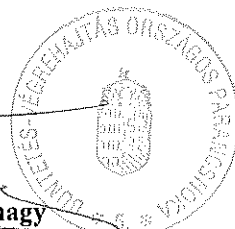




GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Jóváhagyom

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy
országos parancsnok



**A GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYEI
BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Győr-Moson-Sopron Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet jogállása:

A Győr-Moson-Sopron Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban intézet) költségvetési szerv, önálló jogi személy. Jogszabályban meghatározott közfeladata rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1.§-ának (1) bekezdése szerint. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos.

2. Az intézetre vonatkozó alapadatok:

Név: Győr-Moson-Sopron Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet

Rövidített név: Győr BV

Angol nyelvű megnevezés: Győr-Moson-Sopron County Remand Prison

Székhely: 9021 Győr, Jókai u. 18.

Levelezési cím: 9002 Győr, Pf. 308.

Alapító okirat kelte, száma: 2017. július 10. A-114/1/2017.

Törzskönyvi száma: 752194

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997. július 16.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos.

Az alapfeladatok ellátásának forrásai: költségvetési támogatás, működési bevételek, egyéb források (átvett pénzeszköz, pályázat, adomány, stb.)

Az intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a) az előzetes letartóztatással,
 - b) biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá
 - c) az elzárással
- összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

3. Az alaptevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- a) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a bv. szervezetre vonatkozó végrehajtási rendeletei,
- b) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
- c) a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,
- d) az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény,
- e) Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- f) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- g) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartás szoló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, illetve a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- h) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- i) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- j) a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- k) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- l) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

- m) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
- n) a Büntető Törvénykönyvről 2012. évi C. törvény,
- o) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- p) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény és végrehajtási rendeletei,
- q) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi LXII. törvény és végrehajtási rendeletei,
- r) a mindenkori költségvetési törvény.

4. Tevékenységi köre:

- a) az államháztartási szakágazat alapján
842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
- b) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása alapján:
034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek
072111 Háziorvosi alapellátás
072311 Fogorvosi alapellátás
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei

Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla száma:
10033001-01393376-00000000

Adószám: 15752198-2-51
KSH statisztikai számjel: 15752198 8423 312 08
TEÁOR kód: 8423
ÁHT egyedi azonosító: 50720

Gazdálkodási forma: központi költségvetési szerv.

A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

Általános forgalmi adóalany.

Telephellyel nem rendelkezik.

5. Irányító szerve: Beltügyminisztérium, 1051 Budapest V., József Attila u. 2-4.

Középirányító szerve: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, 1054 Budapest V., Steindl Imre u. 8.

Alapítója: a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviselőjében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy-miniszter. Az intézet alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII.8.) IM rendelet mellékletében történt.

A Győr-Moson-Sopron Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetet az országos parancsnok által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnokot az országos parancsnok – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján 5 évre – nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban Korm. rendelet) 4. melléklete alapján – az országos parancsnok gyakorolja a parancsnok felett.

6. Az intézet foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- a) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény alapján szolgálati jogviszony,
- b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony,
- c) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény alapján kormánytisztviselői jogviszony,
- d) az egyéb foglalkoztatásra (pl. megbízás) irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint.

II. FEJEZET

AZ INTÉZET VEZETÉSE

7. Az intézet parancsnoka:

- a) A jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között, önálló egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézetet.
- b) Feladatait - melyeket a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján lát el - az országos parancsnok által kiadott munkaköri leírás határozza meg.
- c) Állományilletékes parancsnoka az intézet állományának.
- d) A jogszabályban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat gyakorol a személyi állomány tagjai felett.
- e) Jogkörét személyesen a gazdasági vezető, az osztályvezetők, a kapcsolt feladattal megbízottak és a bizottságok útján gyakorolja. Parancsnoki nyomozási feladatait nyomozótiszt útján végzi.
- f) A parancsnok az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését, jogszabályi kereteken belül, hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve döntést magához vonhatja.
- g) Távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető helyettesíti. A gazdasági vezető helyettesítéskor képviseli az intézetet, azonban e jogköre a hivatásos szolgálati jogviszonyt, közalkalmazotti, kormánytisztviselői jogviszonyt érintő döntésekre nem terjed ki. Együttes távollét vagy akadályoztatás esetén a helyettesítést a biztonsági osztályvezető látja el.
- h) Köteles gondoskodni a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartatásáról.
- i) Gondoskodik az intézeti vagyon fokozott védelméről.
- j) Jogszabályi keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának rendjét.

- k) Felelős az állomány fegyelmi helyzetéért, az intézet jogszerű működésének minden oldalú biztosításáért, a költségvetési gazdálkodás törvényességéért. A hatáskörébe tartozó ügyekben fegyelmi és kártérítési jogkört gyakorol.
- l) Katonai vétségek esetén nyomozati, fegyelemsértés esetén fegyelmi jogkört gyakorol.
- m) Kiadja az intézet működését biztosító belső intézkedéseket és szabályzatokat, kidolgozza a szervezeti működési szabályzatot és az intézet részletes ügyrendjét.
- n) Irányítja és ellenőrzi az intézet szervezeti egységeinek és a személyi állományának tevékenységét.
- o) Együttműködik a fogvatartottak foglalkoztatására alapított gazdálkodó szervezetekkel.
- p) Kapcsolatot tart, illetve együttműködik az állami és önkormányzati szervezetekkel, fegyveres társszervezetekkel, társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.
- q) Gyakorolja a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
- r) Kialakítja és működteti az intézet belső kontroll rendszerét (tekintettel a pénzügyminiszter irányelveire is), biztosítja a rendszerek működéséhez szükséges szervezeti, tárgyi és személyi feltételeket.
- s) Kialakítja az intézet szakmai belső ellenőrzési rendszerét. Feladata az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozása, megszervezése és irányítása.
- t) Intézeti féléves munka- és ellenőrzési tervet készít.
- u) Feladata olyan szabályzatok kiadása és folyamatok kialakítása, működtetése, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Ezeknek a szabályzatoknak és folyamatoknak ki kell terjedniük a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítésére, az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzésre (a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyására, illetve ellenjegyzésére), valamint a gazdasági események elszámolására.
- v) Az intézet parancsnoka gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A parancsnok feladata biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.

7.1. A parancsnok felelős:

- a) Az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, folyamatos működéséért, rendjéért és a büntetés-végrehajtási szerv biztonságáért.
- b) Az intézet rendkívüli körülmények közötti működéséért, a honvédelemmel, a polgári és katasztrófavédelemmel kapcsolatos tevékenység elvégzéséért.
- c) A jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, az OP intézkedései, szakutastításai valamint a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak intézeti végrehajtásáért.
- d) Az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásáért, a számviteli rend betartásáért, valamint a nyilvántartások, adatszolgáltatások és költségvetési beszámolók valódiságáért.
- e) Gyakorolja a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben biztosított személyzeti, munkáltatói, szervezési és költségvetési jogokat.
- f) Ha a jogszabály másként nem rendelkezik, megsemmisítheti, illetőleg megváltoztathatja az alárendelt jogszabályba, közjogi szervezetszabályozó eszközökbe, belső rendelkezésbe ütköző vagy szakmailag hibás döntését.
- g) Az intézetre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi és járványügyi, valamint környezetvédelmi előírások betartásáért.

- h) A büntetések és intézkedések intézeti végrehajtásának törvényességéért, a fogvatartottak jogainak biztosításáért és a kötelezettségeinek betartásáért.
- i) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokához az intézet SZMSZ-ét, elkészíti a közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztottak munkaköri leírását.
- j) A költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállal, vagy ilyen követelést előír. Jogosult a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére.
- k) Irányítja az intézet éves költségvetésének elkészítését, gondoskodik a költségvetési előirányzatok jogszabályban foglaltak szerinti végrehajtásáról, a beszámoló jelentések elkészítéséről.
- l) Irányítja az intézet feladat- és hatáskörébe tartozó minősített és személyes adatok védelmével, a statisztikai adatok kezelésével, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységet.
- m) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.
- n) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 4. § (2) bek, b) pontja alapján a feladat-és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősítheti.
- o) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.
- p) A parancsnok hatáskörét részletesen a hatásköri lista tartalmazza.

8. Az intézet gazdasági vezetője:

- a) A gazdasági vezető az általa irányított osztály munkája mellett felelős az általa ellenjegyzett szerződések, kötelezettség-vállalások fedezetéért, a gazdasági adatszolgáltatásokért.
- b) A gazdasági vezető joga és kötelezettsége az intézet költségvetését érintő kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, az utalvány ellenjegyzése, ezen jogkörök ellátására más, a gazdasági osztály állományába tartozó személyek megbízása, továbbá érvényesítők kijelölése.
- c) Gondoskodik az intézet feladatainak ellátásához szükséges ingatlanok, berendezési, felszerelési tárgyak, eszközök, fegyverzeti és egyéb anyagok nyilvántartásáról, karbantartásáról, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban tartásáról, a tulajdon védelméről.
- d) Felelős az éves költségvetési beszámoló, a negyedéves mérlegjelentés, valamint a havi időközi költségvetési jelentés elkészítéséért, valóságáért.
- e) Gondoskodik a központosított illetmény-számfejtéshez kapcsolódó feladatok, valamint a bér- és munkaügyi adatszolgáltatások jogszabályban előírt feladatainak végrehajtásáról, az állomány jogszabályokban meghatározott járandóságainak biztosításáról.
- f) Szervezi az intézet gazdálkodását és ellátási tevékenységét, a fogvatartotti munkáltatást.
- g) Elkészíti és aktualizálja az intézet pénzügyi és számviteli szabályzatait, azokat előterjeszti parancsnoki jóváhagyásra.
- h) Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézet gépjármű igénybevételét, a gépjárművezetők tevékenységét, ellenőrzi a gépjármű állomány műszaki színvonalát.
- i) A ruházati előírások, szabályok intézeti érvényesülése érdekében koordinálja és felügyeli az egyenruházati, a munka- és védőruházati alapellátás és az ezzel kapcsolatos szakterületi feladatok végrehajtását.

- j) Felügyeli a fogvatartottak pénzügyi letétjét, a letétkezeléshez kapcsolódó feladatokat szervezi, ellenőrzi.

9. Az intézet osztályvezetője:

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

9.1. Az osztályvezető felelős:

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

III. FEJEZET

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

10. Az osztályvezető-helyettes:

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

11. Az egészségügyi főápoló:

- a) A parancsnok közvetlen irányítása mellett végzi munkáját, de szakmai tevékenységét az orvos irányítja. Szolgálati előjárója az osztály személyi állományának. Szakterületén képviseli az intézetet, különleges jogrendhez kötődő felkészülési, irányítási feladatokat lát el. Köteles félévente ellenőrzési tervet készíteni.
- b) Munkaköri leírás szerint szakterülete szakszerű, törvényes működését irányítja és ellenőrzi szakmai és büntetőjogi felelősséggel a fogvatartottakra és a személyi állományra kiterjedően.
- c) Felelőssége megegyezik az osztályvezető felelősségével.
- d) Egészségügyi – szakmai feladatok kapcsán – az orvos utasítása szerinti, illetve az orvos távolléte esetén az egészségügyi előírások szerinti – utasítási jogkört gyakorol az érintett előjárókon keresztül a beosztotti állomány felé.
- e) Kiemelt felelősség terheli az orvosi titok és egészségügyi adatkezelés terén.

12. A biztonsági tiszt:

- a) A biztonsági tiszt közvetlenül a biztonsági osztályvezető alárendeltségébe, annak irányításával végzi feladatait.
- b) Szolgálatban előjárója az alárendeltségébe tartozó főfelügyelőknek, felügyelőknek, gépjármű vezetőknél, hivatali időn kívül a parancsnok által meghatározott körben a személyi állománynak, rendkívüli eseménnyel összefüggésben az igénybe vett személyi állománynak, amíg előjárója az intézkedést át nem veszi.
- c) A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatok ellátása során kiemelt feladata a riasztás, értesítés vétele, a kiértékelések, berendelések végrehajtása, elsődleges intézkedések megtétele.
- d) A biztonsági tiszt munkaidőn kívül egyszemélyes vezetőként – parancsnokot helyettesítő jogkörben – jár el, jelentési kötelezettséggel.
- e) Feladatait a törvényben, jogszabályokban, valamint a Biztonsági Szabályzatban, és más belső rendelkezésekben, munkaköri leírásban meghatározottak alapján látja el.

13. A csoportvezető:

- a) Közvetlenül az osztályvezető alárendeltségben végzi feladatait.
- b) Feladatait részletesen jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások tartalmazzák.
- c) Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenység végrehajtásáért.

14. A segédelőadó:

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

15. A szolgálati beosztott és alkalmazott:

- a) A hivatásos, a közalkalmazotti és a kormánytisztviselői állományú beosztott szolgálati előjárója irányításával végzi tevékenységét. Felelős feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.
- b) Feladatait részletesen a jogszabály, belső rendelkezések, munkaköri leírások, szolgálati-, illetve ürtasítások tartalmazzák.
- c) A hivatásos állomány tagja, a hierarchikus, rendvédelmi szervre meghatározott szolgálati jogviszony keretében a kapott parancs végrehajtására – törvényi kivétellel – köteles.

- d) A közalkalmazott és a kormánytisztviselő a rendvédelmi szerv működését meghatározó, hivatásos állományra vonatkozó köteleket a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti valamint a Közszolgálati Törvény vonatkozó speciális eltéréseivel köteles végrehajtani.

IV. FEJEZET

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

16. A parancsnok kiadmányozza:

- a) Az intézet hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik.
- b) Az intézet tevékenységét szabályozó helyi intézetparancsnoki intézkedéseket, valamint a saját hatáskörébe vont egyéb ügyiratokat kizárólagos hatáskörben.
- c) Távolléte vagy akadályoztatása esetén kiadmányozási jogát a helyettesítésével megbízott testületi tag gyakorolja a helyettesítés keretei között.

17. Az osztályvezetők kiadmányozzák:

- a) A szervezeti egységek vezetői kiadmányozási joggal feladat- és hatáskörük keretei között rendelkeznek.
- b) A szakterületi vezetők a parancsnok nevében általános jelleggel az alábbiak szerint jogosultak kiadmányozni:

18. Büntetés-végrehajtási osztályvezető az alábbi ügycsoportokban kiadmányoz:

- a) Bv. ügyek előterjesztése, fenyítéssel szemben előterjesztett fellebbezés megküldése a bv. bíró felé.
- b) Információ, valamint állásfoglalás kérés külső hatóságoktól, más bv. intézetektől.
- c) Ítéletekkel kapcsolatos észrevételek más hatóságok felé (helyesbítés, kijavítás).
- d) Fogvatartotti beadványok továbbítása más szerv felé.
- e) Válaszlevelezés az érintett bíróságok, ügyészségek és pártfogók felé.
- f) Fogvatartással összefüggő adatszolgáltatás vagy adatkérés sürgős esetben.
- g) Általános igazolás kiadása a fogvatartottnak a börtönben eltöltött idejéről.

19. Gazdasági vezető az alábbi ügycsoportokban kiadmányoz:

- a) A bírósági végrehajtási eljárásban keletkezett bírósági megkeresések megválaszolása.
- b) Bírósági végrehajtási eljárás kezdeményezésekor, illetve annak folyamán fizetési meghagyás kibocsátása és végrehajtási lap záradékolása iránti kérelem.
- c) A fogvatartottak letéti pénzével, elítélt keresményével kapcsolatos megkeresésekre adott tájékoztatás.

20. Személyügyi és szociális osztályvezető az alábbi ügycsoportokban kiadmányoz:

- a) Más közigazgatási, vagy társadalmi szervek megkereséseire történő válaszadás.
- b) Új felszerelőkkel történő levelezés.
- c) Szolgálati idő igazolások kiadása.
- d) Közfoglalkoztatási programban jelentkezők igazolásainak aláírása.

- e) A parancsnok által jóváhagyott éves Rendezvénytervnek megfelelő programok szervezése és koordinálása során.
- f) A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságától érkező rövid határidős, e-mail-ben teljesítendő létszám-és munkaerő gazdálkodást érintő adatszolgáltatás során.

21. A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő kiadmányozza:

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

22. A nyilvántartási csoport munkatársai kiadmányozzák:

- a) a kötelező értesítéseket a hivatalos szervek felé.

23. A belső ellenőr, a szakpszichológus és a főápoló kiadmányozza a parancsnok által a munkaköri leírásukban foglaltak alapján vagy egyedi rendelkezés szerint hatáskörükbe utalt ügyiratokat.

V. FEJEZET

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

23. Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések:

- a) Az intézetet a parancsnok képviseli. E jogkörét – a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve – az intézet egyes szervezeti egységeinek vezetőire, vagy munkatársaira a feladatkörükbe tartozó ügyekben átruházhatja.
- b) Az intézet képviselőjében eljáró személy köteles:
 - az intézet érdekeit képviselni,
 - a minősített adatot megőrizni, tárgyalásai tartalmáról, az elért vagy várható eredményről eljárójának haladéktalanul jelentést tenni.
- c) A képviselői jogokkal felruházott személy a képviselői körben okozott erkölcsi, anyagi károkért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.
- d) Fegyelmi vétséget követ el az a dolgozó, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az intézetet.
- e) Az intézet szervezeti egységei az országos parancsnok által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat, munka- és ellenőrzési terv, valamint a parancsnok által kiadott ügyrend szerint végzik tevékenységüket.
- f) Az intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.
- g) Az intézet, működtetése érdekében a jogszabályok keretei között együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a rendvédelmi szervekkel, a megyei Kormányhivatal illetékes főosztályaival. Továbbá, az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítségére alakult börtönmissziókkal és társadalmi, valamint karitatív szervezetekkel, illetve az

ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.

24. Az intézet döntés-előkészítő rendszere:

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

Az intézeti osztályok közötti kapcsolattartási rendet, a döntés-előkészítéshez szükséges egyeztető fórumok meglétét az értekezleti rendszer működtetése, hatékonyságának folyamatos elemzése és fejlesztése garantálja.

Az intézet értekezletei:

a) Napi koordinációs értekezlet

vezetője: a parancsnok
 résztvevői: gazdasági vezető
 osztályvezetők
 főápoló
 belső ellenőr
 feladata: a megelőző napon végrehajtott feladatok értékelése, a napi feladatok és tevékenységek egyeztetése, meghatározása
 időpontja: munkanapokon 8 óra 30 perc

b) Heti vezetői értekezlet

vezetője: a parancsnok
 résztvevői: gazdasági vezető
 osztályvezetők
 főápoló
 osztályvezető-helyettesek
 szakpszichológus
 pártfogó felügyelő
 börtönlelkész
 belső ellenőr
 személyügyi főelőadó
 sajtóreferens
 feladata: az elmúlt hét kitűzött, illetve végrehajtott feladatainak értékelése, a tárgyhét feladatainak egyeztetése, meghatározása
 időpontja: a hét második munkanapján 8 óra 30 perc

c) Osztályértekezlet

vezetője: az osztályvezető
 résztvevői: az osztály állománya
 feladata: az osztály tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, szakmai-, módszertani kérdések és javaslatok megvitatása
 időpontja: a munkaterv szerint, illetve szükség esetén kell összehívni

d) Törzsfoglalkozás

vezetője: a parancsnok
 résztvevői: gazdasági vezető
 osztályvezetők

főápoló
 osztályvezető-helyettesek
 bünyügyi nyilvántartó csoportvezető
 reintegrációs tisztek
 szakpszichológus
 tűzvédelmi megbízott
 munkavédelmi felügyelő
 környezetvédelmi megbízott
 energetikus
 biztonsági tisztek
 biztonsági főfelügyelők
 körlet-főfelügyelők
 műveleti főfelügyelő
 segédelőadó (biztonsági)
 a fentiekben túl berendelték

feladata: az események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések megtételének elsajátítása és gyakoroltatása

időpontja: szükség szerint, de legalább félévente kell tartani

e) Évértékelő állományértekezlet

vezetője: az országos parancsnok által kijelölt OP előljáró

részvevői: az intézet teljes személyi állománya
 meghívottak

feladata: a személyi állomány munkájának, szolgálatellátásának értékelése, az elkövetkező évi feladatokat meghatározása

időpontja: évente egy alkalommal az OP által kijelölt időpontban

25. Bizottságok:

a) Szociális Bizottság

A parancsnok tanácsadó testülete, a személyzet tagjainak segélyezésére, üdültetésére, munkáltatói kölcsön kérelmére, családalapítási támogatási igényére, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.

vezetője: a szociális bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak

tagjai: intézetparancsnoki intézkedésben meghatározott személyek

időpontja: szükség szerint

b) Befogadási és Fogvatartási Bizottság (a továbbiakban: BFB)

A BFB feladatait a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL tv. 96.§ (1)-(6) bekezdésében foglaltak szerint látja el.

vezetője: büntetés-végrehajtási osztályvezető

tagjai: gazdasági osztályvezető-helyettes
 biztonsági osztályvezető
 bünyügyi nyilvántartó csoportvezető
 reintegrációs tisztt

főápoló

szakpszichológus

pártfogó felügyelő

esetileg meghívott

időpontja: a bizottság hetente ülészik

c) Élelmezési Bizottság

A bizottság dönt a dekádonkénti étlap-tervezet összeállításáról a meghatározott szempontok alapján. Az összeállításnál figyelembe veszi a gazdálkodási elvek érvényesülését.

vezetője: gazdasági vezető

tagjai: élelmezésvezető

konyhavezetők

főápoló

időpontja: a bizottság tíznaponként ülészik, biztosítva az élelmezés folyamatosságát

d) HACCP Bizottság

A HACCP rendszer intézeti szintű kiépítése és a hatékonyság javításának céljából végzi feladatait.

vezetője: gazdasági vezető

tagjai: gazdasági osztályvezető-helyettes

főápoló

élelmezésvezető

raktárvezető

időpontja: évente két alkalommal, a munkatervben meghatározott időpontban belső felülvizsgálatot hajtanak végre

e) Közbeszerzési Bizottság

Közreműködik az intézet közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában. Az ajánlatok értékeléséről véleményt készít és javaslatot tesz a parancsnoki döntésre. A bizottság vezetőjét és tagjait a parancsnok bízza meg. A közbeszerzési eljárások lefolytatását intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

vezetője: a parancsnok által meghatározott személy

tagjai (a közbeszerzés jellegének megfelelően, eseti kijelölés alapján):

osztályvezetők

gazdasági vezető

főápoló

jogi képviselő

élelmezésvezető

munkavédelmi felügyelő

tűzvédelmi megbízott

környezetvédelmi megbízott

energetikus

időpontja: szükség szerint

f) Egyéb, eseti bizottságok

Kiemelt jelentőségű szakmai feladat ellátására, meghatározott feladatok elvégzésére, vizsgálat lefolytatására a parancsnok eseti jellegű bizottságot hozhat létre.

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

VI. FEJEZET

AZ INTÉZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

26. Az intézet belső kontrollrendszere:

26.1. Belső kontrollrendszer:

- a) A belső kontrollrendszer feladata, hogy biztosítsa az intézet rendelkezésére álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását, az integritás érvényesítését.
- b) A belső kontrollrendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alkalmazásával a parancsnok gondoskodik.
- c) A belső kontrollrendszernek biztosítani kell, hogy a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel.
- d) A parancsnok rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében résztvevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt, folyamatgazdát.
- e) A parancsnok köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét, elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézet ellenőrzési nyomvonalát.
- f) A parancsnok az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki.
- g) Az intézet kockázatkezelési rendszerét és részletes szabályait helyi intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

26.2. A belső ellenőrzési tevékenység:

A belső ellenőrzés feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a parancsnok számára az intézet működése

- eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
 - f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
 - h) az intézeten belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadói tevékenységet ellátni.

27. Az intézet szakmai belső ellenőrzési rendszer:

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

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 28.** Az intézet működésére, hivatásos szolgálati jogviszonyban, kormánytisztviselői és közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóira (továbbiakban: személyi állomány) a következő szabályzatok, valamint országos és helyi intézetparancsnoki intézkedések vonatkoznak, melyeket a feladatkörük ellátásához szükséges mértékben kötelesek megismerni és alkalmazni:
- a) A bv. szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzata.
 - b) A bv. szervezet Biztonsági Szabályzata a minősített adatok védelméről.
 - c) Az intézet Munkavédelmi Szabályzata.
 - d) Az intézet Tűzvédelmi Szabályzata.
 - e) A közbeszerzés szabályairól szóló országos és helyi intézetparancsnoki intézkedés (továbbiakban: Közbeszerzési Szabályzat).
 - f) A gazdálkodási és számviteli szabályzatok, így különösen:
 - fa) A számviteli politikáról, a számlarendről.
 - fb) A kötelezettségvállalás, az utalványozás, a szakmai teljesítés igazolásának rendjéről.
 - fc) Az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjéről.
 - fd) Az előirányzat felhasználási rendjéről.

- fe) A felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről.
 - ff) A reprezentációs költségkeretek mértékéről és azok felhasználásáról.
 - fg) A belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések esetén követendő eljárás rendjéről.
 - fh) A gépjárművek üzemeltetéséről és hivatalos kiküldetések közlekedési eszközeinek igénybevételéről szóló helyi intézkedések.
 - g) A bv. szervezet Szolgálati Szabályzata.
 - h) A bv. szervezet Biztonsági Szabályzata.
 - i) A bv. szervezet Alaki Szabályzata.
 - j) A bv. szervezet Öltözködési Szabályzata.
 - k) A bv. szervezet Informatikai Biztonsági Szabályzata.
 - l) A belső ellenőrzési kézikönyv.
 - m) A kockázatkezelés rendjét szabályozó országos és helyi intézetparancsnoki intézkedés.
 - n) A beruházások eljárás- és felelősségi rendjének szabályzata.
 - o) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos szabályzat.
 - p) Az intézet „Élelmiszer Biztonsági Kézikönyve”.
 - q) A bv. szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata.
 - r) A bv. szervezet Etikai Kódexe.
29. A SZMSZ-t, valamint az 28. pontban felsorolt intézeti szintű szabályzatokat és intézkedéseket szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni és pontosításukat el kell végezni.
30. A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, valamint a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján belső ellenőrzési kézikönyvet készít.
31. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyást követően 2017. december 15-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 30515-3/6/2016. számú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Győr, 2017. december 6.

Mihály Attila bv. ezredes
parancsnok

**AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK IRÁNYÍTÁSI
ÉS FELÜGYELETI RENDJE**

1. **A parancsnok irányítása alá tartozó szervezeti egységek és vezetése alatt álló személyek:**
 - Gazdasági vezető
 - Biztonsági Osztály
 - Büntetés-végrehajtási Osztály
 - Egészségügyi Osztály
 - Személyügyi és Szociális Osztály
 - Informatikai Osztály
 - Szakpszichológus
 - Belső ellenőr
 - Börtönlelkész
 - Főelőadó
 - Munkavédelmi felügyelő
 - Tűzvédelmi megbízott
 - Környezetvédelmi megbízott
 - Energetikus
 - Fegyelmi tiszt
 - Nyomozótiszt
 - Mozdósítási megbízott
 - Belső adatvédelmi felelős
 - Biztonsági vezető
 - Sajtóreferens
 - Belső kontroll koordinátor
2. **A gazdasági vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek:**
 - Gazdasági Osztály
3. **Az osztályvezetők felügyelik, ellenőrzik és szakmailag irányítják:**
 - osztályvezető-helyettes,
 - valamint az osztály tevékenységi körét végző beosztottak munkáját.
4. **A parancsnok helyettesítése:**
 - A parancsnokot akadályoztatása vagy távolléte esetén a gazdasági vezető helyettesíti.
5. **A gazdasági vezető helyettesítése:**
 - A gazdasági vezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a gazdasági osztályvezető-helyettes helyettesíti.
6. **A szervezeti egységek vezetői (osztályvezetők) a költségvetési szerv képviselőjeként az alábbiak szerint járhatnak el:**
 - A parancsnok egyedi, szóbeli és/vagy írásbeli utasításában foglaltak szerint kötelesek eljárni a büntetés-végrehajtási intézet képviselete során.
 - A gazdasági vezető képviseli az intézetet általában a parancsnok távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézet tevékenységével összefüggő ügyekben, azon ügyek kivételével, amelyeket jogszabály, felsőszintű vagy intézetparancsnoki intézkedés, parancs (írásbeli vagy szóbeli) a parancsnok kizárólagos jogkörében tart fenn.

- A szervezeti egységek vezetőinek képviseleti jogosultsága a szakterületekre korlátozódik,
- A személyügyi és szociális osztályvezető képviseli az intézetet:
 - a) üdülési ügyekben,
 - b) álláshirdetések ügyében,
 - c) felvételi ügyek teljes körű levelezése tárgyában,
 - d) szolgálati, illetve közalkalmazotti, kormánytisztviselői jogvisonnyal kapcsolatos igazolások kiadása tárgyában,
 - e) kiértésítések ügyében,
 - f) oktatási és képzési ügyekben a külső oktatási intézményekkel kapcsolatosan,
 - g) szociális ügyekben, az egyéni kérelmekkel, panaszok ügyintézésével kapcsolatban.
- A gazdasági vezető képviseli az intézetet:
 - a) leszerelők, új felszerelők, áthelyezettnek nyomtatványainak, okmányainak, ruházati anyagainak, elszámolásaiknak megküldése,
 - b) a bv. intézetek, intézmények, társaságok felé a különböző üzemeltetéssel, az intézet működésével kapcsolatos ügyekben, különösen az üzemeltetési, letéti, kártérítési eljárások lefolytatása, meghosszabbítása, megszüntetése,
 - c) az intézeti adóbevallások, valamint beszámolókkal kapcsolatban,
 - d) a fogvatartottaknak járó felszerelési anyagok, ruházat, illetve segélyruházat kiadásának ügyében,
 - e) kimenő számlák, fizetési felszólítások esetében,
 - f) a külső gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatos ügyekben.
- Az informatikai osztályvezető képviseli az intézetet:
 - a) biztonságtechnikai ügyekben,
 - b) informatikai tevékenységet érintő ügyekben,
 - c) fogvatartotti mobiltelefon működtetését érintő ügyekben.
- A biztonsági osztályvezető képviseli az intézetet:
 - a) biztonsági ügyekben,
 - b) az előállítások ügyében,
 - c) a rendőri biztosítás tárgyában,
 - d) a biztonsági osztály hatáskörébe tartozó jelentések, javaslatok, vélemények megküldésével kapcsolatban.
- A büntetés-végrehajtási osztályvezető képviseli az intézetet:
 - a) a büntetés-végrehajtási tevékenységgel összefüggő ügyekben,
 - b) a szabadulás után a társadalomba történő beilleszkedés elősegítésére a börtönmissziókkal, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal, magánszemélyekkel folytatott együttműködés ügyében,
 - c) a fogvatartottak fegyelmi ügyének intézése során.
- Az egészségügyi főápoló képviseli az intézetet:
 - a) a fogvatartottak egészségügyi ellátásával kapcsolatban az egészségügyi hatóságok, szolgáltatók, kezelőorvosok előtt,
 - b) közegészségügyi kérdésekben az illetékes egészségügyi hatóságok előtt,
 - c) a gyógyszerek, egészségügyi anyagok beszerzési ügyeiben.
- Az intézet képviseletében eljáró személy köteles:
 - a) a büntetés-végrehajtási intézet érdekeit képviselni, védeni,
 - b) a minősített adat, a személyes védelmével kapcsolatos előírásokat megtartani,
 - c) az elért vagy várható eredményről előjárójának haladéktalanul jelentést tenni.
- A képviseleti joggal felruházott személy a képviseleti körben okozott erkölcsi, anyagi károkért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.
- Fegyelmi vétséget követ el az a dolgozó, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az intézetet.

AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- I. Vezetői törzs**
 - parancsnok
 - gazdasági vezető

- II. Vezetői közvetlen**
 - szakpszichológus
 - kiemelt főelőadó (belső ellenőr)
 - börtönlelkész (részmunkaidőben)

- III. Személyügyi és Szociális Osztály**
 - osztályvezető
 - főelőadó
 - előadó
 - ügykezelő

- IV. Biztonsági Osztály**
 - osztályvezető
 - osztályvezető-helyettes (biztonsági)
 - biztonsági tisztek
 - főfelügyelő (műveleti)
 - segédelőadók (műveleti)
 - biztonsági-főfelügyelők
 - körlet-főfelügyelők
 - körletfelügyelők
 - biztonsági felügyelők
 - gépjárművezetők

- V. Büntetés-végrehajtási Osztály**
 - osztályvezető
 - csoportvezető (nyilvántartási)
 - reintegrációs tisztek
 - segédelőadók (nyilvántartási)
 - pártfogó felügyelők

- VI. Gazdasági Osztály**
 - osztályvezető-helyettes (foglalkoztatási)
 - csoportvezető (letétkezelő)
 - raktárvezető
 - műhelyvezető
 - élelmezésvezető
 - segédelőadók (letétkezelő)
 - segédelőadók (foglalkoztatási)
 - körletellátó segédelőadó
 - foglalkoztatási felügyelő
 - előadók

VII. Egészségügyi Osztály

- főápoló
- szakápolók

VIII. Informatikai Osztály

- osztályvezető
- segédelőadó (biztonsági)
- előadó

IX. Kapcsolt feladatkörök

- mozgósítási megbízott
- munkavédelmi felügyelő
- tűzvédelmi megbízott
- energetikus
- környezetvédelmi megbízott
- fegyelmi tiszt
- nyomozótiszt
- belső adatvédelmi felelős
- biztonsági vezető
- sajtóreferens
- sugárvédelmi megbízott
- belső kontroll koordinátor

X. Körzeti feladatok

- fegyvermester

XI. Szerződés keretében foglalkoztatottak

- általános orvos
- fogorvos
- foglalkozás egészségügyi szakorvos
- jogi képviselő
- személyi állomány pszichológusa
- takarító

XII. Megbízás alapján foglalkoztatottak

- műveleti csoport kiképzője

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA

1. A szervezeti egységek közös feladatai:

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

2. A szervezeti egységek feladatköre:

2.1. Személyügyi és Szociális Osztály:

- a) Tervezi és végzi az intézet létszám-gazdálkodását, gondoskodik az utánpótlásról. A személyi juttatásokkal történő gazdálkodás tervezéséhez, végrehajtásához adatokat szolgáltat.
- b) Az osztály vezetője a bér- és létszám-gazdálkodási feladatok hatékony végrehajtása érdekében folyamatosan együttműködik a gazdasági vezetővel.
- c) Előkészíti az állományilletékes parancsnok személyzeti döntéseit, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- d) Előkészíti a személyi állomány elismerésével kapcsolatos döntéseket.
- e) Vezeti az intézet személyügyi nyilvántartását, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét.
- f) Feldolgozza a személyi állománnyal kapcsolatos statisztikai adatokat.
- g) Előkészíti az intézet oktatási tervét, szervezi az oktatások megtartását, ellenőrzi annak kötelező végrehajtását.
- h) Közreműködik a meghatározott szociálpolitikai célok megvalósításában. Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét.
- i) Szervezi és vezeti az intézetben működő Szociális Bizottság munkáját.
- j) Végzi az intézet lakásgazdálkodási tevékenységét.
- k) Döntésre előkészíti a személyi állomány munkáltatói kölcsönigényét, családalapítási támogatási igényét, azok felhasználásának jogszerűségét.
- l) Szervezi a személyi állomány üdültetését, rekreációját és rehabilitációját.

- m) Végzi a szociális és kegyeleti gondoskodásból adódó feladatokat.
- n) Intézi a személyi állomány Önkéntes Nyugdíjpénztárral kapcsolatos ügyeit.
- o) A nyílt iratokat az Iratkezelési és Ügykezelési Szabályzat, a minősített iratokat a Biztonsági Szabályzat alapján kezeli. Végzi az iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattározását, a határidők nyilvántartását.
- p) Gondoskodik a sokszorosításról, annak ellenőrzéséről, nyilvántartásáról.
- q) Vezeti a bélyegzők, iratgyűjtők, valamint a minősített adatokat, feljegyzéseket tartalmazó könyvek nyilvántartását.
- r) Kezeli a katonai térképeket.
- s) Előkészíti, szervezi és kezeli az éves teljesítmény-értékeléssel kapcsolatos feladatokat és nyilvántartást.
- t) Előkészíti, szervezi és végrehajtja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatokat.
- u) Előkészíti, szervezi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatokat.
- v) Előkészíti, szervezi és végrehajtja a személyi állomány egészségügyi, fizikai és pszichológiai állapot-felmérését.
- w) Előkészíti, szervezi és végrehajtja a mentori rendszer működésével kapcsolatos szakmai feladatokat.
- x) Végzi a tanulmányi szerződéssel kapcsolatos feladatokat a társosztályokkal egyeztetve.
- y) Előkészíti, vezeti a munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítésére vonatkozó iratokat.
- z) Ellátja a rendvédelmi egészségkárosodási kereset kiegészítéssel és rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal összefüggő feladatokat.
- aa) Előkészíti, szervezi és kezeli a szolgálati panaszokkal összefüggő feladatokat.
- bb) szervezi és koordinálja a bv. intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában,
- cc) részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket,
- dd) szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyezését,
- ee) részt vesz az európai uniós és nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában,
- ff) közreműködik a bv. intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében,
- gg) koordinálja a külföldi állampolgárok intézetbe történő beléptetését, gondoskodik a belépés engedélyeztetéséről.
- hh) Elkészíti és végrehajtja a szakterületére vonatkozó "M" terveket és feladatokat.

2.2. Ügykezelés:

- a) Döntésre előkészíti az iratkezelés engedélyezése iránti kérelmeket.
- b) Végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat.
- c) Végzi és szervezi a bv. intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
- d) Végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
- e) Feladata az intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő alakítása.
- f) Végzi a bv. intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- g) Végzi a bv. intézetnél a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat.

- h) Előkészíti és gondoskodik a bv. szervezetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról.
- i) Végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi iratsejtezéseket.
- j) Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel.
- k) Ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait a bv. intézetnél. Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységét a bv. intézet vonatkozásában.
- l) Szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását.
- m) Feladata a papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.

2.3. Biztonsági Osztály:

- a) Végzi és irányítja az intézet biztonsági tevékenységét, szakmailag felügyeli a fogvatartottak elhelyezésére szolgáló körleteket.
- b) Kidolgozza az intézet Biztonsági Osztálya számára a szolgálati rendet, ennek megfelelően szervezi a váltásokat, a beosztásokat, ellenőrzi a beosztottak munkavégzését és szolgálatellátását.
- c) Javaslatot tesz a fogvatartottak őrzésére, felügyeletére, ellenőrzésére, a technikai berendezések és az egyéni biztonságához szükséges technikai berendezések és egyéb biztonsági berendezések beszerzésére, felszerelésére, karbantartására, valamint új őrzési, felügyeleti, és ellenőrzési módszerek bevezetésére.
- d) Kezdeményezi őrhelyek és szolgálati helyek létesítését, illetve megszüntetését.
- e) Szervezi, a végrehajtást megtervezi és aktívan részt is vesz a biztonsági ellenőrzéseken, biztonsági vizsgálatokon, biztonsági szemléken.
- f) Elkészíti és naprakészen tartja az intézet biztonsági rendszerének leírását.
- g) Előkészíti és végrehajtja az intézet számára előírt éves alaki és lő kiképzési feladatokat.
- h) A szakterület működéséhez kapott pénzeszközök felhasználását megtervezi, a jóváhagyott keretösszeggel gazdálkodik.
- i) Elkészíti az intézet biztonságára vonatkozó belső szabályokat. Megszervezi az intézet védelmét, meghatározza a védelem módozatait, elkészíti az intézeti felszámolási terveket. Ezek ismertetésére és gyakorlására törzsfoglalkozást szervez.
- j) Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági feladatokat, megszervezi és végzi az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését.
- k) Kezdeményezi a meghibásodott fegyverzeti anyagok javítását.
- l) Kezeli és vezeti a Biztonsági Osztály feladat-ellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, intézi a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat.
- m) Eleget tesz a jogszabályokban és OP intézkedésekben, utasításokban meghatározott biztonságra és védelemre vonatkozó jelentési kötelezettségeknek.
- n) Előkészíti a szakterületet érintő intézetparancsnoki intézkedéseket.
- o) Elkészíti és végrehajtja az intézetet, ezen belül a szakterületét érintő "M" terveket és feladatokat.
- p) Intézkedik a biztonságot közvetlenül fenyegető körülmény megszüntetésére.
- q) Halaszthatatlan esetekben – ha az előjáró nincs jelen – intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és a következményeinek felszámolására.
- r) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a műveleti csoport tevékenységét, szervezi képzésüket.
- s) Havonta eligazítja a költségvetési munkáltatásban résztvevő állományt.
- t) A kiadott módszertani anyagokat, esettanulmányokat feldolgozza, a helyi szabályozásokat, a tapasztalatokhoz igazítja és gondoskodik az állomány oktatásáról az

adott témakörökben, továbbá visszaellenőrzést végez az ismeretszint felmérése érdekében.

- u) Felsőbb szintű szabályozókban meghatározott időközönként értékeli a biztonsági osztály tevékenységének végrehajtását, az állomány fegyelmét, és meghatározza a következő időszak feladatait.

2.4. Büntetés-végrehajtási Osztály:

- a) Irányítja és végzi a fogvatartottak reintegrációját, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát, szervezi a belső életet.
- b) Szervezi és végzi a fogvatartottak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat. Végzi a fogvatartottak fényképezését.
- c) Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, magatartásukat, az elért személyiség korrekciós hatást.
- d) A jogszabályoknak megfelelően egyéniesített fogvatartási programtervet készít.
- e) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását és elvégzi az ezzel összefüggő nyilvántartást.
- f) A BFB keretében szervezi és irányítja a fogvatartottak biztonsági kockázati besorolását, rezsimbesorolását, a munkahely-, és munkakör kijelölését, az intézetben szervezett tanfolyamokon való részvételt.
- g) A szolgálati út betartása mellett a (fő)felügyelők közvetlen előljáróin keresztül intézkedik a körlet-főfelügyelők és körletfelügyelők felé a fogvatartottak elhelyezésére.
- h) A biztonsági kockázati besorolás indokoltságát a – BFB keretein belül - Biztonsági Osztállyal együttműködve az előírt határidőkön belül felülvizsgálja.
- i) Előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén pártfogói felügyelet elrendelésére, enyhébb- súlyosabb végrehajtási fokozatba való helyezésre vonatkozó előterjesztéseket, javaslatot tesz az EVSZ hatálya alá tartozó fogvatartottakra, reintegrációs őrizetbe helyezésre, társadalmi kötődés programba bevonásra.
- j) A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, a hatályos jogszabályok keretében saját hatáskörben jutalmazási és fegyelmi jogkört gyakorol.
- k) Szervezi és vezeti a csoportos és egyéni foglalkozásokat.
- l) Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, sport-, kultúr- és szakköri foglalkozásokat.
- m) Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségével, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.
- n) Felelős a fogvatartottak napirendjének előkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért.
- o) Határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását, átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos feladatokat.
- p) Naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, egyeztetni az illetékes osztályokkal, megadja az élelmezési létszámot a Gazdasági Osztálynak, a zárási és nyitási létszámot a Biztonsági Osztálynak.
- q) Vizsgálja az ítéletek végrehajtási fokozatra és feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben törvénysértést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi helyesbítés céljából.
- r) A határidőnaplóban határidőzi a szabadságvesztés utolsó napját, a feltételes szabadságra bocsátás esedékességi napját, a szabadságvesztés fokozatának utólagos meghatározását, az átmeneti részlegbe helyezés vizsgálatának esedékességét, valamint a lehetséges reintegrációs őrizetbe helyezés időpontját.

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

2.5. Gazdasági Osztály:

- a) Elkészíti a negyedéves mérlegjelentéseket és a havi időközi költségvetési jelentéseket.
- b) Összeállítja az intézet éves költségvetését, kezdeményezi, illetve végrehajtja az esetleges évközi változásokat.
- c) Nyilvántartja – a rendelkezésre álló előirányzatok figyelembe vételével – a kötelezettségvállalásokat, a kötelezettségeket.
- d) A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága által elkészített számlarend alapján elkészíti és aktualizálja az intézeti számlatükört.
- e) Ellátja az intézet gazdasági eseményeinek főkönyvi nyilvántartását, a személyi juttatások kifizetéseiről bérfeladást készít.
- f) Folyamatosan egyeztetni a kincstárban vezetett elemi költségvetés előirányzatait és azok teljesítését az intézeti előirányzatokkal és teljesítésekkel. Az eltéréseket az előírt módon rendezi.
- g) Végzi a személyi állomány bérgazdálkodással kapcsolatos intézetre háruló feladatait. Havonta adatokat szolgáltat a Központosított Illetmény-számfejtési Rendszer számára.
- h) Elkészíti a költségvetési beszámolót.
- i) A Magyar Államkincstárral folyamatosan tartja a kapcsolatot: egyeztetni a pénzforgalommal kapcsolatos könyvelési adatokat és a megállapított keretszámok figyelembevételével bonyolítja a pénzforgalmat. Eleget tesz a kincstári adatszolgáltatásoknak.
- j) Bonyolítja az ellátáshoz szükséges anyagok, eszközök megrendelését, beszerzését, bevételezését, nyilvántartását, elosztását, használatba történő kiadását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását.
- k) Biztosítja a működéshez szükséges műszaki és gazdasági feltételeket.
- l) Gondoskodik a szállítások végrehajtásához szükséges gépjárművek üzemeltetéséről.
- m) Elvégzetteti az intézeti kisjavításokat, karbantartásokat.
- n) Végrehajtja a selejtezési szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, javaslatot tesz az Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága hatáskörébe tartozó selejtezésekre.

- o) A leltározási szabályzat alapján végrehajtja a leltározást, rovincsolást, megállapítja az eltéréseket, szükség esetén lefolytatja a kártérítési eljárást.
- p) Fenntartja az intézet feladatainak ellátásához szükséges épületeket, építményeket, védelemhez szükséges létesítményeket.
- q) Végrehajtja a jóváhagyott beruházási és felújítási keretek felhasználását, pénzügyi elszámolását.
- r) Bonyolítja az intézet ingatlan ügyeit, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- s) Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak ételmezésével és ruházatával kapcsolatos feladatokat.
- t) Gondoskodik az "M" készletezésű anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint a vegyvédelmi műszerek és tárgyieszközök bevizsgálásáról. Elkészíti és végrehajtja a szakterületét érintő "M" terveket és feladatokat.
- u) Gondoskodik a fogvatartottak érték- és egyéb letéteinek kezeléséről, a kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről. Végrehajtja a fogvatartottak befogadásával, szállításával és szabadításával kapcsolatos ellátási és pénzügyi feladatokat. Bonyolítja vásárlásaikat. Intézi a hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket.
- v) Előjegyzi és végrehajtja a fogvatartottakkal kapcsolatos letiltásokat, tartozásokat.
- w) Szervezi és végrehajtja a fogvatartottak munkáltatását, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat, valamint kiemelt figyelmet fordít a tevékenység biztonsági jellegű ellenőrzésére (felügyelet biztosítása, veszélyes eszközök meglétének, kezelésének ellenőrzése, egyenruházat, polgári öltözet tárolása, személyi állomány által használt veszélyes eszközök, anyagok tárolása, kulcskezelés, stb.).
- x) Az intézet vezetésének adatokat szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez, a döntések megalapozásához.
- y) Elkészíti az intézkedésekben és jogszabályokban előírt gazdasági adatszolgáltatásokat, adózással kapcsolatos bevallásokat.
- z) Gondoskodik az intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról. Az intézetet ért károk esetén megállapítja a károkozó személyét (amennyiben az a hatáskörébe tartozik) és lefolytatja a káreljárást.
- aa) A belső kapcsolatrendszer működésének optimalizálása érdekében megfelelő szakmai kommunikációt tart fenn és működtet a gazdasági osztály minden dolgozójával, valamint a társosztályok dolgozóival. A minőségi kommunikáció, mint helyzetmegoldó tevékenység, a szervezeti és intézeti célok hatékony megvalósulását segíti, illetve a problémát, konfliktusok, döntéshelyzetek megoldásának eszköze.
- bb) A gazdálkodás külső szereplőivel megfelelő kapcsolatot tart fenn. A külső partnerekkel folytatott kommunikáció és kapcsolatépítés célja, hogy kölcsönös előnyökön alapuló kapcsolatokat hozzon létre és tartson fenn az intézet és más külső gazdasági szereplő között. Az együttműködések segítik és lehetővé teszik az intézet érdekérvényesítését a fogvatartotti foglalkoztatás, valamint a megfelelő szállítói és vevői partnerek kiválasztását a piacon.
- cc) Részt vesz a munka-, tűzvédelmi-, környezetvédelmi és energetikai feladatok ellátásában.

2.6. Egészségügyi Osztály:

- a) Végzi a - szerződéses orvosok közreműködésével - a fogvatartottak gyógyító, megelőző alapellátásának körébe tartozó feladatokat, amelyeket jogszabály vagy belső szervezetszabályozó norma részére meghatároz.
- b) Fenntartja az intézet előírásoknak megfelelő közegészségügyi-járványügyi helyzetét. Ellenőrzi a higiénés szabályok betartását, kezdeményezi a felmerülő hiányosságok megszüntetését.

- c) Gondoskodik a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatok, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárások elvégzéséről, az előírt védőoltások beadásáról. Intézkedik az élősködővel fertőzöttek ellátására, a fertőző betegek elkülönítésére, szükség esetén kórházba szállítására.
- d) Végzi a fogvatartottak előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatait. Ellenőrzi a munkahelyek foglalkozás-egészségügyi követelményeinek betartását.
- e) Javaslatot tesz a fogvatartottak egészségügyi okból történő büntetés-félbeszakítására.
- f) Végzi a gyógyító-megelőző ellátáshoz szükséges gyógyszerek beszerzését, a szerződéses orvos javaslatai alapján - elkészíti a gyógyászati anyag és műszerigénylést.
- g) Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségének.
- h) Tartja a kapcsolatot a büntetés-végrehajtási és állami egészségügyi intézményekkel.
- i) Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az egészségügyi, illetve közegészségügyi-járványügyi ellátás területén jogszabály, Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, vagy a területileg illetékes tiszti főorvos elrendel.
- j) Végzi a fogvatartottak egészségvédelmével kapcsolatos feladatokat.
- k) Végrehajtja a személyi állomány részére történő elsősegélynyújtó és egészségmegőrző előadásokat.
- l) Elkészíti és végrehajtja a szakterületét érintő "M" terveket és feladatokat.

2.7. Informatikai Osztály:

- a) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az intézetben zajló informatikai tevékenységet. Biztosítja az intézetben kiépített lokális számítógép hálózatok, az informatikai eszközök és az ezeken működő rendszerek hatékony és biztonságos üzemeltetését.
- b) Ellátja a rendszergazdai feladatokat a bv.hu tartomány GYOR szervezeti egységében. A rendszeresített alkalmazások tekintetében ellátja az infrastruktúra rendszergazdai feladatokat.
- c) Szervezi és biztosítja az intézetnek üzemeltetésre átadott rendszerekhez kapcsolódóan előírt információ-szolgáltatás lehetőségét, a problémamentes munkavégzés elősegítését, a rendszerek felügyeletét.
- d) Közreműködik a mindenkori vezetés igényeinek megfelelő információ-szolgáltató rendszer kifejlesztésében, annak érdekében, hogy a vezetés naprakész információkhoz jusson.
- e) Gondoskodik a rendszerbe állított informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai eszközök elhelyezése során az adatvédelmi titokvédelmi, valamint vagyonvédelmi szempontok figyelembe vételéről.
- f) Biztosítja, hogy a számítástechnikai eszközök használata büntetés-végrehajtási, egészségügyi és informatikai vonatkozásban egyaránt szakszerű legyen.
- g) Betartja a BV. Informatikai Biztonsági Szabályzatában foglaltakat, és felügyeli annak betartását a személyi állomány részéről.
- h) Gondoskodik az intézet állományába került dolgozók részére informatikai alapismeretek oktatásáról, a személyi állomány informatikai ismereteinek szinten tartásáról, bővítéséről, az Informatikai Biztonsági Szabályzatában foglaltak oktatásáról.
- ↳ Feladata a szakterületet érintő intézetparancsnoki intézkedések előkészítése, aktualitásának figyelemmel kísérése, az intézkedések kiadásának, módosításának kezdeményezése.
- j) Nyilvántartja az intézet számítástechnikai erőforrásait, elkészíti a rendszerdokumentációt.
- k) Ellátja a számítástechnikai felszerelésekkel és kellékanyagokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatokat (igénylés, nyilvántartás, selejtezés).

- l) Az adatok megfelelő hozzáférhetősége érdekében gondoskodik a szükséges mennyiségű és minőségű mentésről, illetve archiválásról.
- m) Végzi a fogvatartottak arcképmásainak feldolgozását, kezelését a Főnix rendszerben.
- n) Biztosítja és gazdálkodik az intézet hír- és biztonságtechnikai erőforrásaival. Karbantartja a vonatkozó dokumentációkat. Biztosítja a rendszerek folyamatos rendelkezésre állását, szükség esetén gondoskodik azok javításáról, javíttatásáról.
- o) Elkészíti és végrehajtja a szakterületét érintő "M" terveket és feladatokat.
- p) Végrehajtja az Informatikai Osztály tevékenységében rejlő kockázati tényezők felmérését, értékelését, valamint részt vesz a kockázatok csökkentésére irányuló kockázatkezelési folyamatban.

3. Vezetői közvetlen helyen feladatokat ellátók feladatköre:

3.1. Szakpszichológus:

- a) Az intézetben elvégzi a befogadási szűrővizsgálatot, véleményében feltárja a fogvatartott személyiségének általános jellemzőit, a fogva tartás biztonságát veszélyeztető tényezőket.
- b) Felkérésre, kérelemre, vagy saját döntés szerint vizsgálatokat végez, melyek ütemezésénél a szakmai szempontok az irányadóak. A vizsgálat a fogvatartott önkéntes együttműködésére épül. Az együttműködés hiányát köteles dokumentálni.
- c) A pszichológusi vizsgálat alapján kiadott véleményben meg kell jelölnie a vizsgálatkérő személyét, a vizsgálat célját, fel kell tüntetni az alkalmazott teszteseteket, eljárásokat és a vizsgálat eredményét.
- d) A büntetés-végrehajtási osztály vezetőjének felkérésére vizsgálatot végez és vélemény alkot a végrehajtási fokozat megváltoztatásának előterjesztéséhez, enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazása, illetve ideiglenes intézet-elhagyás engedélyezése tárgyában meghozandó döntések előkészítése során. Véleményét a FŐNIX Fany alrendszerben rögzíti.
- e) Részt vesz a BFB munkájában, a BFB vezetője kérésére vizsgálatot végez a fogvatartott munkába állítását megelőzően, vagy a biztonsági kockázati besoroláskor, illetve annak felülvizsgálatakor.
- f) A fegyelmi jogkör gyakorlójának kezdeményezésére - a jogkör gyakorlója által meghatározott határidőre - a fegyelemsértés motívumainak feltárására vizsgálatot végez.
- g) A rendkívüli eseményt előidéző fogvatartott esetén vizsgálatával segít az események okainak tisztázásában és a preventív intézkedések megtételében. Kiemelt figyelmet fordít azon fogvatartottakra, akik a személyiségjegyeik alapján potenciálisan rendkívüli esemény elindítói, résztvevői lehetnek. Javaslatot tesz elhelyezésükre, kezelésükre.
- h) Foglalkozik az elkülönítés vagy magánelzárás fenytés, illetve a fegyelemsértésekkel kapcsolatban előforduló szándékos egészségrontás, a suicid kísérletek pszichés hátterének vizsgálatával, az elkülönített, illetve suicid cselekményt elkövető fogvatartottak pszichés feszültségének csökkentésével. A fogvatartottakkal közvetlenül, napi szinten foglalkozó személyi állományi tagok, a lelkész kérésére soron kívül foglalkozik a szándékos egészségkárosításra, vagy öngyilkosságra utaló jeleket mutató fogvatartottakkal.
- i) Végzi a fogvatartottak öngyilkossági kísérleteinek megelőzéséről szóló helyi intézkedésben a pszichológus részére meghatározott feladatokat.
- j) Ellátja a nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekményt elkövetők kezelésével kapcsolatos, a helyi intézkedésben részére meghatározott feladatokat.
- k) A meghallgatást kérő fogvatartottakat - saját ütemezése alapján - fogadja, részükre pszichológiai segítséget ad, hatáskörébe nem tartozó ügyben tájékoztatja a fogvatartottat

a lehetséges lépésekről és - kérésére - a hatáskörrel rendelkezőkhöz továbbítja az ügyet. Ezen foglalkozások célja a lélektani zavarok megelőzése, korrekciója, személyiségfejlesztés.

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

3.2. Belső ellenőr:

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

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a parancsnoknak a jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- d) az ellenőrzések összehangolása;
- e) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a parancsnoknak, amelyek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- f) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a parancsnoknak, illetve a parancsnoknak az érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- g) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni
- h) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
- i) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók;

- j) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- k) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – az parancsnok által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- l) az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a parancsnoknak, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- m) a parancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- n) a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások, és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

3.2.1. A belső ellenőr köteles:

- o) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- p) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- q) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- r) megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- s) ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni;
- t) az ellenőrzési jelentés aláírását követően az ellenőrzött félnek átadni;
- u) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele a parancsnoknak átvételi elismervény ellenében átadni;
- v) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- w) a tudomására jutott minősített adatokat és üzleti titkot megőrizni;
- x) az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni.

3.3. Börtönlelkész:

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

4. Kapcsolt munkaköri feladatokat ellátók feladatköre:

4.1. Mozcósítási megbízott:

Az "M" és polgári védelmi tevékenység az intézet honvédelmi és katasztrófa elhárítási felkészülését biztosítja. Ennek érdekében az intézet kijelölt állománya a parancsnok irányításával, a mozgósítási megbízott koordinálásával:

- a) Intézkedik különleges jogrendre és a katasztrófa helyzetekre vonatkozó veszélyelhárítási feladatterv pontosítására, alkalmazási készenlében tartására.
- b) Ellenőrzi és szakmailag felügyeli a készenléti fokozatok eléréséhez és a különleges jogrendi működés biztosítása érdekében elkészített helyi intézkedési és végrehajtási terveket (gazdasági vezető, biztonsági osztályvezető, személyügyi és szociális osztályvezető, büntetés-végrehajtási osztályvezető, informatikai osztályvezető, egészségügyi főápoló, élelmezésvezető, biztonsági tiszt).
- c) Ellenőrzi az "M" és polgári védelmi célú anyagok szakszerű tárolását, karbantartását, részt vesz a gazdasági vezetővel különleges jogrendi működéshez szükséges anyag-technikai, pénzügyi igények megtervezésében.
- d) A Személyügyi és Szociális Osztállyal közreműködve intézi a személyzet kiegészítését a különleges jogrendre (közalkalmazotti meghagyás)
- e) Felügyeli és ellenőrzi az "M" ügyiratkezelést.
- f) Felkészül a személyzet és fogvatartottak életvédelmének biztosítására, úgy a különleges jogrendben, mint katasztrófa helyzet esetén.
- g) Gondoskodik a személyzet (szükség esetén a fogvatartottak) felkészítéséről, gyakoroltatja a végrehajtandó feladatokat.
- h) Évente legalább egy alkalommal a felkészítés érdekében törzsfoglalkozás levezetésében közreműködik a kijelölt "M" témakörben.

4.2. Munkavédelmi felügyelő:

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

4.3. Tűzvédelmi megbízott:

- a) Elkészíti a tűzvédelmet érintő belső szabályokat, irányelveket és segédleteket.
- b) Ellátja az intézet tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait.
- c) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását.

4.4. Energetikus:

- a) Az intézetre háruló energiagazdálkodási feladatok koordinálása, a központi irányelvek és szempontok érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése.
- b) Az energiaszükséglet megállapítása, a fogyasztás és a költségek figyelemmel kísérése, értékelése.

- c) Energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése.
- d) Javaslatot tesz az energiatípusok racionalizálására, megtakarítási módokra.

4.5. Környezetvédelmi megbízott:

- a) A környezetvédelmi feladatokkal megbízott érvényt szerez a vonatkozó rendeleteknek, elkészíti az előírt jelentéseket.
- b) Javaslatot tesz a hatékonyabb környezeti mutatók elérésére, figyelemmel kíséri és jelzi az előírt határértékek megközelítését, esetleges túllépését.
- c) Ellenőrzi a környezetre veszélyes anyagok szabályszerű tárolását, megsemmisítését.

4.6. Fegyelmi tiszt:

- a) A parancsnok az intézet tisztjei közül állandó megbízással működő fegyelmi tisztet jelöl ki.
- b) Végzi a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyek vizsgálatát és döntésre előkészítését.
- c) Ellátja az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetését és az előírt adatszolgáltatást a rendszeresített személyügyi programrendszerben.
- d) Kapcsolatot tart és együttműködik a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével, valamint a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival.
- e) Helyettesíti a nyomozótisztet annak távolléte esetén.
- f) A fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el.
- g) A hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket.
- h) A parancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését.
- i) A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.
- j) folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít.

4.7. Nyomozótiszt:

- a) Az országos parancsnok - parancsnoki javaslat alapján - nevezi ki az intézet tisztjei közül állandó megbízással működő nyomozótisztet.
- b) A hivatásos bv. jogviszonyban álló személyek által elkövetett bűncselekmények nyomozása során a parancsnok nevében jár el.
- c) Előkészíti a parancsnoki nyomozáshoz kapcsolódó határozatok és tervezetek tervezetét.
- d) A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el.
- e) Döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntető eljárási határozatok tervezetét.
- f) A parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe.
- g) A büntetőeljárási szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész a parancsnokot megbízta.

- h) A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.
- i) Kapcsolatot tart és együttműködik: a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével, valamint a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival.
- j) Helyettesíti a fegyelmi tisztet annak távolléte esetén.

4.8. Belső adatvédelmi felelős:

- a) Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- b) Elkészíti az intézet adatvédelmet érintő belső normáinak tervezetét.
- c) Kivizsgálja az intézet adatkezelésével összefüggésben érkező panaszokat, kifogásokat, közreműködik, illetve segítséget nyújt az érintettek jogainak gyakorlásában.
- d) Ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a vonatkozó belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- e) Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- f) Vezeti az adatkezelő szerv adatvédelmi és adattovábbítási nyilvántartását, gondoskodik annak aktualizálásáról.
- g) Felügyeli az adatkezelő szerv adatszolgáltatási tevékenységét.
- h) Végzi a NAIH felé az adatvédelmi nyilvántartásban történő bejelentésekkel összefüggő feladatokat.
- i) A beérkezett közérdekű adatigénylést, valamint az elkészített választervezetet felterjeszti az országos parancsnok részére.

4.9. Biztonsági vezető:

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

4.10. Sajtóreferens:

- a) A parancsnok közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
- b) Ellátja és koordinálja a bv. intézet kommunikációs és PR- tevékenységét.
- c) Döntésre előkészíti és szervezi a bv. intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérélmeket, azokról nyilvántartást vezet.

- d) Előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat.
- e) Előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését.
- f) Figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, a bv. intézetet, illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága számára továbbítja.
- g) Kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el.
- h) Köteles részt venni a heti koordinációs vezetői értekezleteken.
- i) Szervezi az Intézet sajtó- és tömegtájékoztatási tevékenységét.
- j) Kapcsolatot tart a tömegtájékoztatási médiumok szerkesztőségeivel.
- k) Koordinálja a sajtó információkérését, előkészíti a nyilatkozatokat.
- l) Részt vesz a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, illetve az Intézet által szervezett sajtótájékoztatók megszervezésében, háttéranyagának biztosításában.
- m) Előkészíti és szervezi a vezetők sajtószereplését.
- n) Előljárási utasításra nyilatkozik az Intézet tevékenységével összefüggő ügyekben.
- o) Előkészíti és kiadja a jóváhagyott sajtóközleményeket.
- p) Sajtó- és internetfigyelést, tájékoztatási és információs tevékenységet végez.
- q) Kapcsolatot tart a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Kommunikációs Főosztályával.
- r) A büntetés-végrehajtás honlapjának intézeti aloldalát folyamatosan bővíti, frissíti.

4.11. Sugárvédelmi megbízott:

- a) Gyűjti és nyilvántartja a csomagvizsgáló berendezés használatához szükséges információkat – működési engedély, használati utasítás, sugárvédelmi szabályzat, intézkedés, stb. – és gondoskodik annak folyamatos elérhetővé tételéről.
- b) A sugárvédelmi megbízott a személyügyi osztályvezetővel közösen koordinálja az alap- és középfokú sugárvédelmi tanfolyam ütemezését, a sikeres vizsgát tanúsító bizonyítványok tárolását.
- c) Jelentést készít a parancsnoknak a helyi feladatok időarányos végrehajtásáról, a következő évben várható és ütemezhető feladatokról.
- d) Együttműködik az ÁNTSZ illetékes intézetével a kiadott Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat és az annak részét képező Balesetelhárítási és Intézkedési Terv naprakészen tartásával kapcsolatban.

4.12. Belső kontroll koordinátor:

- a) A belső kontroll koordinátor a parancsnok alárendeltségében, annak irányítása és ellenőrzése mellett végzi tevékenységét.
- b) Előkészíti a belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos intézkedéseket, koordinálja és nyomon követi azok megvalósítását.
- c) Koordinálja az integrált kockázatkezelési rendszert, figyelemmel kíséri kockázati tűréshatárokat, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására.
- d) Együttműködik a folyamatgazdákkal az integrált kockázatkezelési rendszer feladatainak ellátása érdekében.
- e) Közreműködik az intézeti folyamatok feltérképezésében, javaslatot tesz a folyamatok fejlesztésére, az ellenőrzési nyomvonalak aktualizálására.

5. Körzeti feladatokat ellátók feladatköre:**5.1. Fegyvermester:**

- a) A Biztonsági Osztály vezetőjének irányításával ellátja a fegyvermesteri-, vegyi védelmi- és műszermesteri feladatokat. Ezen belül végzi a fegyverek javítását, a műszerek bevizsgálását és hitelesítését.
- b) Felelős az általa javított fegyverzeti és vegyi védelmi felszerelések hadi-használhatóságáért.
- c) Részt vesz a lögyakorlatokon, végzi a fegyvereknél előforduló hibák, akadályok elhárítását.
- d) Közreműködik a használatra kiadott fegyverzeti anyagok és vegyvédelmi eszközök meglétére, karbantartására irányuló ellenőrzésekben.

6. Megbízási szerződéssel feladatot ellátók feladatköre:**6.1. Jogi képviselő:**

- a) Ellátja az intézet jogi képviseletét a jogszabályi kereteken belül.
- b) Előkészíti és ellenjegyzi a polgári jogi szerződéseket.
- c) A kötelezettségvállalást tartalmazó valamennyi szerződést ellenjegyzi.
- d) A parancsnok megbízásából közreműködik a közalkalmazottak fegyelmi ügyeinek intézésében.
- e) A parancsnok utasítása alapján kivizsgálja a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket.

6.2. Személyi állomány pszichológusa:

- a) Az intézet hivatásos állományú tagjainak időszakos, soron kívüli, és véglegesítés előtti szűréseinek végrehajtása.
- b) Az intézet Műveleti Csoportjának tréning szervezése.

6.3. Műveleti csoport kiképzője:

- a) Az intézet Műveleti Csoportjának felkészítése, kiképzése.
- b) Alkalmanként az intézet hivatásos állományának védekező és támadó taktikai elemek oktatása.

6.4. Takarító:

- a) Az intézet Biztonsági Osztálya, valamint az irodaépület helyiségeinek takarítása.
- b) Az igényelt takarítószerek és tisztítószerek megfelelő használata, és szabályos tárolása.

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

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

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE KÖTELEZETTEK

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

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

- a) parancsnok (OP hatáskörben),
- b) gazdasági vezető,
- c) személyügyi és szociális osztályvezető,
- d) biztonsági osztályvezető,
- e) büntetés-végrehajtási osztályvezető,
- f) informatikai osztályvezető,
- g) gazdasági osztályvezető-helyettes,
- h) belső ellenőr.

AZ INTÉZETPARNC SNOK KIZÁRÓLAGOS SZAKMAI HATÁSKÖRI JEGYZÉKE**1. Személyügyi és szociális szakterület vonatkozásában:**

- a) Munkáltatói jogkört gyakorol a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján.
- b) Állományilletékességi körében meghatározza az éves teljesítménykövetelményeket, értékeli azok teljesítését.
- c) Ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel, valamint a vagyonyilatkozatok összevetésével, szükség esetén ellenőrzési eljárás kezdeményezésével kapcsolatos – jogszabályban meghatározott – feladatokat.
- d) Elbírálja a hatáskörébe tartozó kérelmeket és szolgálati panaszokat.
- e) Jóváhagyásra előterjeszti az intézet állománytáblázatát.
- f) Jóváhagyásra előterjeszti az intézet SZMSZ-ét.

2. Ellenőrzési szakterületen:

- a) Dönt az osztályvezetők szakmai ellenőrzéseiről.
- b) Az ellenőrzések – belső kontrollrendszer, szakmai ellenőrzések - során büntető-, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény megalapozott gyanúja esetén elrendeli a büntető-, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési eljárás lefolytatását.

3. Fegyelmi és nyomozási szakterület vonatkozásában:

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

4. Jogi és adatkezelési szakterület tekintetében:

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

5. Biztonsági szakterületen:

- a) Dönt az intézeti értesítés elrendeléséről.
- b) Együttműködési megállapodást köt a rendvédelmi szervekkel a különleges helyzetekben végrehajtandó feladatokról és az együttműködés fő területeiről.

7. A honvédelmi, a polgári és katasztrófavédelmi feladatok ellátása területén:

- a) Intézkedik az intézet készenlétbe helyezési terveinek kidolgozására, a készenlétbe helyezésének vételére, riasztására, a készenlét fokozására.
- b) Intézkedik a személyi állomány és a fogvatartottak egyéni és kollektív védelmére, az intézet kitelepítésének megszervezésére és a kitelepítési tervek elkészítésére.
- c) Gondoskodik az intézet képviselétéről a megyei és járási védelmi bizottságok ülésein.

8. Fogvatartási ügyek szakterületén:

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

9. Egészségügyi szakterület vonatkozásában:

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

10. Gazdasági szakterületen:

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