



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA
JOGI ÉS ADATKEZELÉSI FŐOSZTÁLY

Szám: 30500/8180-4/2016.

Hiv. sz.: 30528/2266/2016.

Üi: dr. Bazsó Judit

Tel. szám: 200-1305

**Tikász Sándor bv. dandártábornok
intézetparancsnok**

**Szegedi Fegyház és Börtön
Szeged**

Tisztelt Dandártábornok Úr!

Mellékelten visszaküldöm a vezetése alatt álló intézet SZMSZ-ének jóváhagyott példányát.

Kérem Parancsnok Urat, hogy az SZMSZ honlapon történő közzétételéről szíveskedjék gondoskodni.

Budapest, 2016. október 19.

Üdvözlettel:

Dr. Pallo József
**Dr. Pallo József bv. ezredes
főosztályvezető**



Erről értesül:

1. Cím + SZMSZ
2. BVOP Ellenőrzési és Fegyelmi Ügyek Főosztálya: 1 példány SZMSZ
3. IT



SZEGEDI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

30528/ 2266/ 2016. ált.

Jóváhagyom!

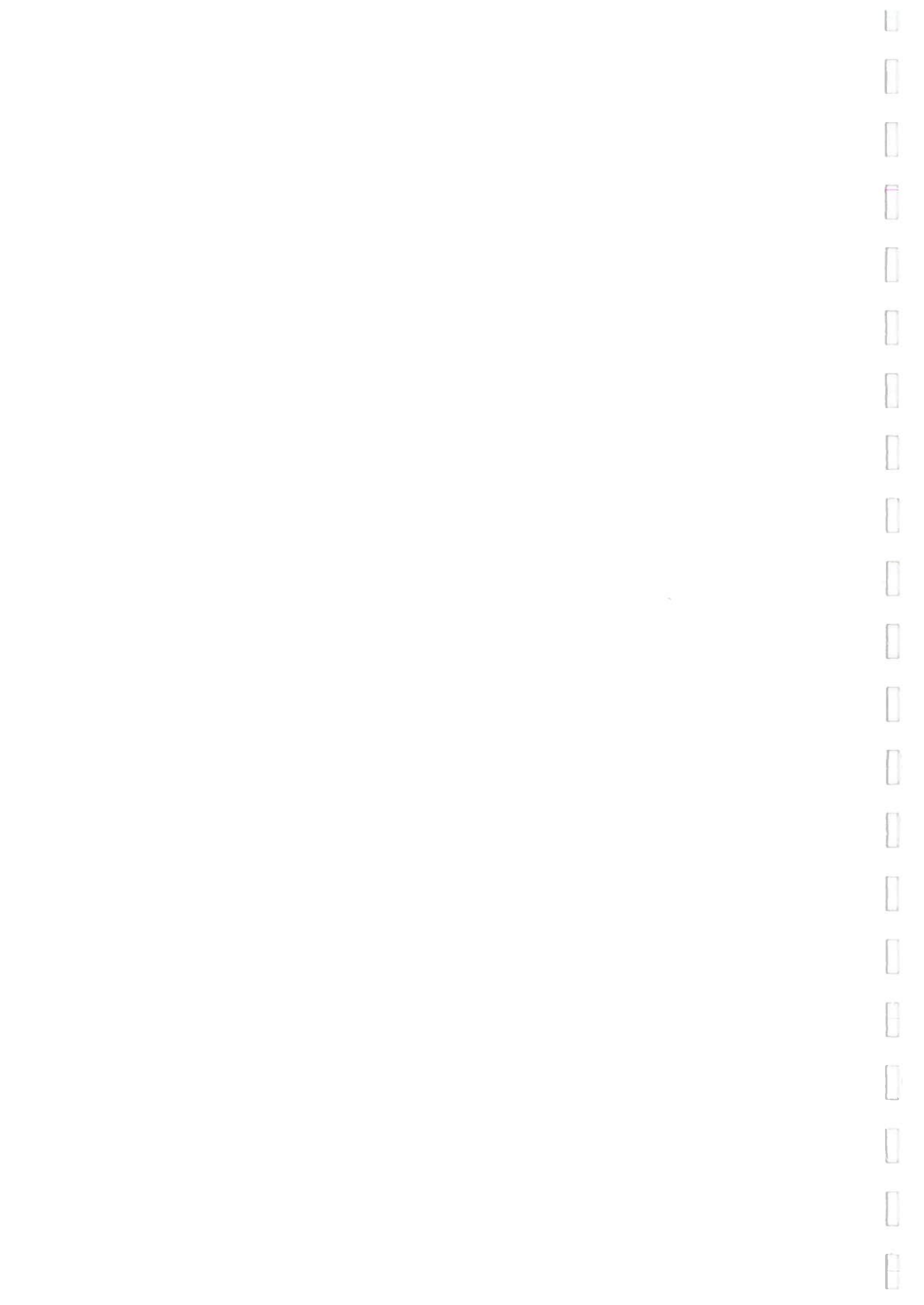
Budapest, 2016. 10. 18.



Csói András, bv. altábornagy
büntetés-végrehajtási főtanácsos
a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka

A SZEGEDI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

SZEGED, 2016.



TARTALOMJEGYZÉK

ELSŐ RÉSZ: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. FEJEZET: AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI ÉS SZERVEZETÉNEK FŐ VONALAI

I.	Cím: Az intézet jogállása és alapadatai	05.
II.	Cím: Az intézet feladatai	07.
III.	Cím: Az intézet szervezete és irányítási rendje	08.

II. FEJEZET: AZ INTÉZET VEZETÉSE ÉS AZ ÜGYINTÉZŐK

I.	Cím: Intézetparancsok	09.
II.	Cím: Parancsnokhelyettesek	10.
III.	Cím: Gazdasági vezető	13.
IV.	Cím: Osztályvezetők, osztályvezető-helyettesek	13.
V.	Cím: Vezetői közvetlenek	14.
VI.	Cím: Beosztottakra vonatkozó közös szabályok	15.
VII.	Cím: Csoportvezető, vezető reintegrációs tisztt, műhelyvezető, raktárvezető	15.
VIII.	Cím: Kiemelt főelőadó, főelőadó, pártfogó, reintegrációs tisztt, előadó, segédelőadó	15.
IX.	Cím: Szakmunkás, raktáros, gépkocsivezető, fegyvermester	16.
X.	Cím: Szakorvos, orvos, főápoló, egészségügyi szakdolgozó	16.
XI.	Cím: Szakpszichológus, pszichológus, lelkész	16.
XII.	Cím: Biztonsági tisztt, főfelügyelő, felügyelő	17.
XIII.	Cím: A kapcsolt munkakörben történő feladatellátás	17.
	A védelmi megbízott	17.
	Az adatvédelmi felelős	18.
	A minősített adat védelméért felelős biztonsági vezető és a rendszerbiztonsági felügyelő	18.
	A sudárvédelmi megbízott	18.

III. FEJEZET: AZ INTÉZET KÉPVISELETE ÉS KAPCSOLATRENDSZERE

I.	Cím: Az intézet képviselete és kapcsolatrendszere	18.
II.	Cím: A parancsnok általános képviseleti joga	19.
III.	Cím: A vezetők és munkatársak korlátozott képviseleti joga	19.

IV. FEJEZET: AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE, VALAMINT DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

I.	Cím: Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések	24.
	A munkavégzés általános szabályai	24.
	A kiadmányozás	25.
	Az ügyintézés szabályai	25.
	A helyettesítés rendje	26.
II.	Cím: Az irányítás egyéb eszközei	26.
	Parancs	26.
	Intézkedés	27.
	Szabályzat	27.

Ügyrend	27.
Szolgálati utasítás, őrutasítás	27.
Munkaköri leírás	28.
III. Cím: Az intézet döntés-előkészítő és információs rendszere	28.
Napi egyeztető értekezlet	29.
Napi parancsnokhelyettesi jelentés	29.
Napi parancsnokhelyettesi beszámoltatás	29.
Heti vezetői értekezlet	30.
Osztályvezetői értekezlet	30.
Állományértekezlet	31.
Az intézet elektronikus információs rendszere	31.
Egyéb értekezletek	31.
IV. Cím: Az intézet bizottságai	32.

V. FEJEZET: AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉNEK TERVEZÉSE, ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

I. Cím: Az intézet munkaterve	32.
II. Cím: Az ellenőrzések rendszere	32.
III. Cím: Szakmai ellenőrzés	32.
IV. Cím: Belső kontrollrendszer	33.
Belső kontrollrendszer kialakítása és működése	34.
Kontrollkörnyezet	34.
Kockázatkezelési rendszer	35.
Kontrolltevékenységek	35.
Információ és kommunikáció	35.
Nyomon követési rendszer (Monitoring)	35.
Az intézet belső ellenőrzése	36.
A belső ellenőrzés feladata	36.

VI. FEJEZET: AZ INTÉZET SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ LEGFONTOSABB SZABÁLYOK TÁRGYKÖRE

MÁSODIK RÉSZ: AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI RENDJÉNEK, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

VII. FEJEZET: AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI RENDJE

VIII. FEJEZET: AZ INTÉZET SZERVEZETI ELEMEINEK FELADATAI	42.
I. Cím: Az intézet szervezeti elemeinek közös feladatai	42.
II. Cím: Az intézet egyes szervezeti elemeinek különleges tevékenységi körei	43.
Titkársági Osztály	43.
Személyügyi és Szociális Osztály	44.
Gazdasági Osztály	45.
Informatikai Osztály	47.
Biztonsági Osztály (I. objektum)	48.
Szolgálatszervezési Részleg	49.
Büntetés-végrehajtási Osztály (I. objektum)	49.

Nyilvántartási Osztály	51.
Egészségügyi Osztály (I. objektum)	52.
Pszichológiai Osztály	53.
Biztonsági Osztály (II. objektum)	55.
Büntetés-végrehajtási Osztály (II. objektum)	56.
Biztonsági Osztály (III. objektum)	57.
Büntetés-végrehajtási Osztály (III. objektum)	58.
Egészségügyi Alapellátó Részleg (III. objektum)	59.
Krónikus Utókezelő Részleg (III. objektum)	60.
Szakmai ellenőrzés koordinációjáért felelős kiemelt főelőadó	61
Szakmai ellenőr (kiemelt főelőadó)	61
Belső ellenőrzési vezető	62
Belső ellenőr feladata	62.
Jogtanácsos	63.
Fegyelmi és nyomozótisztek	64.
Lelkészek	64.
Munka- és tűzvédelmi vezető, főelőadó	64.

HARMADIK RÉSZ: A GAZDÁLKODÁS ÁTLÁTHATÓSÁGA

IX. FEJEZET: AZ INTÉZET VEZETŐINEK PÉNZÜGYI GAZDÁLKODÁSI HATÁSKÖRE

I. Cím: A parancsnok felelőssége, pénzügyi, gazdálkodási hatásköre	66.
II. Cím: A gazdasági vezető felelőssége, pénzügyi, gazdálkodási hatásköre	66.
III. Cím: A kötelezettség vállalás rendje	66.

X. FEJEZET: A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK, A VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYOK

67.

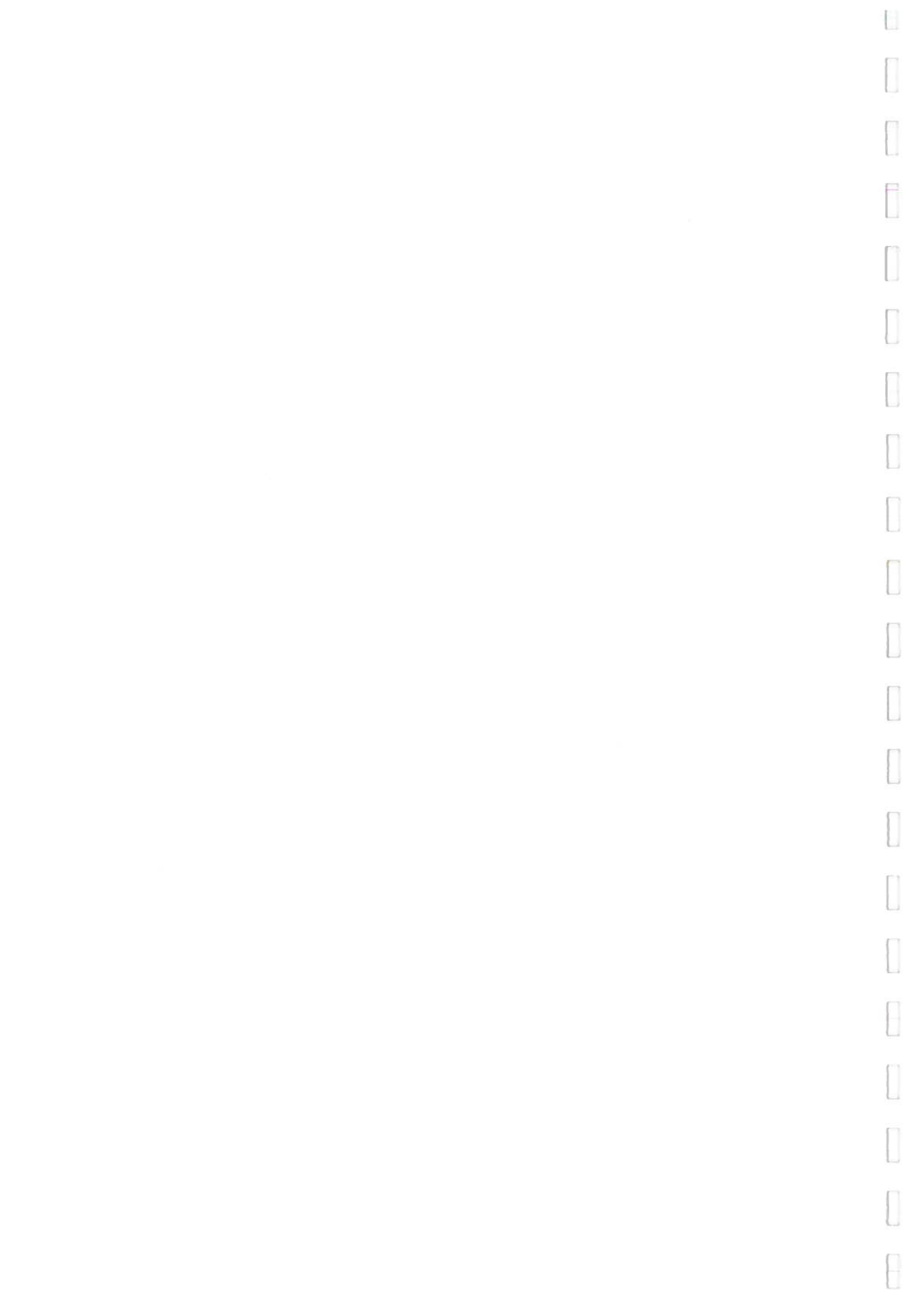
XI. FEJEZET: A FELADATELLÁTÁS KÖLTSÉGVETÉSI KERETEK KÖZÖTT TARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

67.

NEGYEDIK RÉSZ: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, HATÁLYBALÉPÉS, KIHIRDETÉS

68.

Melléklet: 1. sz. - szervezeti árba



ELSŐ RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. FEJEZET AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI ÉS FELADATAI, ÉS SZERVEZETÉNEK FŐ VONALAI

I. Cím Az intézet jogállása és alapadatai

1.) Az intézet

a) neve: Szegedi Fegyház és Börtön,

b) az Áht. 10. § (4) bekezdése szerinti gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, jogi személy. Jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1.§ (1) bekezdése szerint; illetékessége a Szegedi Fegyház és Börtön területére terjed ki,

c) székhelye: 6724 Szeged, Mars tér 13.,

d) telephelye: da) Szegedi Fegyház és Börtön II. objektuma 6728 Szeged Dorozsmai út 25-27.,
db) Szegedi Fegyház és Börtön III. objektuma 6750 Algyő-Nagyfa,

e) létesítés éve: 1884.,

f) alapító okiratának kelte, száma: 2010.08.31., A-126/1/2010, kiegészítése: 2014. február 5.,

g) törzskönyvi azonosító száma, PIR törzsszáma: 752105,

h) állami alapfeladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése: külön kijelölés által meghatározott körben

ha) az előzetes letartóztatással,

hb) a felnőtt korú férfi elítéltek fegyház, börtön és fogház fokozatú szabadságvesztésével,

hc) a férfi elítéltek életfogytig tartó szabadságvesztésével,

hd) az egészségügyi utókezelésre szoruló fogvatartottak ellátásával, továbbá

he) az elzárással

összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása,

i) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolás alapján:

ia) 034020 büntetés-végrehajtási tevékenységek,

ib) 072111 háziorvosi alapellátás,

ic) 072311 fogorvosi alapellátás

id) 072420 egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások,

ie) 072430 képalkotó diagnosztikai szolgáltatások

if) 074011 foglalkozás-egészségügyi alapellátás,

ig) 074052 kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei,

ih) 073220 fekvőbetegek krónikus ellátása szakkórházakban,

ij) 073230 bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházakban,

ik) 072480 egyéb paramedikális szolgáltatások.

j) pénzforgalmi számlái:

ja) előirányzat felhasználási keretszámla: 10028007-01393338-00000000

jb) deviza keret számla: 10004885-10008016-00123534

jc) kártyafedezeti számla: 10028007-01393338-00060004

jd) letéti bankszámla: 10028007-01393338-20000002

- k) államháztartási egyedi azonosító száma: 050896,
- l) KSH statisztikai számjel: 15752105-8423-312-06
- m) ÁFA alanyisága: ÁFA alany
- n) adószáma: 15752105-2-51
- o) alapfeladatainak ellátásának pénzügyi forrása:
 - pa) a Belügyminisztérium által jóváhagyott költségvetési támogatás,
 - pb) egyes egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alap terhére történő feladatfinanszírozása, valamint a
 - pc) saját bevételek: a fogvatartottak tartási költséghez való hozzájárulása, a fogvatartottak foglalkoztatásából keletkező bevételek, a dolgozók által fizetett térítési díjak (ebédjegy, lakbér, a szolgálati lakásokhoz nyújtott közüzemi szolgáltatás díja), a dolgozók által igénybevett szolgáltatások (magáncélú telefonálás, gépjármű magáncélú igénybevétele, saját gépjármű mosatása és javításának műhelyhasználata) térítési díja, helyiség bérbeadásából keletkező díjbevételek, felesleges készletek értékesítéséből keletkező árbevételek, a dolgozók, fogvatartottak, biztosítók kártérítései, továbbszámolt szolgáltatás államháztartáson kívülre, valamint a saját bevételek ÁFA tartalma,
- p) besorolása: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,
- q) előirányzat feletti rendelkezési jogosultság: önálló kincstári ügyfél,
- r) hozzárendelt, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervvel nem rendelkezik,
- s) irányító szerve, mely az alapítói jogokat is gyakorolja: Belügyminisztérium, 1051 Budapest V., József Attila u. 2-4.
- t) középírányító szerve: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (BVOP), 1054 Budapest V., Steindl Imre u. 8.,
- u) a krónikus utókezelő részleg felett szakmai felügyeletet gyakorló szerv: Büntetés-végrehajtás Központi Kórház (Tököl) 2313 Tököl, Ráckevei u. 6.,
- v) vállalkozási tevékenységet nem folytat,
- w) foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
 - wa) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény alapján szolgálati viszony,
 - wb) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony,
 - wc) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján kormányzati szolgálati jogviszonya,
 - wd) az egyéb foglalkoztatásra (pl. megbízás) irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

2.) A Szegedi Fegyház és Börtön (a továbbiakban: intézet) alapítója a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviseletében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügyi és rendészeti miniszter. Az intézet alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII.8.) IM rendelet mellékletében történt.

3.) Az intézet jogszabályok, az országos parancsnok intézkedései és parancsai, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak alapján ellátja a büntetés-végrehajtási feladatokat.

4.) Működése során szervezési, személyügyi és szociális, valamint egészségügyi szolgáltatói feladatokat is ellát.

5.) Az intézetet a belügyminiszter által kinevezett parancsnok (a továbbiakban: parancsnok) vezeti és képviseli. A parancsnok személyére a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka tesz előterjesztést.

A parancsnok felett a munkáltatói jogokat – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a belügyminiszter gyakorolja.

6.) Az intézet az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrendben az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.

7.) Az intézet törvényességi felügyeletét – külön jogszabályokban meghatározottak szerint – a Csongrád Megyei Főügyészség látja el.

8.) Az intézet megszűntetése esetén az alapító jogutódot jelöl ki.

II. Cím **Az intézet feladatai**

9.) Az intézet

- a) törvényben meghatározott módon fogvatartítja a fogház, börtön és fegyház fokozatú fogvatartottak szabadságvesztés büntetését, az előzetes letartóztatást, a pénzbüntetést helyettesítő, átváltoztatás folytán a közérdekű munka helyébe lépő szabadságvesztést, az elzárást töltő elkövetők (továbbiakban: fogvatartottak) fogvatartását,
- b) speciális feladatként biztosítja a felkészítő-, a gyógyító-nevelő-, az átmeneti csoport, a hosszuidős speciális rezsim és más, a kezelés szempontjából kialakított körletrészek működési feltételeit;
- c) biztosítja az intézetben elhelyezett fogvatartottak egészségügyi alapellátását, a Krónikus Utókezelő Részleg működtetésével, országos hatáskörrel végzi az állandó orvosi felügyeletre szoruló férfi fogvatartottak krónikus fekvőbeteg-szakellátását, rehabilitációját;
- d) jogerős szabadságvesztésre ítélték közül az utókezelésre szoruló fogvatartottak büntetésének végrehajtását állandó orvosi felügyelet, rehabilitációs utókezelés mellett a Krónikus Utókezelő Részlegen fekvőbeteg-szakellátás keretében szervezi és végzi;
- e) biztosítja a fogvatartottak személyiségfejlesztéséhez a jogszabályokban előírt feltételeket; szervezi, irányítja és végzi a fogvatartottak nevelését, segíti szabadulásuk utáni társadalmi beilleszkedésüket;
- f) biztosítja a fogvatartottak képzéséhez, oktatásához, foglalkoztatásához a jogszabályban előírt feltételeket; a rendelkezésre álló feltételek alapján tervezi, szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a fogvatartottak munkáltatását;
- g) alaptevékenységi körében kiegészítő tevékenységként értékesíti a fogvatartotti munkáltatás során keletkező mosoda, konyha, házi műhely, szabad kapacitását, továbbá szervezi az intézeten kívüli munkáltatást, valamint az intézetbe telepített egyéb munkavégzési lehetőségeket;
- h) őrzési, foglalkoztatási, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat hajt végre;
- i) nyilvántartja a fogvatartottak bűnügyi adatait;
- j) gondoskodik a fogvatartottak elhelyezéséről és anyagi ellátásáról;
- k) ellátja a fogvatartottakkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
- l) a jogszabályoknak megfelelően maradéktalanul biztosítja a fogvatartottak törvényes jogait, jogainak gyakorlását és megköveteli kötelezettségeik teljesítését;
- m) az adatvédelmi szabályok betartásával teljesíti az előírt adatszolgáltatási kötelezettségét;
- n) ellátja az üzemeléssel kapcsolatos műszaki és gazdálkodási feladatokat;
- o) biztosítja az állományszervezési táblázatban meghatározott létszámot, végzi a személyzet rendszeres oktatását, anyagi, pénzügyi ellátását; önálló bér- és létszámgazdálkodást folytat;
- p) eljár a hatáskörébe tartozó fegyelmi és kártérítési ügyekben,
- q) figyelemmel kíséri a személyzet egészségi állapotát, a jogszabályokban előírtak szerint végzi egészségügyi alapellátását és szervezi a szakellátást,

- r) ellátja az egészségvédelmi, környezetvédelmi, a tűzvédelmi és a munkavédelmi, energiaellátási és energiagazdálkodási feladatokat;
- s) az éves jóváhagyott költségvetési kereteken belül biztosítja a szabályszerű pénzgazdálkodást, a személyi állomány bérezését, anyagi ösztönzését, a fogvatartottak bérezését, anyagi ösztönzését;
- t) a rendelkezésre álló feltételek alapján ellátja az intézet üzemeltetésével kapcsolatos pénzügyi – gazdálkodási és anyagi – műszaki feladatokat; ennek kapcsán végzi a beruházási, felújítási tevékenységet, valamint a védelmi felkészüléssel kapcsolatos munkákat;
- u) végrehajtja a honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi feladatokat, végzi az ezzel kapcsolatos képzést és az anyagok tárolását;
- v) biztosítja a személyi állomány magasabb készültségbe helyezésének folyamatos feltételeit;
- w) ahol a tömegközlekedés nem megoldott, ott az intézet gépjárműveivel biztosítja a személyi állomány munkába járását, valamint az intézet területén lakó személyek szállítását, közlekedését;
- x) ellátja a vagyonleltárban lévő gépjármű állománnyal kapcsolatos üzemeltetési feladatokat, szervezi és végzi az előállítási, szállítási feladatokat;
- y) ellátja a vagyonleltárban szereplő szolgálati lakások üzemeltetési, gondnoksági feladatait;
- z) teljesíti az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény VIII. fejezetében meghatározott államháztartási ellenőrzési rendszerrel kapcsolatos feladatait, mely az intézet belső kontrollrendszere létrehozásával, működtetésével és fejlesztésével, valamint a belső ellenőrzés keretében valósul meg.

III. Cím

Az intézet szervezete és irányítási rendje

- 10.) Az irányítás az egyszemélyi vezetési elv és a törzskari vezetési elv alapján alá- és fölrendeltségi viszonyban történik.
- 11.) A parancsnok a jogkörét személyesen gyakorolja, azt jogszabályokban meghatározott körben - a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - átruházhatja helyetteseire, a szakterületek vonatkozásában a gazdasági vezetőre, az osztályvezetőkre, illetve általa megbízott személyekre. Hivatali munkaidőn kívül az országos parancsnoki és intézetparancsnoki intézkedésekben szabályozottak szerint parancsnoki hatáskörben - halasztást nem tűrő esetekben - a biztonsági tiszt intézkedik. A parancsnok helyettesítéséről a 19.) pont rendelkezik; illetve a képviseleti jogkörök gyakorlásának rendjét külön belső rendelkezések szabályozzák.
- 12.) Az intézet hatáskörét meghaladó kérdésekben a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsokság képviseleti szabályai szerint kell eljárni.
- 13.) A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy a munkaköri leírásukban rögzített kötelezettségeik maradéktalan teljesítésével elősegítsék az intézet feladatainak végrehajtását.
- 14.) A szervezeti egységek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat, szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva, együttműködve végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését.
- 15.) Az intézet szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

II. FEJEZET AZ INTÉZET VEZETÉSE ÉS AZ ÜGYINTÉZŐK

I. Cím Parancsnok

- 16.) Az intézetet a parancsnok egyszemélyi felelős vezetőként vezeti, szakmailag irányítja és képviseli.
- 17.) A parancsnok
- a) a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának utasításainak megfelelően vezeti és irányítja az intézetet,
 - b) a jogszabályok, valamint a felügyeleti szervek rendelkezései végrehajtására intézkedéssel állapítja meg az egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szakmai, technikai, eljárási szabályait,
 - c) az intézet sajátosságaira figyelemmel kidolgozza a Szervezeti és Működési Szabályzatot, munka- és ellenőrzési tervet készít,
 - d) az intézet személyi állományának szolgálati előjárója illetve felettese, állomány-illetékes parancsnoka az intézet hivatásos állományának, valamint az intézet állományából a Nagyfa-Alföld Mezőgazdasági és Vegyesipari Kft.-hez (a továbbiakban: Nagyfa-Alföld Kft.) tartósan vezényelt hivatásos állománynak; az intézetnél foglalkoztatott közalkalmazottak esetében gyakorolja a jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogkört,
 - e) az intézet bármely vezetőjének és alkalmazotyjának döntését hatályon kívül helyezheti, megváltoztathatja, illetve magához vonhatja azt a jogszabályi keretek között,
 - f) évente, illetve indokolt esetben (szükségszerűen) felülvizsgálja az intézet állományszervezési táblázatát, az elvégzendő feladatokra, a személyi juttatásokra fordítható előirányzatokra és a költségvetési létszámkeretre figyelemmel; indokolt esetben változtatásokat kezdeményez,
 - g) évente - külön meghatározottak szerint -, dönt a parancsnokhelyettesek és az osztályvezetők kezdeményezése alapján az illetményeltérítés esetleges alkalmazásáról,
 - h) a hivatásos állomány tekintetében, a hatáskörébe tartozó ügyekben gyakorolja a nyomozati-, az állomány tekintetében a fegyelmi és kártérítési jogkört,
 - i) jogkörét személyesen, a helyettesei, a gazdasági vezető, az osztályvezetők, illetve megbízottjai útján gyakorolja,
 - j) gondoskodik az intézeti vagyon fokozott védelméről, felel az intézetre vonatkozó előírások betartatásáért,
 - k) gyakorolja a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
 - l) parancsnok kapcsolatot tart, illetve együttműködési megállapodás alapján együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a fegyveres társszervekkel, valamint a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb bv. feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel,
 - m) ellátja az ügyek szignálását, a tett intézkedések jóváhagyását, az iratkezeléssel kapcsolatban a vezetők számára külön meghatározott feladatokat,
 - n) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.), a végrehajtására kiadott rendeletekben leírt feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket,
 - o) a Mavtv. 4. § (2) bekezdésének b) pontja alapján nemzeti „Titkos!” minősítési szintig minősített adattá történő minősítésre jogosult; a minősítői jogosultság további átruházása tilos.

18.) A parancsnok felelős

- a) az intézet folyamatos működéséért, rendjéért és biztonságáért, feladatainak törvényes végrehajtásáért,
- b) a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az országos parancsnok intézkedései, szakutasításai és parancsai, valamint az SZMSZ-ben foglaltak intézeti végrehajtásáért,
- c) az intézet működéséhez szükséges személyi, anyagi és technikai feltételek biztosításáért,
- d) az állomány szervezési táblázatban meghatározott létszámmal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodásáért,
- e) a büntetések és intézkedések végrehajtásának törvényességéért, a fogvatartottak jogainak biztosításáért és kötelezettségeiknek teljesítéséért,
- f) az állomány képzéséért, a hivatásos állomány lőkiképzése feltételeinek biztosításáért,
- g) az intézet objektumai által végzett tevékenység fő irányvonalainak meghatározásáért, a kapcsolatrendszer kiépítéséért és működtetéséért,
- h) az intézet rendkívüli körülmények közötti működésének megszervezéséért, a honvédelemmel, a polgári- és katasztrófavédelemmel kapcsolatos tevékenység végzéséért,
- i) a személyi állomány és a fogvatartottak rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért,
- j) a költségvetési szerv vezetőjeként a belső kontroll környezet kialakításáért és megfelelő működtetéséért, a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, a működtetés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért; ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át,
- k) belső ellenőrzés éves ellenőrzési jelentés felterjesztéséért az országos parancsnok utasításának megfelelően, valamint a Bkr.-ben meghatározottak alapján,
- l) a környezetvédelmi és energetikai feladatok betartásáért,
- m) az intézet jelentési és adatszolgáltatási rendszerének működtetéséért,
- n) az iratkezelési rendszer megszervezéséért,
- o) a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, illetve azok feltételeinek biztosításáért, a minősített adat felhasználásával, megismerésével kapcsolatos jogok és kötelezettségek meghatározásáért, a külön intézkedés alapján rá átruházott minősítési jogkörét nem ruházhatja át,
- p) a Mavtv. 23. § (1) és (2) bekezdései alapján, 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.

19.) A parancsnokot távollétében, illetve akadályoztatása esetén (a továbbiakban: távollét) teljes jogkörrel és felelősséggel az I. objektum parancsnokhelyettese, az ő távollétében a II. objektum parancsnok-helyettese, az ő távollétében a III. objektum parancsnok-helyettese helyettesíti. A parancsnokhelyettesek távolléte esetén a parancsnokot a parancsnok jogkörében meghatározott külön kijelölt megbízott helyettesíti.

20.) A parancsnok pénzügyi, gazdálkodási hatáskörét a 190.) pont részletezi.

21.) A parancsnok egyéb feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

II. Cím **Parancsnokhelyettesek**

22.) A parancsnokhelyettesek

- a) a parancsnok közvetlen irányítása mellett vezetik az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemek (osztályok) vezetőit, azok tevékenységét irányítják és ellenőrzik; vezetik és ellenőrzik az irányításuk alá tartozó objektum tevékenységét; - a parancsnok alá közvetlenül tartozó szervezeti elemek, illetve

vezetői közvetlen munkatársak kivételével - szolgálati előjárói, munkahelyi felettesei az irányításuk alá tartozó objektum személyi állománynak; a parancsnok alá közvetlenül rendelt szervezeti elemek, vezetői közvetlen munkatársak esetében biztonsági szempontból utasítási joggal rendelkeznek.

b) gyakorolják a parancsnok által munkaköri leírásban meghatározott jogköröket; jogköröket személyesen és - a meghatározott alárendeltségi rend keretében - az osztályvezetők útján gyakorolják;

c) helyettesítői jogkörben szolgálati előjárói az intézet hivatásos állományának, munkahelyi vezetői a közalkalmazotti jogviszonyban lévőknek;

d) felelősök:

da) az intézet objektumának biztonságáért és védelméért,

db) a törvényesség betartásáért, betartatásáért,

dc) a fogvatartottak neveléséért, és a fegyelem betartatásáért,

dd) a befogadás, fogvatartás és szabadítás végrehajtásáért,

de) a felügyeletük alá tartozó szakterületek munkájának koordinálásáért és ellenőrzéséért,

df) a parancsnok tájékoztatásáért,

dg) a felügyeletük alá tartozó területek vezetőinek szabadságolásáért,

dh) a hatáskörükbe tartozó minősítések elkészítéséért,

di) a vezetői döntések végrehajtásáért,

dj) a parancsnok által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért,

dk) az érintett osztályvezetőkön keresztül az adatszolgáltatások valóságáért, az őket érintő gazdálkodási feladatok betartásáért, és a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői rendszer alkalmazásáért,

dl) a három objektum szabályozott tevékenységének, kapcsolatrendszerének pontos betartásáért;

e) feladataik ellátása során elősegítik a bíróságok, ügyészségek, rendvédelmi szervek, szakértői intézetek tevékenységét;

f) az intézet objektumában működő más szolgálati ágak beosztottaival a kapcsolódó szakfeladatok végrehajtását, illetve a közösen végzendő tevékenységeket közvetlenül, vagy az érintett osztályvezetőkön keresztül koordinálják;

g) felügyelik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szolgálati ágak beosztottainak biztonsággal kapcsolatos tevékenységét, hiányosságok megszüntetésére az osztályvezetőkön keresztül, halaszthatatlan esetben közvetlenül intézkednek; a biztonsági utasításukat valamennyi beosztott köteles végrehajtani;

h) feladatuk az objektum személyi állománya harckészültségének, bevethetőségének biztosítása és ellenőrzése;

i) folyamatosan biztosítják a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, valamint az objektum őrzését és védelmét; rendszeresen ellenőrzik a kényszerítő eszközök alkalmazására, karbantartására vonatkozó szabályok betartását;

j) az objektum területére idegen személyek, gépjárművek belépését engedélyezik;

k) végzik a fogvatartottak elhelyezésének irányítását, szervezését és ellenőrzését;

l) feladatuk a házirendben foglaltak végrehajtásának irányítása, szervezése és ellenőrzése;

m) felelősök a nem magyar állampolgárságú fogvatartottak diplomáciai, illetve, konzuli képviselleteivel való kapcsolattartás biztosításáért;

n) feladatuk a fogvatartottak munkába állításának, leváltásának, biztonsági csoportba sorolásának, oktatásának és képzésének, nevelési csoportba helyezésének valamint a Befogadási és Fogvatartási Bizottság tevékenységének ellenőrzése;

o) ellenőrzik a fogvatartottak kapcsolattartását, valamint a szabadulásra és társadalomba történő beilleszkedésre való felkészítését;

p) a parancsnok által meghatározottak szerint beszámolnak az alárendeltségükbe tartozó osztályok tevékenységéről,

- q) a hatáskörükbe tartozó területeken szakmai képzést, illetve továbbképzést szerveznek és annak végrehajtását felügyelik, ellenőrzik;
- r) események bekövetkezése esetén eleget tesznek intézkedési kötelezettségeiknek, közreműködnek az események megelőzésére és megszüntetésére tett intézkedések értékelésében és elemzésében; az objektumokban bekövetkezett eseményeket minősítik és kivizsgálják, gondoskodnak a jelentések parancsnok felé történő megtételéről; a kivizsgálás után elkészítik az eseményt értékelő és elemző jelentést;
- s) elkészítik a biztonságos őrzés végrehajtására vonatkozó parancsnoki intézkedés tervezetét, javaslatot tesznek a munkahelyek biztonsági kategóriáinak besorolására;
- t) ellátják a munka- és tűzvédelmi szabályzatban meghatározott feladataikat;
- u) részt vesznek a biztonsági szemléken, a heti körletszemlén, valamint az átfogó biztonsági vizsgálaton;
- v) betartják és betartatják a tűz-, a munka-, valamint a környezetvédelmi és energetikai előírásokat, az intézet Informatikai Biztonsági Szabályzatában, valamint az Iratkezelési Szabályzatban előírtakat;
- w) közreműködnek a honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi feladatok vonatkozásában;
- x) az intézetparancsnok által kötött megállapodások alapján elősegítik a börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek tevékenységét és biztosítják az objektumok részéről az ehhez szükséges feltételeket,
- y) jóváhagyják a biztonsági és a büntetés-végrehajtási osztályok szolgálatszervezését és havi szolgálati tervét, valamint az alárendeltségükbe tartozó osztályok éves szabadságolási tervét,
- z) hatáskörükben tartozó ügyekben ellátják az ügyek szignálását, a tett intézkedések jóváhagyását, az iratkezeléssel kapcsolatban a vezetők számára külön meghatározott feladatokat.

23.) Az I. objektum parancsnokhelyettesét a parancsnok, a II. objektum parancsnokhelyettesét az I. objektum parancsnokhelyettese, a III. objektum parancsnokhelyettesét a II. objektum parancsnokhelyettese helyettesíti.

24.) Az I. objektum parancsnokhelyettese az intézet székhelyén (I. objektum) felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt szolgálati feladatokat, így különösen: a fogvatartás biztonságával, a fogvatartottak reintegrációjával -, valamint mindhárom objektumra vonatkozóan a fogvatartottak nyilvántartásával, a lelkesítő, pszichológusi, központi szolgálatszervezői feladatok ellátásával, valamint a műveleti csoport működésével kapcsolatos tevékenységet.

25.) A II. objektum parancsnokhelyettese az intézet telephelyén (II. objektumban) felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt szolgálati feladatokat, így különösen: a fogvatartás biztonságával, a fogvatartottak reintegrációjával, az intézet I. és II. objektumára kiterjedően az egészségügyi ellátással, valamint az intézet mindkét objektumára kiterjedően a fogvatartottak előállításával, valamint a kutyás szolgálati csoporttal kapcsolatos tevékenységet.

26.) A III. objektum parancsnokhelyettese az intézet telephelyén (III. objektumban) felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt szolgálati feladatokat, így különösen: a fogvatartás biztonságával, reintegrációjával, továbbá a fogvatartottak egészségügyi előállításával, és szállításával, a III. objektumra kiterjedően az egészségügyi ellátással, és a Krónikus Utókezelő Részleggel, valamint az idegenrendészeti őrizettel kapcsolatos, az intézet feladatkörébe tartozó¹ tevékenységet.

27.) A parancsnokhelyettesek feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

¹ a tömeges bevándorlás okozta válsághelyzet fennállásának időszakában

III. Cím Gazdasági vezető

28.) A gazdasági vezető

- a) a parancsnok közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett vezeti az intézet gazdasági szervezetét, felügyeli és ellenőrzi az intézet szakmai szervezeti egységei gazdálkodási tevékenységét,
- b) gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet jogszabály a gazdasági vezető részére meghatároz, illetve gyakorolja a parancsnok által leadható hatásköröket,
- c) felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok végrehajtását, így különösen: az intézet gazdálkodásával, annak pénzügyi-számviteli elszámolásával, az ellátással, az üzemeltetéssel, a költségvetési foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységet.
- d) a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében figyelemmel kíséri a gazdasági-pénzügyi folyamatokat, gazdasági intézkedéseket tesz, az intézet szakmai szervezeti egységei gazdasági munkájához iránymutatást ad,
- e) hatáskörében tartozó ügyekben ellátja az ügyek szignálását, a tett intézkedések jóváhagyását, az iratkezeléssel kapcsolatban a vezetők számára külön meghatározott feladatokat,
- f) elöljárója a Gazdasági Osztály hivatásos állományának, munkahelyi vezetője a közalkalmazottaknak.
- g) képviseleti jogkörét a 73-74.) pont, felelősségét, pénzügyi, gazdálkodási hatáskörét a 191.) pont, részletes feladatait, helyettesítésének rendjét, a gazdasági osztály ügyrendje valamint a munkaköri leírás tartalmazza.

29.) A gazdasági vezető helyettesítését annak távollétében, illetve akadályoztatása esetén (a továbbiakban: távollét) - a kötelezettségvállalás kivételével - teljes jogkörrel és felelősséggel a gazdasági vezető foglalkoztatási (műszaki-ellátási)-, annak távollétében a letétkezelő (számviteli-logisztikai)-, annak távollétében pénzügyi (költségvetési és letéti) helyettese látja el. A gazdasági vezető, továbbá valamennyi gazdasági osztályvezető-helyettes együttes távollétében a gazdasági vezető helyettesítését a parancsnok által meghatározott személy látja el, a helyettesítés külön, egyedi intézkedésben meghatározott felelősségi keretei között.

30.) Az intézet gazdasági szervezete a Gazdasági Osztály; szervezeti felépítését a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyek által ellátandó feladatokat, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét az osztály ügyrendje tartalmazza.

IV. Cím Osztályvezetők, osztályvezető-helyettesek

31.) Az intézet osztályvezetői

- a) a jogszabályok, a felügyeleti szervek rendelkezései és a parancsnoktól vagy a parancsnokhelyettestől kapott utasítás és iránymutatás alapján szakmailag irányítják és vezetik az osztályt,
- b) szakmailag előkészítik az osztály feladatkörébe tartozó belső rendelkezések koncepcióit, elkészítik azok tervezetét,
- c) biztosítják az osztályon az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását.
- d) szolgálati elöljárói az osztály hivatásos állományának, munkahelyi vezetője a közalkalmazottaknak,
- e) meghatározzák az osztály munkatervi feladatait, elkészítik az osztály ügyrendjét, gondoskodnak a munkaköri leírások elkészítéséről, szervezik és ellenőrzik a munkatervben-, valamint vezetői által esetileg meghatározott feladatok végrehajtását, szakterületét érintő körben szakmai iránymutatást gyakorol;

- f) az osztály tekintetében felelősek a havi szolgálattervezés és a napi szervezés (közalkalmazottak és kormánytisztviselők esetében a munkaidő beosztás) elkészítéséért, döntenek az évi rendes szabadság kiadásáról, a szabadságolást tervezik, szervezik,
- g) gondoskodnak a vezetésük alatt álló szervezeti egység ellenőrzési rendszere kialakításáról, annak eredményes működéséről és az ellenőrzések tapasztalatai hasznosításáról,
- h) végrehajtják a munkatervben, a munkaköri leírásban előírt, és az előjárói, felettesei által esetleg meghatározott ellenőrzési feladataikat,
- i) gyakorolják a vezetésük alatt álló szervezeti egység feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket, hatáskörükön belül beosztottaik számára feladatot határozhatnak meg,
- k) hatáskörükben tartozó ügyekben ellátják az ügyek szignálását, a tett intézkedések jóváhagyását, az iratkezeléssel kapcsolatban a vezetők számára külön meghatározott feladatokat,
- j) ellátják mindazon ügyeket, amelyeket felettes vezetőik állandó vagy ideiglenes jelleggel a feladat- és hatáskörükbe utal.

32.) Az osztályvezetőket távolléte, tartós akadályoztatása esetén az osztályvezető-helyettesek vagy külön kijelölt munkatársak helyettesítik.

33.) Az osztályvezető-helyettesek az osztályvezetők irányításával végzik a tevékenységüket. Az osztályvezető-helyettesek az osztályvezetők szervezetszerű helyettesei, az osztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén az osztályvezetők hatáskörében járnak el, vezetik az osztályt, valamint végzik a feladatkörükbe tartozó feladatokat.

34.) Az osztályvezetők, illetve az osztályvezető-helyettesek részletes feladatait, helyettesítésének rendjét az osztályok ügyrendje, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

V. Cím

Vezetői közvetlenek

- 35.) Az intézet belső ellenőrzési vezetője, belső ellenőre (belső ellenőrzés), kiemelt főelőadója (szakmai ellenőrzés koordinációjáért felelős főelőadó, illetve szakmai ellenőr), jogtanácsosa (kiemelt főelőadó), fegyelmi- és nyomozó tisztjei, munka- és tűzvédelmi vezetője, valamint munka- és tűzvédelmi főelőadója (a továbbiakban: vezetői közvetlenek)
- a) a jogszabályok, a felügyeleti szervek rendelkezései és a parancsnoktól kapott utasítás és iránymutatás alapján, munkaköri leírás, valamint a feladatkör jellegétől függően az intézet munkaterve szerint önálló szakmai feladatkört látnak el,
 - b) felelősök a saját tevékenységükért, valamint az intézet jogszabályokban, rendelkezésekben előírt feladatainak teljesítéséért,
 - c) szakmailag előkészítik a feladatkörükbe tartozó belső rendelkezések koncepcióit, elkészítik azok tervezetét,
 - d) biztosítják a feladatkörükbe tartozó ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
 - e) a feladatkörüktől függően gondoskodnak az ellenőrzési rendszer kialakításáról, működtetéséről és az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosításáról, végrehajtják ellenőrzési feladataikat,
 - f) gyakorolják a feladatkörükhöz szükséges hatásköröket és döntési jogköröket,
 - g) távollétükben, illetve tartós akadályoztatásuk esetén őket a parancsnok által kijelölt munkatárs helyettesíti, vagy a helyettesítésről a parancsnok más módon intézkedik.

36.) A vezetői közvetlenek részletes feladatait, helyettesítésének rendjét munkaköri leírás tartalmazza.

VI. Cím

Beosztottakra vonatkozó közös szabályok

37.) A beosztottak

- a) szolgálati elöljáróik, illetve munkahelyi vezetőik irányításával végzik tevékenységüket,
- b) felelősök feladataik szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért,
- c) amennyiben jogszabály, vagy más előírás eltérően nem rendelkezik a fogvatartottak ügyeiben a tevékenységük szerinti szervezeti elem vezetőjének (gazdasági vezető, osztályvezető) átruházott hatáskörében járnak el, a fogvatartottak panaszjogának gyakorlása tekintetében, a szervezeti elem ügyrendjében meghatározott esetben,
- d) feladataikat a jogszabályok, belső rendelkezések, munkaterv, munkaköri leírások, szakmai előírások illetve utasítások tartalmazzák, egyes munkakörökben a beosztottak elöljárói jogosítványokkal és kötelezettségekkel is rendelkezhetnek.

38.) A beosztottak a kiadott parancsokat, intézkedéseket (a továbbiakban: parancs) - a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 21. § alapján bírálattal, a 103. § szerinti feltétellel, szakszerűen, kellő időben és pontosan kötelesek végrehajtani. A parancs teljesítését a parancsot adó elöljárónak jelenteni kell.

39.) A szervezeti hierarchiában osztályvezetői szintnél alacsonyabb szinten lévő döntéshozó, osztályvezető-helyettes, vagy beosztott munkakörben eljáró munkatársak a fogvatartási jogviszonyt érintő kérdésekben a szervezeti elemek vezetői (gazdasági vezető, osztályvezető) átruházott hatáskörében járnak el, az ennek körében hozott döntéssel szembeni panaszt a parancsnok bírálja el.

VII. Cím

Csoportvezetők, vezető reintegrációs tisztek, műhelyvezetők, raktárvezetők

40.) A csoportvezetők, a vezető reintegrációs tisztek, a műhelyvezetők, a raktárvezetők irányítják az alárendeltségükbe tartozó csoport, műhely, raktár, stb. tevékenységét, valamint a munkatervben, ügyrendben, munkaköri leírásukban részükre megállapított feladatokat – elöljárójuk, illetve felettesük által adott útmutatás és a határidők figyelembevételével - a jogszabályok, rendelkezések, az ügyviteli szabályok, szakmai előírások ismeretében és megtartásával önállóan végzik.

41.) A csoportvezetők, a vezető reintegrációs tisztek, a műhelyvezetők, a raktárvezetők felelősök saját- és alárendeltjeik tevékenységéért, valamint az általuk irányított alegység, csoport, műhely, raktár, stb. feladatainak teljesítéséért.

VIII. Cím

Kiemelt főelőadó, főelőadó, pártfogó, reintegrációs tiszt, előadó, segédelőadó

42.) A kiemelt főelőadó², a főelőadó, pártfogó a munkatervben, a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve az elöljárója illetve vezetője által rá osztott feladatokat - a kapott útmutatás és a határidők figyelembevételével - a jogszabályok, rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával, a részére meghatározott ügykörben önállóan végzi. Felelős a saját tevékenységéért, valamint az intézet jogszabályokban, rendelkezésekben előírt feladatainak teljesítéséért.

² Titkársági Osztály, Személyügyi és Szociális Osztály, jogtanácsos, szakmai ellenőrzés

43.) A kiemelt főelőadót osztályvezetője javaslatára a parancsnok kiadmányozási joggal ruházhatja fel.

44.) A reintegrációs tiszt, az előadó, a segédelőadó a részére megállapított feladatokat a jogszabályok, rendelkezések ismeretében a munkaköri leírás és a vezetőjétől kapott utasítás szerint látja el.

IX. Cím

Szaktanácsos, raktáros, gépkocsivezető, fegyvermester

45.) A szaktanácsosok, a raktárosok, a gépkocsivezetők, fegyvermester a részükre megállapított feladatokat a tevékenységükre vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások, szabványok ismeretében, a munkaköri leírás és a vezetőjétől kapott utasítás szerint látják el.

46.) A szaktanácsosok, a raktárosok, a gépkocsivezetők, fegyvermester felelősek a rábízott anyagok eszközök megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért, karbantartásáért.

X. Cím

Szakorvos, főápoló, egészségügyi szakdolgozó

47.) Az orvosok (szakorvosok) a feladataikat a jogszabályok, szakmai előírások betartásával, a gyógykezelés sikerét szem előtt tartva, a humanizmus szellemében, önállóan látják el. Felelősek a hozzájuk beosztott egészségügyi szakdolgozók gyógyító tevékenysége irányításáért és ellenőrzéséért.

48.) A főápolók a feladataikat a szakmai előírások, rendelkezések, a felettesétől kapott utasítás, valamint a munkaköri leírás szerint végzi. Felelősek a hozzájuk beosztott egészségügyi szakdolgozók szakmai tevékenysége irányításáért és ellenőrzéséért, valamint az egészségügyi ellátáshoz szükséges eszköz- és anyagszükséglet felméréséért, tervezéséért, a felhasználás szakmai igazolásáért.

49.) Az egészségügyi szakdolgozók a feladataikat a szakmai előírások, rendelkezések, a munkaköri leírás, valamint az orvostól kapott utasítás szerint látják el.

XI. Cím

Szakpszichológus, pszichológus, lelkész

50.) A szakpszichológusok, pszichológus (a továbbiakban együtt: pszichológus) a feladataikat a parancsnokhelyettes I. közvetlen alárendeltségében a szakmai előírások és a munkaköri leírás alapján, a humanizmus szellemében, vizsgálatait a fogvatartott önkéntességére és együttműködésére alapítva szakmailag önállóan látják el. A pszichológusok ellátják a személyi állomány időszakos pszichikai alkalmassági vizsgálatával, mentálhigiénés gondozásával kapcsolatos feladatokat.

51.) A lelkészek a feladatukat az I-II. objektumra kiterjedően az I. objektum parancsnokhelyettesének-, valamint a III. objektum vonatkozásában a III. objektum parancsnokhelyettesének közvetlen alárendeltségében, a szakmai előírások és a munkaköri leírás alapján, a vallási és lelkiismereti szabadság szellemében, a büntetés-végrehajtási szervezettel együttműködő egyházakkal és más felekezetekkel, szervezetekkel való együttműködésben, szakmailag önállóan látják el.

XII. Cím

Biztonsági tiszt, főfelügyelő, felügyelő

52.) A biztonsági tisztek részletes feladatait, hatás- és jogkörét a jogszabályok, szabályzatok, utasítások, intézkedések, valamint a munkaköri leírás tartalmazzák.

53.) A főfelügyelők, a felügyelők a feladatukat a jogszabályok, a szabályzatok, az ór-, illetve a szolgálati utasítás, a munkaköri leírás és az előjárójától kapott parancs szerint látják el.

XIII. Cím

A kapcsolt munkakörben történő feladatellátás

54.) A személyi állomány arra alkalmas tagja a beosztásához nem kötött feladatkörökre kapcsolt munkakör ellátásával képessége illetve szakismeretei alapján megbízható különösen:

- a) a védelmi megbízottak,
- b) az adatvédelmi felelős,
- c) a biztonsági vezető és a titokvédelmi felelős,
- d) a sugárvédelmi megbízott és helyettese (a továbbiakban együtt: sugárvédelmi megbízott) feladatainak ellátásával.

A védelmi megbízott

55.) A védelmi megbízottak

- a) kötelesek ismerni a védelmi tevékenységre vonatkozó jogszabályokat; és az azok alapján kiadott büntetés-végrehajtási szervezetre vonatkozó belső rendelkezéseket;
- b) intézet egészére kiterjedő hatáskörrel rendelkeznek a védelmi tevékenység tervezése, szervezése, koordinálása terén;
- c) kötelesek kezdeményezni és elősegíteni a védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozások, oktatások és továbbképzések megtartását;
- d) kötelesek ellenőrizni a magasabb készültségbe helyezés elrendelésének vételét, kezelését szolgáló fedőneves, ellenőrző jelszavas okmányok és a veszély-elhárítási terv meglétét, biztonságos tárolását az ügyeleti szolgálat feladatismeretét.;
- e) kötelesek segítséget nyújtani:
 - ea) a gazdasági vezetőknek a minősített időszakos igénybejelentések,
 - eb) a személyzeti és szociális osztályvezetőknek az állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak évenkénti pontosításánál, a jogszabályokban meghatározott más szervekhez történő továbbításánál,
 - ec) a szervezeti egységek vezetőinek és a végrehajtásra kötelezetteknek,
 - ed) a magasabb készültségbe helyezési intézkedési terveinek elkészítéséhez, elősegíteni a tartalmi és formai követelmények betartását;
- f) kötelesek elkészíteni és szükség esetén aktualizálni az intézet és a Nagyfa-Alföld Kft. veszélyelhárítási tervét és az abban foglalt feladatokat, illetve a magasabb készültségbe helyezési intézkedési terveket;
- g) kötelesek a területileg illetékes védelmi szervek képviselőivel kapcsolatot tartani,
- h) kötelesek figyelemmel kísérni a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint a titokvédelmi előírások betartását.

A belső adatvédelmi felelős

56.) A belső adatvédelmi felelős az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24-25. § alapján látja el feladatait.

A biztonsági vezető és a rendszerbiztonsági felügyelő

57.) A biztonsági vezető a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 17. és 23. §, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, továbbá a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet 5, 6. §, a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V.6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Maer) 8. § alapján; a rendszerbiztonsági felügyelő a Maer. 9. § alapján látja el feladatait.

A sugárvédelmi megbízott

58.) A sugárvédelmi megbízott az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 16/2000. (VI. 8.) EüM rendelet 10-11. § alapján látja el feladatait.

III. FEJEZET AZ INTÉZET KÉPVISELETE ÉS KAPCSOLATRENDSZERE

I. Cím

Az intézet képvisellete és kapcsolatrendszere

59.) Az intézetet a parancsnok képviseli. Ezen jogkörét - jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve - munkatársaira átruházhatja.

60.) Az intézet eredményes tevékenysége érdekében a hatályos jogszabályok alapján együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, a külön megállapodásokban foglaltak alapján a rendőrséggel, tűzoltósággal, katasztrófavédelmi szervekkel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, illetékes közigazgatási szervekkel, az önkormányzati szervekkel, a büntetés-végrehajtási feladatokat segítő karitatív szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal, valamint a társadalmi szervezetekkel és magánszemélyekkel, valamint a fogvatartottak foglalkoztatása érdekében különösen a Nagyfa-Alföld Mezőgazdasági és Vegyesipari Kft-vel.

61.) A felek az együttműködés feltételeit megállapodásban rögzítik. Ha az együttműködő felek a bv. szervezet rendjére és biztonságára vonatkozó szabályokat, vagy az intézettel kötött megállapodásban foglaltakat megszegik, az intézet megszünteti az együttműködést.

II. Cím

A parancsnok általános képviseleti joga

- 62.) A parancsnok az intézet tevékenységével összefüggő ügyekben
- a) egyszemélyi képviseleti, aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik; kivétel a bankszámlák feletti rendelkezési jog;
 - b) egyszemélyben képviseli az intézetet a BVOP és a bv. intézetek vezetőivel, országos hatáskörű szervek, és egyéb gazdasági szervek vezetőivel folytatott, az intézet tevékenységi körét érintő tárgyalásokon; minden ilyen szinten kötött megállapodást, illetve levelet, jelentést, előterjesztést az intézetparancsnok ír alá;
 - c) szerződések kötése során egyszemélyben képviseli az intézetet; aláírását az ügyek meghatározott körében a gazdasági vezető és a jogtanácsos ellenjegyzzi.
- 63.) Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány- (elintézés-) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- 64.) Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírásra csak jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.
- 65.) Kiadmányozási és aláírási jogosultság együttes fennállásakor a kiadmányozásra jogosult a saját nevében ír alá.

III. Cím

A vezetők, és más munkatársak korlátozott képviseleti joga

- 66.) Az intézet vezető állású dolgozói (parancsnokhelyettesek, gazdasági vezető, osztályvezetők, vezetői közvetlenek) képviseleti, aláírási és kiadmányozási jogosultsága a szakterületükre korlátozódik, jelen SZMSZ által meghatározottak szerint. Az intézet hatáskörében, illetve a külső szervek, vagy személyek felé aláírási és kiadmányozási jog abban az esetben áll fent, amennyiben azt jogszabály, országos szintű rendelkezés, jelen SZMSZ, vagy indokolt esetben külön parancsnoki rendelkezés meghatározza; egyéb esetben a képviselet nem érdemi ügyekben, tájékoztatás, szóbeli nyilatkozattétel és egyeztetési jogosultság szintjéig terjed.
- 67.) Az I. objektum parancsnokhelyettese - aláírási joggal, helyettesítő jelleggel - képviseli az intézetet általában az intézetparancsnok távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézet tevékenységével összefüggő ügyekben, azon ügyek kivételével, amelyeket jogszabály, felsőszintű vagy parancsnoki intézkedés, parancs (írásbeli vagy szóbeli) a parancsnok kizárólagos jogkörében tart fenn.
- 68.) Az I. objektum parancsnokhelyettese - aláírási és kiadmányozási joggal - képviseli az intézetet az I. objektum vonatkozásában:
- a) a Szervezeti és Működési Szabályzat által a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - b) amennyiben jogszabály, vagy országos parancsnoki szintű előírás másképpen nem rendelkezik, a közvetlenül alárendelt szervezeti elemek feladatkörébe tartozó ügyekben, külső szervek és magánszemélyek felé - a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka és helyettesei, valamint a BVOP szervezeti elemei kivételével -, így különösen
 - ba) a fogvatartottak ügyében a diplomáciai, konzuli és más külképviseleti szervek felé,
 - bb) a fogvatartottak büntetőeljárásai jogai érvényesülésével kapcsolatban az ügyvédek és ügyvédi kamarák felé,
 - bc) az I. objektumot érintő feladatok ellátásával kapcsolatban az illetékes bíróságok, ügyészségek, rendvédelmi szervek, szakértői intézetek felé,

- e) a parancsnok által megkötött megállapodások alapján a börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé,
- f) kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkezik külön intézkedésben meghatározottak szerint,
- g) utalványozási, banki aláírási (nem egyszemélyben), bankszámlák feletti rendelkezési jogosultsággal rendelkezik.

69.) A II. objektum parancsnokhelyettese - aláírási és kiadmányozási joggal - képviseli az intézetet a II. objektum vonatkozásában:

- a) az intézet Szervezeti és Működési Szabályzata által a hatáskörébe utalt ügyekben,
- b) amennyiben jogszabály, vagy országos parancsnoki szintű előírás másképpen nem rendelkezik, a közvetlenül alárendelt szervezeti elemek feladatkörébe tartozó ügyekben, külső szervek és magánszemélyek felé - a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka és helyettesei, valamint a BVOP szervezeti elemei kivételével -, így különösen
 - ba) a fogvatartottak ügyeiben a diplomáciai, illetve konzuli és más külképviseleti szervek felé,
 - bb) a fogvatartottak büntetőeljárási jogai érvényesülésével kapcsolatban az ügyvédek és ügyvédi kamarák felé,
 - bc) a II. objektumot érintő feladatok ellátásával kapcsolatban az illetékes bíróságok, ügyészségek, rendvédelmi szervek, szakértői intézetek felé,
 - bd) a parancsnok által megkötött megállapodások alapján a börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé,
- c) pótnyomozásra kiadás,
- d) szabadulási igazolás aláírása,
- e) kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkezik külön intézkedésben meghatározottak szerint,
- f) utalványozási jogosultsággal rendelkezik.

70.) A III. objektum parancsnokhelyettese - aláírási és kiadmányozási joggal - képviseli az intézetet a III. objektum vonatkozásában:

- a) az intézet Szervezeti és Működési Szabályzata által a hatáskörébe utalt ügyekben,
- b) amennyiben jogszabály, vagy országos parancsnoki szintű előírás másképpen nem rendelkezik, a közvetlenül alárendelt szervezeti elemek feladatkörébe tartozó ügyekben, külső szervek és magánszemélyek felé - a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka és helyettesei, valamint a BVOP szervezeti elemei kivételével -, így különösen
 - ba) a fogvatartottak ügyeiben a diplomáciai, illetve konzuli és más külképviseleti szervek felé,
 - bb) a fogvatartottak büntetőeljárási jogai érvényesülésével kapcsolatban az ügyvédek és ügyvédi kamarák felé,
 - bc) a III. objektumot érintő feladatok ellátásával kapcsolatban az illetékes bíróságok, ügyészségek, rendvédelmi szervek, szakértői intézetek felé,
 - bd) a parancsnok által megkötött megállapodások alapján a börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé,
- c) kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkezik külön intézkedésben meghatározottak szerint,
- d) utalványozási jogosultsággal rendelkezik.

71.) A titkársági osztályvezető képviseli az intézetet:

- a) együttműködési megállapodások alapján történő, valamint egyéb programok szervezése, lebonyolítása során,
- b) a feladatkörébe utalt ügyekben az illetékes bíróságok, ügyészségek, rendvédelmi szervek, szakértői intézetek felé,
- c) kutatási kérelmek alkalmával a program lebonyolítása során, hiánypótlás kérése esetén aláírási és kiadmányozási joggal,

d) szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint.

72.) A személyügyi és szociális osztályvezető képviseli az intézetet aláírási és kiadmányozási joggal

- a) üdülési ügyekben,
- b) álláshirdetések ügyében,
- c) felvételi ügyek teljes körű levelezése tárgyában,
- d) egyes kiadások kifizetésénél az indokoltság igazolása, alapfokú képzésen résztvevők útiköltség térítése,
- e) szolgálati, illetve közalkalmazotti, kormánytisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos igazolások (pl. másodálláshoz, gyermekelhelyezéshez) kiadása tárgyában,
- f) kiértékelések (pl. FÜV Bizottságra történő berendelések) ügyében,
- g) oktatási és képzési ügyekben folytatott levelezés tárgyában a külső oktatási intézményekkel kapcsolatosan,
- h) önkormányzati tulajdonú, bérlőkijelölési joggal érintett lakások ügyintézése során felmerülő bérlőkijelöléssel kapcsolatos intézkedések (pl. helyszíni szemle) tárgyában,
- i) szociális ügyekben folytatott levelezés tárgyában az önkormányzatokkal, egyéni kérelmekkel, panaszok ügyintézésével kapcsolatban,
- j) szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint.

73.) A gazdasági vezető egyszemélyi képviseleti - aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik az alábbi ügyekben:

- a) leszerelők, új felszerelők, áthelyezettek nyomtatványainak, okmányainak, ruházati anyagainak, elszámolásainak megküldése, aláírása, érvényesítése,
- b) utazási utalvány igénybevételére jogosító igazolás kiadása,
- c) családi pótlékok igénybejelentése, folyósítás megszüntetése,
- d) iskolalátogatási igazolások érvényesítése,
- e) munkáltató igazolások aláírása, nyugdíjpénztári (önkéntes, magán, kölcsönös) belépési nyilatkozatok, jövedelemigazolások aláírása,
- f) az állomány beteg-, egészségügyi szabadságának jelentése,
- g) fizetések betétszámlára történő utalásáról nyilatkozat aláírása,
- h) a bv. intézetek, intézmények, társaságok felé a különböző üzemeltetéssel, az intézet működésével kapcsolatos ügyekben, különösen az üzemeltetési, letéti és kártérítési, anyaggazdálkodási szakterületi kérdésekben,
- i) az intézeti adóbevallások, valamint beszámolók aláírása,
- j) a fogvatartottakkal szembeni kártérítési eljárások megindítása, a kártérítés megállapítását követően a kártérítési határozatok aláírása, határozatok jogerőre emelése, kártérítési eljárások meghosszabbítása és megszüntetése,
- k) az intézetparancsnok által meghatározott keretösszegig a kötelezettségvállalás aláírása,
- l) szabadult fogvatartottak intézetben hagyott tárgyairól szóló tájékoztató aláírása, pénzügyi tájékoztatók, fizetési felszólítások aláírása,
- m) személyi állományi tagok útiköltség (munkába járás) térítésének engedélyezése szolgálati jegyek alapján,
- n) az intézet által üzemeltetett vendégszoba külső személyek általi igénybevétel engedélyezése,
- o) fogvatartottaknak járó felszerelési anyagok, ruházat, illetve segélyruházat kiadásának engedélyezése, rabsegély engedélyezése (tárgyi, illetve pénzbeli),
- p) ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, pénztárellenőrzés, bankszámlák feletti rendelkezés (nem egyszemélyben),
- q) teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján,

- r) vezetői reprezentáció havi keretösszegének felhasználásáról szóló elszámolás aláírása,
- s) kimenő számlák aláírása,
- t) fizetési felszólítások aláírása,
- u) árajánlat bekérők aláírása,
- v) fogvatartotti mobiltelefonokkal kapcsolatos havi adatszolgáltatás aláírása,
- w) az intézet sziksóstói üdülő térítés ellenében történő igénybevételének engedélyezése,
- x) a BVOP Illetmény-számfejtési Osztály részére felterjesztendő valamennyi adatszolgáltatás, kérelem továbbításának aláírása,
- y) a BVOP Közgazdasági Főosztály részére felterjesztendő adatszolgáltatás aláírása,
- z) a közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos adatszolgáltatások aláírása,
- aa) a fogvatartottak ellátásával, ételmezésével, pénzügyeivel kapcsolatos megkeresések, válaszlevelek aláírása, kivéve a fogvatartottak panaszügyei, törvényességi vizsgálatok vonatkozásában, a törvényességi felügyeletet ellátó ügyész, a jogvédő szervezetek, szakhatóságok, valamint a BVOP részére szóló iratokat,
- bb) az előállítás költségeinek letéti pénz hiányában történő megelőlegezése,
- cc) a kiállított kimenő számlák aláírása.

74.) A gazdasági vezető képviseleti-aláírási joggal rendelkezik a külső gazdálkodó szervekkel kapcsolatos egyéb ügyekben, különösen:

- a) számla kifogásolása,
- b) késedelmi kamat,
- c) a napi működéshez szükséges áruk, szolgáltatások megrendelése.

75.) Az informatikai osztályvezető képviseli az intézetet

- a) intézetlátogatások/bűnmegelőzési célú látogatások alkalmával, a program lebonyolítása során, hiánypótlás kérése esetén aláírási és kiadmányozási joggal, továbbá
- b) biztonságtechnikai ügyekben,
- c) informatikai tevékenységet érintő ügyekben,
- d) fogvatartotti telefon működtetését érintő ügyekben.

76.) A biztonsági osztályvezetők képviselik az intézetet az adott objektum vonatkozásában:

- a) biztonsági ügyekben,
- b) a bíróságok, ügyészségek és szakértői irodák előtt az előállítások ügyében,
- c) a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság Közrendvédelmi Osztálya előtt a rendőri biztosítás tárgyában,
- d) a Biztonsági Osztály hatáskörébe tartozó jelentések, kérelmek, javaslatok és vélemények teljesítése tárgyában, aláírási joggal,
- e) mozgáskorlátozás jóváhagyása,
- f) szállítási terv jóváhagyása,
- g) előállítási utasítás jóváhagyása,
- h) képviseleti jogkörében - aláírási joggal - igazolja a Gazdasági Osztályhoz intézett, a biztonsági szakterületet érintő anyagigényléseket, kiutalásokat, visszavételezéseket,
- i) szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint.

77.) A büntetés-végrehajtási osztályvezetők képviselik az intézetet az adott objektum vonatkozásában:

- a) a büntetés-végrehajtási tevékenységekkel összefüggő ügyekben,
- b) a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba beilleszkedés elősegítésére karitatív tevékenység végzésére és egyéb büntetés-végrehajtási feladatok

segítésére alakult börtönmissziókkal, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal, magánszemélyekkel kötendő és megkötött megállapodások ügyében,

c) fegyelmi jogkör gyakorlójaként - aláírási és kiadmányozási joggal - a fogvatartottak fegyelmi ügyében, elsőfokú határozathozóként,

d) a fogvatartottak fegyelmi ügyében az ügyvéd kiértesítése során aláírási és kiadmányozási joggal,

e) szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedésben foglaltak szerint.

78.) A nyilvántartási osztályvezető - aláírási és kiadmányozási joggal - képviseli az intézetet:

a) az ügyészségek, bíróságok, rendőrkapitányságok, társadalmi és állami szervek, egyéb jogi és magánszemélyek, (külképviseltek, kormányhivatal, gyámhatóságok, polgármesteri hivatalok, gazdasági hivatalok, nevelő intézetek, menhelyek, társadalmi és hivatásos pártfogók, törvényes képviselők stb.) megkeresése, illetve azok megkeresései alapján a fogvatartottak büntetés-végrehajtási adataival kapcsolatos szolgáltatások teljesítésére és azok megkeresése, tájékoztatása ügyében, kivéve az intézet nevében tett előterjesztéseket,

b) a fogvatartottak beadványait bírósághoz, ügyészséghez, rendőrséghez stb. továbbító kísérő átiratok megszerkesztése és aláírása tárgyában,

c) a fogvatartottak intézetben való kihallgatására illetve meghallgatására irányuló (rendőrkapitánysági, ügyészi, nyomozó hivatali, polgármesteri hivatali stb. megkeresések teljesítése, engedélyezése ügyében,

d) fogvatartási jogviszony igazolása,

e) foganatbavételi értesítő,

f) befogadási értesítés,

g) szabadulásról értesítés esetén.

79.) Az egészségügyi szakfeladatot ellátó osztályvezetők képviselik az intézetet:

a) a személyi állomány tagjainak egészségügyi ellátásával kapcsolatban egészségügyi hatóságok, szolgáltatók, kezelőorvosok előtt,

b) a fogvatartottak egészségügyi ellátásával összefüggésben az illetékes büntetés-végrehajtási intézet vagy egészségügyi intézmény, illetve az egészségügyi ellátást nyújtó más egészségügyi szolgáltató és annak orvosa előtt,

c) közegészségügyi-járványügyi kérdésekben az illetékes egészségügyi hatóságok előtt,

d) részjogkörrel (a gazdasági vezetővel közösen) a gyógyszerek, egészségügyi anyagok beszerzési ügyeiben,

e) szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedésben foglaltak szerint.

80.) A jogtanácsos (kiemelt főelőadó) aláírási és kiadmányozási joggal képviseli az intézetet

a) az intézet által - a költségvetést érintően - kötött szerződésekből eredő jogvitás ügyekben,

b) bíróságok, államigazgatási és egyéb hatóságok előtt, továbbá harmadik személyekkel szemben,

c) az intézet alkalmazásában lévő közalkalmazottaknak és hivatásos állományú dolgozóknak az intézettel szemben - polgári vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó - peres ügyeiben,

d) a fogvatartottak által az intézetnek, vagy az intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyeiben,

e) minden olyan ügyben ahol külső szerv előtt jogtanácsosi képviselet szükséges,

f) szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint.

81.) A fegyelmi és nyomozótisztek képviselik az intézetet:

a) a személyi állományt érintő fegyelmi ügyekben, az állami és társszervek, a bíróság, ügyészség, rendőrség, rendvédelmi szervek előtt.

82.) A pártfogó felügyelők - aláírási és kiadmányozási joggal - képviselik az intézetet:

- a) a jogszabályokban előírt tájékoztatási, javaslattételi, véleményezési, jelentési, indítványozási, intézkedés-kezdemenyezési kötelezettség keretében,
- b) a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői feladattal összefüggésben készített környezettanulmány készítése során,
- c) feladatkörükben, illetve egyedi ügyekben eljárva kapcsolatot tartanak a bírósággal, az ügyésszel, a rendőrséggel, továbbá a pártfogolt lakóhelye szerinti gyermekvédelmi és szociális intézményekkel, hatóságokkal, önkormányzatokkal, munkáltatókkal, egyházakkal, karitatív és más társadalmi szervezetekkel.

83.) A munka- és tűzvédelmi vezető képviseli az intézetet:

- a) a Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal kapcsolatos ügyintézés, az intézettel kötendő és már megkötött együttműködési megállapodások tárgyában,
- b) szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedésben foglaltak szerint.

84.) A lelkészek képviselik az intézetet:

- a) vallásgyakorlással, lelki gondozással kapcsolatosan börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé.

85.) A fogvatartottak szabadulási igazolásának aláírására és kiadmányozására külön parancsnoki intézkedésben meghatározott munkatársak jogosultak.

86.) Az intézet képviselőjében eljáró személy köteles:

- a) a büntetés-végrehajtás és az intézet érdekeit képviselni, védeni,
- b) a minősített adat, a személyes és más érzékeny adat védelmével kapcsolatos előírásokat megtartani,
- c) az elért vagy várható eredményről előjárójának haladéktalanul jelentést tenni.

87.) A képviselői jogokkal felruházott személy - akár állandó, akár eseti jelleggel felruházott - a képviselői körben okozott erkölcsi, anyagi károkért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

88.) Fegyelmi vétséget követ el az a dolgozó, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az intézetet.

IV. FEJEZET AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

I. Cím

Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések

A munkavégzés általános szabályai

89.) Az intézet szervezeti egységei (szervezeti elemei) az országos parancsnok által jóváhagyott munkaterv, és a parancsnok által jóváhagyott ügyrend szerint végzik tevékenységüket.

A kiadmányozás

90.) A kiadmányozás az arra feljogosított munkatársnak az ügy érdemi elintézésére vonatkozó eljárási rendelkezése; a már felülvizsgált végleges kiadmány- (elintézés-) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldésének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről.

91.) A kiadmányozás magában foglalja:

- a) az intézkedés szóbeli vagy írásbeli jóváhagyásának,
- b) az érdemi döntés meghozatalának,
- c) az írásbeli intézkedés (irat) elküldhetősége engedélyezésének, illetve irattárba helyezésének kiadmányozásra jogosult által gyakorolt jogát.

92.) A parancsnok az intézet hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik. Távolléte vagy akadályoztatása esetén kiadmányozási jogát a helyettesítését ellátó parancsnokhelyettes, illetve ezzel megbízott munkatárs gyakorolja a helyettesítés keretei között.

93.) A szervezeti elemek vezetői kiadmányozási joggal feladat- és hatáskörük keretei között rendelkeznek.

94.) A vezetői közvetleneket és önálló ügyintézőket (kiemelt főelőadó, főelőadó) meghatározott ügykörben a parancsnok kiadmányozási joggal ruházhatja fel.

Az ügyintézés szabályai

95.) Az ügyintézés az intézet működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli, illetve írásbeli munkamozzanatok összessége.

96.) Az ügyintézésért a vezető által kijelölt szervezeti elem vezetője, illetve beosztottja felelős, ennek során ellátja az ügy érdemi elintézésével, a döntés előkészítésével, valamint az ügy jellegétől függően a döntés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Az ügyintézésért felelős, vagy első sorban felelősként megnevezett szervezeti elem az ügyintézés keretében különösen előkészítést, adatgyűjtést, az ügy szerint illetékes további (érintett) szakterületek közötti koordinációt végez, melynek során feladatkörében gondoskodik az ügyről az érintettek felé történő informálásról, illetve - eltérő utasítás hiányában - az ügyirat elektronikus vagy papír alakban elkészített másolatának érintett szakterületek felé történő megküldéséről. Az érintett szakterületek az ügyintézésért feladatkörük szerint felelősek.

97.) Az intézetbe beérkező ügyiratokat - amennyiben az ügy jellegéből, vagy külön jogszabályi vagy más előírásból, utasításból más nem következik - a beérkezéstől számított 30 napon belül kell elintézni. Az általánostól eltérő ügyintézési határidő az eltérést megalapozó rendelkezéssel megállapított, vagy az ügy körülményei szerinti külön elintézési határidő.

98.) A határidőket napban, kivételesen órában kell megállapítani.

99.) Az ügyiratok elintézési határidejére vonatkozó utasítást - helyettesítésük keretei között - az intézet vezető beosztású munkatársai adhatnak. A határidő módosítására a határidő megállapítója jogosult.

100.) Az egyes ügyek intézésére vonatkozó intézeten belüli határidőket úgy kell megállapítani, hogy az intézetre kötelező jogszabályban előírt határidő tartható legyen.

A helyettesítés rendje

101.) Szabadság vagy betegség esetén az intézet valamennyi vezető állású dolgozója köteles helyettesítéséről gondoskodni.

102.) A vezető távollétében a kijelölt személy a távollévő jogkörében jár el. A helyettesítés a munkáltatói jogkör gyakorlására nem terjed ki.

103.) Az egyes szervezeti elemeken belül a helyettesítésre az ügyrend, valamint a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók, vagy esetenként a szervezeti egység vezetője dönt.

II. Cím

Az irányítás egyéb eszközei

104.) Az irányítás egyéb eszközei a belső rendelkezések, melyeket elsősorban a jogszabályok, a felügyeleti szerv rendelkezései helyi sajátosságoknak megfelelő gyakorlati végrehajtása szabályozására lehet kiadni. Olyan feladat végrehajtására is lehet belső rendelkezést kiadni, amelyről magasabb szintű szabályozás nem rendelkezik.

105.) A belső rendelkezéseket szükség szerint, de legalább évenként felül kell vizsgálni.

106.) Az intézet belső rendelkezései:

- a) a parancs,
- b) az intézkedés,
- c) a szabályzat,
- d) a működési rend, így különösen munka- és ügyrend, szolgálati utasítás, őrutasítás, munkaköri leírás, biztonsági melléklet, módszertani útmutató.

107.) Az intézet működésére vonatkozó legfontosabb belső rendelkezések tárgyköreit a 160.) pont tartalmazza.

Parancs

108.) A parancs a parancsnok által kiadott, a büntetés-végrehajtási tevékenység irányításának, a feladatok meghatározásának, a testületi rend és fegyelem biztosításának alapvető – általában egyedi - eszköze, amely meghatározza:

- a) a fegyveres rendvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat,
- b) az egyes fontosabb eseti feladatokat,
- c) a személyi állományra vonatkozó döntéseket.

Intézkedés

109.) Az intézkedés a parancsnok által kiadott, a feladatok végrehajtásának meghatározásának, a végrehajtás feltételeinek biztosításának eszköze, mely valamely ismétlődően vagy állandóan, folyamatosan teljesítendő feladat gyakorlati végrehajtását szabályozza,

- a) a jogszabályokban, a felügyeleti szerv rendelkezéseiben meghatározott feladatok végrehajtása,
- b) az irányítás és vezetés körébe tartozó feladatok meghatározása és végrehajtása,
- c) a szakmai tevékenység ellátásához szükséges személyi és anyagi feltételek biztosítása érdekében.

Szabályzat

110.) A szabályzat – melyet parancs, vagy intézkedés mellékleteként kell kiadni - egységes rendszerbe foglalt előírásokat tartalmaz az intézet egészére, vagy egyes területeire, amelyben:

- a) az intézet szervezetét és működését meghatározó alapvető szabályokat,
- b) a szakmai feladatok ellátásának alapvető helyi szabályait,
- c) az anyagok gazdálkodásával, a fegyverzet és technikai eszközök üzemeltetésével, karbantartásával, javításával kapcsolatos szakmai technikai szabályokat kell megállapítani.

Ügyrend

111.) Ügyrendben – melynek elkészítéséért a szervezeti elem vezetője felelős, és amelyet a parancsnok hagy jóvá - kell meghatározni,

a) az intézet önálló szervezeti elemei (osztályai) szervezetét és működését meghatározó alapvető szabályokat, így különösen:

- aa) az általános rendelkezéseket (cél, hatály)
- ab) a szervezeti besorolásként a rendszeresített beosztásokat, az alá- és fölé-, továbbá a mellérendeltségi viszonyokat, a jóváhagyott létszámkeretet, illetve az állományszervezési táblára való hivatkozást,
- ac) a szervezeti elem, valamint a beosztásokat (munkaköröket) ellátó munkatársak feladatainak felsorolását,
- ad) a munkarendet,
- ae) a munkavégzés alapvető etikai és felelősségi, garanciális szabályait,
- af) az ügyintézés folyamatát, a döntési szinteket és döntési jogosultságokat,
- ag) a szervezeti elem munkatársainak képviseleti jogosultságára vonatkozó szabályokat,
- ah) a kiadmányozási jogosultság meghatározását,
- ai) a helyettesítések rendjét, valamint az ügykörök átadását,
- aj) a tájékoztatás (informálódás) rendszerét,
- ak) a szabálytalanságok észlelése és kezelése esetére irányadó legfontosabb feladatokat.

b) az állandó bizottságok hatáskörét, eljárási és működési rendjét,

c) az ügyfélfogadást ellátó alegységek (raktárak, ügykezelői iroda, irattár, stb.) működési rendjét.

Szolgálati utasítás, őrutasítás

112.) Szolgálati-, illetve őrutasításban – melyek tartalmi követelményeit országos parancsnoki intézkedés szabályozza - kell meghatározni az intézet biztonsági rendszerének leírásában meghatározott szolgálati helyeken és őrhelyeken teljesítendő feladatok ellátása rendjét. A szolgálati-,

illetve az őrutasítás elkészítésért az adott szervezeti egység vezetője felelős, azt a parancsnok jóváhagyásával kell kiadni.

Munkaköri leírás

113.) A munkaköri leírás – melynek elkészítése, szükség szerinti módosítása a dolgozó közvetlen vezetőjének a feladata, és annak tartalmi követelményeit országos parancsnoki intézkedés szabályozza - tartalmazza különösen:

- a) a dolgozó munkaköri besorolását,
- b) a szervezeti hovatartozást,
- c) a beosztás, munkakör és a feladatkör megnevezését,
- d) a szolgálati hely megnevezését,
- e) egyes munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési követelményeket, a szakmai képzésre vonatkozó előírást,
- f) a jogállást, függelmi kapcsolatot,
- g) a dolgozó kötelelességeit,
- h) a dolgozó munkaköri feladatainak tételes felsorolását,
- i) a dolgozó különleges feladatait
 - ia) szolgálatteljesítés, munkavégzés ideje alatt,
 - ib) okmányok kezelése, vezetése, tárolása vonatkozásában,
 - ic) technikai berendezések, eszközök működtetésével kapcsolatban,
 - id) tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, informatikai szabályok vonatkozásában,
 - ie) jelentési kötelezettségek terén,
 - if) ellenőrzési feladatai vonatkozásában,
 - ig) riadó elrendelése esetén,
- j) a helyettesítés rendjét,
- k) a hatáskört, kiadmányozási jogosultságot.

114.) A munkaköri leírás biztonsági mellékletében kell meghatározni - a hivatásos jogviszonyban állók mellett - a közalkalmazotti jogviszonyban állók biztonsági feladatait is.

115.) A munkaköri leírást és a biztonsági mellékletet a munkába állítás, vagy módosítás napján át kell adni a dolgozó részére.

116.) A munkaköri leírást és a biztonsági mellékletet a munkakör szerinti szervezeti egység vezetőjét közvetlenül irányító vezető (parancsnok, vagy parancsnokhelyettes) hagyja jóvá.

III. Cím

Az intézet döntés-előkészítő és információs rendszere

117.) A szakmai irányító, és ellenőrzési munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció, továbbá értékelés érdekében az intézetben értekezleti és információs rendszer

- a) napi egyeztető értekezlet,
- b) napi parancsnokhelyettesi jelentés,

- c) napi parancsnokhelyettesi beszámoltatás,
- d) heti vezetői értekezlet,
- e) osztályvezetői értekezlet
- f) állományértekezlet
- g) az intézet elektronikus információs rendszere,
- h) egyéb értekezletek formájában működik.

Napi egyeztető értekezlet

118.) A napi egyeztető értekezlet

- a) a munkaterv szerinti időpontban, illetve a parancsnok rendelkezése szerint,
- b) az I. objektumban történik,
- c) vezetése a parancsnok feladata,
- d) résztvevői a parancsnokhelyettes I., valamint a parancsnok alá közvetlenül rendelt beosztásban lévő osztályvezetők, és a vezetői közvetlen munkatársak, így
 - da) titkársági osztályvezető,
 - db) személyügyi és szociális osztályvezető
 - dc) informatikai osztályvezető
 - dd) jogtanácsos (kiemelt főelőadó)
 - de) a kiemelt főelőadó (szakmai ellenőr)
 - df) belső ellenőrzési vezető,
 - dg) fegyelmi-nyomozótisztek
 - dh) munka- és tűzvédelmi vezető
- e) napirendje:
 - ea) a hét jelentősebb feladatai végrehajtásának értékelése,
 - eb) a résztvevők tevékenységének egyeztetése,
 - ec) a főbb feladatok megjelölése, egyeztetése,
 - ed) a napi feladatok egyeztetése.

Napi parancsnokhelyettesi jelentés

119.) A napi parancsnokhelyettesi jelentés

- a) naponta telefonon történik, a magasabb szintű értekezletek (pl. heti vezetői értekezlet, osztályvezetői értekezlet) napjait kivéve,
- b) az intézetparancsnok részére,
- c) napirendje:
 - ca) napi jelentések megtétele,
 - cb) vezetők tevékenységének egyeztetése,
 - cc) tájékoztatás.

Napi parancsnokhelyettesi beszámoltatás

120.) A napi parancsnokhelyettesi beszámoltatás

- a) a munkaterv szerinti időpontban, illetve a parancsnok rendelkezése szerint,
- b) a II-III. objektumban történik,
- c) vezetése az adott objektum parancsnokhelyettesének feladata,

- d) résztvevői a parancsnokhelyettesek alá közvetlenül rendelt beosztásban lévő osztályvezetők, és más munkatársak, valamint az objektumokban feladatukat ellátó, nem a parancsnokhelyettes szakmai alárendeltségébe tartozó, önálló szakterületet képviselő munkatársak
- e) napirendje
 - ea) napi jelentések megtétele,
 - eb) vezetők tevékenységének egyeztetése,
 - ec) tájékoztatás.

Heti vezetői értekezlet

121.) A heti vezetői értekezlet

- a) a munkaterv szerinti időpontban, heti egy alkalommal, illetve a parancsnok rendelkezése szerint,
- b) az I. objektumban történik,
- c) vezetése a parancsnok feladata,
- d) résztvevői:
 - da) parancsnokhelyettesek,
 - db) gazdasági vezető,
 - dc) gazdasági osztályvezető-helyettesek,
 - dd) osztályvezetők,
 - de) Nagyfa-Alföld Kft. munkáltatás-biztonsági vezetője,
 - df) jogtanácsos (kiemelt főelőadó)
 - dg) a kiemelt főelőadó (szakmai ellenőr)
 - dh) belső ellenőrzési vezető,
 - di) nyomozó-fegyelmi tisztek,
 - dj) munka- és tűzvédelmi vezető, főelőadó,
 - dk) a sajtóügyek vitelével megbízott személy,
 - dl) lelkeszek,
 - dm) pártfogó felügyelő,
 - dn) állandó meghívottként:
 - Nagyfa-Alföld Kft. ügyvezető igazgatója,
- e) napirendje:
 - ea) az előző hét jelentősebb feladatai végrehajtásának értékelése,
 - eb) a résztvevők heti tevékenységének egyeztetése,
 - ec) a hét főbb feladatai,
 - ed) a napi feladatok egyeztetése.

Osztályvezetői értekezlet

122.) Az osztályvezetői értekezlet

- a) a munkaterv szerinti időpontban, havonta egy alkalommal, illetve a parancsnok rendelkezése szerint
- b) az I. objektumban,
- c) a parancsnok vezetésével történik,
- d) résztvevői:
 - da) parancsnokhelyettesek,
 - db) gazdasági vezető,
 - dc) gazdasági osztályvezető-helyettesek,
 - dd) osztályvezetők,
 - de) Nagyfa-Alföld Kft. biztonsági vezetője,

- df) jogtanácsos (kiemelt főelőadó)
- dg) a kiemelt főelőadó (szakmai ellenőr)
- dh) belső ellenőrzési vezető,
- di) fegyelmi és nyomozó tisztek,
- dj) munka- és tűzvédelmi vezető, főelőadó,
- dk) pályázati feladatok ellátásával megbízott kiemelt főelőadó,
- dl) a sajtóügyek vitelével megbízott személy,
- dm) lelkészek,
- dn) pártfogó felügyelő,
- do) állandó meghívottként:
 - Nagyfa-Alföld Kft. ügyvezető igazgatója
 - közalkalmazotti tanács elnöke
 - szakszervezet tisztségviselője
- e) napirendje a munkaterv által meghatározott, különösen:
 - ea) a vezetői döntések megalapozása érdekében az intézet egészét-, illetve fontosabb területeit érintő előterjesztések megvitatása,
 - eb) beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció.

Állományértekezlet

- 123.) Az állományértekezlet
- a) munkatervben, a BVOP által meghatározott-, illetve a parancsnok rendelkezése szerinti időpontban,
 - b) az I. objektumban,
 - c) a parancsnok vezetésével tartandó,
 - d) résztvevői:
 - da) az intézet berendelt állománya
 - db) meghívottak
 - e) napirendje:
 - ea) az intézet tevékenységének átfogó értékelése,
 - eb) a kiemelt jelentőségű feladatok ismertetése,
 - ec) tájékoztatás.

Az intézet elektronikus információs rendszere

124.) Az elektronikus rendszer felhasználásával a szakmai munkát és a szakmai személyközi kapcsolatokat segítő közérdekű, illetve a szakmai munkát segítő információk közzététele történik, amely különösen a kihirdetett jogszabályokról, a kiadott intézkedésekről és egyéb rendelkezésekről, a meghozott szakmai döntésekről és feladat meghatározásokról, valamint a személyi állományban bekövetkezett változásokról történő tájékoztatásra terjed ki.

Egyéb értekezletek

125.) A munkaterv az értekezletek más formáját is meghatározhatja.

IV. Cím **Az intézet bizottságai**

126.) A vezetői munka segítése, a vezetői döntések szakmai megalapozása, illetve a külön rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása érdekében az intézetben bizottságok működnek állandó vagy ideiglenes jelleggel. A bizottságok vezetőjét és tagjait - eltérő rendelkezés hiányában - a parancsnok jelöli ki.

127.) Állandó bizottságok

a) Befogadási és Fogvatartási Bizottság

b) Szociális Bizottság

melyek feladatkörét és működési szabályait az intézetparancsnok által jóváhagyott külön intézkedés tartalmazza.

128.) Eseti bizottságot kiemelt jelentőségű szakmai feladat ellátására, eseti feladatok elvégzésére (pl. közbeszerzési eljárás során bontási, bíráló bizottság), vizsgálat lefolytatására a parancsnok, a parancsnokhelyettesek hozhatnak létre. Az eseti bizottság összetételét, feladatát, működési szabályait a létrehozó vezető határozza meg, a bizottság megbízatása ellenkező rendelkezés hiányában a feladat elvégzéséig tart.

IV. FEJEZET **AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉNEK TERVEZÉSE, ELLENŐRZÉSI RENDSZERE**

I. Cím **Az intézet munkaterve**

129.) Az intézet munkatervét naptári félévenként a BVOP munkatervével összhangban ütemezi. A munkaterv tartalmazza a tárgyidőszakra vonatkozó prioritásokat, az elvégzendő feladatokat, a megvalósítandó projekteket, a feladat végrehajtásának határidejét és a végrehajtásért felelős szervezeti egység megnevezését. A feladatok végrehajtásának nyomon követésére, a végrehajtás hatékonyságának megállapítására, a szabályszerű működés biztosítására fél évre szóló ellenőrzési tervet kell készíteni.

II. Cím **Az ellenőrzések rendszere**

130.) Az intézet által végzett ellenőrzések rendszere magában foglalja:

a) az intézet szakmai tevékenysége ellenőrzését,

b) az intézet belső pénzügyi ellenőrzést.

III. Cím **A szakmai ellenőrzés**

131.) Az intézet által végzett szakmai ellenőrzés a szolgálati (végrehajtási) feladatok ellátásának rendszeres, vagy eseti ellenőrzésére terjed ki. A szakmai ellenőrzés célja, hogy előmozdítsa az intézetnek az Alaptörvényben és más jogszabályokban, illetve az egyéb szervezetrányító közjogi eszközökből, nemzetközi kötelezettségekből, valamint belső normákból eredő feladatainak törvényes,

szakszerű, eredményes és hatékony végrehajtását.

132.) A szakmai ellenőrzés ténymegállapító, összehasonlító, értékelő és javaslattevő tevékenység; feladata

- a) az intézet működésében lévő erősségek és gyengeségek, a kockázati tényezők és lehetőségek feltárása,
- b) a legjobb gyakorlat kialakításának és a szervezeti kultúra fejlődésének támogatása,
- c) a társadalmi elfogadottság és az intézet szervezeti hatékonysága növeléséhez hozzájárulás,
- d) az objektív ténymegállapítás,
- e) a működés gyakorlatának hiteles megismerése,
- f) a viszonyítás a jogszabályokhoz (belső normákhoz),
- g) a megállapítások alapján javaslat megfogalmazása a vezetői döntésekhez,
- h) a munkavégzés kedvező jegyeinek kiemelése, a végrehajtást akadályozó tényezők és a céloktól eltérés okainak feltárása,
- i) a vezetés-irányítás számára javaslat tétele a hiányosságok felszámolására, a tevékenység fejlesztésére.

133.) Az intézet szakmai tevékenysége ellenőrzését

- a) vezetői ellenőrzések,
- b) a szakmai ellenőrzés, valamint a
- c) a munkafolyamatokba épített ellenőrzések útján teljesíti.

134.) A vezetői ellenőrzés kiterjed a parancsnok és más szakterületi vezetők irányítása, vezetése és felügyelete alatt álló szervezeti egységekre (elemekre), szolgálati helyre és személyre.

135.) A szakmai ellenőrzés a parancsnok - funkciójában a vezetői ellenőrzési tevékenységtől és a szolgálati (végrehajtási) feladatoktól egyaránt elkülönült - ellenőrzési szervezete, mely kizárólag a parancsnok alá rendelten látja el feladatát, az intézet működését illetve a foglalkoztatás biztonságát érintően.

136.) A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára, illetve a munkafolyamatban résztvevő valamennyi munkatárs feladat ellátására ki kell terjednie.

137.) Az intézet szakmai ellenőrzésének rendszeréről és részletes szabályairól a tárgy szerinti országos parancsnoki intézkedés végrehajtására kiadott intézkedés rendelkezik. Az intézet Munkaterve mellett szerepelteti a szakmai ellenőrzések ütemezését és felelőseit tartalmazó Ellenőrzési tervét. A szakmai ellenőrzési rendszer a kontroll rendszerbe illeszkedik.

IV. Cím

A belső kontrollrendszer

138.) Az intézetben működtetni kell az államháztartási kontrollok rendszerén belül a költségvetési szervek belső kontrollrendszerét, beleértve a belső ellenőrzést is. Az intézet belső kontrollrendszerét – a Bkr. 3§-10§-aiban foglalt előírások alapján – külön parancsnoki intézkedés tartalmazza.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

139.) A parancsnok az intézet működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszerét, a megfelelő kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert és a nyomon követési rendszert (monitoring).

140.) A belső kontrollok kialakítása során figyelembe kell venni az az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (Áht.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.) meghatározott előírásokat, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll és az államháztartási belső ellenőrzési standardokra vonatkozó irányelvet és a működtetés során az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltakat. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati ellenőrzéseket és a belső ellenőrzést végző szerv által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

141.) A belső kontrollrendszernek tartalmaznia kell mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:

- a) az intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményével,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézet működtetésével kapcsolatban,
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

Kontrollkörnyezet

142.) A parancsnok

- a) köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
 - aa) világos a szervezeti struktúra,
 - ab) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
 - ac) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - ad) átlátható a humánerőforrás-kezelés,
- b) köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- c) köteles az intézet ellenőrzési nyomvonalát elkészíteni és rendszeresen aktualizálni, amely az intézet működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését,
- d) köteles a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét szabályozni,
- e) felelőssége érvényre juttatni az intézet működésében a szakmai felkészültség, pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.

Kockázatkezelési rendszer

143.) A parancsnok köteles a kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

Kontrolltevékenységek

144.) A parancsnok köteles a szervezeten belül olyan kontrolltevékenységet kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

145.) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanságok miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja.

146.) A jogszabályokban meghatározott feladatköri elkülönítést biztosítani kell.

147.) A parancsnok köteles az intézet belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,
- b) dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- c) beszámolási eljárások.

Információ és kommunikáció

148.) A parancsnok köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok kerüljenek meghatározásra.

Nyomon követési rendszer (Monitoring)

149.) A parancsnok köteles kialakítani az intézet tevékenységének, a célok megvalósulásának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósul

folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

150.) A parancsnok köteles a Bkr. 1. számú melléklete szerinti nyilatkozatban értékelni az intézet belső kontroll rendszerének minőségét.

Az intézet belső ellenőrzése

151.) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezeti egység céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezeti egység belső kontroll rendszerének szabályszerűségét, gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

152.) Az intézet belső ellenőrzését az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó regisztrált és az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező belső ellenőrök végzik, jelentéseiket közvetlenül az intézetparancsnoknak küldik meg. A parancsnok külön döntése alapján belső ellenőrzési vezető kerül megbízásra.

153.) A belső ellenőrzési vezető, valamint a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáról az intézetparancsnok gondoskodik.

154.) A belső ellenőrzési vezető, valamint a belső ellenőr nem vehet részt az intézet operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen:

- a) működéssel kapcsolatos döntésekben,
- b) az intézet végrehajtási vagy irányítási tevékenységében,
- c) a belső ellenőrzési egységre vonatkozóan kívül pénzügyi tranzakciók kezdeményezésében, jóváhagyásban vagy kötelezettségvállalásban,
- d) az intézet bármely, nem a belső ellenőrzés keretében alkalmazott munkatársa tevékenységének irányításában, kivéve, ha a munkatárs szakértőként segíti a belső ellenőrzést,
- e) belső szabályzatok elkészítése, kivéve a belső ellenőrzésre vonatkozót,
- f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívül.

155.) A költségvetési szervek belső ellenőrzését – a tevékenység és az ellenőrzések végrehajtásának részletes szabályozását a Bkr., a nemzetközi és hazai belső ellenőrzési standardok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalmazzák.

A belső ellenőrzés feladata

156.) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az intézet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás vizsgálatára.

157.) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége keretében elvégzendő feladatok:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valóságát,

- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- d) nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

158.) A bizonyosságot adó tevékenységeket szabályszerűségi ellenőrzés, pénzügyi ellenőrzés, rendszerellenőrzés, teljesítmény-ellenőrzés és informatikai ellenőrzés típusok szerint kell ellátni.

159.) A belső ellenőrzés tanácsadói tevékenysége keretében ellátható feladatok:

- a) a vezetők támogatása egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatok elemzésével, becslésével,
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás- kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- c) a vezetők szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanság-kezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment- rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása a változásmenedzsment területén,
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
- f) javaslatok megfogalmazása az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében, az intézet szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

VI. FEJEZET AZ INTÉZET SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ LEGFONTOSABB SZABÁLYOK TÁRGYKÖRE

160.) Az intézet működésére és az ott dolgozó hivatásos állományúakra, közalkalmazottakra és kormánytisztviselőkre vonatkozó legfontosabb külön szabályzatok, parancsnoki intézkedések tárgyköre (nem taxatív):

- a) az eligazítások végrehajtása,
- b) a személyi állomány munkarendje,
- c) a munkakörök átadás-átvételi rendje,
- d) a szervezeti egységek ügyrendjei,
- e) az állandó bizottságok ügyrendjei, működési szabályai,
- f) az instruktori rendszer működtetésének szabályozása,
- g) munkavédelmi szabályzat,
- h) tűzvédelmi szabályzat,
- i) a nem dohányzók védelme érdekében a dohányzóhelyek kijelölése,
- j) munkahelyi sugárvédelmi szabályzat,
- k) belső ellenőrzési kézikönyv,
- l) az intézet belső szakmai ellenőrzése,
- m) iratkezelési (ügykezelési) szabályzat, minősített adatok védelmi szabályzata,
- n) informatikai biztonsági szabályzat, kommunikáció és információk rendje,
- o) a kiadmányozás rendje,
- p) a bélyegzők használatának rendje,
- q) az adatvédelmi szabályzat, valamint a közérdekű adatok megismerésének rendje,
- r) a gazdálkodási és számviteli szabályzatok így különösen:

- ra) közbeszerzési szabályzat,
- rb) bizonylati szabályzat, bizonylati album,
- rc) eszköz és készletgazdálkodás rendje,
- rd) műhelyek működésének, elszámolásának rendje
- re) számviteli politika,
- rf) értékelési szabályzat,
- rg) az intézet pénzforgalmának és pénztári pénzkezelésének szabályai,
- rh) az intézet számlarendje,
- ri) leltározási szabályzat,
- rj) selejtezési szabályzat,
- rk) önköltség számítási szabályzat,
- rl) kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályozása,
- rm) kiküldetési szabályzat,
- rn) vagyongazdálkodási és beruházási szabályzat
- ro) a személyi állománynak nyújtható szolgáltatások,
- rp) étkezési hozzájárulás, illetve természetben nyújtott étkeztetés biztosítása,
- rq) albérleti díj hozzájárulás folyósítása,
- rr) a helyi- és helyközi közlekedési bérlet elszámolása,
- ss) ellenőrzési nyomvonal,
- s) közalkalmazotti szabályzat.

MÁSODIK RÉSZ AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI RENDJÉNEK, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

VII. FEJEZET AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI RENDJE

161.) A parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek, és az azokban rendszeresített beosztások:

- a) parancsnokhelyettes I. objektum,
- b) parancsnokhelyettes II. objektum,
- c) parancsnokhelyettes III. objektum,

- d) Gazdasági Osztály,
 - da) gazdasági vezető (I. objektum),
 - db) osztályvezető helyettesek – foglalkoztatási, letétkezelő, pénzügyi (I. objektum),
 - dc) csoportvezetők – letétkezelő, foglalkoztatási (I., III. objektum),
 - dd) csoportvezető – élelmezési (I. objektum),
 - de) csoportvezető (I. objektum),
 - df) főelőadó – foglalkoztatási (I. objektum),
 - dg) főelőadó (I. objektum),
 - dh) kiemelt művezető (I. objektum),
 - di) élelmezésvezető (I. objektum),
 - dj) konyhavezetők (I., III. objektum),
 - dk) műhelyvezetők (I., III. objektum),
 - dl) raktárvezetők (I., III. objektum),
 - dm) mosodavezető (I. objektum),
 - dn) segédelőadók – letétkezelő (I. objektum),
 - do) segédelőadók – foglalkoztatási (I., II., III. objektum),
 - dp) segédelőadók – körletellátó (III. objektum),
 - dq) raktárosok (I., II., III. objektum),
 - dr) gépjárművezetők (I. objektum),
 - ds) foglalkoztatási felügyelők (I., II. objektum),
 - dt) előadók (I. objektum),
 - du) előadó - gyors és gépíró (I. objektum),
 - dv) szakmunkások (I., III. objektum),
 - dw) főszakács (III. objektum),
 - dx) szakács (III. objektum);

- e) Titkársági Osztály,
 - ea) osztályvezető (I. objektum),
 - eb) kiemelt főelőadó,
 - ec) ügykezelők (I., III. objektum),
 - ed) előadók – gyors és gépíró (I., II. objektum);

- f) Személyügyi és Szociális Osztály,
 - fa) osztályvezető (I. objektum),
 - fb) főelőadók (I., III. objektum),

- fc) előadók (I., III. objektum);
 - g) Informatikai Osztály,
 - ga) osztályvezető (I. objektum),
 - gb) főfelügyelő – vezető biztonságtechnikus (I. objektum),
 - gc) biztonságtechnikusok (I-II., III. objektum)
 - gd) főelőadók (I-II, III. objektum),
 - ge) előadó (I. objektum);
 - h) szakmai ellenőrzés (kiemelt főelőadó);
 - i) belső ellenőrzés (kiemelt főelőadó);
 - j) jogtanácsos (kiemelt főelőadó);
 - k) fegyelmi- és nyomozótisztek;
 - l) tűz és munkavédelmi vezető, tűz és munkavédelmi főelőadó.
- 162.) A parancsnokhelyettes I. közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek és az azokban rendszeresített beosztások:
- a) Biztonsági Osztály (I. objektum),
 - aa) osztályvezető,
 - ab) osztályvezető-helyettes,
 - ac) biztonsági tisztek,
 - ad) biztonsági főfelügyelők,
 - ae) segédelőadó – biztonsági,
 - af) fegyvermester
 - ag) biztonsági felügyelők,
 - ah) csoportvezető – műveleti,
 - ai) szolgálat szervezési feladatot ellátó biztonsági főfelügyelő,
 - aj) szolgálat szervezési feladatot ellátó biztonsági segédelőadók;
 - b) Büntetés-végrehajtási Osztály (I. objektum),
 - ba) osztályvezető,
 - bb) osztályvezető-helyettes,
 - bc) vezető reintegrációs tisztek,
 - bd) reintegrációs tisztek,
 - be) körlet-főfelügyelők,
 - bf) segédelőadó – foglalkoztatási,
 - bg) szociális segédelőadók,
 - bh) segédelőadók – körletellátó,
 - bi) körletfelügyelők,
 - bj) pártfogó felügyelők;
 - c) Nyilvántartási Osztály,
 - ca) osztályvezető (I. objektum),
 - cb) osztályvezető-helyettes (I. objektum),
 - cc) csoportvezető (III. objektum),

- cd) főelőadók – nyilvántartási (I-II., III. objektum),
- ce) előadó – nyilvántartási (I. objektum),
- cf) segédelőadók – nyilvántartási (I-II., III. objektum),

- d) Pszichológiai Osztály (I-III. objektum),
 - ea) osztályvezető,
 - eb) szakpszichológusok,
 - ec) pszichológus,
 - ec) szakasszisztens,

f) lelkész (osztályvezető).

163.) A parancsnokhelyettes II. közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek és az azokban rendszeresített beosztások:

- a) Biztonsági Osztály (II. objektum),
 - aa) osztályvezető,
 - ab) osztályvezető-helyettes,
 - ac) csoportvezető – biztonsági (előállító csoport),
 - ad) biztonsági tisztek,
 - ae) biztonsági főfelügyelők,
 - af) segédelőadók – biztonsági (előállító csoport),
 - ag) kutyatelep-vezető,
 - ah) kutyavezetők,
 - ai) biztonsági felügyelők;

- b) Büntetés-végrehajtási Osztály (II. objektum),
 - ba) osztályvezető,
 - bb) osztályvezető-helyettes,
 - bc) reintegrációs tisztek,
 - bd) körlet-főfelügyelők,
 - be) szociális segédelőadók,
 - bf) körletfelügyelők.

- c) Egészségügyi Osztály (I-II. objektum),
 - da) osztályvezető,
 - db) szakorvosok,
 - dc) főápoló,
 - dd) szakasszisztens,
 - de) szakápolók,
 - df) diplomás ápoló;

164.) A parancsnokhelyettes III. közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek és az azokban rendszeresített beosztások:

- a) Biztonsági Osztály (III. objektum),
 - aa) osztályvezető,
 - ab) osztályvezető-helyettes,
 - ac) biztonsági tisztek,
 - ad) biztonsági főfelügyelők,

- ae) segédelőadó – előállítási,
- af) kutyavezetők,
- ag) biztonsági felügyelők;

- b) Büntetés-végrehajtási Osztály (III. objektum),
 - ba) osztályvezető,
 - bb) osztályvezető-helyettes,
 - bc) reintegrációs tisztek,
 - bd) körlet-főfelügyelők,
 - be) szociális segédelőadók,
 - bf) körletfelügyelők,
 - bg) főelőadó,
 - bh) előadók;

- c) Egészségügyi Alapellátó Részleg (III. objektum)
 - ca) osztályvezető,
 - cb) szakorvos,
 - cd) szakápolók,
 - ce) szakasszisztens,
 - cf) operátor;

- d) Krónikus Utókezelő Részleg (III. objektum)
 - da) osztályvezető,
 - db) szakorvosok,
 - dc) főápoló,
 - de) szakápolók,
 - df) ápolók,
 - dg) gyógyszerész,
 - dh) laboratóriumi analitikai asszisztens,
 - di) asszisztensek,
 - dj) általános ápolók;

- e) lelkész.

VIII. FEJEZET AZ INTÉZET SZERVEZETI ELEMEINEK FELADATAI

I. Cím

Az intézet szervezeti elemeinek közös feladatai

165.) Az intézeti szervezeti elemek (osztályok)

- a) folyamatosan figyelemmel kísérik a szervezeti egység munkáját meghatározó jogszabályok, rendelkezések végrehajtását, elkészítik a szakterületüket érintő belső rendelkezések koncepcióit, illetve tervezetét,
- b) javaslatot készítenek a szakterületük működéséhez szükséges pénzkeret tervezésére, gazdálkodnak a jóváhagyott keretösszeggel,
- c) szakterületük vonatkozásában végzik a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálását,
- d) előkészítik a felügyeleti és az irányító szervhez felterjesztendő szakterületi adatszolgáltatásokat, jelentéseket, előkészítik az intézet éves önértékelő jelentése összeállításához szükséges szakmai anyagokat,

- e) szervezik, nyilvántartják és ellenőrzik a szervezeti egység állományába tartozók szolgálatteljesítését, nyilvántartják a szolgálatteljesítési idejüket, a szabadságaikat és egyébmunkahelyi távolléteiket, megállapítják az illetménypótlékokra jogosító szolgálati időt, végzik az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatást,
- f) az intézeti napi létszámjelentéshez adatot szolgáltatnak,
- g) elkészítik, és naprakészen tartják a szervezeti egység, illetve a szakterület magasabb készütségbe helyezési, valamint minősített időszak feladattervét,
- h) feladataik szakszerű végrehajtása érdekében egymással együttműködnek, egymást tájékoztatják.
- i) szakszerűen kezelik és karbantartják a szervezeti egységadatai ellátásához részükre átadott eszközöket, anyagokat,
- j) figyelemmel kísérik a szakterületükre vonatkozó feladatellátását biztosító polgári jogi szerződések, együttműködési megállapodások érvényességét, gondoskodnak azok szükséges szakmai, koncepcionális előkészítéséről,
- k) a belső és külső ellenőrzési jelentések megállapításai, javaslatai alapján a végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról beszámolót készítenek a jogszabály által megállapított határidőben,
- l) figyelemmel kísérik a szerződésekben meghatározott határidők lejártát, a szerződések lejártát és az abban foglaltak teljesítését, kezdeményezik az újabb szerződés megkötését.

II. Cím

Az intézet egyes szervezeti elemeinek különleges tevékenységi körei

Titkársági Osztály

166.) A Titkársági Osztály

- a) végzi és koordinálja az intézet működésével, tevékenységével összefüggő szervezési feladatokat,
- b) gyűjti az intézet szervezeti egységeinek munkatervét, összeállítja az intézet féléves munkatervét, javaslatot tesz annak szempontrendszerére, figyelemmel kíséri a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását,
- c) végzi a parancsnok vagy magasabb előjárók vezetésével tartott, az intézet egészének működését meghatározó értekezletek munkaterv szerinti előkészítését, az értekezleteken hozott döntésekről emlékeztetőt készít, azt az értekezlet vezetőjének jóváhagyásra előterjeszti, gondoskodik az emlékeztetők BVOP-ra külön szükséges felterjesztéséről, figyelemmel kíséri az értekezleten hozott vezetői döntések végrehajtását,
- d) figyelemmel kíséri az intézet jelentési és adatszolgáltatási rendszerének működését, a tapasztalatok alapján kezdeményezi a rendszer módosítást, koordinálja az ezzel kapcsolatos tevékenységet,
- e) gondoskodik a feladatkörét érintő belső rendelkezések tervezeti elkészítéséről, gondoskodik a belső rendelkezések véleményezéséről, jóváhagyásra előterjesztéséről, a parancsnok által jóváhagyottak kihirdetéséről, nyilvántartásáról, számítógépes jogtárba való beviteléről, valamint azok évenként gyűjteményes formában való megjelentetéséről, szervezi a belső rendelkezések évenkénti felülvizsgálatát,
- f) a törvényességi felügyeleti és jogvédő szervek munkájával kapcsolatos feladatok ellátása terén a szervezeti egységek munkáját koordinálja, ellátja az ezzel kapcsolatban számára meghatározott feladatokat, kapcsolatot tart a törvényességi felügyeletet ellátó ügyésszel, valamint a jogvédő szervek képviselőivel,
- g) közreműködik a nemzeti ünnepek, szakmai napok méltó megemlékezésének megszervezésében, gondoskodik a meghívottak értesítéséről,

- h) a sajtóreferenssel való együttműködésben, közreműködik az intézetben a sajtó és tömegtájékoztatási, valamint PR tevékenység ellátásában, az intézet munkájára vonatkozó sajtóinformációk figyelésében, gyűjtésében, szemlélésében, elemzésében,
- i) külön meghatározás esetén közreműködik az intézet közleményeinek a helyi sajtó felé történő kiadásában és az intézet által szervezett sajtótájékoztató megszervezésében,
- j) külön meghatározás esetén döntésre előkészíti a sajtókérelmeket, a sajtókérelmekről nyilvántartást vezet, kapcsolatot tart a médiával,
- k) döntésre előkészíti a szakmai vagy tudományos jellegű kutatási kérelmek engedélyezését, az intézet egészének megjelenését jelentő előadások, kiállítások, valamint egyéb rendezvények megtartását, a parancsnoki hatáskört meghaladó kérelmeket felterjesztésre előkészíti,
- l) az intézeti szintű rendezvények megtartásával kapcsolatos feladatokat lát el, a parancsnoki hatáskört meghaladó kérelmeket felterjesztésre előkészíti,
- m) gondoskodik az intézet belső kiadványai megjelentetéséről, a bv. szervezet évkönyve összeállításához az intézet tevékenységéről adatokat szolgáltat,
- n) biztosítja a parancsnok részére a klasszikus titkársági feladatok ellátását,
- o) végzi és szervezi az intézetben az iratkezelési, és minősített adatvédelmi feladatok teljesítését, felügyeli a szervezeti egységek vonatkozásában a minősített és nyílt iratok készítésére, nyilvántartására és selejtezésére, valamint a minősített adatok védelmére vonatkozó alapvető szabályok betartását, a minősített adatvédelemre és adatkezelésre külön jogszabályok, valamint a minősített adatok védelmére és kezelésére vonatkozó biztonsági szabályzat irányadó,
- p) végzi az intézet iratkezelési tevékenységét a Robotzsaru Neo program, valamint a rendszeresített más nyilvántartások és segédletek alkalmazásával, a Büntetés-végrehajtási Szervezet Iratkezelési Szabályzatában meghatározottak szerint,
- q) ellátja a Robotzsaru Neo programmal kapcsolatban az alkalmazás rendszergazda tevékenységet,
- r) kezdeményezi az iratkezeléssel kapcsolatos vezetői döntések, helyi szabályzatok kiadását,
- s) fogadja a bejövő telefax üzeneteket, valamint a beérkező e-mail üzeneteket,
- t) biztosítja a postaforgalom, valamint a futárszolgálat keretében biztosított ügyiratforgalom végrehajtását, valamint KER érkeztető pontként működik,
- u) ellátja a titkos ügykezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- v) gondoskodik az intézet iratanyagai előírás szerinti megőrzéséről, selejtezéséről, együttműködik a Magyar Nemzeti Levéltár Csongrád Megyei Levéltárával,
- w) gondoskodik az intézet hivatalos bélyegzőivel és pecsétnyomóival kapcsolatos nyilvántartásról, valamint az azzal kapcsolatos szabályozás elkészítéséről.

Személyügyi és Szociális Osztály

167.) A Személyügyi és Szociális Osztály

- a) ellátja az intézet személyügyi és munkaügyi feladatait, szervezi az intézet oktatási és szociális tevékenységét, valamint ellátja a Nagyfa-Álfa Mezőgazdasági és Vegyipari Kft hivatásos állományú tagjai vonatkozásában a személyügyi feladatokat,
- b) vezeti az intézet állománytáblázatát, előkészíti és végrehajtja a szervezeti felépítést módosító döntéseket, az állománytábla betöltött és betöltetlen álláshelyeiről naprakész nyilvántartást vezet,
- c) ellátja az intézet bér- és létszámgazdálkodása munkaügyi feladatait,
- d) vezeti a parancsnok munkáltatói jogkörébe tartozók személyügyi alapnyilvántartását, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét,
- e) előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntéseket,
- f) előkészíti a személyi állomány elismerésével kapcsolatos döntéseket, előterjesztéseket,

- g) kezeli a vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos intézeti nyilvántartást, valamint előkészíti, illetve végrehajtja a parancsnok személyügyi hatáskörébe tartozó, a személyi állományi tagok vagyonyilatkozat tételi kötelezettségével összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatokat,
- h) előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok végrehajtását,
- i) a személyi állomány vonatkozásában ellenőrzi a képesítési követelmények érvényesülését, elkészíti az intézet képzési és továbbképzési tervét, szervezi és ellenőrzi a személyi állomány szakmai képzésével, oktatásával kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- j) előkészíti a tanulmányi szerződések megkötését, azokról nyilvántartást vezet, figyelemmel kíséri, illetve ellenőrzi a tanulmányi szerződésben foglaltak teljesülését,
- k) tervezi az intézet személyi állománya utánpótlását, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat, felügyeli az instruktori rendszer működését,
- l) koordinálja az egészségügyi és pszichikai vizsgálatokat, szervezi a hivatásos állomány fizikai állapotfelmérését, ellenőrzi azok végrehajtását,
- m) javaslatot tesz a szociális gondoskodásra fordítható keret kidolgozására és felhasználására, előkészíti, javaslattal jóváhagyásra felterjeszti a családalapítási támogatásban részesülők kérelmét,
- n) ellátja a munkáltatói kölcsönigények véleményeztetésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat,
- o) a jóváhagyott munkáltatói kölcsönökről kapcsolatos dokumentációt kezeli, részt vesz a BVOP mint helyi lakásügyi szerv feladatainak megvalósításában,
- p) a szociális bizottság működésével kapcsolatos előkészítő tevékenységet végez,
- q) ellenőrzi a szociális juttatást, a támogatást igénylőknél a feltételek meglétét, előkészíti a parancsnok szociális, és a kegyeleti döntéseit, felterjesztéseit, gondoskodik azok költségtérítéseinek végrehajtásáról,
- r) koordinálja és szervezi a nyugdíjas állományról történő szociális és jóléti gondoskodást, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- s) szervezi és nyilvántartja a személyi állomány családos és gyermek, bel- és külföldi üdültetését,
- t) szervezi a szociális rendezvények, szakmai napok, valamint a kegyeleti megemlékezések bonyolítását,
- u) végzi a szolgálati igazolványok kiadását, cseréjét, visszavonását,
- v) figyelemmel kíséri a személyi állomány szolgálati jellemzésével, minősítésével, teljesítménykövetelményei meghatározásával és a teljesítményértékelésekkel kapcsolatos feladatok határidős végrehajtását,
- w) ellátja az intézet állomány megtartó képességével kapcsolatos feladatokat,
- x) figyeli az intézeti tevékenységhez kapcsolódó személyügyi, szociális és oktatás, továbbképzési ügykörbe tartozó pályázati kiírásokat, koordinálja a pályázatokkal kapcsolatos előkészítő tevékenységet, ebben együttműködik az intézet érintett szakterületeivel.

Gazdasági Osztály

168.) A Gazdasági Osztály

- a) elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az intézet számlarendjét, számlatükkrét, számviteli politikáját, jogszabályban előírt szabályzatokat, a gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó intézkedéseket, működési rendeket, kialakítja a gazdasági tevékenységek belső kontrollrendszerét,
- b) végzi az intézet pénzügyi, számviteli feladatait, könyveli az intézet pénzforgalmát, a pénzügyi kötelezettségekről és a követelésekről, a kötelezettség vállalásokról folyamatos nyilvántartást vezet, gondoskodik azok teljesítéséről és behajtásáról,
- c) végzi az intézet adóbevallással kapcsolatos feladatait, vezeti a pénzügyi hatóságok által előírt nyilvántartásokat, adatot szolgáltat a kincstár, az adóhatóság, valamint a felügyeleti szervek részére,

- d) tervezi és elkészíti az intézet költségvetését, biztosítja az intézet működése pénzügyi és anyagi feltételeit, teljesíti az intézet pénzügyi kötelezettségeit, intézkedik a kintlévőségek behajtására,
- e) elkészíti az intézet költségvetési beszámolóját, időközi mérlegjelentését,
- f) ellenőrzi az intézet gazdálkodási tevékenységét, feldolgozza, elemzi- és értékeli a pénzügyi-, gazdálkodási számadatokat, mutatókat, folyamatosan figyelemmel kíséri az intézet likviditási helyzetét,
- g) elkészíti és kibocsátja a számlákat, működteti a letéti- és a költségvetési pénztárt,
- h) ellátja az intézet illetmény- és létszámgazdálkodása pénzügyi feladatait, nyilvántartja és könyveli a személyi állomány juttatásait, tartozásait,
- i) könyveli és kezeli a fogvatartottak letéti pénzt, előjegyzi a fogvatartottak letiltásait, a tartozásait, vásárlásait, a pénzküldéseket, számfejtő a költségvetési munkáltatás keretében foglalkoztatott fogvatartottak munkadíját, kezeli a fogvatartottak okmány, érték-és tárgyleteit, továbbá elvégzi a fogvatartotti többlétszolgáltatások adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat,
- j) végrehajtja a befogadással, és a szabadítással kapcsolatos pénzügyi, értékkezelési, és valutakezelési feladatokat, a fogvatartottak átszállítása esetén gondoskodik a pénzüg és értékeik továbbításáról, tartozásaik, és letiltásaik átjelentéséről,
- k) biztosítja az intézet folyamatos és zavartalan működéséhez a tárgyi eszközöket, végzi az intézet épületei, berendezései, létesítményei karbantartását, javítását, gondoskodik az intézet energiaellátásáról, a közüzemi szolgáltatásokról, az intézet tisztántartásáról, takarításáról,
- l) gondoskodik az intézet energiagazdálkodási feladatainak ellátásáról, az energiagazdálkodás nyilvántartásainak vezetéséről, az éves és időszakos energia jelentések elkészítéséről,
- m) végzi az intézet környezetvédelmi ügyintézői feladatait, koordinálja és ellenőrzi a szakterületek környezetvédelmi tevékenységét,
- n) intézi az ingatlan- és a lakásgazdálkodással kapcsolatos ügyeket, kezeli és nyilvántartja a szolgálati lakásokat,
- o) részt vesz az intézeti szemléken, ellátja a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait, közreműködik a létesítmények, és berendezések használatba vételét engedélyező eljárások bonyolításában,
- p) biztosítja a személyi állomány egyenruha, munkaruha, és védőruha, továbbá a fogvatartottak formaruha, munkaruha, védőruha, és ágynemű ellátását, biztosítja a szükséges ruhasegélyt,
- q) biztosítja az intézet szállítási feladataihoz szükséges gépjárműveket, végzi a szállítási feladatokat,
- r) működteti az intézet műhelyeit, bv. garázsát, szennyvíz tisztító telepét, mosodáját, kidolgozza ezek elszámolási rendjét, tervezi, bonyolítja és kivitelezzi a saját hatáskörű beruházásokat és felújításokat,
- s) igényli a költségvetési munkáltatáshoz szükséges fogvatartotti létszámot, szabad kapacitása keretében munkáltatást szervez, részt vesz a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság ülésén, a Bizottság részére a fogvatartottról a szakterületét érintő tájékoztatást megadja,
- t) tevékenyen részt vesz a költségvetési munkahelyek biztonsági-, és egyéb szempontok szerinti ellenőrzésében,
- u) ellátja a fogvatartotti munkadíj- és munkaerő-létszámgazdálkodási feladatokat, vezeti a költségvetési munkáltatás keretében foglalkoztatott fogvatartottak munkaügyi nyilvántartásait, a költségvetési-, valamint szabad kapacitásterhére végzett munkáltatásról a felügyeleti szervnek adatot szolgáltat,
- v) gondoskodik a működési körébe eső vagyoni védelmi feladatok ellátásáról, figyelemmel kíséri az eszközök, anyagok meglétét, műszaki állapotát, rendeltetésszerű használatát, felhasználását, időszakos felülvizsgálatát,
- w) szervezi és végrehajtja a felesleges, az elhasználadott készletek, eszközök használatból kivonását, selejtezését, hasznosítását,
- x) az intézet készleteiről teljes körű nyilvántartást vezet, végrehajtja a leltározással kapcsolatos feladatait, megállapítja az eltéréseket, azokat rendezi,
- y) végzi a kártérítési eljárásokkal kapcsolatos feladatait,

- z) ellátja az intézet közbeszerzési eljárásával kapcsolatos feladatait,
- aa) ellátja a személyi állomány, és a fogvatartottak ételmezésével kapcsolatos feladatokat, működteti a konyhákat és ebédlőket,
- bb) felügyeli és ellenőrzi az intézet szervezeti egységei gazdálkodási tevékenységét, kidolgozza a gazdálkodási alegységek nyilvántartási- és elszámolási rendjét, kapcsolatot tart az intézet anyagi ellátásában közreműködő vállalkozókkal, ezek tevékenységét koordinálja,
- cc) biztosítja a fogvatartottak elhelyezéséhez a zárkákat, lakó-és egyéb helyiségeket, azok berendezési tárgyait, gondoskodik a fogvatartottak anyagi ellátásáról, biztosítja a tisztálkodásukhoz, a körletek tisztántartásához szükséges anyagokat, eszközöket, biztosítja a fogvatartottak részére a vásárlási lehetőséget, valamint a fogvatartotti mobiltelefonok felvételét és annak használatát, továbbá a többlétszolgáltatások igénybevételéhez szükséges tárgyi eszközöket,
- dd) átveszi, ellenőrzi, és kézbesíti a fogvatartottak részére érkező postai csomagküldeményeket, gondoskodik az intézetből kimenő csomagok ellenőrzéséről (III. objektum vonatkozásában), postára adásáról (I., III. objektum vonatkozásában),
- ee) ellátja Fegyverzeti Szakutasításban foglaltak szerint a fegyverraktár kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- ff) folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés keretében ellenőrzi az intézetgazdálkodási számadatokat, mutatókat, folyamatosan figyelemmel kíséri az intézet likviditási helyzetét,
- gg) a jogszabály szerinti tartalommal vezeti a szerződések nyilvántartását,
- hh) figyeli az intézeti tevékenységhez kapcsolódó gazdasági, műszaki, energetikai és pénzügyi ügykörbe tartozó pályázati kiírásokat, koordinálja a pályázatokkal kapcsolatos előkészítő tevékenységet, ebben együttműködik az intézet érintett szakterületeivel,
- ii) ellátja az idegenrendészeti őrizetben lévők elhelyezésével és ellátásával kapcsolatban meghatározott feladatokat³.

Informatikai Osztály

169.) Az Informatikai Osztály

- a) irányítja és felügyeli az intézetben folyó informatikai szaktevékenységet, fejleszti és működteti az intézet informatikai rendszerét,
- b) felügyeli és ellenőrzi az informatikai rendszer munkaállomásait,
- c) vezetői javaslat alapján végzi az egyes felhasználói jogosultságok szelektív beállítását a felhasználók munkakörének megfelelően,
- d) szervezi és végzi az intézet személyi állománya helyi informatikai képzését, továbbképzését,
- e) a szükséges mértékben megismeri az informatikailag kiszolgált területek szakmai tevékenységét,
- f) tervezi az informatikai segédanyagokat, kezdeményezi ezek beszerzését,
- g) biztosítja az informatikai eszközök zavartalan működését, intézkedik a meghibásodott eszközök javítására,
- h) végzi az intézet központi számítógépei napi és időszakos adatmentéseit,
- i) végzi az intézet számítógépein a vírusellenőrzéseket és a káros programok kiszűrését,
- j) kezdeményezi az intézet informatikai rendszere folyamatos és megbízható működéséhez a szükséges hardver- és szoftverfeltételek biztosítását, javaslatot tesz új rendszerek bevezetésére,
- k) ellenőrzi az informatikai rendszert használóknál az informatikai adatvédelmi és informatikai biztonsági szabályok érvényesülését, javaslatot tesz a rendellenes működés felszámolására irányuló intézkedésekre, szükség esetén azonnal intézkedik,

³ a tömeges bevándorlás okozta válsághelyzet fennállásának időszakában

- l) tevékenységi körére kiterjedően folyamatosan gyűjti, elemzi és értékeli az intézet alkalmazott rendszereire vonatkozó információkat, javaslatot tesz a rendellenes működés felszámolására irányuló intézkedések megtételére,
- m) informatikai biztonsági ellenőrzéseket végez,
- n) kivizsgálja az intézet informatikai rendszere működése során bekövetkezett vírusfertőzéseket, adatvesztéssel, adatkikerüléssel kapcsolatos eseményeket,
- o) beállítja és nyilvántartja a másológépek kezelésére jogosultak és a telefonálásra jogosultak egyéni kódjait, beállítja és nyilvántartja és a telefonközpont mellékállomásai hívási jogosultságait, a tarifációs rendszer érvényesítéséhez elkészíti a kimenő hívások listáját,
- p) ellátja a szakmai és bűnmegelőzési és egyéb célú intézetlátogatással összefüggő feladatokat,
- q) üzemelteti és karbantartja a híradás- és biztonságtechnikai berendezéseket, létesítményeket,
- r) ellátja a reintegrációs őrizet végrehajtásához szükséges informatikai feladatokat.

Biztonsági Osztály (I. objektum)

170.) A Biztonsági Osztály (I. objektum)

- a) kialakítja az objektum biztonsági rendszerét, elkészíti az őrzési-, védelmi-, és riadótervét, valamint ezek okmányait, biztosítja az objektum folyamatosan biztonságos körülmények közötti működését,
- b) szervezi, és végzi a fogvatartottak őrzésével, előállításával, szállítással, kíséréssel, és a távfelügyeleti eszköz működtetésével kapcsolatos, rá háruló feladatokat, ellátja az objektumból egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartott őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, az osztály látja el kiemelten a szállítással kapcsolatos feladatokat,
- c) ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, a biztonsági előírások érvényesülését, az események megelőzésére, megszakítására és felszámolására történő felkészülést, javaslatot tesz a készség megfelelő szinten tartásához szükséges intézkedésekre,
- d) esemény bekövetkezésekor a szükséges intézkedéseket megteszi, tevékenyen részt vesz ezek felszámolásában,
- e) igényli az objektum és a Kft. őrzéséhez és védelméhez rendszeresített fegyvereket, a szolgálati lőszer, az egyéb fegyverzeti-, vegyvédelmi eszközöket és anyagokat, valamint a kényszerítő eszközöket, kezdeményezi ezek pótlását,
- f) őrzi, kezeli és nyilvántartja a készletében lévő fegyver, lőszer, vegyvédelmi eszköz- és anyag, kényszerítő eszközöket, figyelemmel kíséri ezek állapotát, használhatóságát,
- g) fenntartja a fegyverszoba rendjét, annak betartását rendszeresen ellenőrzi,
- h) véleményezi a biztonságot érintő átalakításokat, beruházásokat, közreműködik a használatbavétel engedélyezési eljárásoknál,
- i) kezdeményezi az őrhelyek, szolgálati helyek létesítését, megszüntetését,
- j) az őrhelyeken, a szolgálati helyeken felállítja a biztonsági felügyelőket, azok szolgálatellátását rendszeresen ellenőrzi, szükség esetén járőrszolgálatot szervez,
- k) szervezi a biztonsági szemlék, biztonsági vizsgálatok végrehajtását, ezekben részt vesz, a szemléken megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít, az ebben meghatározott feladatok végrehajtását ellenőrzi,
- l) javaslatot tesz az objektum őrzéséhez, az objektumvédelemhez, és egyéb biztonsági feladatok ellátásához szükséges korszerű technikai berendezések és egyéb eszközök felszerelésére, a meglévőnél hatékonyabb őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek bevezetésére,
- m) a szakfeladatok eredményes, összehangolt ellátása érdekében együttműködik az objektumok biztonsági osztályaival és a Nagyfa-Alföld Kft. biztonsági vezetőjével,
- n) működteti a műveleti csoportot, szervezi és biztosítja annak elméleti és gyakorlati képzését, továbbképzését,

- o) szervezi és végrehajtja a személyi állomány kiértékelését, riadóztatását, a hivatásos állomány alaki és lőkiképzését,
- p) részt vesz a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság ülésén, a bizottság részére a fogvatartottról a szakterületére vonatkozó tájékoztatást megadja,
- q) ellátja a hivatali időn kívül elővezetett fogvatartottak ideiglenes befogadásával kapcsolatos feladatokat.

171.) A Szolgálat-szervezési Részleg

- a) keretében szolgálatszervező tevékenységet végző főfelügyelő és segédelőadók (a továbbiakban: szolgálatszervezők) a biztonsági osztály I. állományába tartoznak, felettük előljárói jogokat az adott objektum szerint illetékes biztonsági osztályvezető gyakorolja,
- b) szakmai felügyeletét a biztonsági osztályvezető-helyettes I. látja el,
- c) az intézet objektumonkénti egyenlő leterheltségét biztosítva végzi tervezési, szervezési feladatait,
- d) a szolgálati érdek figyelembevételével, valamennyi objektumra kiterjedően gondoskodik a büntetés-végrehajtási osztályok, a biztonsági osztályok, illetve az egészségügyi feladatot ellátó osztályok feladatkörébe tartozó, folyamatos-váltásos-, vezényléses-, illetve a meghatározott rugalmas- és hivatali szolgálati időrendszerben dolgozó személyi állomány arányos szolgálati feladatainak biztosításáról,
- e) biztonsági-, egészségügyi-, büntetés-végrehajtási osztályvezetők döntése alapján elkészíti a szervezett osztályok havi szolgálati tervét, a napi szervezését, illetve az elszámolását, továbbá végzi a statisztika jellegű feladatokat,
- f) nyilvántartja a szervezett osztályok feladatkörébe tartozó személyi állománya tekintetében a szolgálatteljesítési időt, szabadságokat, túlszolgálatokat, átrendeléseket,
- g) javaslatot tesz a szervezett állomány leterheltség szerinti elosztására, csoportosítására,
- h) adatot szolgáltat a feladatkörébe tartozó személyi állomány teljesített szolgálatteljesítési idejéről és a keletkezett túlszolgálat mértékéről, valamint a távollétekről.

Büntetés-végrehajtási Osztály (I. objektum)

172.) A Büntetés-végrehajtási Osztály (I. objektum)

- a) végzi az objektumban elhelyezett fogvatartottak elhelyezésével, kezelésével, tájékoztatásával, oktatásával, képzésével, foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat,
- b) kialakítja a házirendet, a körletek napirendjét, ezeket a parancsnokhoz jóváhagyásra előterjeszti,
- c) javaslatot tesz a körletek szolgálati helyei kialakítására, jóváhagyásra előkészíti ezek dokumentációit és a szolgálattelátás rendjére vonatkozó helyi szabályokat,
- d) folyamatos szolgálatszervezéssel és szolgálattelátással biztosítja a körletek belső rendjét, szavatolja a fogvatartás folyamatos biztonságát,
- e) vezeti és kezeli a szolgálati feladatok ellátásának dokumentálására rendszeresített okmányokat,
- f) részt vesz az átfogó biztonsági vizsgálat végrehajtásában, végzi a körletek, zárkák biztonsági ellenőrzését, szemléjét, a fogvatartottak személymotosását,
- g) végrehajtja a fogvatartottak kriminológiai, büntársi és egyéb szempontok szerinti differenciálását, naprakészen vezeti a fogvatartottak büntársi csoport szerinti nyilvántartását, biztosítja a differenciálásnak megfelelő elkülönítésüket, elhelyezésüket,
- h) biztosítja a körletek, a zárkák, az egyéb körlet-helyiségek ajtóinak szolgálati utasítás szerinti zárva, illetve nyitva tartását,
- i) irányítja, ellenőrzi és felügyeli a fogvatartottak tevékenységét a körleteken,
- j) szervezi és végzi a fogvatartottak intézet-fenntartási és ellátási célra történő díjazás nélküli igénybevételét, megtartja az ehhez szükséges munka-, balesetvédelmi oktatást, végzi az igénybevételek nyilvántartását.

- k) végzi a fogvatartottak intézeten belüli előállítását, kísérését, mozgatását, szervezi, ellenőrzi és felügyeli a szabadlevegőn tartózkodásukat,
- l) végzi a fogvatartottak szakterületet érintő tájékoztatását, tanácsadással, tájékoztatással segítséget nyújt részükre az intézet életébe való beilleszkedésükhöz, elősegíti, hogy élhessenek a törvényben biztosított jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségével,
- m) a befogadást követően megismeri a fogvatartottak előéletét, személyiségét, pedagógiai eszközök és módszerek alkalmazásával elősegíti a fogvatartottak önbecsülése, felelősségérzetük, társadalmi hasznosságuk tudatának fenntartását, fejlesztését, folyamatosan figyelemmel kíséri személyiségük, egészségi- és fizikai állapotuk, kapcsolattartásuk alakulását, rendellenesség észlelése esetén a fogvatartott érdekében intézkedést foganatosít, illetve kezdeményez,
- n) a fogvatartott magatartásáról, személyiségének változásáról, a fogvatartottal kapcsolatos fontosabb eseményekről, kapcsolattartásukról nyilvántartást vezet,
- o) figyelemmel kíséri a fogvatartottak egymás irányában tanúsított magatartását, a zárka- és a munkahelyi közösségek belső életét, feltárja és figyelemmel kíséri az informális fogvatartotti csoportokat, intézkedések megtételével megakadályozza, hogy a fogvatartottak egymást sanyargassák, kihasználják vagy bántalmazzák,
- p) szervezi a fogvatartottak oktatását, képzését, szakképzését, kulturális, sport, szabadidős programokat szervez, ezek bonyolításában közreműködik,
- q) elősegíti és figyelemmel kíséri a fogvatartottak hozzátartozóikkal és más engedélyezett személyekkel való kapcsolattartását, ellátja az ezzel összefüggő szervezési feladatokat, kézbesíti a fogvatartottaknak a postai küldeményeket, nyilvántartja a hivatalos szervekkel, hatóságokkal, jogvédő szervekkel és nemzetközi szervezetekkel a levelezésüket, szervezi és ellenőrzi a telefonbeszélgetéseiket,
- r) átveszi, ellenőrzi, és kézbesíti a fogvatartottak részére érkező postai csomagküldeményeket, gondoskodik az intézetből kimenő csomagok ellenőrzéséről, postára adásáról (I. II. objektum)
- s) javaslatot tesz a fogvatartottak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására, jogszabályban meghatározott esetekben és módon a fogvatartottak jutalmazásával, fegyelmi felelősségre vonásával kapcsolatos jogkörét gyakorolja, a fegyelmi- és jutalmazási ügyekben hozott határozatokat érvényesíti, a jutalmakról és fegyelmi ügyekről nyilvántartást vezet,
- t) tevékenységével elősegíti a fogvatartottak intézeten belüli vallásgyakorlását, együttműködik a börtönlelkésszel,
- u) figyelemmel kíséri a fogvatartottak elhelyezését, anyagi-egészségügyi ellátását, ebben tevékenyen közreműködik,
- v) javaslatot tesz a fogvatartott speciális csoportba történő behelyezésére, kihelyezésére, munkába állítására, munkából történő leváltására,
- w) szervezi és irányítja a speciális fogvatartotti csoportokban folyó tevékenységet, koordinálja a csoportokat vezetőik tevékenységét,
- x) intézi a szakterület hatáskörbe tartozó fogvatartotti kérelmeket, panaszokat, helyi hatáskört meghaladó kérelem, panasz esetén gondoskodik az illetékes szervhez, hatósághoz valótovábbításáról,
- y) kapcsolatot tart a szerződés alapján karitatív tevékenységet végző, a büntetés-végrehajtási feladatokat segítő személyek, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok képviselőivel, ezek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséri, indokolt esetben javaslatot tesz a megállapodások módosítására, megszüntetésére,
- z) határidőn belül előterjeszti, véleményezi, továbbítja a fogvatartottak büntetés-végrehajtási ügyeit,
- aa) részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésén, a bizottság részére a fogvatartotttról a szakterületére vonatkozó tájékoztatást megadja,
- bb) figyeli az intézeti tevékenységhez kapcsolódó reintegrációs ügykörbe tartozó pályázati kiírásokat, koordinálja a pályázatokkal kapcsolatos előkészítő tevékenységet, ebben együttműködik az intézet érintett szakterületeivel,

cc) a pártfogó felügyelő útján ellátja törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét, a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői vélemény készítéséről gondoskodik, ellátja az utógondozás keretében végzett börtönpártfogolási tevékenységet, biztosítja a szabadságvesztésből szabadultak utógondozását, közreműködik a bíróság által előírt magatartási szabályok végrehajtásában és ellenőrzésében, ügyfélfogadást biztosít a pártfogoltak és az utógondozást kérelmező szabadult elítéltek számára, indokolt esetben szervezi a pártfogoltak és az utógondozást kérelmező szabadult elítéltek segélyezését,

dd) a pártfogó felügyelő útján ellátja reintegrációs őrizet végrehajtásához szükséges, az őrizet külső helyszínét érintő előkészítő és ellenőrzési feladatokat.

Nyilvántartási Osztály

173.) A Nyilvántartási Osztály

- a) lefolytatja a befogadási eljárást, ennek során vizsgálja, hogy a befogadás alapjául szolgáló iratok megfelelnek-e a jogszabályok tartalmi és alaki rendelkezéseinek, megállapítja a befogadásra kerülő személyazonosságát, szükség esetén megteszi a befogadással kapcsolatos közbenső intézkedéseket,
- b) önként jelentkező esetén vizsgálja annak útba indítása feltételei meglétét, ennek fennállása esetén a jelentkezőt ellátja a szükséges igazolásokkal, utalvánnyal, tájékoztatja a jelentkezési kötelezettségéről annak határidejéről, és útba indítja, erről a végrehajtásra kijelölt bv. intézetet értesíti, részére a szükséges okmányokat megküldi,
- c) a befogadottat ellátja nyilvántartó számmal, törvényben meghatározott adatait nyilvántartásba veszi, róla fényképet készít,
- d) gondoskodik a befogadottnál nem tartható eszközök, tárgyak, értéktárgyak, okmányok, valuta, belföldi fizetőeszköz, pénzhelyettesítő eszközök, nemesfém, stb. letételezéséről,
- e) gondoskodik a befogadott elsődleges egészségügyi vizsgálatáról, felszereléséről, elhelyezéséről,
- f) megállapítja a szabadságvesztés kezdő- és utolsó napját, a feltételes szabadságra bocsátás esedékességének napját, az előzetes letartóztatás lejárati napját, ezeket határidőzi, erről az Intézet szervezeti egységeit, a jogszabályban meghatározott szerveket, és a fogvatartottat értesíti,
- g) a befogadásról, a várható szabadulás időpontjának közlésével értesíti a bv. központi nyilvántartását, a jogszabályban meghatározott hatóságokat, szerveket, valamint az Intézet szervezeti egységeit,
- h) végzi a fogvatartottak büntetés-végrehajtási aktuális és archív iratai összevonásával kapcsolatos feladatait,
- i) határidőzi, szervezi és nyilvántartja a fogvatartottak szállítását, előállítását, erről az érintett osztályokat határidőben értesíti,
- j) részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésén, a bizottság részére a fogvatartottról a szakterületére vonatkozó tájékoztatást megadja.
- k) ellátja a fogvatartottak nyomozó hatóságoknak való kiadásával kapcsolatos feladatokat, a hatósági megkeresések alapján szervezi az intézetben történő kihallgatásukat,
- l) ellátja a fogvatartottak az intézetben történő házasságkötésével kapcsolatos szervezési, tájékoztatási, ügyintézői feladatokat,
- m) kézbesíti a fogvatartottak részére a hatóságoktól érkező megkereséseket, idézéseket, valamint a büntető ügyben küldött olyan határozatot, amely ellen fellebbezésnek van helye,
- n) büntetés-félbeszakítás esetén előkészíti a szabadon bocsátást, erről a jogszabályban meghatározott szerveket értesíti, határidőzi a büntetés-félbeszakítás lejárati napját, a félbeszakításról visszatérő elítélte befogadja, a jelentkezőt elmulasztó elítélttel szemben kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét,

- o) eltávozás, kimaradás, látogató intézeten kívüli fogadása engedélyezése esetén előkészíti a szabadon bocsátást, nyilvántartja az engedélyezett távollétról visszaérkezés időpontját, a jelentkezést elmulasztó elítélttel szemben kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét,
- p) a bíróság által megküldött nem jogerős összbüntetési ítélet esetében megállapítja a várható szabadulási időt és azt az elítéltnak kihirdeti,
- q) végzi a fogvatartottak szakterületet érintő tájékoztatását, elősegíti, hogy élhessenek a törvényben biztosított jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségével, tájékoztatja őket a büntető és szabálysértési ügyeikkel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségekről,
- r) végzi a szabadítással kapcsolatos feladatait, elkészíti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, értesítéseket,
- s) közreműködik a feltételes szabadságra bocsátással, pártfogó felügyelet alá helyezéssel, enyhébb, vagy súlyosabb büntetés-végrehajtási fokozatba helyezéssel, az átmeneti részlegbe helyezéssel, a reintegrációs őrizetbe helyezéssel, illetve az enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazásával, az egyéb intézetelhagyással kapcsolatos előterjesztések elkészítésében, valamint az egyéb, a büntetés-végrehajtás feladatkörébe tartozó ügyek intézésében,
- t) vezeti az intézet forgalmi- és egyéb fogvatartotti létszám nyilvántartását, naponta nyitási- és zárasi létszámot készít a biztonsági osztály részére, ellenjegyzzi a napi étkezési létszámot,
- u) naprakészen vezeti a fogvatartottakról az előírt nyilvántartásokat, ellátja az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási, tájékoztatási tevékenységet,
- v) az államigazgatási-, igazságügyi-, rendvédelmi szervek, és a hatóságok megkeresése alapján a fogvatartottakról a kért adatszolgáltatást a személyes adatok védelméről szóló törvény rendelkezései betartásával teljesíti,
- w) a fogvatartással kapcsolatos törvénysértés észlelése esetén megkeresi az illetékes hatóságot a szükséges intézkedés megtétele végett,
- x) kezeli és gondozza a fogvatartottak büntetés-végrehajtási iratai aktív- és archív irattárát, az irattári anyagot rendszerezi, gondoskodik a szervesen összetartozó bv. iratok egységének, illetve eredeti rendjének megőrzéséről, állagának megóvásáról, betartja a köziratokról, a közlevéltárakról szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit, együttműködik a Csongrád Megyei Levéltárral,
- y) ellátja az idegenrendészeti őrizetben lévők vonatkozásában meghatározott nyilvántartási feladatokat⁴.

Egészségügyi Osztály (I. objektum)

174.) Az Egészségügyi Osztály az I.-II. Objektumra kiterjedően

- a) végzi az intézet személyi állománya és a fogvatartottak egészségügyi alapellátását, a személyi állomány időszakos, és a költségvetési munkáltatás keretében foglalkoztatott fogvatartottak előzetes- és időszakos egészségi alkalmassági vizsgálatait,
- b) biztosítja az egészségügyi adatvédelmi, adatkezelési szabályok érvényesülését, ezek betartását ellenőrzi,
- c) javaslatot tesz a személyi állomány gyógy-üdültetésére, orvosi rehabilitációs, rekreációs ellátására,
- d) ellenőrzi az intézetben a közegészségügyi-járványügyi előírások betartását,
- e) tervezi az egészségügyi ellátáshoz szükséges pénzkeretet, igényli a gyógyító-megelőző ellátáshoz szükséges gyógyszereket, kötszereket, egészségügyi anyagokat és eszközöket, ezeket nyilvántartja, felhasználásukról elszámol,
- f) szervezi a járványok megelőzése végett előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegségek kialakulásának megelőzésére, terjedésének megakadályozására az előírt intézkedéseket megteszi, biztosítja a szükséges védőoltásokat,

⁴ a tömeges bevándorlás okozta válsághelyzet fennállásának időszakában

- g) rendkívüli körülmények: járvány, elemi-, természeti csapás, és egyéb katasztrófák előfordulása idején a szakterületét érintő intézkedéseket megteszi,
- h) együttműködik az Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével valamint a feladatköréhez kapcsolódó tevékenységet végző egyéb hatóságokkal, szervezetekkel, szakmai szervezetekkel;
- i) javaslatot tesz a fogvatartott egészségügyi okból történő büntetés-félbeszakítására, a fogvatartott betegsége miatt a kegyelmi eljárás megindítására,
- j) egészségügyi tevékenysége során igénybe veszi a Büntetés-végrehajtás Központi Kórház, az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet, valamint a területileg illetékes egészségügyi szolgáltatókat is;
- k) ellátja a fogvatartottak elkülönítéséhez, fegyelmi eljárásához kapcsolódó egészségügyi feladatokat,
- l) végzi a fogvatartottak befogadása, munkába állítása alkalmával kötelezően előírt egészségügyi vizsgálatokat,
- m) elbírálja illetve véleményezi a fogvatartással összefüggő ügyekben a szakterületét érintő kérelmeket és a panaszokat,
- n) közreműködik a személyi állomány, és a fogvatartottak egészséges életmódra nevelésében, részükre elsősegély nyújtási tanfolyamot szervez, közreműködik ezekkel kapcsolatos oktatásokban,
- o) közreműködik a személyi állomány fizikai állapotfelmérésében, szervezi az állomány pszichikai állapotfelmérését, ellenőrzi azok végrehajtását,
- p) részt vesz az intézeti épületek, létesítmények használatbavétele engedélyezési eljárásaiban, valamint az egészségügyi-, környezetvédelmi-, a tűz- és munkavédelmi szemléken,
- q) szolgálatszervezéssel biztosítja, hogy az egészségügyi szakfeladatok ellátására a szakszemélyzet folyamatosan rendelkezésre álljon,
- r) részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésén, a bizottság részére a fogvatartottról a szakterületére vonatkozó tájékoztatást megadja.

Pszichológiai Osztály

175.) A Pszichológiai Osztály

- a) feladata a büntetés-végrehajtás jogszabályban megfogalmazott céljainak szolgálata a pszichológia sajátos eszköztárával; tevékenységét a törvényesség, humanitás, az etikus magatartás, a szakszerűség, a segítőkészség, és az együttműködés értékei mentén szervezi,
- b) pszichológiai munkája során speciális szakmai képzettséget, ismereteket és jártasságot igénylő önálló szakmai tevékenységet folytat, amely jellegét tekintve feltáró, preventív, gyógyító, illetve segítő munka,
- c) más társosztályokkal együttműködve látja el speciális feladatait,
- d) szervezi és végzi a fogvatartottak pszichés állapotának vizsgálatát, szükség szerinti kezelését, terápiáját;
- e) végzi a felkészítő részlegbe helyezett fogvatartottak pszichológiai vizsgálatát, a leletek alapján pszichológiai véleményt készít,
- f) alap-pszichoterápiák alkalmazásával a fogvatartottak beilleszkedését, krízishelyzetek megoldását elősegíti,
- g) végzi a fogvatartottak befogadásával kapcsolatos pszichológiai tevékenységet,
- h) alap-pszichoterápiák alkalmazásával elősegíti a pszichés zavarból történő felépülést,
- i) kiemelt figyelmet fordít az önkárosítások megelőzésére,
- j) a kábítószer-prevenációs részlegen elhelyezett fogvatartottak pszichológiai gondozását ellátja,
- k) az átmeneti részleggel járó reintegrációs célú helyzetekből származó feszültségek, krízishelyzetek feldolgozásához pszichológiai segítséget nyújt,

- l) végzi a gyógyító-terápiás, valamint a pszichoszociális részlegben elhelyezett fogvatartottak pszichológiai vizsgálatát, gondozását, egyéni és csoportos formában, terápiás terv és szakmai képezettség, illetve a sajátos élethelyzetek alapján,
- m) a hosszúidős és életfogytig tartó szabadságvesztés büntetésüket töltő fogvatartottak részére a mentális gondozást szervezi, követi a fogvatartottak pszichés állapotának alakulását, krízishelyzetekben terápiás céllal beavatkozik,
- n) a nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekményt elkövetők kezelésével kapcsolatos pszichológiai feladatokat ellátja,
- o) a fogvatartottakkal dolgozók munkájának hatékonyságát pszichológiai ismeretekkel, szükség esetén konzultációval segíti,
- p) felkérésre, kérelemre, illetve saját hatáskörben vizsgálatot végez, és a döntéshozót pszichológiai véleményben tájékoztatja a fogvatartott aktuális állapotáról, különösen az alábbi esetekben:
 - pa) a fogvatartott viselkedészavara esetén,
 - pb) átmeneti részlegbe helyezés,
 - pc) enyhébb végrehajtási szabályok alá helyezés,
 - pd) ideiglenes intézetelhagyás engedélyezése (így különösen kimaradás, eltávozás, látogató intézeten kívüli fogadása, reintegrációs őrizet, büntetés-félbeszakítás, hozzátartozó temetésén részvétel, kegyeleti jog gyakorlása),
 - pe) munkába állítás,
 - pf) fegyelmi eljárás során,
 - pg) magánelzárás megkezdése, illetve töltésének időszaka alatt,
 - ph) önkárosítás és rendkívüli esemény kapcsán,
- q) a rendelkezésére álló dokumentumok és vizsgálati eredmények birtokában javaslatot tesz: különösen a fogvatartottak
 - qa) orvosi kezelésére,
 - qb) IMEI-be történő beutalására,
 - qc) munkába állítására,
 - qd) kockázati, illetve rezsimbe való besorolásának megváltoztatására,
 - qe) kezelésével kapcsolatban a bánásmódra vonatkozóan,
 - qf) körét érintő egyes, büntetés-végrehajtási szakmai jellegű intézkedésekkel kapcsolatosan,
- r) a pszichológiai tevékenysége (vizsgálat, meghallgatás, konzultáció, terápia) programozott, az időpont egyeztetés a szakterületi ügyintézés rendjéhez igazodik,
- s) a hivatásos állomány időszakos pszichológiai alkalmassági vizsgálatát szervezi és végzi, a pszichológiai ellátást az elsődleges tanácsadásig lehetővé teszi, a segítséget igénylő dolgozót a megfelelő szakszolgálathoz irányítja,
- t) a közalkalmazottak, és a kormánytisztviselők pszichológiai kockázatértékelésével kapcsolatos feladatokat ellátja,
- u) felkérésre módszertani segítséget nyújt szervezeti kérdésben,
- v) biztosítja az egészségügyi adatvédelmi, adatkezelési szabályok érvényesülését, ezek betartását ellenőrzi,
- w) a büntetés - végrehajtással kapcsolatos kutatási program megvalósításában felkérésre részt vesz, a tudományos fórumokon az előadást, publikációt szervezi,
- x) a továbbképzésre kötelezett szakpszichológusok szakmai tevékenységét koordinálja,
- y) ellátja az idegenrendészeti őrizetben lévők vonatkozásában meghatározott krízisintervenciókat, és egyéb halaszthatatlan pszichológiai feladatokat⁵.

⁵ a tömeges bevándorlás okozta válsághelyzet fennállásának időszakában

Biztonsági Osztály (II. objektum)

176.) A Biztonsági Osztály (II. objektum)

- a) kialakítja az objektum biztonsági rendszerét, elkészíti az őrzési- és védelmi tervét, a riadótervét, ezek okmányait,
- b) szervezi, és végzi a fogvatartottak őrzésével, előállításával, szállításával, és a kíséréssel kapcsolatos feladatokat, kiemelten az előállítás feladatára,
- c) ellátja a II. objektumból a területileg illetékes egészségügyi intézménybe (külkórházba) kihelyezett, valamint a III. objektumból e célból átvett fogvatartott őrzését, felügyeletét, ellenőrzését,
- d) ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, a biztonsági előírások érvényesülését, az események megelőzésére, megszakítására és felszámolására történő felkészülést, javaslatot tesz a készség megfelelő szinten tartásához szükséges intézkedésekre,
- e) esemény bekövetkezésekor a szükséges intézkedéseket megteszi, tevékenyen részt vesz ezek felszámolásában,
- f) igényli az objektum őrzési és védelmi feladataihoz a rendszeresített fegyvereket, a szolgálati lőszert, az egyéb fegyverzeti, vegyvédelmi eszközöket és anyagokat, valamint a kényszerítő eszközöket, kezdeményezi pótlásukat,
- g) őrzi, kezeli és nyilvántartja a készletében lévő fegyver, lőszer, vegyvédelmi eszköz- és anyag, kényszerítő eszköz készleteit, figyelemmel kíséri ezek állapotát, használhatóságát,
- h) fenntartja a fegyverszoba rendjét, azt rendszeresen ellenőrzi,
- i) véleményezi a biztonsággal összefüggő átalakításokat, beruházásokat, közreműködik a használatba vételi engedélyezési eljárások bonyolításában,
- j) üzemelteti a híradás- és biztonságtechnikai berendezéseket, létesítményeket,
- k) kezdeményezi az őrhelyek, szolgálati helyek kialakítását, létesítését, megszüntetését, az őrhelyeken, a szolgálati helyeken felállítja a biztonsági felügyelőket, azok szolgálatellátását rendszeresen ellenőrzi, szükség esetén járőrszolgálatot szervez,
- l) vezeti az osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, az előírt nyilvántartásokat, jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségének határidőben eleget tesz,
- m) szervezi a biztonsági szemlék, biztonsági vizsgálatok végrehajtását, ezekben tevékenyen részt vesz, a szemléken megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít, az abban meghatározottak végrehajtását ellenőrzi,
- n) javaslatot tesz az objektumőrzéshez, és védelemhez, és egyéb biztonsági feladatok ellátásához szükséges korszerű technikai berendezések és egyéb eszközök felszerelésére, a meglévőnél hatékonyabb őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek bevezetésére,
- o) a szakfeladatok eredményes, összehangolt ellátása érdekében együttműködik az objektumok biztonsági osztályaival,
- p) szervezi és végrehajtja a személyi állomány kiértesítését és riadóztatását,
- q) nagyobb fogvatartotti létszámot érintő programok végrehajtásakor, előállítások, szállítások, biztonsági szemlék, biztonsági vizsgálatok során kutyavezetők és szolgálati kutyák alkalmazásával növeli a biztonságot,
- r) előkészíti a szolgálati kutyák tartásával kapcsolatos szabályozásokat, ellenőrzi azok végrehajtását,
- s) részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésén, a bizottság részére a fogvatartotról a szakterületére vonatkozó tájékoztatást megadja.
- t) ellátja a hivatali időn kívül elővezetett fogvatartottak ideiglenes befogadásával kapcsolatos feladatokat,
- u) működteti az előállítási csoportot, szervezi és biztosítja annak elméleti és gyakorlati képzését, továbbképzését.

Büntetés-végrehajtási Osztály (II. objektum)

177.) A Büntetés-végrehajtási Osztály (II. objektum)

- a) végzi az előzetes letartóztatottak, a nem jogerősen elítéltek, a jogerős női elítéltek, a szabálysértési elzárást töltők, és a megőrzés céljából ideiglenesen befogadott fogvatartottak elhelyezésével, kezelésével, felügyeletével és ellenőrzésével, foglalkoztatásával, valamint a fogvatartottak személyi nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységet,
- b) kialakítja az objektum házirendjét, napirendjét, ezeket a parancsnokhoz jóváhagyásra előterjeszti,
- c) kialakítja a körleteken a szolgálati helyeket, az ezeken történő szolgálatellátás rendje helyi szabályait jóváhagyásra előkészíti,
- d) folyamatos szolgálat-szervezéssel és szolgálatellátással biztosítja a körletek belső rendjét, a fogvatartás folyamatos biztonságát,
- e) vezeti és kezeli a szolgálati feladatok ellátása dokumentációit,
- f) részt vesz az átfogó biztonsági vizsgálat végrehajtásában, végzi a körletek, zárkák biztonsági ellenőrzését, biztonsági szemlét, végzi a fogvatartottak személymotoszást,
- g) végrehajtja a fogvatartottak kriminológiai, büntársi és egyéb szempontok szerinti differenciálását, naprakészen vezeti a fogvatartottak büntársi csoport szerinti nyilvántartását, biztosítja a differenciálásnak megfelelő elkülönítésüket, elhelyezésüket,
- h) biztosítja a körletek, a zárkák és egyéb körlethelyiségek ajtóinak szolgálati utasítás szerinti zárva, illetve nyitva tartását,
- i) végzi a fogvatartottak szakterületet érintő tájékoztatását, tanácsadással, tájékoztatással segítséget nyújt részükre az intézet életébe való beilleszkedésükhöz, elősegíti, hogy élhessenek a törvényben biztosított jogaikkal, kérelmeik, panaszai előterjesztési lehetőségével, biztosítja, hogy büntetőeljárás jogaikat zavartalanul gyakorolhassák,
- j) irányítja, ellenőrzi és felügyeli a fogvatartottak valamennyi tevékenységét a körleteken,
- k) szervezi és végzi a fogvatartottak intézet-fenntartási és ellátási célra történő díjazás nélküli igénybevételeit, megtartja az ehhez szükséges munka-, balesetvédelmi oktatást, végzi az igénybevételek nyilvántartását.
- l) végzi a fogvatartottak intézeten belüli előállítását, kísérését, mozgatását, szervezi, ellenőrzi és felügyeli a szabadlevegőn tartózkodásukat,
- m) a befogadást követően megismeri a fogvatartottak előéletét, személyiségét, pedagógiai eszközök és módszerek alkalmazásával elősegíti a fogvatartottak önbecsülése, felelősségérzetük, társadalmi hasznosságuk tudatának fenntartását, fejlesztését, folyamatosan figyelemmel kíséri személyiségük, egészségi- és fizikai állapotuk, kapcsolattartásuk alakulását, rendellenesség észlelése esetén a fogvatartott érdekében intézkedést foganatosít, illetve kezdeményez,
- n) a fogvatartott magatartásáról, személyiségének változásáról, a fogvatartottal kapcsolatos fontosabb eseményekről, kapcsolattartásukról nyilvántartást vezet,
- o) figyelemmel kíséri a fogvatartottak egymás irányában tanúsított magatartását, a zárka- és a munkahelyi közösségek belső életét, feltárja, és figyelemmel kíséri az informális fogvatartotti csoportokat, intézkedések megtételével megakadályozza, hogy a fogvatartottak egymást sanyargassák, kihasználják, vagy bántalmazzák,
- p) a fogvatartottak részére kulturális, sport, szabadidős programokat szervez, ezek bonyolításában közreműködik,
- q) elősegíti, és figyelemmel kíséri a fogvatartottak hozzátartozóikkal, és más engedélyezett személyekkel való kapcsolattartását, ellátja az ezzel összefüggő szervezési feladatokat,
- r) kézbesíti a fogvatartottaknak érkezett postai küldeményeket, nyilvántartja a hivatalos szervekkel, hatóságokkal, jogvédőszervekkel és nemzetközi szervezetekkel való levelezésüket, szervezi és ellenőrzi a telefonbeszélgetéseiket,
- s) javaslatot tesz a fogvatartottak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására, jogszabályban meghatározott esetekben és módon a fogvatartottak jutalmazásával, fegyelmi felelősségre vonásával

kapcsolatos jogkörét gyakorolja, a fegyelmi- és jutalmazási ügyekben hozott határozatokat érvényesíti, jutalmaikat és fegyelmi ügyeiket nyilvántartja,

t) tevékenységével elősegíti a fogvatartottak intézetben belüli vallásgyakorlását, együttműködik a börtönlelkésszel,

u) figyelemmel kíséri a fogvatartottak elhelyezését, anyagi-, és egészségügyi ellátását, ezekben tevékenyen közreműködik,

v) javaslatot tesz a fogvatartott munkába állítására, munkából történő leváltására,

w) intézi a szakterület hatáskörébe tartozó fogvatartotti kérelmeket, panaszokat, hatáskörét meghaladó ügyben gondoskodik annak illetékes szakterülethez, szervezethez, hatósághoz történő továbbítására,

x) kapcsolatot tart a szerződés alapján karitatív tevékenységet végző, a büntetés-végrehajtási feladatokat segítő személyek, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok képviselőivel, tevékenységüket folyamatosan figyelemmel kíséri, indokolt esetben javaslatot tesz a velük kötött megállapodás módosítására, megszüntetésére,

y) határidőn belül előterjeszti, véleményezi, továbbítja a fogvatartottak büntetés-végrehajtási ügyeit,

z) részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésén, a bizottság részére a fogvatartotról a szakterületére vonatkozó tájékoztatást megadja.

Biztonsági Osztály (III. objektum)

178.) A Biztonsági Osztály (III. objektum)

a) kialakítja az objektum biztonsági rendszerét, elkészíti az őrzési- és védelmi tervét, a riadótervét, ezek okmányait,

b) szervezi, és végzi a fogvatartottak őrzésével, előállítással, szállítással, kíséréssel, és a távfelügyeleti eszköz működtetésével kapcsolatos, rá háruló feladatokat,

c) ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, a biztonsági előírások érvényesülését, az események megelőzésére, megszakítására és felszámolására történő felkészülést, javaslatot tesz a készülség megfelelő szinten tartásához szükséges intézkedésekre,

d) esemény bekövetkezésekor a szükséges intézkedéseket megteszi, tevékenyen részt vesz ezek felszámolásában,

e) igényli az objektum őrzési és védelmi feladataihoz a rendszeresített fegyvereket, a szolgálati lőszert, az egyéb fegyverzeti, vegyvédelmi eszközöket és anyagokat, valamint a kényszerítő eszközöket, kezdeményezi pótlásukat,

f) őrzi, kezeli és nyilvántartja a készletében lévő fegyver, lőszer, vegyvédelmi eszköz- és anyag, kényszerítő eszköz készleteit, figyelemmel kíséri ezek állapotát, használhatóságát,

g) fenntartja a fegyverszoba rendjét, azt rendszeresen ellenőrzi,

h) véleményezi a biztonsággal összefüggő átalakításokat, beruházásokat, közreműködik a használatba vételi engedélyezési eljárások bonyolításában,

i) üzemelteti a híradás- és biztonságtechnikai berendezéseket, létesítményeket,

j) kezdeményezi az őrhelyek, szolgálati helyek kialakítását, létesítését, megszüntetését, az őrhelyeken, a szolgálati helyeken felállítja a biztonsági felügyelőket, azok szolgálatellátását rendszeresen ellenőrzi, szükség esetén járőrszolgálatot szervez,

k) vezeti az osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, az előírt nyilvántartásokat, jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségének határidőben eleget tesz,

l) szervezi a biztonsági szemlék, biztonsági vizsgálatok végrehajtását, ezekben tevékenyen részt vesz, a szemléken megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít, az abban meghatározottak végrehajtását ellenőrzi,

- m) javaslatot tesz az objektumőrzéshez, és védelemhez, és egyéb biztonsági feladatok ellátásához szükséges korszerű technikai berendezések és egyéb eszközök felszerelésére, a meglévőnél hatékonyabb őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek bevezetésére,
- n) a szakfeladatok eredményes, összehangolt ellátása érdekében együttműködik az objektumok biztonsági osztályaival, és a Nagyfa-Alföld Kft. biztonsági vezetőjével,
- o) szervezi és végrehajtja a személyi állomány kiértékelését és riadóztatását,
- p) nagyobb fogvatartotti létszámot érintő programok végrehajtásakor, előállítások, szállítások, biztonsági szemlék, biztonsági vizsgálatok során kutyavezetők és szolgálati kutyák alkalmazásával növeli a biztonságot,
- q) részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésén, a bizottság részére a fogvatartottról a szakterületére vonatkozó tájékoztatást megadja,
- r) ellátja a reintegrációs őrizet végrehajtásához szükséges elektronikus ellenőrzési és szabotázsra utaló riasztás vétellel kapcsolatos feladatokat,
- s) ellátja az idegenrendészeti őrizetben lévők vonatkozásában meghatározott biztonsági jellegű feladatokat.⁶

Büntetés-végrehajtási Osztály (III. objektum)

179.) A Büntetés-végrehajtási Osztály (III. objektum)

- a) végzi az objektumban elhelyezett fogvatartottak elhelyezésével, kezelésével, tájékoztatásával, oktatásával, képzésével, foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat, valamint a fogvatartottak személyi nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységet,
- b) kialakítja az objektum házirendjét, napirendjét, ezeket a parancsnokhoz jóváhagyásra előterjeszti,
- c) kialakítja a körleteken a szolgálati helyeket, az ezeken történő szolgálatellátás rendje helyi szabályait jóváhagyásra előkészíti,
- d) folyamatos szolgálat-szervezéssel és szolgálatellátással biztosítja a körletek belső rendjét, a fogvatartás folyamatos biztonságát,
- e) vezeti és kezeli a szolgálati feladatok ellátása dokumentációit,
- f) részt vesz az átfogó biztonsági vizsgálat végrehajtásában, végzi a körletek, zárcák biztonsági ellenőrzését, biztonsági szemléjét, végzi a fogvatartottak személymotoszást,
- g) végrehajtja a fogvatartottak kriminológiai, büntársi és egyéb szempontok szerinti differenciálását, naprakészen vezeti a fogvatartottak büntársi csoport szerinti nyilvántartását, biztosítja a differenciálásnak megfelelő elkülönítésüket, elhelyezésüket,
- h) biztosítja a körletek, szektorok, zárcák, lakóhelyiségek és egyéb körlethelyiségek ajtóinak szolgálati utasítás szerinti zárva, illetve nyitva tartását,
- i) végzi a fogvatartottak szakterületet érintő tájékoztatását, tanácsadással, tájékoztatással segítséget nyújt részükre az intézet életébe való beilleszkedésükhöz, elősegíti, hogy élhessenek a törvényben biztosított jogaikkal, kérelmeik, panaszuk előterjesztési lehetőségével, biztosítja, hogy büntetőeljárásukat zavartalanul gyakorolhassák,
- j) irányítja, ellenőrzi és felügyeli a fogvatartottak valamennyi tevékenységét a körleteken,
- k) szervezi és végzi a fogvatartottak intézet-fenntartási és ellátási célra történő díjazás nélküli igénybevételeit, megtartja az ehhez szükséges munka-, balesetvédelmi oktatást, végzi az igénybevételek nyilvántartását.
- l) végzi a fogvatartottak intézeten belüli előállítását, kísérését, mozgatását, szervezi, ellenőrzi és felügyeli a szabadlevegőn tartózkodásukat,
- m) a befogadást követően megismeri a fogvatartottak előéletét, személyiségét, pedagógiai eszközök és módszerek alkalmazásával elősegíti a fogvatartottak önbecsülése, felelősségérzetük, társadalmi

⁶ a tömeges bevándorlás okozta válsághelyzet fennállásának időszakában

hasznosságuk tudatának fenntartását, fejlesztését, folyamatosan figyelemmel kíséri személyiségük, egészségi- és fizikai állapotuk, kapcsolattartásuk alakulását, rendellenesség észlelése esetén a fogvatartott érdekében intézkedést foganatosít, illetve kezdeményez,

n) a fogvatartott magatartásáról, személyiségének változásáról, a fogvatartottal kapcsolatos fontosabb eseményekről, kapcsolattartásukról nyilvántartást vezet,

o) figyelemmel kíséri a fogvatartottak egymás irányában tanúsított magatartását, a zárka- és a munkahelyi közösségek belső életét, feltárja, és figyelemmel kíséri az informális fogvatartotti csoportokat, intézkedések megtételével megakadályozza, hogy a fogvatartottak egymást sanyargassák, kihasználják, vagy bántalmazzák,

p) a fogvatartottak részére kulturális, sport, szabadidős programokat szervez, ezek bonyolításában közreműködik, tervezi-szervezi a fogvatartottak oktatását-képzését,

q) elősegíti, és figyelemmel kíséri a fogvatartottak hozzátartozóikkal, és más engedélyezett személyekkel való kapcsolattartását, ellátja az ezzel összefüggő szervezési feladatokat,

r) kézbesíti a fogvatartottaknak érkezett postai küldeményeket, nyilvántartja a hivatalos szervekkel, hatóságokkal, jogvédőszervekkel és nemzetközi szervezetekkel való levelezésüket, szervezi és ellenőrzi a telefonbeszélgetéseiket,

s) javaslatot tesz a fogvatartottak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására, jogszabályban meghatározott esetekben és módon a fogvatartottak jutalmazásával, fegyelmi felelősségre vonásával kapcsolatos jogkörét gyakorolja, a fegyelmi- és jutalmazási ügyekben hozott határozatokat érvényesíti, jutalmaikat és fegyelmi ügyeiket nyilvántartja,

t) elősegíti a fogvatartottak intézetben belüli vallásgyakorlását, együttműködik a börtönlelkésszel,

u) meghatározza a fogvatartottak elhelyezését, figyelemmel kíséri a fogvatartottak anyagi-, és egészségügyi ellátását, ezekben tevékenyen közreműködik,

v) javaslatot tesz a fogvatartott munkába állítására, munkából történő leváltására,

w) intézi a szakterület hatáskörébe tartozó fogvatartotti kérelmeket, panaszokat, hatáskörét meghaladó ügyben gondoskodik annak illetékes szakterülethez, szervezethez, hatósághoz történő továbbítására,

x) kapcsolatot tart a szerződés alapján karitatív tevékenységet végző, a büntetés-végrehajtási feladatokat segítő személyek, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok képviselőivel, tevékenységüket folyamatosan figyelemmel kíséri, indokolt esetben javaslatot tesz a velük kötött megállapodás módosítására, megszüntetésére,

y) határidőn belül előterjeszti, véleményezi, továbbítja a fogvatartottak büntetés-végrehajtási ügyeit,

z) részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésén, a bizottság részére a fogvatartottól a szakterületére vonatkozó tájékoztatást megadja,

aa) ellátja az idegenrendészeti őrizetben lévők vonatkozásában meghatározott kezelési, programszervezési jellegű feladatokat⁷.

Egészségügyi Alapellátó Részleg (III. objektum)

180.) Az Egészségügyi Alapellátó Részleg a III. objektumra kiterjedően

a) végzi a fogvatartottak egészségügyi alapellátását, a költségvetési munkáltatás keretében foglalkoztatott fogvatartottak előzetes- és időszakos egészségi alkalmassági vizsgálatait,

b) biztosítja az egészségügyi adatvédelmi, adatkezelési szabályok érvényesülését, ezek betartását ellenőrzi,

c) javaslatot tesz a személyi állomány gyógy-üdültetésére, orvosi rehabilitációs, rekreációs ellátására,

d) ellenőrzi az intézetben a közegészségügyi-járványügyi előírások betartását,

⁷ a tömeges bevándorlás okozta válsághelyzet fennállásának időszakában

- e) tervezi az egészségügyi ellátáshoz szükséges pénzkeretet, igényli a gyógyító-megelőző ellátáshoz szükséges gyógyszereket, kötszereket, egészségügyi anyagokat és eszközöket, ezeket nyilvántartja, felhasználásukról elszámol,
- f) szervezi a járványok megelőzése végett előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegségek kialakulásának megelőzésére, terjedésének megakadályozására az előírt intézkedéseket megteszi, biztosítja a szükséges védőoltásokat,
- g) rendkívüli körülmények: járvány, elemi-, természeti csapás, és egyéb katasztrófák előfordulása idején a szakterületét érintő intézkedéseket megteszi,
- h) együttműködik a Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével, valamint a feladatköréhez kapcsolódó tevékenységet végző egyéb hatóságokkal, szervekkel, szakmai szervezetekkel;
- i) javaslatot tesz a fogvatartott egészségügyi okból történő büntetés-félbeszakítására, a fogvatartott betegsége miatt a kegyelmi eljárás megindítására,
- j) egészségügyi tevékenysége során igénybe veszi a Büntetés-végrehajtás Központi Kórház, az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet, valamint a területileg illetékes egészségügyi szolgáltatókat is;
- k) ellátja a fogvatartottak elkülönítéséhez, fegyelmi eljárásához kapcsolódó egészségügyi feladatokat,
- l) végzi a fogvatartottak befogadása, munkába állítása alkalmával kötelezően előírt egészségügyi vizsgálatokat,
- m) elbírálja illetve véleményezi a fogvatartással összefüggő ügyekben a szakterületét érintő kérelmeket és a panaszokat,
- n) közreműködik a személyi állomány, és a fogvatartottak egészséges életmódra nevelésében, részükre elsősegély nyújtási tanfolyamot szervez, közreműködik ezekkel kapcsolatos oktatásokban,
- o) közreműködik a személyi állomány fizikai állapotfelmérésében, szervezi az állomány pszichikai állapotfelmérését, ellenőrzi azok végrehajtását,
- p) részt vesz az intézeti épületek, létesítmények használatbavétele engedélyezési eljárásaiban, valamint az egészségügyi-, környezetvédelmi-, a tűz- és munkavédelmi szemléken,
- q) szolgálatszervezéssel biztosítja, hogy az egészségügyi szakfeladatok ellátására a szakszemélyzet folyamatosan rendelkezésre álljon,
- r) részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésén, a bizottság részére a fogvatartottról a szakterületére vonatkozó tájékoztatást megadja,
- s) ellátja az idegenrendészeti őrizetben lévők vonatkozásában meghatározott egészségügyi feladatokat.⁸

Krónikus Utókezelő Részleg (III. objektum)

181.) A Krónikus Utókezelő Részleg a III. objektumban

- a) végzi a krónikus betegségben szenvedő, rehabilitációra szoruló beteg fogvatartottak folyamatos fekvőbeteg-szakellátását;
- b) a betegek progresszív ellátása érdekében szükség szerint igénybe vesz más egészségügyi szolgáltatókat a beteg-beutalási rendnek megfelelően,
- c) diagnosztikai és konziliáriusi háttérrel nyújt az intézetben folyó járóbeteg-ellátás számára,
- d) szoros szakmai együttműködést tart fenn a Büntetés-végrehajtás Központi Kórházzal,
- e) koordinálja a rokkantsági nyugdíjra jogosultság megállapításához szükséges egészségügyi, társadalombiztosítási eljárás megindítását, előkészíti fogyatékosági támogatások megítéléséhez szükséges orvosi dokumentációkat;

⁸ a tömeges bevándorlás okozta válsághelyzet fennállásának időszakában

f) szükség esetén javaslatot tesz a fogvatartott egészségügyi okból történő büntetés-félbeszakítására, a fogvatartott betegsége miatt a kegyelmi eljárás megindítására.

A szakmai ellenőrzés koordinációjáért felelős kiemelt főelőadó

182.) A szakmai ellenőrzésért felelős kiemelt főelőadó

- a) tervezi és szervezi a szakmai belső ellenőrzés feladatkörében jelentkező feladatok végrehajtását,
- b) irányítja a független szakmai belső ellenőrzést végző kiemelt főelőadó szakmai tevékenységét ??
- c) elkészíti munkatervét, saját ellenőrzési ütemtervét; ennek érdekében elemző értékelő tevékenységet végez a szakmai működés erősségeinek és gyengeségeinek, a kockázatok és lehetőségek feltárása érdekében, a kiemelt főelőadó ütemtervét jóváhagyja,
- d) gondoskodik a belső kontrollrendszer évenkénti felülvizsgálatának megszervezéséről és elvégzéséről,
- e) elemző értékelő tevékenységet végez a szakmai működés erősségeinek és gyengeségeinek, a kockázatok és lehetőségek feltárása érdekében;
- f) értékelést ad az ellenőrzött tevékenység szabályosságáról, eredményességéről, hatékonyságáról, a munkavégzés kedvező jegyeiről, illetve a végrehajtás hiányosságairól, az akadályozó tényezőkről; javaslatot tesz a feltárt hiányosságok megszüntetésére illetve a hasonló hiányosságok megelőzésének módjára,
- g) amennyiben ellenőrzése során büntető, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúját észleli, erről a parancsnokot haladéktalanul tájékoztatja,
- h) elkészíti a függetlenített szakmai belső ellenőrzés ügykörébe tartozó belső rendelkezéseket, az intézet szakmai belső ellenőrzése helyi szabályozását,
- i) a törvényességi felügyeleti és jogvédő szervek munkájával kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik, ellátja az ezzel kapcsolatban számára meghatározott feladatokat,
- j) gondoskodik a szakmai belső ellenőrzési rendszer működtetéséről, az ehhez szükséges koordinációval, elemzéssel, értékeléssel és javaslataival,
- k) folyamatosan vizsgálja a szakmai ellenőrzési rendszer működését, a fejlesztésének lehetőségét, a munkafolyamatokba épített ellenőrzési pontok kiépítése, működtetése jogszabályok, szabályzatoknak való megfelelését, a folyamatba épített ellenőrzések végrehajtását,
- l) gondoskodik a szakmai ellenőrzési rendszer éves összegző jelentésének elkészítéséről, illetve az osztályvezetői értekezleten való megtárgyalására előterjesztést készít,
- m) az ellenőrzési tapasztalatok általános hasznosítása érdekében ajánlásokat, javaslatokat dolgoz ki,
- n) gondoskodik az elrendelt ellenőrzések és vizsgálatok tervezéséről, előkészítéséről, szervezéséről, végrehajtásáról, és dokumentálásáról,
- o) az elrendelt vizsgálatokat, jelentéseket, elemzéseket, a téma-, cél-, utó és mobil ellenőrzéseit a határidőig elvégzi, végrehajtja, illetve elkészíti,
- p) a Szervezeti Teljesítményértékelő rendszerrel kapcsolatos koordináló tevékenységet végez, a szakterületek bevonásával,
- p) határidő-figyelés jelleggel figyelemmel kíséri a parancsnok ellenőrzési tervének megvalósítását,
- r) az egyedi panaszügyekből, illetve azok elintézéséből tendenciákat mutat ki, következtetéseket von le, javaslatot tesz a törvényes és szakszerű feladat ellátása érdekében,
- s) közreműködik a törvényességi felügyeletet ellátó-, illetve a jogvédő szervekkel kapcsolatban felmerült feladatok végrehajtásában.

A szakmai ellenőr (kiemelt főelőadó)

183.) A szakmai ellenőrzést végző kiemelt főelőadó

- a) elemző értékelő tevékenységet végez a szakmai működés erősségeinek és gyengeségeinek, a kockázatok és lehetőségek feltárása érdekében;
- b) közreműködik a belső kontrollrendszer évenkénti felülvizsgálatának megszervezésében és elvégzésében,
- c) gondoskodik az elrendelt ellenőrzések és vizsgálatok tervezéséről, előkészítéséről, szervezéséről,
- d) az elrendelt vizsgálatokat, jelentéseket, elemzéseket és ellenőrzéseket végrehajtja, illetve elkészíti,
- e) az ellenőrzési tapasztalatok általános hasznosítása érdekében ajánlásokat, javaslatokat dolgoz ki,
- f) az egyedi panaszügyekből, illetve azok elintézéséből tendenciákat mutat ki, következtetéseket von le, javaslatot tesz a törvényes és szakszerű feladat ellátása érdekében,
- g) tevékenysége során hangsúlyt helyez a fogvatartás biztonsága és törvényessége betartása és betartatása, a szakmai tevékenység szabályossága ellenőrzésére,
- h) értékelést ad az ellenőrzött tevékenység szabályosságáról, eredményességéről, hatékonyságáról, a munkavégzés kedvező jegyeiről, illetve a végrehajtás hiányosságairól, az akadályozó tényezőkről; javaslatot tesz a feltárt hiányosságok megszüntetésére illetve a hasonló hiányosságok megelőzésének módjára,
- i) közreműködik az szakmai ellenőrzés ügykörébe tartozó belső rendelkezések, és az intézet szakmai belső ellenőrzése helyi szabályozásának elkészítésében,
- j) gondoskodik a szakmai belső ellenőrzési rendszer működtetéséről, az ehhez szükséges koordinációval, elemzéssel, értékeléssel és javaslataival,
- k) vizsgálja a szakmai ellenőrzési rendszer működését, fejlesztésének lehetőségét, a munkafolyamatokba épített ellenőrzési pontok kiépítése, működtetése jogszabályok, szabályzatoknak való megfelelését, a folyamatba épített ellenőrzések végrehajtását,
- l) közreműködik a törvényességi felügyeletet ellátó-, illetve a jogvédő szervekkel kapcsolatban felmerült feladatok végrehajtásában.

A belső ellenőrzési vezető

184.) A belső ellenőrzési vezető

- a) a belső ellenőrzési kézikönyvet elkészíti, a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket összeállítja, a parancsnok jóváhagyása után gondoskodik azok végrehajtásáról, valamint megvalósításuk nyomán követéséről,
- b) megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását, összehangolja az ellenőrzéseket,
- c) az ellenőrzés során felmerülő büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság esetén a parancsnokot, illetve a parancsnok érintettsége esetén a büntetés-végrehajtás országos parancsnokát haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz az eljárások megindítására,
- d) a lezárt ellenőrzési jelentést megküldi a parancsnok számára,
- e) az éves ellenőrzési jelentést a jogszabályban foglaltak szerint összeállítja,
- f) köteles gondoskodni az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók érvényesüléséről, a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- g) köteles biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbkésztését, ennek érdekében a parancsnok által jóváhagyott képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról,
- h) a parancsnokot tájékoztatja az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésektől,
- i) kialakítja és működteti az elvégzett belső ellenőrzések nyilvántartását,

- j) köteles betartani a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék,
- k) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok fennállásáról vagy tudomásra jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a parancsnoknak, melynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

A belső ellenőr

185.) A belső ellenőr

- a) a Bkr-ben, a jóváhagyott éves ellenőrzési tervben, az intézet Belső Ellenőrzési Kézikönyvében megfogalmazott előírásokat betartva látja el feladatát, ennek megfelelően szabályszerűségi-, pénzügyi, rendszer-, és teljesítmény ellenőrzéseket végez,
- b) a belső ellenőrzések kapcsolatos kérdésekben az információt kérő felettes szerveket pontos adatokkal, felvilágosítással látja el a szolgálati út betartásával,
- c) nyilvántartja és megőrzi az ellenőrzésekkel összefüggő dokumentációkat,
- d) végrehajtja az ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat, tevékenységének megkezdéséről tájékoztatja az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetőjét, bemutatja megbízólevelét, köteles megvizsgálni az objektív véleménye kialakításához vezető elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket,
- e) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően köteles írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékokkal alátámasztani,
- f) köteles haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság merül fel,
- g) köteles egyeztetni az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetőjével, köteles az ellenőrzési jelentést elkészíteni, annak aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadja,
- h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor köteles 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 a belső ellenőrzési vezető útján köteles a parancsnok részére jegyzőkönyv alapján átadni,
- i) az ellenőrzött szervnél, szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben köteles a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni, a tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni,
- j) az ellenőrzési tevékenységet a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott módon, megfelelően dokumentálja, az ellenőrzés során készített iratokat és másolatokat – az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával – az ellenőrzés dokumentációjához csatolja,
- k) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok fennállásáról vagy tudomásra jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, melynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

A jogtanácsos (kiemelt főelőadó)

186.) A jogtanácsos (kiemelt főelőadó)

- a) a szerződéseket - jogszabályi rendelkezés alapján - jogtanácsosi ellenjegyzéssel látja el, parancsnoki döntés alapján szerződéseket, megállapodásokat készít, ellenjegyez,

- b) ellátja az intézet jogi képviselőt, jogi képviselőre, szerződés előkészítésére, megkötésére, szakértői tevékenységre megbízást kezdeményez,
- c) közreműködik az intézet belső rendelkezései előkészítésében,
- d) segíti az intézeten belüli egységes jogértelmezést és gyakorlatot,
- e) figyelemmel kíséri a szervezeti egységekkel együttműködve a belső rendelkezések hatályosulását, kezdeményezi a szükséges módosításukat,
- f) döntésre előkészíti az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó kártérítési ügyeket, a fellebbezett ügyekben előterjesztést készít,
- g) a parancsnok megbízása alapján egyes jogi szakismeretet igénylő feladatokat végez,
- h) az intézet szerződéseiről, megállapodásairól nyilvántartást vezet, az illetékes szakterületekkel együttműködve figyelemmel kíséri a szerződésben foglalt határidők betartását.

A fegyelmi- és nyomozótisztek

187.) A fegyelmi- és nyomozótiszt

- a) vizsgálja, és döntésre előkészíti az intézet személyi állományát illetően a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket, továbbá az állományilletékes parancsnok fegyelmi határozata ellen bejelentett panaszügyeket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
- b) elemzi és értékeli az intézet személyi állománya erkölcsi-fegyelmi helyzetét, javaslatot tesz a helyzet javítására irányuló intézkedések meghozatalára,
- c) lefolytatja a parancsnoki hatáskörbe tartozó nyomozásokat,
- d) végrehajtja a katonai ügyészség által elrendelt nyomozati cselekményeket,
- e) kapcsolatot tart a katonai ügyészséggel.

A lelkészek

188.) A lelkész

- a) főbb feladata a fogvatartottak részére mindennemű vallási tevékenység végzése, így különösen:
 - aa) istentiszteletek, bibliaórák és hitoktatás tartása,
 - ab) egyéni és közösségi lelki gondozás, rendszeres fogadóórák tartása,
 - ac) életismereti, valláserkölcsi oktatás,
 - ad) más vallások képviselői bv. intézetekben történő tevékenységének és a börtönmissziók munkájának koordinálása,
 - ae) a fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgálatok elvégzése (pl. keresztelés, esketés stb.).
- b) hivatali munkáját ökumenikus szellemben, a felekezeti önállóság tiszteletben tartásával végzi,
- c) a lelképásztori szolgálatot az egyházi törvények és előírások szerint látja el,
- d) tevékenysége ellátásakor a parancsnokkal és a szervezeti egységekkel együttműködik,
- e) betartja az intézet működési rendjére vonatkozó szabályokat,
- f) kapcsolatot tart az intézettel együttműködő vallási szervezetek vezetőivel, illetve képviselőivel.

A munka- és tűzvédelmi vezető, főelőadó

189.) A munka- és tűzvédelmi vezető:

- a) előkészíti a tűzvédelmet érintő belső rendelkezéseket, segédleteket, végzi az intézet tűzvédelmi szervező, irányítómunkáját, a tűzvédelem szervezeti, működési, anyagi és műszaki fejlesztését, a tűzvédelmi továbbképzés szervezését, a tűzvédelmi egységek tagjainak képzését, továbbképzését, szervezi a tűzvédelmi készségszolgálat ellátását,
- b) vizsgálja a tűzvédelmi előírások érvényesülését, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére,

- c) előkészíti a munkavédelmet érintő belső rendelkezéseket, oktatási segédleteket, végzi az intézet munkavédelmi szervező, irányító és ellenőrző munkáját, a munkavédelmi oktatás és továbbképzés szervezését, a munka- balesetvédelmi oktatások végrehajtását rendszeresen ellenőrzi,
- d) ellenőrzi az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó előírások betartását, a munkahelyek létesítését, és az egyéni védőeszközök használatát,
- e) kivizsgálja a munkabaleseteket, foglalkoztatási megbetegedéseket, ezeket bejelenti és nyilvántartja,
- f) elemzi és értékeli az intézet munkavédelmi helyzetét, tevékenységét, a balesetek alakulását, azok okait, javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
- g) szervezi a munka-, tűz-, környezetvédelmi szemléket, azokon részt vesz, előkészíti a szemléken feltárt hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos vezetői rendelkezéseket, azok végrehajtását ellenőrzi.

HARMADIK RÉSZ A GAZDÁLKODÁS ÁTLÁTHATÓSÁGA

IX. FEJEZET AZ INTÉZET VEZETŐINEK PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI HATÁSKÖRE

I. Cím

A parancsnok felelőssége, pénzügyi, gazdálkodási hatásköre

190.) A parancsnok

- a) felelős az intézet költségvetése tervezésért és zárszámadásáért,
- b) közreműködik az intézet éves költségvetésének fő kereteit meghatározó irányelvek elkészítésében,
- c) hatáskörének keretei között érvényesíti az intézet gazdálkodási tevékenységében az állami feladatok ellátására szóló előirányzatokkal, létszámokkal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodást,
- d) figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítését, illetve azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén kezdeményezi, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- e) felelős az intézet számviteli politikája főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért, az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért,
- f) felelős az intézeti számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvizetés helyességéért.

II. Cím

A gazdasági vezető felelőssége, pénzügyi, gazdálkodási hatásköre

191.) A gazdasági vezető

- a) felelős a gazdálkodási és gazdasági terület szakszerű és szabályszerű tevékenységéért, javaslati és döntéshozatal rendjéért, valamint azok tartalmáért,
- b) felügyeli és szakmailag irányítja az intézet költségvetésének tervezési, gazdálkodási és zárszámadási feladatait,
- c) a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén hatáskörbe tartozó intézkedéseket hoz, a hatáskörét meghaladó ügyekben a parancsnoknál intézkedést kezdeményez,
- d) elkészíti az intézet pénzügyi-gazdálkodási rendjére és a számvitelre vonatkozó, valamint a gazdasági vonatkozású belső rendelkezések tervezetét.

III. Cím

A kötelezettségvállalás rendje

192.) Az intézet valamennyi fizetési és teljesítési kötelezettsége tekintetében, a jóváhagyott költségvetési főösszeg erejéig kötelezettséget vállalhat a parancsnok. A parancsnok a jogszabályi keretek között a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört gyakorolja, és külön intézkedésben szabályozza.

Kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet.

X. FEJEZET

A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK, A VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYOK

193.) A vagyonyilatkozatot a kötelezettség esedékessé válásának évében június 30-ig kell megtenni az azt megelőző év december 31-i állapotra vonatkozóan.

194.) Az intézetnél vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározottak köre, így különösen:

- a) parancsnok
- b) parancsnokhelyettesek
- c) gazdasági vezető
- d) osztályvezetők
- e) belső ellenőrzési vezető, belső ellenőr,
- f) közbeszerzési eljárásban közreműködő gazdasági osztályvezető-helyettes, jogtanácsos, főelőadó.

195.) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott időszakonként a Személyügyi és Szociális Osztály kezdeményezésére vagyonyilatkozatot tesznek.

196.) A parancsnok a vagyonyilatkozatok tekintetében a jogszabályokban meghatározott jogosítványait a – kiadmányozási jogkör kivételével - a személyügyi és szociális osztályvezetőn keresztül gyakorolja.

197.) A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásra a Hszt., a Ktv., az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szabályait megfelelően kell alkalmazni.

XI. FEJEZET

A FELADATELLÁTÁS KÖLTSÉGVETÉSI KERETEK KÖZÖTT TARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

198.) Az intézet kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodási előirányzatok keretei közt tartást biztosító

a) feltétel és követelményrendszer:

aa) A feladat ellátás az alapító okiratban és a büntetés-végrehajtástevékenységet szabályozó jogszabályokban megfogalmazott keretek között, a költségvetési alapokmányban rögzített feltételek mellett történik.

b) folyamat és kapcsolatrendszer:

ba) Az éves költségvetést az intézet vezetői értekezlete megtárgyalja, melynek során meghatározásra kerül a szervezeti egységek által felhasználható költségvetési keretösszeg. Az előre megjelölt célra, a jóváhagyott keretösszeg mértékéig, a kincstári 1/12-es finanszírozási ütemet figyelembe véve történik a felhasználás.

199.) Az időarányostól eltérő kifizetési igényt a BVOP Közgazdasági Főosztályával előzetesen egyeztetni kell.

200.) A költségvetési keretek felhasználásáról a FORRÁS programban vezet nyilvántartást, melyet havonta egyeztet a Magyar Államkincstár adatival (időközi költségvetési jelentés).

201.) A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás az alábbi részekből áll:

a) Javaslat (igény) elkészítése:

aa) a cél (program, feladat) megfogalmazása, indokolása,

ab) a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítására vonatkozó igény benyújtása,

ac) az igény megalapozottságának alátámasztása (számítások, megvalósíthatósági leírása, várható eredményesség, hatékonyság, gazdaságosság bizonyítása),

ad) a cél megvalósításának közvetlen és közvetett hatása,

b) A javaslat felülvizsgálatának elvégzése, összevetése:

ba) költségvetési előirányzatokkal,

bb) költségvetésben jóváhagyott célokkal, jogcímekkel,

bc) a már jóváhagyott tervekkel és feladatokkal,

bd) a meglévő eszközökkel.

c) Az eljárási rend dokumentumai:

ca) a jóváhagyásra jogosult vezető által aláírt előterjesztés, szolgálati jegy, program, feladatterv stb.,

cb) a kötelezettségvállalás dokumentuma (megállapodás, megbízás, szerződés, megrendelés, stb., amely tartalmazza a kötelezettségvállalásra jogosult, valamint az ellenjegyzésre kötelezett személy kézzjegyét).

NEGYEDIK RÉSZ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, HATÁLYBA LÉPÉS, KIHIRDETÉS

202.) Jelen SZMSZ 2016. december 1. napján lép hatályba.

203.) Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szegedi Fegyház és Börtön parancsnoka által megállapított 30528/5587/2013. ált. számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

204.) Az SZMSZ közzétételéről és módosításainak folyamatos vezetéséről a titkársági osztályvezető gondoskodik.

Szeged, 2016. október „13. „


Tikász Sándor
intézetparancsnok



1. számú melléklet – A Szegedi Fegyház és Börtön szervezeti ábrája

