkozásában

- a) Munkáltatói jogkört gyakorol a Hszt. 2. sz. melléklete, a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes fegyveres szervek hivatásos állományú tagjaira vonatkozó munkáltatói jogkörökről és azok gyakorlására feljogosított eljárásokról szóló 61/2011. (XII.29.) BM rendelet 2. melléklete, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján.
- b) Állományilletékességi körében meghatározza az éves teljesítménykövetelményeket, értékeli azok teljesítését.
- c) Ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel, valamint a vagyonyilatkozatok összevetésével, szükség esetén ellenőrzési eljárás kezdeményezésével kapcsolatos – jogszabályban meghatározott – feladatokat.
- d) Elbírálja a hatáskörébe tartozó kérelmeket és szolgálati panaszokat.
- e) Jóváhagyásra előterjeszti az intézet állományszervezés-táblázatát.
- f) Jóváhagyásra előterjeszti az intézet SZMSZ-ét.

### 2. Ellenőrzési szakterületen

- a) Jóváhagyja a szakterületi vezetők szakmai ellenőrzési terveit, ellenőrzi azok végrehajtását.
- b) Az ellenőrzések – belső kontrollrendszer, szakmai ellenőrzések - során büntető-, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény gyanúja esetén – amennyiben jogszabály erről másként nem rendelkezik - határoz büntető-, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésének, vagy elrendelésének szükségességéről.

### 3. Fegyelmi és nyomozási szakterület vonatkozásában

- a) Fegyelmi jogkört gyakorol a Hszt.-ben meghatározott személyi állomány felett.
- b) A bv. szervezet katonai nyomozó hatóságairól és a bűncselekmények parancsnoki nyomozásáról szóló 16/2003. (VI.20.) IM rendelet alapján nyomozati jogkört gyakorol.

### 4. Jogi és adatkezelési szakterület tekintetében

- a) Döntést hoz kártérítési ügyekben.
- b) Dönt iratok minősítéséről.
- c) Dönt a minősített adat felülvizsgálatáról.
- d) A minősített adatok védelmével összefüggő ellenőrzések által feltárt büntető-, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény gyanúja esetén dönt az eljárás megindításáról.
- e) Az adatvédelmi ellenőrzések által feltárt büntető-, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény gyanúja esetén dönt az eljárás megindításáról.

### 5. Biztonsági szakterületen

- a) Dönt az intézetben értesítési, készenlétbe helyezési és rendkívüli esemény felszámolási gyakorlat elrendeléséről.
- b) Együttműködési megállapodást köt a rendvédelmi szervekkel a különleges helyzetekben végrehajtandó feladatokról és az együttműködés fő területeiről.

### 6. A honvédelmi, a polgári és katasztrófavédelmi feladatok ellátása területén

- a) Intézkedik az intézet készenlétbe helyezési terveinek kidolgozására, magasabb készenlétbe helyezésének vételére, riasztására, magasabb készenlétbe helyezésére és készenlétének fokozására.

- b) Intézkedik a személyi állomány és a fogvatartottak egyéni és kollektív védelmére, az intézet kitelepítésének megszervezésére és a kitelepítési tervek elkészítésére.
- c) Gondoskodik az intézet képviselőtéről a megyei és járási védelmi bizottságok ülésein.

#### **7. Fogvatartási ügyek szakterületén**

- a) Általános, fogvatartással kapcsolatos feladatokra helyi együttműködési megállapodásokat köt.

#### **8. Egészségügyi szakterület vonatkozásában**

- a) Intézkedik az intézet működését érintő egészségügyi vonatkozású kérdésekben (egészségügyi adatok gyűjtése, járványt megelőző intézkedések, rendkívüli ügyeleti, készenléti szolgálatok szervezése stb.).

#### **9. Gazdasági szakterületen**

- a) Figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítését, illetve azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- b) Javaslatot tesz a jóváhagyott előirányzatok alapján az intézet költségvetésére.
- c) Gondoskodik a számviteli politika és annak keretébe tartozó szabályzatok elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról, az azokban foglaltak végrehajtásáról.
- d) Gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.
- e) Gondoskodik az illetmények és egyéb járandóságok pénzügyi teljesítéséről.
- f) Engedélyezi a jogosult részére költségtérítés igénybevételét.
- g) Biztosítja a környezetvédelmi és energetikai jogszabályok, előírások érvényesülését, a feladatokat ellátók szakmai képesítésének megszerzését.

**AZ INTÉZETPARANCSNOK NEVÉBEN ÁLTALÁNOS JELLEGGEL  
KIADMÁNYOZÁSI JOGGAL BÍRÓ VEZETŐK ÉS ÜGYKÖRÖK**

**1. Büntetés-végrehajtási osztályvezető az alábbi ügycsoportokban:**

Fogvatartottak fegyelmi eljárásai során a fegyelmi jogkör gyakorlójaként.  
Fogvatartottak csomagkérelmeivel kapcsolatos ügyekben.

**2. Gazdasági vezető az alábbi ügycsoportokban:**

Az intézet által a fogvatartottnak okozott kártérítési ügyekben kártérítési jogkör gyakorlójaként.  
A fogvatartottak szabadulásakor a részükre kiállított jövedelemigazolások kiadásánál.  
Fogvatartottak letéti pénzeinek letiltásáról készült kimutatások és ezzel kapcsolatos levelezések ügykörében.

**3. Fegyelmi- és nyomozótiszt az alábbi ügycsoportokban:**

Személyi állomány fegyelmi és nyomozati ügyekben fegyelmi- és nyomozótiszti hatáskörében.

**4. Gazdasági vezető, osztályvezetők:**

Az intézetparancsnok eseti helyettesítése során eseti jelleggel általános levelezés.

**5. Belső ellenőr:**

A belső ellenőrzési tevékenység végzése és az azzal összefüggő adatszolgáltatások.

**6. Pártfogó felügyelő:**

- a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői véleményt a bv. osztályvezetővel együtt,
- a környezettanulmányt,
- a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat,
- a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásának ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat.

**7. Bűnügyi nyilvántartási csoportvezető:**

- fogvatartottak befogadásáról szóló értesítések
- fogvatartottak szabadulásával kapcsolatos értesítések
- fogvatartottak vétellel kapcsolatos értesítések
- SZV jegyzékhez kötődő értesítések, nyomtatványok

## VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETTEK

1. A vagyonyilatkozatot a vonatkozó jogszabály alapján a kötelezettség esedékessé válásának évében – június 30-ig – kell megtenni, az azt megelőző év december 31-i állapotra vonatkozóan.
2. Vagyonyilatkozat tételre kötelezettek:
  - Kétévente:
    - intézetparancsnok
    - gazdasági vezető
    - gazdasági osztályvezető-helyettes
    - letétkezelési csoportvezető
    - belső ellenőr
  - Ötévente:
    - osztályvezető
    - főápoló
3. A Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetben közbeszerzési eljárásban közreműködő állandó személy nincs. Közbeszerzési eljárás esetén egyedi megbízás alapján külső szakértő jár el.

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

1. Az intézet alapfeladatainak ellátásához a középírányító szerv által megállapított költségvetési forrásokat használhatja fel. Az éves költségvetésben valamennyi kiadást meg kell tervezni. A várhatóan nem teljesülő bevételnek megfelelő kiadási tartalékot kell képezni.
2. A középírányító szerv (Országos Parancsnokság) koordinálja a személyi jövedelemadóval és a munkaadókat terhelő járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, nyilvántartásokat és bevallásokat.
3. A költségvetés végrehajtása során meghatározott anyagok és eszközök beszerzése központi ellátás keretében történik.
4. A gazdálkodás során az intézet felel a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért.
5. Az intézet költségvetésében bizonyos kiadásokra (fogvatartottakkal kapcsolatos egyes kiadások és a biztonságtechnikai rendszer karbantartása) 'minimum' keret kerülhet meghatározásra.
6. A költségvetési létszámkerettel - összhangban az éves jóváhagyott állományszervezési táblázatban meghatározott álláshelyekkel - úgy kell gazdálkodni, hogy a jogszabályokban előírt feladatok folyamatos ellátása biztosított legyen. A létszámkeretet túllépni csak a középírányító szerv engedélyével lehet.
7. A feladat ellátása az alapító okiratban és a büntetés-végrehajtás tevékenységét szabályozó jogszabályokban meghatározott keretek között, a költségvetési alapokmányban rögzített feltételek mellett történik.
8. A költségvetés felhasználása a kincstári 1/12-es finanszírozási ütemet figyelembe véve valósul meg. Az időarányostól eltérő kifizetést likviditási szempontból külön vizsgálni szükséges.