

PÁLHALMAI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Jóváhagyom:



Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy bv. tanácsos
országos parancsnok

A PÁLHALMAI ORSZÁGOS BV. INTÉZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Pálhalmi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet jogállása

1. Jogszabályban meghatározott közfeladata: a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1.§ (1) bekezdése szerint.
2. A Pálhalmi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet a feladatellátásához kapcsolódó funkció alapján önálló jogi személyiséggel és gazdálkodó szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
3. A Pálhalmi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet a büntetés-végrehajtási szervezet része, működése felett a Belügyminisztérium irányítási jogkört gyakorol a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága útján.
4. A Pálhalmi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet illetékessége, működési területe: országos.

2. A Pálhalmi Országos Büntetés-végrehajtási Intézetre vonatkozó alapadatok

5. Név: Pálhalmi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: Intézet)
Angol megnevezés: Pálhalma National Prison
6. Székhely: 2407 Dunaújváros - Pálhalma
7. Levelezési címe: 2407 Dunaújváros - Pálhalma
8. Alapítási jogszabályok, dokumentumok:
 - a) Az alapítás dátuma: 1997. július 16.
 - b) Az alapító okirat kelete, száma: 2017. július 14. A-121/1/2017
 - c) Az Intézet alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII.8.) IM rendelet mellékletében történt.
 - d) Létesítés éve: 1949.
9. Törzskönyvi azonosító száma: 752138.
10. Irányító szerve: Belügyminisztérium 1051 Budapest, József Attila utca 2 - 4.
11. Az Intézet középírányító szerve:
 - a) Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: Országos Parancsnokság) 1054 Budapest, Steindl Imre u. 8.
 - b) Átruházott irányítási hatáskörök: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9.§b), d), g), h), i) és j) pontjai szerint.
 - c) A középírányító szervet kijelölő törvény: a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény.
12. Az Intézet vezetőjét a belügyminiszter – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény

(a továbbiakban: Hszt.) alapján 5 évre – nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a Hszt. végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI.19.) Korm. rendelet 4. melléklete alapján – az országos parancsnok gyakorolja a vezető felett. Az Intézetet a vezető képviseli.

13. Az Intézetnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- a) szolgálati jogviszony a Hszt. alapján
- b) közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) alapján
- c) kormányzati szolgálati jogviszony a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján (a továbbiakban: Ktt.)
- d) megbízási jogviszony a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) alapján

14. Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla:

10029008-01393936-00000000

15. Adószám: 15752136-2-51

16. Általános forgalmi adóalany.

17. Az Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az Intézet tevékenységi köre

18. Az államháztartási szakágazat alapján: 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység

19. Az Intézet alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

- a) 034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek
- b) 072111 Házi orvosi alapellátás
- c) 072311 Fogorvosi alapellátás
- d) 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- e) 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei

20. Alaptevékenység:

- a) az előzetes letartóztatással,
- b) a felnőtt korú férfi elítéltek fegyház, börtön és fogház fokozatú szabadságvesztésével,
- c) a női elítéltek börtön és fogház fokozatú szabadságvesztésével, továbbá,
- d) az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatokat.

21. Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyarország mindenkori éves költségvetése Belügyminisztérium fejezete, Büntetés-végrehajtás címen jóváhagyott előirányzat.

4. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

22. A Kjt. és a bv. szervezetre vonatkozó végrehajtási rendelete.
23. A büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény.
24. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény.
25. Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény.
26. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
27. Az államháztartásról szóló Áht. és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.).
28. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény.
29. A Ktt.
30. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
31. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény.
32. A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény.
33. A Ptk.
34. A büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény és végrehajtási rendeletei.
35. A Hszt.
36. A mindenkori költségvetési törvény.
37. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény.

5. Az Intézet szervezete

38. Az Intézet szervezeti egységei: az osztályok
39. Az Intézet szervezeti egységeinek irányítási és felügyeleti rendjét, közös feladatait az 1. függelék tartalmazza.
40. Az Intézet szervezeti felépítését a 2. függelék tartalmazza.

41. Az Intézet szervezeti egységeinek, szakterületeinek ügybeosztását a 3. függelék tartalmazza.
42. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a 4. függelék tartalmazza.

II. FEJEZET AZ INTÉZET VEZETÉSE

1. Az irányítás általános szabályai

43. Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá- és fölérendeltségi viszonyban történik.
44. A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az Intézet feladatainak végrehajtását.
45. A beosztott személyi állományi tagok a szolgálati előjárók irányításával és utasításai alapján végzik tevékenységüket. Szolgálati beosztásuknak megfelelő feladataikat képzettségüknek megfelelően, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és az egyéb szabályozók alapján, elvárható gondossággal és szakmai színvonalon kötelesek végrehajtani.

2. Az intézetparancsnok jogállása, feladat- és hatásköre

46. Az intézetparancsnok egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az Intézetet. Harmadik személyekkel szemben képviseleti jogkörét az Intézet személyi állományi tagjaira átruházhatja.
47. Az intézetparancsnok felelős az Intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, az előírt kötelezettségek teljesítéséért, valamint az Intézet rendjéért és biztonságáért.
48. Az intézetparancsnok irányítja és ellenőrzi az Intézet szervezeti egységeinek és személyi állományának tevékenységét. Személyesen, helyettesei, a gazdasági vezető, valamint az osztályvezetők útján gyakorolja a büntetés-végrehajtási tevékenységre vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, OP utasításokban, OP szakutasításokban, OP intézkedésekben, illetve egyéb szabályozókban meghatározott jogait, valamint ellátja az ezekből eredő kötelezettségeit.
49. Az intézetparancsnok jogköreit, ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki - feladat- és hatáskörének gyakorlását a szervezeti és működési szabályzattal (a továbbiakban: SZMSZ) és a belső rendelkezésekkel összhangban, egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben, állandó vagy eseti jelleggel írásban átruházhatja a parancsnokhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, az osztályvezetőkre, vagy a beosztott állomány tagjaira.
50. Az intézetparancsnok bármely alárendeltségébe tartozó személyi állományi tag

döntését hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve hatáskörüket magához vonhatja.

51. Az intézetparancsnok a Pálhalmi Agrospeciál Kft. (a továbbiakban: Kft.) ügyvezető igazgatójával mellérendelt jogkörben biztosítja a két bv. szerv hatékony és zavartalan együttműködését.
52. Jóváhagyásra előterjeszti az állománytáblázatot, továbbá az SZMSZ –t, és ezek alapján jóváhagyja az az ügyrendeket.
53. Kizárólagos hatáskörben kiadmányozza az intézetparancsnoki intézkedéseket az egyes, rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szabályozására.
54. Gyakorolja az intézetparancsnokot megillető személyzeti jogköröket. Szolgálati előljárója az Intézet teljes személyi állományának, illetve az Intézettől a Kft-hez vezényelt, beosztott hivatásos állományának. Az Intézet közalkalmazotti és közszolgálati tisztviselői állománya vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója.
55. Állományilletékes parancsnokként nyomozati, fegyelmi és kártérítési jogkört gyakorol, dönt a személyi állomány jutalmazásáról. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a fegyelmi- és nyomozótisztek személyi állományt érintő fegyelmi- és büntetőeljárásokkal kapcsolatos tevékenységét.
56. Meghatározott tevékenység vagy feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozóan - egyedi döntésként - parancsot ad. A személyi állomány jogi helyzetének, a feladatok egységes végrehajtásának, a döntések dokumentálásának biztosítása céljából saját hatáskörében utasítást ad ki, illetve határozatot hoz.
57. Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő.
58. Jogszabályi, valamint a kötelezettségvállalás rendjét szabályozó szabályzatban előírt keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának rendjét.
59. Felelős az Intézet gazdálkodásáért, a költségvetés tervezéséért és végrehajtásáért, a mérleg valódiságáért.
60. Felelős a működés és a gazdálkodás során a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
61. Felelős az Intézet vagyonkezelésébe, használatába adott, valamint a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
62. Felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. Köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A szervezet minden szintjén

érvényesülő és megfelelő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert valamint monitoring rendszert alakít ki és működtet.

63. Felelős a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, amely azt a célt szolgálja, hogy a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.
64. Felelős a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
65. Felelős az Intézet létszám- és bérgazdálkodásáért, a tevékenység megszervezéséért és ellenőrzéséért.
66. Felelős a személyi állomány harckészültségéért, a védelmi feladatokra való felkészülés biztosításáért és irányításáért, a beosztott állomány szakmai felkészültségéért és fegyelmi helyzetéért.
67. A hatályos jogszabályokban foglaltak alapján meghatározza a vagyonyilatkozattételre kötelezettek körét.
68. Megköveteli és megszervezi a hivatásos állomány részvételét az időszakos egészségügyi szűrővizsgálatokon, a fizikai állapotfelméréseken, valamint a pszichikai alkalmassági vizsgálat és individuális pszicho-szociális kockázatértékeléseken.
69. Jóváhagyja az Intézet biztonsági rendszer leírását és értesítési tervét.
70. Munka- és ellenőrzési tervet készít, továbbá jóváhagyja a munka- és ellenőrzési terveket.
71. Felelős a fogvatartottak foglalkoztatásának biztosításáért.
72. Gondoskodik az Intézet tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, környezetvédelmi, energetikai szaktevékenységének jogszabályok szerinti végrehajtásáról, továbbá az adatvédelmi és ügykezelési szabályok maradéktalan érvényesüléséről.
73. Kapcsolatot tart az Intézet illetékességi területén lévő állami és önkormányzati szervezetekkel, továbbá azokkal a szervezetekkel, amelyekkel az Intézet együttműködési megállapodást kötött. Kapcsolatot tart és együttműködést kezdeményez a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulók társadalomba történő beilleszkedésének elősegítésére, karitatív tevékenység végzésére, illetve az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult civil, illetve társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, továbbá az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és magánszemélyekkel.

74. A minősített adat védelmével összefüggésben:
- a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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.
75. Az Intézet biztonsági tevékenységének vonatkozásában:
- a) Közvetlenül ellátja az Intézet biztonsági tevékenységének irányítását és ellenőrzését.
 - b) Jogkörét helyettesein, illetve a Biztonsági Osztály vezetőjén keresztül közvetetten is gyakorolja.
 - c) Az Intézet szervezeti felépítésének megfelelően biztonsági feladatokat más szakterületek vezetői számára is meghatározhat, illetve ezen esetekben biztonsági jogkörét közvetetten gyakorolhatja.
 - d) A biztonsági tevékenységgel kapcsolatos részletes feladatait a Biztonsági Szabályzat tartalmazza.
76. Végrehajtja a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott munkaköri leírásban foglalt feladatait, az előljáró által meghatározott eseti, illetve a teljesítménykövetelményekben meghatározott feladatokat.

3. A parancsnokhelyettesek jogállása, feladat- és hatásköre

77. Az Intézetben három parancsnokhelyettes jár el, akik az intézetparancsnok utasításai alapján, a Pálhalmi, Sándorházi és Bernátkúti objektum területi illetékességét, továbbá az SZMSZ-ben rögzített felügyeleti rendet figyelembe véve látják el szakmai feladataikat.
78. A parancsnokhelyettesek a felügyeleti rend alapján illetékességi területükbe utalt szakterületeket, szervezeti egységeket, tevékenységeket közvetlenül felügyelik és irányítják, a felügyeleti rendben meghatározott szakterületek személyi állományának szakmai előljárói.
79. Illetékességi területükön kívüli objektum, vagy tevékenység vonatkozásában egymással együttműködve, a szervezeten belül illetékes parancsnokhelyettes jogkörét nem sértve gyakorolják feladat-és hatáskörüket.
80. Személyüket illetően a munkáltatói jogköröket - az intézetparancsnok javaslata alapján - a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka gyakorolja.
81. Az intézetparancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén a parancsnoki jogkört a parancsnokhelyettesek a munkaköri leírásaikban rögzítettek szerint kötelesek, illetve jogosultak ellátni.
82. A személyi állomány vonatkozásában a fegyelmi és nyomozati jogkör átruházásáról az

intézetparancsnok eseti írásos megbízás útján dönt.

83. Jogszabályi, valamint a kötelezettségvállalás rendjét szabályozó szabályzatban előírt keretek között kötelezettségvállalási jogkört gyakorolnak.
84. A különleges jogrenddel, illetve a védelmi feladatokat illetően együttműködnek az Intézet kijelölt vezetőjével, a védelmi tervvel kapcsolatban javaslattevési és véleményezési kötelezettségük van.
85. Felelősek a belső kontrollrendszer rájuk vonatkozó részének működtetéséért.
86. Részletes feladataikat az intézetparancsnok által készített, a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott munkaköri leírások tartalmazzák. Végrehajtják továbbá az előjárók által meghatározott egyéb feladatokat.

4. A gazdasági vezető jogállása, feladat- és hatásköre

87. A gazdasági vezető szakmai feladatait az intézetparancsnok utasításai alapján, a SZMSZ-ben rögzített felügyeleti rendet figyelembe véve látja el.
88. Gazdasági és költségvetési ügyekben - eltérő parancsnoki utasítás hiányában - a gazdasági vezető látja el az intézet képviselőjét.
89. Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a gazdasági vezető számára meghatároz.
90. Felelős az Intézet törvényes gazdálkodásáért, az erre vonatkozó jogszabályok, magasabb szintű rendelkezések betartásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valódiságáért, a munkaerővel és a személyi juttatásokkal történő gazdálkodásért.
91. Kialakítja és irányítja az Intézet számviteli rendjét, gondoskodik a bizonylati és gazdálkodási fegyelem fenntartásáról.
92. Az intézetparancsnok megbízása alapján a költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési, vagy teljesítési kötelezettséget vállal, vagy ilyen követelést előír. Jogszabályi, valamint a kötelezettségvállalás rendjét szabályozó szabályzatban előírt keretek között kötelezettségvállalási jogkört gyakorol.
93. Ellenjegyzi az intézetparancsnoknak a költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettségvállalását, vagy ilyen követelés előírását és az utalványozását, továbbá véleményezi, kiadás előtt láttamozza a feladatbővüléssel és az anyagi kihatással járó belső rendelkezések tervezeteit.
94. Felelős a közbeszerzések, valamint a pályázatok előkészítésének és lebonyolításának szabályosságáért és szakmai felügyeletéért.
95. Biztosítja a fogvatartottak jogszabályokban meghatározott ellátásának, szükségleteinek, elhelyezésének - gazdasági szakterületet érintő - feltételeit, kialakítja a személyi állomány munkakörülményeinek feltételeit, valamint biztosítja az anyagi járandóságok

kifizetését.

96. Felelős a belső kontrollrendszer rá vonatkozó részének működtetéséért.
97. A védelmi feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig szakmai segítséget nyújt a mozgósítási (a továbbiakban: „M”) megbízottnak, az alárendelt területeken gondoskodik a maradéktalan végrehajtásról.
98. A gazdasági vezető közvetlenül felügyeli és irányítja a gazdasági szakterület tevékenységét:
- a) Pénzügyi, Számviteli és Bérgazdálkodási Osztály
 - b) Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály
99. A gazdasági vezető felelős az előző pontban rögzített felügyeleti rend alapján alá tartozó szakterületek munkájának szervezéséért, irányításáért.
100. A gazdasági vezető végrehajtja továbbá az előjárók által meghatározott egyéb feladatokat. Részletes feladatait az intézetparancsnok által készített munkaköri leírás tartalmazza.

5. A helyettesítés rendje

100. Az intézetparancsnokot akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesíti:
- a) párhalmi parancsnokhelyettes,
 - b) párhalmi parancsnokhelyettes akadályoztatása vagy távolléte esetén a sándorházai parancsnokhelyettes,
 - c) a párhalmi és sándorházai parancsnokhelyettes akadályoztatása vagy távolléte esetén a bernátkúti parancsnokhelyettes.
- A kijelölt parancsnokhelyettes a helyettesítés során parancsnoki jogkörben jogosult és köteles eljárni, mely kiterjed a kiadmányozásra is.
101. A parancsnokhelyettesek helyettesítésének rendje akadályozás vagy távollét esetén:
- a) A bernátkúti a sándorházai parancsnokhelyetteseket a párhalmi parancsnokhelyettes,
 - b) a párhalmi parancsnokhelyettes a sándorházai parancsnokhelyettes, akadályoztatása vagy távolléte esetén a bernátkúti parancsnokhelyettes helyettesíti.
102. A gazdasági vezető helyettesítése akadályozás vagy távollét esetében:
- a) a foglalkoztatási osztályvezető helyettes,
 - b) a foglalkoztatási osztályvezető helyettes akadályoztatása vagy távolléte esetén a letétkezelő osztályvezető-helyettes látja el.

6. Osztályvezető, Osztályvezető-helyettesek jogállása, feladat- és hatásköre

103. Az osztályvezetők ellátják a hatáskör és illetékesség szempontjából alárendelt szakterületek vezetését, az intézetparancsnok, a parancsnokhelyettesek, vagy a gazdasági vezető szakmai felügyelete és ellenőrzése mellett. Előjárói a vezetésük alatt álló osztályok személyi állományának.

104. Az osztályvezetők elkészítik és jóváhagyásra előterjesztik az osztály ügyrendjét, munka- és ellenőrzési terveiket, a beosztott állomány munkaköri leírásait, valamint szervezik és ellenőrzik a szakterületi feladatok végrehajtását.
105. Az osztályvezetők biztosítják alárendelt szakterületek feladatellátásának feltételeit, az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.
106. Az osztályvezetők gyakorolják a vezetésük alatt álló osztály feladatköréhez kapcsolódó határcöröket és döntési jogköröket minden olyan ügyben, amely nem tartozik magasabb vezető hatáskörébe.
107. Az osztályvezetők gondoskodnak a szakterületi tevékenységek folyamatosságáról, valamint az osztályok ügykörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáról. Figyelemmel kísérik, ellenőrzik és megkövetelik a szakterület tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírások megvalósulását.
108. Az osztályvezetők saját szakterületüket érintően ellenőrzik a biztonsági feladatok végrehajtását és intézkednek a hiányosságok megszüntetésére, illetve jelzik azokat a biztonsági osztályvezető felé.
109. Részt vesznek az alárendeltjeinek személyzeti ügyeinek intézésében, javaslatot tesznek a jutalmazásra és felelősségre vonásra.
110. Az osztályvezetők feladat- és hatáskörét, valamint a helyettesítés rendjét a felügyeleti rend alapján felügyeletet gyakorló parancsnokhelyettes illetve gazdasági vezető által készített, intézetparancsnok által jóváhagyott munkaköri leírások tartalmazzák.
111. Az osztályvezető-helyettesek közvetlenül az osztályvezetőknek vannak alárendelve, az osztályvezetőket távollét, vagy akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítik, előljárói az alárendelt személyi állománynak, továbbá eleget tesznek a feladataikhoz kapcsolódó ellenőrzési kötelezettségeknek.
112. Felelősek a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rájuk vonatkozó részének működtetéséért.
113. A védelmi feladatok ellátásáért az osztályvezetők saját illetékességi területükön eltérő hatáskörrel felelősek. A védelmi tervben foglaltakat feldolgozzák és az „M” megbízottal együtt gondoskodnak róla, hogy a területükön dolgozók a feladatokat maradéktalanul végrehajtsák.

III. FEJEZET A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

1. A kiadmányozás általános feltételei

114. Kiadmány a kiadmányozásra jogosult részéről történt hiteles aláírással ellátott dokumentum (irat.)
115. Kiadmányozásnak minősül a már felülvizsgált dokumentum (irat) jóváhagyása a kiadmányozásra jogosult részéről történő aláírás útján, mely kimenő irat esetén az elküldhetőség engedélyezését jelenti.
116. A kiadmány aláírásának hitelességét a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kell biztosítani.
117. Amennyiben a dokumentum (irat) kiadmányozása során a jogosultat helyettesítő, erre felhatalmazott személy jár el, úgy a helyettesítés tényét a hatályos iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kell a kiadmányon megjeleníteni.
118. Az Intézet képviselőjében az intézetparancsnok általános kiadmányozási joggal rendelkezik az intézet valamennyi tevékenysége, illetve dokumentuma (irata) vonatkozásában.
119. Az Intézeten kívül álló szervezet illetve személy részére címzett, az Intézet képviselőjében készített iratok tekintetében az intézetparancsnok mellett az általa kiadmányozási jogkörrel felruházott személyek jogosultak a kiadmányozásra. Az átruházott kiadmányozási jogköröket a SZMSZ, illetve az annak alapján készített ügyrendek és munkaköri leírások tartalmazzák.

2. Az intézetparancsnok kiadmányozási joga

120. Az intézetparancsnok az Intézet képviselőjében bármely dokumentum kiadmányozására jogosult. A kiadmányozási jogkör kijelölt parancsnokhelyettes részére történő átruházásról (az intézetparancsnok akadályoztatása illetve távolléte esetén, helyette és nevében történő kiadmányozás) az intézetparancsnok eseti megbízás útján dönt.
121. Az intézetparancsnok kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartoznak az intézetparancsnoki intézkedések, továbbá mindazon dokumentumok, melyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályzó eszköz, egyéb belső szabályozó, vagy az SZMSZ kizárólagos hatáskörébe utal.
122. Az intézetparancsnok jóváhagyásához kötött dokumentumok különösen:
- a) az országos parancsnok, az országgyűlési biztosok, az országgyűlési tisztviselők, az országgyűlési képviselők, a Legfőbb Ügyészség Büntetés-végrehajtási Törvényességi Felügyeleti és Jogvédelmi Önálló Osztály, a fegyveres és rendvédelmi szervek, valamint a központi államigazgatási szervek vezetői felé irányuló ügyiratok,

- b) azok a normák, amelyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy az SZMSZ kizárólagos hatáskörébe utal,
- c) azok az egyéb ügyiratok és normák, amelyeket hatáskörébe von.

3. A parancsnokhelyettesek kiadmányozási joga

123. A parancsnokhelyettesek az intézetparancsnok akadályoztatása illetve távolléte esetén helyette és nevében jogosultak az Intézet nevében készített iratok kiadmányozására.
124. A parancsnokhelyettesek az általuk felügyelt szakterületeken a parancsnoki jóváhagyást nem igénylő, vagy az előjáróként felettes hatáskörükbe vont iratok vonatkozásában saját nevükben jogosultak a kiadmányozásra.
125. A parancsnokhelyettesek a részükre jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, az Intézet SZMSZ-e vagy ügyrendje alapján, illetve a parancsnok által jogkörükbe utalt további esetekben is jogosultak lehetnek az Intézet képviselőjében történő kiadmányozásra.

4. A gazdasági vezető kiadmányozási joga

126. A gazdasági vezető az Intézet képviselőjében, saját nevében jogosult az alábbi iratok kiadmányozására:
- a) fogvatartotti munkáltatásról szóló keresetigazolás,
 - b) fogvatartotti kártérítés esetében másik bv. intézet értesítése szabadulásról,
 - c) kézbesített fogvatartotti kártérítési határozat, meghallgatási jegyzőkönyv kísérlőlevele,
 - d) fizetési felszólítás,
 - e) más bv. intézet gazdasági vezetőjének írott megkereső levél,
 - f) negyedéves beruházási statisztikai adatszolgáltatás,
 - g) kincstári vagyongazdálkodási adatszolgáltatás,
 - h) férőhelyen lakók számára írt tájékoztató levelek,
 - i) a letéti raktárból a fogvatartottak tárgyleteinek kiadását igazoló okmányokat,
 - j) az Intézet területén végzendő, helyi javítási és karbantartási munkák elvégzését engedélyező okmányok,
 - k) az intézeti raktárból származó készletkiadásokat engedélyező okmányok,
 - l) a tároló helyek közötti készlet- illetve eszköz átadás-átvételt engedélyező okmányok,
 - m) az Intézet tulajdonában, üzemeltetése alatt álló gépjárművek belföldi magáncélú igénybevételét engedélyező okmányok.
127. A gazdasági vezető jogosult továbbá az általa felügyelt szakterületeken a parancsnoki jóváhagyást nem igénylő, vagy az előjáróként felettes hatáskörébe vont iratok saját nevében történő kiadmányozásra.
128. A gazdasági vezető a részére jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, az Intézet SZMSZ-e vagy ügyrendje alapján, illetve a parancsnok által átruházott hatáskörben jogkörébe utalt további esetekben is jogosult lehet az Intézet képviselőjében történő kiadmányozásra.

5. Az osztályvezetők kiadmányozási joga

129. Valamennyi osztályvezető saját nevében jogosult az általa vezetett osztály képviselőjében történő, Intézetben belüli kiadmányozásra, valamint illetékességi területén aláírási jogosultsággal rendelkezik a szolgálati, szolgálatszervezési és ellenőrzési naplókba tett bejegyzésekhez.
130. Az osztályvezetők - hatáskörükbe tartozó ügykörökben - jogosultak saját alárendelt állományuk részére feladat-meghatározó, ellenőrzési célú, vagy tájékoztató jellegű iratok kiadmányozására.
131. A Büntetés-végrehajtási Osztályok osztályvezetői:
 - a) Jóváhagyják az osztályvezető-helyettesek, a körlet-főfelügyelők, vezető reintegrációs tisztek, büntetés-végrehajtási csoportvezetők ellenőrzési tervét.
 - b) Hatáskörükben engedélyezik a fogvatartottak kérelmeit, vizsgálják panaszait, jutalmaznak, fenyítik a fogvatartottakat.
 - c) Jóváhagyják a szabad levegőn tartózkodás rendjét, a kondicionálótermi, könyvtári és egyéb szakköri foglalkozások rendjét, a fürdés, a látogatófogadás, a kiétkezés, a takarítás és a fogvatartotti fodrászat ütemtervét.
 - d) Ügyvéd jelenlétével lebonyolítandó fegyelmi tárgyalás előtt 3 munkanappal kiadmányozzák a tárgyalás időpontjáról szóló kiértesítőket.
 - e) A szolgálati, szolgálatszervezési naplókban történt bejegyzéseknél aláírási jogosultsággal rendelkeznek.
132. A Biztonsági Osztály osztályvezetője - amennyiben az intézetparancsnok, illetve parancsnokhelyettesek is akadályoztatva vannak, az intézetparancsnok, vagy a parancsnokhelyettesek egyidejű értesítése mellett - jogosult a szabaduló igazolások aláírására és kiadmányozására.
133. Az Egészségügyi Osztály osztályvezetője kiadmányozza az intézetparancsnok által hatáskörébe utalt (intézetparancsnoki intézkedés, ügyrend, munkaköri leírás útján), egészségügyi szaktevékenységgel kapcsolatos iratokat, igazolásokat.
134. A Nyilvántartási Osztály osztályvezetője kiadmányozza az intézetparancsnok által hatáskörébe utalt (intézetparancsnoki intézkedés, ügyrend, munkaköri leírás útján), fogvatartotti nyilvántartási adatokkal kapcsolatos igazolásokat, értesítéseket.
135. A Személyügyi és Szociális Osztály osztályvezetője kiadmányozza az intézetparancsnok által hatáskörébe utalt (intézetparancsnoki intézkedés, ügyrend, munkaköri leírás útján), személyügyi nyilvántartási adatokkal kapcsolatos igazolásokat, értesítéseket.
136. Az osztályvezetők a részükre jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, az Intézet SZMSZ-e vagy ügyrendje alapján, illetve a parancsnok által jogkörükbe utalt további esetekben is jogosultak lehetnek a kiadmányozásra.

6. Kiadmányozásra jogosult egyéb beosztottak

137. A biztonsági tisztek kiadmányozási jogköre illetékességi területükön az alábbiakra terjed ki:
- a) amennyiben hivatali munkaidőn kívül a fogvatartott egészségi állapota azt igényli, a szolgálatban lévő biztonsági tiszt - a biztonsági osztályvezető egyidejű értesítése mellett - kiadmányozza a fogvatartott polgári egészségügyi intézménybe történő kiszállításáról, illetve kihelyezéséről szóló engedélyt,
 - b) a szolgálatban lévő biztonsági tiszt fogvatartott szállítása, vagy előállítása esetén szállítási terv, illetve előállítási utasítás kiadmányozására jogosult - a biztonsági osztályvezető egyidejű értesítése mellett - amennyiben az esemény hivatali munkaidőn kívül, az intézetparancsnok és a parancsnokhelyettesek, továbbá a biztonsági osztályvezető és helyettese távollétében történik.
138. A Kiemelt főelőadó (jogtanácsos) kiadmányozza:
- a) az Intézet peres ügyeiben, az Intézet jogi képviseletében keletkező ügyekben, teljes jogkörrel,
 - b) a mindenkori aktuális szerződés alapján meglévő mobil szolgáltató felé a szolgálati és dolgozói mobiltelefonok ügyei intézésében meghatalmazottként teljes jogkörrel.
139. A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők kiadmányozási jogköre az alábbiakra terjed ki:
- a) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény készítése (az ügyintézéshez kapcsolódó iratok kiadmányozására a bv. pártfogó felügyelő önállóan, az elkészült vélemény kiadmányozására a bv. osztályvezető és a bv. pártfogó felügyelő együttesen jogosult),
 - b) környezettanulmányok készítése (az ügyintézéshez kapcsolódó és az elkészült környezettanulmány kiadmányozására a bv. pártfogó felügyelő önállóan jogosult),
 - c) a gondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység (az ügyintézéshez kapcsolódó iratok kiadmányozására a bv. pártfogó felügyelő önállóan jogosult),
 - d) az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység (az ügyintézéshez kapcsolódó iratok kiadmányozására a bv. pártfogó felügyelő önállóan jogosult),
 - e) a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtása (az ügyintézéshez kapcsolódó iratok kiadmányozására a bv. pártfogó felügyelő önállóan jogosult).
140. A beosztott állomány tagjai a részükre jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, az Intézet SZMSZ-e vagy ügyrendje alapján kivételesen további esetekben is jogosultak lehetnek a kiadmányozásra.

IV. FEJEZET AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

1. A működéssel kapcsolatos általános rendelkezések

141. Az Intézetet intézetparancsnok képviseli. E jogkörét - a jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve - helyetteseire és az Intézet egyes szervezeti egységeinek vezetőire, vagy munkatársaira - elsősorban feladatkörükbe tartozó ügyekben – átruházhatja.
142. Az Intézet szervezeti egységei az ügyrendek, munka- és ellenőrzési tervek szerint végzik tevékenységüket. A végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására az intézetparancsnok, a parancsnokhelyettesek, a gazdasági vezető és az osztályvezetők ellenőrzési tervet készítenek, melyek végrehajtásáért felelősek.
143. Az Intézet egyes szakterületeit érintő kérdésekben döntéshozatal előtt ki kell kérni az adott szakterületek állásfoglalását.
144. A személyi állomány valamennyi tagja köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.
145. A jogszabályokban meghatározott keretek között az Intézet együttműködik a bíróságokkal, ügyészségekkel, nyomozóhatóságokkal, a hon,- és rendvédelmi szervekkel, az Igazságügyi Szolgálattal, a szakfelügyeletet ellátó szervekkel és más szakmai szervezetekkel, illetve hatóságokkal.
146. Az Intézet együttműködik továbbá a társadalomba reintegrálódást elősegítő, illetve egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult karitatív társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, egyházakkal, alapítványokkal, személyekkel.

2. Az Intézet döntés-előkészítő rendszere

147. Az ellenőrzési, szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, a beszámoltatás, a tájékoztatás, a koordináció, az értékelés, továbbá az egyes szakterületek közötti kapcsolattartás érdekében az Intézetben értekezleti rendszer működik.

A külső bér munka partnerekkel történő szerződések, együttműködések megkötése előtt, valamint a szerződéskötés során, a Befogadási és Fogvatartási Bizottsági részletes feladatairól, tagjairól és eljárásrendjéről, valamint a fogvatartottak munkáltatásához kapcsolódó egyes szabályokról szóló 66/2015. (VIII. 18.) OP szakutasítása, a kényszer- vagy kötelező munkáról szóló 29. Egyezmény (ILO Egyezmény), a fogvatartotti foglalkoztatás rendjére vonatkozó feladatmegosztásról szóló 68/2017. (XI. 6.) OP szakutasítás vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

3. Az Intézet értekezleti rendszere

148. Napi koordinációs vezetői értekezlet:

Feladata az előző napi feladat-végrehajtás értékelése, elemzése, a napi várható feladatok meghatározása, a feladatok pontosítása, feltételek áttekintése. A napi vezetői egyeztetést munkanapokon 08.00 órakor kell tartani. Az egyeztetést az intézetparancsnok vezeti, részt vesznek a parancsnokhelyettesek (a sándorházai, illetve a bernátkúti parancsnokhelyettesek, valamint alárendeltségükben tartozó osztályvezetők konferenciavonalon keresztül), a gazdasági vezető, személyügyi és szociális osztályvezető.

149. Heti vezetői értekezlet:

Feladata az elmúlt hét tevékenységének áttekintése, az Intézet előtt álló időszerű feladatok kijelölése, vezetői döntések megalapozása érdekében az Intézet egészét, illetve fontosabb területeit érintő előterjesztések megvitatása, tájékoztatás, koordináció. Vezetői értekezletet hetente (a hét első munkanapján 08.00 órakor) kell tartani. Az értekezletet az intézetparancsnok vezeti, részt vesznek a parancsnokhelyettesek, a gazdasági vezető és foglalkoztatási helyettese, osztályvezetők, kiemelt főelőadó (munka- és tűzvédelmi vezető), kiemelt főelőadó (jogtanácsos), kiemelt főelőadó (belső ellenőr), kiemelt főelőadó (biztonsági), fegyelmi tiszt, nyomozó tiszt, a Kft. biztonsági vezetője, osztályvezető (lelkész), fogvatartási előadó, valamint az Intézet parancsnoka által eseti jelleggel meghívott személyek.

150. Havi kibővített vezetői értekezlet:

A havi kibővített vezetői értekezletek - az Intézet munkatervében foglaltak szerint - havonta egy alkalommal (általában a hónap utolsó hétfői munkanapján) kerülnek megszervezésre. Napirendjén általában előre meghatározott témák szerepelnek, amelyek az Intézet tevékenységének átfogó és aktuális kérdései. Megvitatja mindazokat az ügyeket, amelyek a jelentőségüknél fogva fontos információtartalommal rendelkeznek a tevékenység további folytatása szempontjából. Az értekezlet témájaként szerepelnek azok a feladatok is, amelyek végrehajtásának részletes elemzése, értékelése a megelőző döntés helyességének megállapítása miatt indokolt, továbbá azok a kiemelt feladat meghatározások, amelyek - döntés előtt - vitát igényelnek.

Az értekezletet az intézetparancsnok vezeti, részt vesznek az intézetvezetés tagjai, az osztályvezetők és helyetteseik, kiemelt főelőadó (jogtanácsos), kiemelt főelőadó (belső ellenőr), kiemelt főelőadó (biztonsági), fegyelmi tiszt, nyomozó tiszt, Kft. biztonsági vezetője, kiemelt főelőadó (munka- és tűzvédelmi vezető), osztályvezető (lelkész), fogvatartási előadó, vezető reintegrációs tisztek, valamint az Intézet parancsnoka által eseti jelleggel meghívott személyek.

151. Követő értekezlet:

Vezetői a heti koordinációs értekezlet résztvevői, a szervezeti egységek munkatársai pedig az értekezlet résztvevői. A követő értekezlet (osztályértekezlet, szakaszértekezlet, szakterületi értekezlet) összehívása a szakterületi ügyrendben, illetőleg munkatervben foglaltak szerint történik, annak előkészítéséért és végrehajtásáért az osztályvezető felelős. Feladata a vezetői értekezleten meghatározott feladatok, elhangzott tájékoztatások, döntések, értékelések ismertetése, a végrehajtás megszervezése, a saját hatáskörben hozott döntések, feladatok, utasítások ismertetése.

152. Intézeti állomány-értekezlet:

Az állományértekezletet évente egy alkalommal – szükség esetén ettől eltérő

gyakorisággal - kell megtartani, melynek során sor kerül az Intézet munkájának, tevékenységének értékelésére és a következő időszak feladatainak meghatározására. Az értekezletet az azt összehívó előljáró vezeti. Az értekezleten az Intézet személyi állománya, valamint a meghívott vendégek vesznek részt.

4. Az Intézetben működő bizottságok

153. Az Intézet tevékenységének és az intézetvezetés munkájának segítése, a döntések megalapozottabbá tétele, az intézkedések helyességének megállapítása érdekében Bizottságok működnek.

154. Befogadási és Fogvatartási Bizottság (a továbbiakban: BFB)

A BFB a parancsnok által meghatározott szempontok és eljárási szabályok szerint működik és dönt:

- a) az elítélt befogadást követő elhelyezése,
- b) a rezsimbe sorolás és a besorolás megváltoztatása,
- c) a rezsimbe helyezés felülvizsgálata,
- d) a reintegrációs programba történő bevonás, ilyen programba történő helyezés vagy annak megszüntetése, a programon való részvétel eredményességének értékelése,
- e) a biztonsági kockázati besorolás és a besorolás megváltoztatása,
- f) a nem dolgozó és újonnan befogadott elítélt munkába állítása, a munkahely és a munkakör kijelölése,
- g) a dolgozó elítélt más munkahelyre történő áthelyezése, munkahelyről történő leváltása,
- h) a bv. szerv orvosának javaslata alapján döntés a munkaterápiás foglalkoztatásról, annak munkaidejéről és munkarendjéről,
- i) az oktatásra, a szakképzésre és a továbbképzésre jelentkezők beiskolázása,
- j) a hosszúidős speciális részlegen történő elhelyezés vagy annak megszüntetése,
- k) a gyógyító-terápiás részlegen történő elhelyezés vagy annak megszüntetése,
- l) a pszichoszociális részlegen történő elhelyezés vagy annak megszüntetése,
- m) a drogprevenciós részlegen történő elhelyezés vagy annak megszüntetése,
- n) az alacsony biztonsági kockázatú részlegen történő elhelyezés vagy annak megszüntetése,
- o) reintegrációs őrizet elrendelésére javaslattétel,
- p) jogszabályban meghatározott egyéb feladat,
- q) a vallási részlegen történő elhelyezés vagy annak megszüntetése
- r) kockázatkezelő programokban való részvételtől.
- s) társadalmi kötődés programba történő bevonás.

A bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben felmerült vita - ellentétes vélemény - esetén a parancsnok jogosult dönteni.

A fentiekén kívül a BFB véleményezési és javaslattételi feladatokat is elláthat a parancsnoki hatáskörbe tartozó ügyekben.

A bizottság működésének részletes szabályait külön intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza.

Vezetője: büntetés-végrehajtási osztályvezetők.

Tagjai:

- a) az objektumok biztonsági osztályvezetői,
- b) a területi főápoló,
- c) a befogadó és felkészítő részleg reintegrációs tisztjei,
- d) nyilvántartási osztály képviselője,
- e) a BFB segédelőadók,
- f) Kft. munkáltatás-biztonsági vezetője,
- g) Kft. által kijelölt munkaerő gazdálkodó,
- h) a gazdasági osztály kijelölt személye.

155. Szociális Bizottság:

A Szociális Bizottság a személyi állománnyal, valamint a közeli hozzátartozóikkal kapcsolatos szociális és kegyeleti feladatok körültekintő végrehajtásának elősegítésére, javaslattevő jogkörrel létrehozott, az intézetparancsnok mellett működő állandó bizottság. A Szociális Bizottság összetételét és létszámát külön ügyrend szabályozza. A bizottság tagjai közül elnököt választanak. A Szociális Bizottság szükség esetén ülészik, az ülést a bizottság elnöke hívja össze.

156. Biztonsági Vizsgálóbizottság:

A külön jogszabályban - valamint az Intézet Munkatervében - meghatározott gyakorisággal, illetve időpontokban megvizsgálja az Intézet teljes működési területén a biztonsági tevékenység helyzetét. A vizsgálat megállapításairól jegyzőkönyv készül. A feltárt hiányosságok megszüntetésére Intézkedési Tervben kell rendelkezni, felelősök és határidők meghatározásával. A bizottság működésének részletes szabályait külön intézkedés tartalmazza. Vezetője az Intézet parancsnoka.

Tagjai:

- a) Kft. ügyvezető igazgatója (a Kft területén),
- b) parancsnok-helyettesek,
- c) biztonsági osztályvezetők (illetékességi területükön),
- d) büntetés-végrehajtási osztályvezetők (illetékességi területükön),
- e) gazdasági vezető,
- f) egészségügyi osztályvezető,
- g) külön berendelt személyek,
- h) biztonsági vezető (a Kft. elítélt munkahelyeinek ellenőrzésekor).

157. Tűz-és Munkavédelmi Bizottság:

Hatályos jogszabályok alapján az Intézet területén a tűz-és munkavédelmi helyzet ellenőrzését végzik. A szemlék meghatározására vonatkozó előírásokat az Intézet külön kiadott részletes Munkavédelmi szabályzata, illetve Tűzvédelmi Utasítása tartalmazza. Feladatuk a vonatkozó jogszabályok megvalósulásának ellenőrzése. A bizottságok vezetőjét és tagjait a parancsnok jelöli ki.

158. Kockázatkezelő Bizottság:

A bizottság feladata, hogy beazonosítsa az Intézetet fenyegető leggyakoribb kockázatok területeit és meghatározza, hogy hogyan reagáljon ezekre a kockázatokra az Intézet. A bizottság tagjai a jelentésüket az Intézet parancsnoka számára teszik meg. A kockázat kezelőinek felelőssége és kötelessége a féléves munkaterv elkészítése során és a szakterületen dolgozók által felismert és írásban jelentett kockázatok bekövetkezése valószínűségének megítélése, a kockázati hatás felismerése, csökkentése,

megszűntetése. E tevékenység folyamán a szervezeti egység vezetője felméri, mi jelent kockázatot az adott területen és mekkora kockázat-nagysággal kell számolni, továbbá a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni (kockázat elemzés). Az Intézet általános gazdasági tevékenységében, és a költségvetés végrehajtásának operatív tevékenységében rejlő egyes kockázatok azonosításában és értékelésében alapvetően a kockázat okának, a kockázati tényezőnek a felismerése az elsődleges feladat. A kockázatok beazonosítását a bizottság tagjai végzik. Vezetője az Intézet parancsnoka.

Tagjai:

- a) parancsnokhelyettesek,
- b) gazdasági vezető,
- c) kiemelt főelőadó (jogtanácsos),
- d) személyügyi és szociális osztályvezető,
- e) nyilvántartási osztályvezető,
- f) biztonsági osztályvezetők,
- g) büntetés-végrehajtási osztályvezetők,
- h) informatikai osztályvezető,
- i) egészségügyi osztályvezető.

159. **Szucid prevenciók munkáért felelős Koordinációs Bizottság:**

A bizottság feladata a szucid listákra történő felvezetések jóváhagyása, a listák aktualizálása a szakterületi információk alapján, a pszichésen stabil, krízisből felépült fogvatartottak szucid nyilvántartásról levezetésének véleményezése, valamint amennyiben indokolt, a szucid nyilvántartásban szereplő fogvatartott egyéni kezelési utasításának kidolgozása.

Tagjai:

- a) büntetés-végrehajtási osztályvezető,
- b) biztonsági osztályvezető,
- c) egészségügyi főelőadó, hiányában a bv. intézet vezetője által kijelölt egészségügyi szakdolgozó;
- d) pszichológus.

V. FEJEZET AZ INTÉZET KONTROLLRENDSZERE

1. A belső kontrollrendszer kialakítása, fogalma, célja és működtetése

160. Az intézetparancsnok az Intézet működésének folyamataira és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszerét, megfelelő kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és nyomon követési rendszert (monitoring).
161. A belső kontrollok kialakítása során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló Áht., valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Bkr. meghatározott előírásokat, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll és az államháztartási belső ellenőrzési

standardokra vonatkozó irányelveket és a működtetés során az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati ellenőrzéseket és a belső ellenőrzést végző szerv által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat. Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.

162. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:
- a) az Intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Intézet működésével kapcsolatosan,
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembe vételével.
163. Az intézetparancsnok:
- a) köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humán erőforrás-kezelés,
 - b) köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
 - c) köteles megszerezni a költségvetési szerv folyamatait, kijelölni a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (folyamatgazda),
 - d) köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az Intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az Intézet működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését,
 - e) köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét,
 - f) felelőssége érvényre juttatni az Intézet működésében a szakmai felkészültség, pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben, továbbá felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására,
 - g) köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek során fel kell mérni és meg kell állapítani az Intézet tevékenységében rejlő kockázatokat, meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját,
 - h) az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel,

- i) köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását.
164. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:
- 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,
 - d) valamint a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).
165. A jogszabályokban meghatározott feladatköri elkülönítést biztosítani kell.
166. Az intézetparancsnok köteles az Intézet belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
- a) engedélyezési jóváhagyási és kontrolleljárások,
 - b) dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - c) beszámolási eljárások.
167. Az intézetparancsnok köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatók legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok kerüljenek meghatározásra.
168. Az intézetparancsnok köteles kialakítani az Intézet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.
169. Az intézetparancsnok köteles értékelní az Intézet belső kontroll rendszerének minőségét a Bkr. 1. számú melléklete szerinti nyilatkozatban.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

170. Az SZMSZ-ben rögzített előírások az Intézet irányításának és működésének alapszabályai, így azok hatálya az Intézet egész tevékenységére, működésére és valamennyi szervezeti egységére és a teljes személyi állományára vonatkozik.
171. Az SZMSZ –t, a szervezeti egységek ügyrendjét, a belső szabályozókat, valamint az intézetparancsnoki intézkedéseket szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni és pontosításukat, módosításukat szükség szerint el kell végezni.
172. Az SZMSZ az országos parancsnok általi kiadmányozás napjától hatályos, és ezen a napon hatályát veszíti a 30523/2983/2016. számon nyilvántartott SZMSZ, valamint annak mellékletei.



Balázs Péter bv. dandártábornok
büntetés-végrehajtási főtanácsos
intézetparancsnok

Készült: 1 db eredeti példányban
Egy példány: 23 oldal + 4 db függelék (21oldal)

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELÜGYELETI RENDJE, KÖZÖS FELADATAIK

Az Intézet állománytáblázatát a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka hagyja jóvá. Az egyes osztályok állományába tartozó beosztásokat, azok létszámát, valamint a Kft –hez vezényelhető személyi állomány létszámát az állománytáblázat rögzíti.

1. Az intézetparancsnok közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek és a vezetése alatt álló beosztások:

- a) parancsnokhelyettesek
- b) gazdasági vezető,
- c) személyügyi és szociális osztályvezető,
- d) kiemelt főelőadó (jogtanácsos),
- e) kiemelt főelőadó (belső ellenőr),
- f) fegyelmi- és nyomozó tisztt,
- g) kiemelt főelőadó (biztonsági),
- h) előadó,
- i) „M” megbízott*,
- j) adatvédelmi tisztviselő*,
- k) biztonsági vezető*,
- l) sajtóreferens*.

Megjegyzés: * kapcsolt munkaköri feladat

2. A pálfalmai parancsnokhelyettes közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek és a vezetése alatt álló beosztások:

- a) nyilvántartási osztályvezető,
- b) egészségügyi osztályvezető,
- c) informatikai osztályvezető,
- d) osztályvezető (lelkész),
- e) kiemelt főelőadó (munkavédelmi felügyelő, csatolt munkakörben tűzvédelmi vezető),
- f) szolgálatszervezési csoport.

3. A sándorházi parancsnokhelyettes közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek:

- a) sándorházi biztonsági osztályvezető,
- b) sándorházi büntetés-végrehajtási osztályvezető.

4. A bernátkúti parancsnokhelyettes közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek és a vezetése alatt álló beosztások:

- a) bernátkúti biztonsági osztályvezető,
- b) bernátkúti büntetés-végrehajtási osztályvezető,
- c) mélykúti büntetés-végrehajtási osztályvezető,
- d) fogvatartási előadó.

5. A gazdasági vezető közvetlen felügyelete alá és a vezetése alatt álló beosztások:

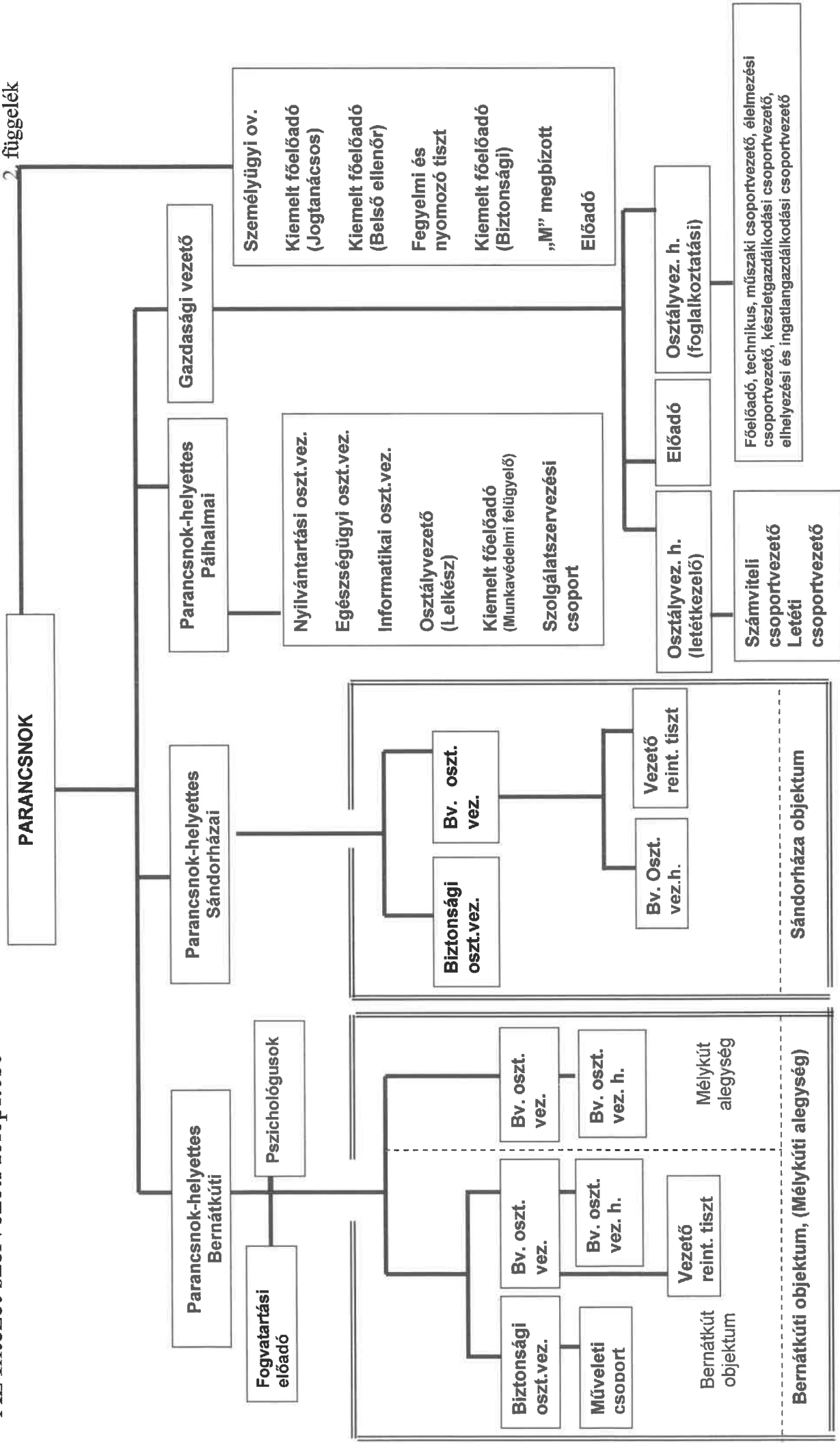
- a) foglalkoztatási osztályvezető-helyettes,
- b) letétkezelő osztályvezető-helyettes,
- c) előadó.

A szervezeti egységek közös feladatai:

- a) Folyamatosan figyelemmel kísérik az Intézet munkáját meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések végrehajtását, javaslatot készítenek, illetve közreműködnek a szakterületet érintő jogszabályok, belső rendelkezések véleményezésében.
- b) Figyelemmel kísérik az SZMSZ érvényesülését, indokoltság esetén javaslatot tesznek annak módosítására.
- c) Szakterületük vonatkozásában végzik, illetve közreműködnek a panaszok, kérelmek kivizsgálásában.
- d) Az intézetparancsnok éves értékelő jelentésének és munkatervének összeállításához szükséges szakmai anyagokat előkészítik.
- e) Végzik a szakterületek tevékenységi körével összefüggő belső levelezést az ügyiratkezelési szabályok megtartásával.
- f) Végrehajtják az ügyirat-kezelési feladatokat az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
- g) Jogszabályon, országos parancsnoki utasításon, belső rendelkezésen, valamint vezetői utasításon alapuló adatszolgáltatási kötelezettséget teljesítenek minden olyan témakörben, amelyben a szükséges adatállományt a szakterület kezeli.
- h) Tevékenységük során együttműködnek az Intézet más szervezeti egységeivel.
- i) Végrehajtják az Intézet tevékenységét meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb belső rendelkezések és intézetparancsnoki intézkedések által előírt, hatáskörükbe tartozó feladatokat.
- j) A különleges jogrenddel, illetve a katasztrófavédelmi feladatokat illetően együttműködnek az Intézet kijelölt vezetőivel, a védelmi feladatok megoldásában a tervezéstől a végrehajtásig megadják a területüket érintő szakmai segítséget az „M” megbízottnak, felkészülnek a védelmi feladatok maradéktalan végrehajtására.

Az Intézet szervezeti felépítése

2 függelék



AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK, SZAKTERÜLETEINEK ÜGYBEOSZTÁSA

1. Személyügyi és Szociális Osztály feladatkörébe tartozik

A Személyügyi és Szociális Osztály végzi a humánpolitikai tevékenységet az érvényben lévő jogszabályok, belső rendelkezések előírásainak megfelelően.

A munkaterület feladata különösen:

1. Megtervezi a feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az Intézet munkaerő-gazdálkodását, és gondoskodik az állomány utánpótlásáról, végzi az Intézet hivatásos állományú tagjai és közalkalmazottjai, kormánytisztviselői, valamint a Kft-hez vezényelt hivatásos állományú tagok (a továbbiakban: személy állomány) kapcsolatos, az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó munkaügyi feladatokat.
2. Vezeti az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkörébe tartozók személyügyi alapnyilvántartást, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét.
3. Az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó személyügyi jellegű szolgálati panaszokat kivizsgálja és döntésre előkészíti, elutasítás esetén intézkedik a felterjesztésre.
4. Vezeti az állománytáblázatot, előkészíti és végrehajtja a szervezeti felépítést módosító döntéseket.
5. Ellátja a bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait, adatgyűjtést és adatszolgáltatást végez, elemzi a személyzeti statisztikai adatokat.
6. Előkészíti az intézetparancsnok személyzeti döntéseit, gondoskodik azok végrehajtásáról, a megfelelő iratok elkészítéséről, továbbításáról.
7. Előkészíti az országos parancsnok, a miniszter hatáskörébe tartozó döntésekhez szükséges felterjesztéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról.
8. Előkészíti a kifogástalan életvitel ellenőrzésével és a megbízhatósági vizsgálattal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.
9. Kezeli a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos helyi nyilvántartást, végrehajtja az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó személyi állomány vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő jogszabályokban meghatározott feladatokat.
10. Ellenőrzi a képesítési követelmények érvényesülését a személyi állomány vonatkozásában.
11. Más osztályokkal, szakterületekkel együttműködve megszervezi a személyi állomány oktatását, képzését.
12. Előkészíti a büntetés-végrehajtási szaktanfolyami beiskolázásokat.
13. Koordinálja a rendészeti képzésekkel kapcsolatos feladatokat.
14. A közalkalmazottak tekintetében megszervezi és lebonyolítja az alapfokú büntetés-végrehajtási szaktanfolyamot és a vizsgáztatást.
15. Megszervezi és lebonyolítja a rendfokozati vizsgáztatást.
16. Kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel.
17. Gondoskodik az egyéni képzési tervek elkészítéséről, éves oktatási tervet készít, előkészíti és lebonyolítja a személyi állomány összevont oktatását.
18. Végzi a családalapítási támogatással kapcsolatos intézeti feladatokat.
19. Előkészíti az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó szociális döntéseket, felterjesztést készít az országos parancsnok hatáskörébe tartozó szociális, kegyeleti ügyekben.
20. Részt vesz a Szociális Bizottság tevékenységében, elvégzi az adminisztratív teendőket.

21. Előkészíti és koordinálja a személyi állomány elismerésével kapcsolatos döntéseket, előterjesztéseket, megszervezi és előkészíti az átadási ünnepségeket.
22. Előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok végrehajtását.
23. Előkészíti a tanulmányi szerződések megkötését (előzőleg megkéri a szükséges engedélyeket), végzi a tanulmányi szerződések nyilvántartását.
24. Szervezi és koordinálja a személyi állomány családos, gyermek, bel-, illetve külföldi üdültetését.
25. Végzi a személyi állomány rekreációjával, rehabilitációjával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
26. Intézi és nyilvántartja a munkáltatói kölcsönkérelmeket.
27. Az egészségügyi szakterülettel együttműködve továbbítja az I. és II. fokú felülvizsgálati (a továbbiakban: FÜV) bizottság munkájához szükséges iratokat (egészségügyi szakvélemény, orvosi dokumentumok közvetlen előljáró véleménye, dolgozói nyilatkozat), végzi a személyügyi szakterület számára meghatározott adminisztratív feladatokat.
28. Szervezi és a társosztályokkal együttműködve végrehajtja a személyi állomány fizikai állapotfelmérését.
29. Végzi a pszichikai alkalmassági vizsgálattal és az individuális pszicho-szociális kockázatértékelésekkel kapcsolatos személyügyi előkészítő feladatokat.
30. Végzi a mentori rendszer irányítását.
31. Megszervezi a büntetés-végrehajtási, és rendészeti képzéseken részt vevő hallgatók gyakorlatát.
32. Végzi az állandó belépési engedélyek kiadását, a szolgálati igazolványok kiadásával kapcsolatos teendőket.
33. Vezeti a mágneskártyák és a negatív pecsétnyomók kiadását, vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
34. Részt vesz a belső rendelkezések kiadásában.
35. Végrehajtja az éberségi ellenőrzéseket.
36. Koordinálja a személyi állomány egyéni teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat, „TÉR támogató” funkciót tölt be, végzi az osztály vonatkozásában a teljesítmény-értékeléssel kapcsolatos feladatokat.
37. Koordinálja a személyügyi nyilvántartási programmal kapcsolatos intézeti személyügyi feladatokat.
38. Tervezi a vezetői utánpótlást, végzi a vezetői adatbank működtetésével kapcsolatos feladatokat.
39. Végzi a tartalékállományba-helyezéssel kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a központi nyilvántartó szervvel.
40. Kiadja a pénzügyi szakterület hatáskörébe nem tartozó munkáltatói (jogviszony) igazolásokat.
41. Koordinálja az intézeti közfoglalkoztatást és elvégzi az azzal kapcsolatos munkaügyi feladatokat.

A Személyügyi és Szociális Osztály az Ügykezelési Csoport által:

1. Döntésre előkészíti az iratkezelés engedélyezése iránti kérelmeket.
2. Végzi és szervezi az Intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat.
3. Végzi és szervezi az Intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
4. Végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.

5. Végzi az Intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
6. Előkészíti és gondoskodik az Intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról.
7. Végzi és szervezi az Intézetnél a központi iratselejtezéseket.
8. Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel.
9. Ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait az intézet tekintetében. Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az intézet vonatkozásában.
10. Szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását.
11. Feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.
12. Feladata az intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő alakítása.

2. Nyilvántartási Osztály feladatkörébe tartozik

Az osztály feladata különösen:

1. A fogvatartás törvényességének és a jogszabályi feltételek meglétének vizsgálata a fogvatartottak jogainak érvényesüléséért, a nyilvántartások pontosságáért.
2. Jogtalan fogvatartás esetén a szükséges intézkedések megtétele.
3. Élő nyilvántartást vezet a fogvatartottak adatairól, vizsgálja a befogadás jogszerűségét lefolytatja a befogadási eljárást, ennek során vizsgálja, a befogadás jogszerűségét, a befogadás alapjául szolgáló iratok megfelelnek-e a jogszabályok rendelkezéseinek, megállapítja a befogadásra kerülő személyazonosságát, szükség esetén megteszi a befogadással kapcsolatos közbenső intézkedéseket, elkészíti a befogadáshoz kapcsolódó iratokat, illetve a befogadásról értesíti az illetékes hatóságokat.
4. Gondoskodik az előzetes letartóztatott védője adatainak, valamint a rendelkezési jogkör gyakorlója esetleges korlátozásainak a fogvatartotti nyilvántartási rendszerbe történő felvezetéséről, az érintett szakterületek tájékoztatásáról.
5. A befogadottnál nem tartható értéktárgyakat, okmányokat, valutát, belföldi fizetőeszközt átveszi és letételezéséről gondoskodik, intézkedik a fogvatartott elhelyezésére.
6. Kezeli és nyilvántartja az Országos Parancsnokság és a bv. csoportok által kiküldött felhívásokat, végrehajtja az ezzel kapcsolatos értesítési feladatokat.
7. Megállapítja a szabadságvesztés, az elzárás, a szabálysértési elzárás kezdő- és utolsó napját, a feltételes szabadságra bocsátás esedékességének az előzetes letartóztatás lejárat napját, ezeket határidőzi, erről az Intézet szervezeti egységeit, a jogszabályban meghatározott szerveket, valamint az elítéltet írásban értesíti.
8. A nem jogerős összebüntetést a fogvatartottnak kihirdeti, jogorvoslati lehetőségére kioktatja.
9. A szabadítási eljárásnak megfelelően végrehajtja a fogvatartottak szabadítását, ellenőrzi a szabadítás jogszerűségét, a kiállított szabadulási igazolás adatainak szabályszerűségét, a jogszabályi előírásokban meghatározottak szerint gondoskodik az értesítők megküldéséről, ezzel kapcsolatosan nyilvántartást vezet.
10. Határidőzi, szervezi és nyilvántartja a fogvatartottak szállítását, előállítását, szükség szerint megkeresi a kikérő szervet, ha a szállítás akadályba ütközik. Az érintett osztályokat a szállításra előjegyzettekről határidőben értesíti, továbbá ellátja a fogvatartottak nyomozó hatóságoknak való kiadásával kapcsolatos feladatokat, a hatósági megkeresések alapján szervezi az Intézetben történő kihallgatásukat.
11. Ellátja a fogvatartottak Intézetben történő házasságkötésével kapcsolatos feladatokat.

12. Az Intézetben elhunyt elítélt halála esetén ellátja az elhunyt eltemettetéséhez szükséges feladatokat.
13. Kézbesíti a fogvatartottak részére a hatóságoktól érkező iratokat, a fellebbezési lehetőségekről az elítéltet tájékoztatja, nyilatkoztatja.
14. A fogvatartotti kérelmek, panaszok továbbításáról gondoskodik, valamint végzi ezeknek a nyilvántartását, továbbá a kért igazolásokat elkészíti.
15. A nem magyar állampolgárságú fogvatartottak ügyeinek rendezése érdekében kapcsolatot tart a nagykövetségekkel, konzulátusokkal. A fogvatartott szabadításról értesíti az Országos Parancsnokságot, illetve a nyilatkozata alapján a befogadásról, szabadításról a külképviseletet.
16. Külföldi elítélt várható szabadulása előtt a határozatot hozó első fokú bíróság székhelye szerint illetékes területi idegenrendészeti hatóságot az elítélt szabadulásáról értesíti.
17. Törvényességi szempontból véleményezi az Intézet ideiglenes elhagyására előterjesztett javaslatokat, továbbá véleményezi, és döntésre előkészíti a büntetés főlbeszakításra vonatkozó kérelmeket. Gondoskodik a szükséges igazolások és környezetanulmányok beszerzéséről. Figyelemmel kíséri a kérelmek ügyintézését, a gyors és szakszerű ügyvitele mellett, engedélyezés esetén intézkedik a fogvatartott szabadítására, és a jogszabályban meghatározott szerveket értesíti, nyilvántartja a távollét időtartamát, a jelentkezésre előírt határnapot.
18. A szabadítási eljárás során kioktatja az elítéltet a magatartási szabályokról, jelentkezési kötelezettségéről, jelentkezési kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeiről.
19. Ha az engedélyezett ideiglenes intézetelhagyásról az elítélt nem tér vissza, intézkedik az elfogatóparancs kibocsátása érdekében és fogolyszökés vétségének alapos gyanúja miatt feljelentést tesz a bv. intézet szerint illetékes rendőrkapitányságon.
20. Megállapítja a reintegrációs őrizetbe, átmeneti részlegbe helyezhetőség esedékes napját, társadalmi kötődés programba bevonható fogvatartottakat, amelyről tájékoztatja az érintett osztályokat.
21. Határozathozatalra előkészíti a feltételes szabadságra bocsátással, pártfogó felügyelet alá helyezéssel, reintegrációs őrizetbe, enyhébb vagy súlyosabb fokozatba helyezéssel, illetve az enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazásával kapcsolatos előterjesztéseket. Szervezi a bv. bírói meghallgatásokat, felügyeli és ellenőrzi a bv. bírósági hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos feladatokat, bírói döntések végrehajtását.
22. Az Intézet forgalmi- és egyéb fogvatartotti létszám nyilvántartását vezeti, ellátja az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási, tájékoztatási tevékenységet, figyelemmel kíséri az Intézet befogadó képességét, a létszámviszonyok alakulását.
23. Adatokat gyűjt és szolgáltat a külön jogszabályban meghatározott módon, illetve eseti utasítás alapján.
24. A hatóságok megkeresése alapján a fogvatartottakról a kért adatszolgáltatást a szervezeti törvény és a személyes adatok védelméről szóló törvény rendelkezései betartásával teljesíti, az adatszolgáltatással kapcsolatosan előírt nyilvántartást vezeti.
25. Az iratkezelési szabályok szerint kezeli a hatóságokhoz küldött, illetve az onnan érkezett iratokat.
26. A védőkkel, jogi képviselőkkel kapcsolatot tart, nyilvántartja az adataikat és a jogosultságokban történt változásokat, illetve szervezi az intézeti látogatásokat.
27. A fogvatartással kapcsolatos törvénysértés észlelése esetén megkeresi az illetékes hatóságot a szükséges intézkedés megtétele végett.

28. A szakmai hatáskörébe tartozó kérelmeket és panaszügyeket, kivizsgálja, szükség szerint meghallgatást tart.
29. Előkészíti, és közreműködik a népszavazással, választással kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
30. Irattározási rendnek megfelelően kezeli a fogvatartottak élő- és archív bv. iratanyagait, gondoskodik a megőrzéséről, tárolásáról.
31. Elvégzi a biometrikus adatközléssel kapcsolatos teendőket.
32. Kezeli, nyilvántartja és adatot szolgáltat az alapvető jogokat sértő elhelyezéssel kapcsolatos panaszok és/vagy kártalanítási igények kapcsán, bíró hatáskörébe tartozó ügyeket a meghatározottak szerint továbbítja.
33. Együttműködik a társszervekkel, valamint a területileg illetékes bv. bíróval illetve a törvényességi felügyeletet ellátó ügyésszel.
34. Figyelemmel kíséri szakterületére vonatkozó jogszabályi változásokat, javaslatot tesz a szükséges módosításokra, illetve közreműködik vagy elvégzi a szakterületet érintő helyi intézkedések módosítását.
35. A jogszabályokban meghatározott jelentési és értesítési kötelezettségének eleget tesz.
36. Végrehajtja az Intézetre háruló honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatoknak az osztályra vonatkozó részét, egyben együttműködik más osztályokkal is.
37. Együttműködik az igazságügyi, államigazgatási szervekkel, Országos Parancsnoksággal, és más bv. intézetekkel illetve az Intézet egyéb osztályaival, szakterületeivel valamint az Kft-vel.

3. Gazdasági Osztály feladatkörébe tartozik

Az osztály feladata különösen:

1. Az Intézet éves költségvetésének elkészítése, a pénzgazdálkodási tevékenység irányítása, a likviditás biztosítása.
2. Elkészíti és működteti az önköltségszámítás intézeti rendjét.
3. A számviteli politika kialakítása, a számviteli rend kiépítése, fejlesztése.
4. Végrehajtja az éves zárlati és mérlegkészítési feladatokat, eleget tesz az adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségének.
5. A beszerzési és készletgazdálkodási tevékenység szervezése, irányítása, különös tekintettel a vonatkozó jogszabályok és belső szabályok előírásaira.
6. Kialakítja a készlet-nyilvántartási rendet, szervezi és koordinálja a leltározást, a helyi selejtezéseket, valamint javaslatot tesz az Intézet hatáskörét meghaladó selejtezésekre.
7. Szervezi és felügyeli az építmények és létesítmények rendeltetésszerű használatát és üzemeltetését, a felújítások és karbantartások tervezését, szervezését, illetve elvégzését.
8. Az objektum épületeinek és létesítményeinek rendeltetésszerű használata, állagának megőrzése.
9. Az Intézet energiaellátásának, valamint a saját kezelésében és üzemeltetésében lévő közüzemi-, infrastrukturális szolgáltatások zavartalanságának biztosítása, energetikai feladatok ellátása.
10. Az élelmezés és ellátással kapcsolatos központi szervezési és tervezési feladatok koordinációja és végrehajtása, szakmai felügyelete.
11. A személyi állomány egyenruha, munkaruha, védőruha és a fogvatartottak formaruha, munka - és védőruha, valamint a zárkafelszerelések és az indokolt ruhasegély ellátásának biztosítása.

12. Szervezi a személyi állomány, valamint a fogvatartottak szállításával kapcsolatos teendőket, a rendelkezésre bocsátott járművek üzembiztonságáról, forgalmazásáról gondoskodik.
13. Végrehajtja a belső előállításokat, belső célszállításokat, futárszolgálatot.
14. Megszervezi az Intézet zavartalan működését biztosító belső szolgáltatásokat, kidolgozza a házi műhelyek működési, elszámolási rendjét.
15. Gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak pénzét, okmány-, értéketétjét és egyéb tárgyak letétjét, valamint gondoskodik a fogvatartottak tárgy- és egyéb letéteinek másodletétezéséről.
16. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi, pénzügyi feladatokat, átszállítás esetén gondoskodik a letétek továbbításáról, a tartozások és letiltások időben történő átjelentéséről.
17. A gazdasági-pénzügyi folyamatok elemzése révén információkat szolgáltat a vezetői döntésekhez.
18. Ellátja az Intézet központi kezelésében lévő szociális rendeltetésű ingatlanok - központi irodák, közösségi épületek, a szolgálati lakások - működésével kapcsolatos üzemeltetési és gondnoki feladatokat.
19. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó személyzeti és fogvatartotti kérelmeket és kártérítési ügyeket, panaszokat letiltásokat, a letétbe helyezett okmányokkal és értékekkel kapcsolatos ügyeket, a költségvetésben és külső munkáltatásban foglalkoztatott fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatos bérszámfejtést.
20. Előkészíti, és véleményezéssel ellátva továbbítja szakterület hatáskörét meghaladó kérelmeket, panaszokat.
21. Intézi a hatáskörébe tartozó fogvatartotti fegyelmi és jutalmazási jogkörben meghatározott feladatokat.
22. Ellátja az Intézet hatáskörébe tartozó környezetvédelmi teendőket, gondoskodik a vonatkozó rendszabályok érvényesüléséről.
23. Gondoskodik a költségvetési munkahelyek tűz- és munkavédelmi feltételeinek érvényesüléséről.
24. Gondoskodik a gazdasági szakterület személyi állományának szakmai továbbképzéséről.
25. Szervezi és biztosítja az Intézetben szervezett szakképzési tanfolyamok pénzügyi és anyagi (tárgyi) feltételeit.
26. Feladata a belső kontrollrendszer hatékonyságának növelése, az ezzel járó tevékenységek ellátása.
27. A költségvetési munkahelyeken a fogvatartotti munkáltatás teljes körű ellenőrzése.
28. Véglegesíti a költségvetés által foglalkoztatott fogvatartotti állománytáblát, valamint az egyes munkahelyekre vonatkozó munkarendet, azt jóváhagyásra az intézetparancsnok felé továbbítja.
29. Közreműködik az intézetfenntartáson kívüli munkáltatás szervezésében, lebonyolításában, az ügyviteli és elszámolási feladatokat szervezi és felügyeli.
30. A hatáskörébe utalt területeken a belső szabályozások elkészítése és hatályosulásuk biztosítása.
31. Lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat a kiemelt főelőadóval (jogtanácsossal), szükség esetén közbeszerzési tanácsadóval együttműködve.
32. Végrehajtja a belső ellátással összefüggő feladatokat a hatályos előírásoknak megfelelően.
33. Végrehajtja a fogvatartottak bíróságtól, rendőrségtől érkező bűnjelének kezelését.
34. Végrehajtja a fogvatartottak általi gyógyszerhasználással összefüggő letéti feladatokat.

35. Előkészíti a szolgálati lakásra vonatkozó bérleti szerződéseket, valamint nyilvántartja a lakásigényeket.
36. A fogvatartottak ellen fizetési meghagyások előkészítése.
37. A gazdasági osztály szervezeti felépítését az SZMSZ 2. függeléke tartalmazza.

A gazdasági osztály feladatai között jelenik meg az Intézet környezetvédelmi, energetikai feladatainak ellátása.

A környezetvédelmi vezető feladatai:

1. Képviseli az Intézetet a hatósági vizsgálatok, eljárások során, kapcsolatot tart az illetékes szervezetekkel.
2. Nyomon követi a környezetvédelemmel kapcsolatos jogszabályok által előírt kötelezettségeket, azok változásait.
3. Megszervezi és felügyeli a veszélyes anyagokkal, hulladékokkal kapcsolatos előírások betartását.
4. Adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségeit teljesíti.

Az energetikus feladatai:

1. Végzi az Intézetre háruló energia-gazdálkodási feladatokat.
2. Elemzi az energiahordozók felhasználását fogyasztási helyek szerinti bontásban és javaslatot tesz a szükséges módosítások végrehajtására.
3. Kapcsolatot tart az energiaszolgáltatókkal.
4. Az energetikai gépek és berendezések műszaki állapotát figyelemmel kíséri, karbantartások kezdeményezésére intézkedik.
5. Részt vesz az energiaracionalizálási pályázatok előkészítésében, lebonyolításában,
6. Adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségeit teljesíti.

4. Informatikai osztály feladatkörébe tartozik

Az osztály feladata különösen:

1. Az informatikai rendszer felügyelete és működtetése, valamint karbantartása és korszerűsítése.
2. A rendszerhez kapcsolódó szervezési és koordinálási feladatok ellátása.
3. Állományba vételt és beosztás-változást követően a meghatározott felhasználói jogosultságok folyamatos biztosítása, engedélyezett szolgálati jegy alapján.
4. Az informatikai rendszerrel kapcsolatos feladatok naprakész ismerete, irányítása és végrehajtása.
5. Az informatikai rendszer dokumentációinak naprakészen tartása.
6. A rendszeradminisztrációs és rendszergazdai feladatok ellátása.
7. Szoftvertelepítések és frissítések végrehajtása.
8. A rendszerbe állított számítógépek és kiegészítő egységek üzembiztonságának fenntartása, valamint a meghatározott karbantartások végrehajtása.
9. Közreműködés az Intézet belső információs rendszerének kialakításában.
10. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat rendelkezéseinek érvényesítése, illetve hatályosulásának figyelemmel kísérése.
11. A rendszerbe állított egységek üzemeltetése során az adatvédelmi, titokvédelmi, valamint a vagyonvédelmi szempontok érvényesítése.
12. A számítástechnikai felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos gazdálkodási és nyilvántartási feladatok ellátása, a pótlási és fejlesztési igények összeállítása a költségvetési tervezésbe való beépítés érdekében.
13. Az elektronikus adatátviteli folyamatok végrehajtási feltételeinek biztosítása.

14. A hír- és biztonságtechnikai rendszer felügyelete és működtetése, valamint az igény szerinti korszerűsítés kezdeményezése.
15. A hír- és biztonságtechnikai rendszer fejlesztésével, üzemeltetésével, karbantartásával és javításával kapcsolatos feladatok végrehajtása, koordinálása.
16. A rendszerbe állított hír- és biztonságtechnikai egységek üzembiztonságának fenntartása.
17. A hír- és biztonságtechnikai rendszer állapotának és használhatóságának figyelemmel kísérése, valamint a rendeltetésszerű használat biztosítása.
18. Kapcsolattartás a szervizelést végző cégekkel.
19. A feladatkörébe utalt ügyekben a jelentési és szakterületi adatszolgáltatási kötelezettségek végrehajtása.
20. Gondoskodik a hatáskörébe utalt területeken a belső szabályozások elkészítéséről és azok hatályosulásáról.

5. Egészségügyi Osztály feladatkörébe tartozik

Az osztály feladata különösen:

1. Megszervezi és végzi a személyi állomány gyógyító-megelőző alapellátása körébe tartozó feladatokat:
 - a) Végzi a személyi állomány orvosi ellátását, kezelését, szükség esetén fekvőbeteg-gyógyintézetbe utalását.
 - b) Szervezi és végzi a gondozó munkát, a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat,
 - c) Egészségvédő és megelőző tevékenységet folytat.
 - d) Végzi, illetve szervezi az egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat, FÜV eljárással kapcsolatos ügyeket.
 - e) Javaslatot tesz rehabilitációs programban történő részvételre.
 - f) Végzi a gépjárművezetői alkalmassági orvosi vizsgálatokat.
 - g) Végzi a fogászati alapellátást.
 - h) Naprakészen vezeti az egészségügyi jogszabályokban előírt és a bv. szervezeten belül rendszeresített papíralapú és elektronikus egészségügyi dokumentációt.
2. Megszervezi és végzi a fogvatartottak gyógyító-megelőző alapellátása körébe tartozó feladatokat:
 - a) Végzi a fogvatartottak orvosi ellátását, kezelését, szükség esetén fekvőbeteg-gyógyintézetbe utalását.
 - b) Elvégzi a költségvetési munkáltatásban foglalkoztatott fogvatartottak munkába állításához szükséges vizsgálatokat.
 - c) Megszervezi a Kft. által foglalkoztatott fogvatartottak munkába állításához szükséges előzetes vizsgálatokat.
 - d) Szervezi és végzi a gondozó munkát, a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.
 - e) Szükséges esetekben intézkedik a fogvatartottak foglalkoztatásának szüneteltetésére, más munkakörbe helyezésére.
 - f) Végzi a fogvatartottak gyógyszerellátását, biztosítja a gyógyászati segédeszközök beszerzését.
 - g) Végzi a fogvatartottak által térített gyógyszerekkel kapcsolatos ügyintézését.
 - h) Végzi, illetve megszervezi a fogvatartottak sürgősségi betegellátását.
 - i) Elvégzi a gyógyító-terápiás részlegeken jelentkező orvosi feladatokat, megszervezi a szakorvosi vizsgálatokat.
 - j) Végzi a fogászati alapellátást.
 - k) Egészségvédő és egészségnevelő tevékenységet folytat.

- l) Naprakészen vezeti az egészségügyi jogszabályokban előírt és a bv. szervezeten belül rendszeresített papíralapú és elektronikus egészségügyi dokumentációt.
 - m) Biztosítja a fogvatartottak rend- és honvédelmi alapellátását, elvégzi a közegészségügyi-járványügyi feladatokat.
3. Megszervezi és végzi az Intézet egész területén a közegészségügyi-járványügyi munkát az Egészségügyi Főosztályától, az Emberi Erőforrások Minisztériumának Országos Tisztifőorvosi feladatokért felelős helyettes államtitkárral együttműködve:
 - a) Ellenőrzi az elhelyezéssel és ellátással, munkáltatással kapcsolatos közegészségügyi előírások betartását, és intézkedik a hiányosságok megszüntetésére.
 - b) Ellenőrzi a konyhák és élelmiszerraktárak, az ételkészítés, kiadás és szállítás közegészségügyi körülményeit, kezdeményezi a rendellenességek megszüntetését,
 - c) Ellenőrzi és ellenőrizteti az ivóvízellátást.
 - d) Fertőző és járványos megbetegedés vagy ezek gyanúja esetén biztosítja az elkülönítést, a megfigyelést, megteszi a szükséges intézkedéseket.
 - e) Végzi a munkahelyek közegészségügyi ellenőrzését, részt vesz a munkavédelmi szemlén.
 4. Vezeti a szolgálati okmányokat, adatnyilvántartást végez és szolgáltat.
 5. Intézi a hatáskörébe tartozó kérelmeket és panaszokat.
 6. Végrehajtja az egészségügyi munkára vonatkozó jogszabályokat, illetve az Országos Parancsnokság Egészségügyi Főosztályától, az Emberi Erőforrások Minisztériumának Országos Tisztifőorvosi feladatokért felelős helyettes államtitkártól kapott rendelkezéseket, valamint az Országos Egészségbiztosítási Pénztártól kapott utasításokat.
 7. Végrehajtja az Intézetre háruló honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatoknak az osztályra vonatkozó részét, egyben együttműködik ezen a területen más osztályokkal is.
 8. Együttműködik más osztályokkal, objektumokkal és az egészségügyi szervekkel.

6. Kiemelt főelőadó (jogtanácsos) feladatkörébe tartozik:

- a) Az Intézet jogi képviselőének, a jogszabályi keretek közötti ellátása.
- b) A büntetés-végrehajtást érintő jogszabályváltozások figyelemmel kísérése.
- c) Az intézetparancsnoki intézkedési tervek jogszabályi háttérének vizsgálata.
- d) Szerződések, megállapodások előkészítése, jogtanácsosi ellenjegyzése.
- e) A Közbeszerzési Szabályzat rendelkezései szerint részt vesz az Intézet közbeszerzési eljárásainak előkészítésében és lefolytatásában.
- f) Jogi tanácsadás.
- g) Intézetparancsnoki felhatalmazás alapján, a dolgozói mobiltelefon-igényléshez szükséges igazolást aláírja.
- h) Az intézetparancsnok utasítása alapján kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket.
- i) A fogvatartottak által az Intézet ellen benyújtott kártérítési igényeket kivizsgálja.
- j) A személyi állomány ellen fizetési meghagyások előkészítése, fizetési meghagyások elektronikus aláírással való érvényesítése.
- k) A gazdasági osztály által a fogvatartottakat érintő fizetési meghagyások elektronikus aláírással való érvényesítése.

7. Kiemelt főelőadó (belső ellenőr) feladatkörébe tartozik:

- a) Tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső

- ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján köteles végezni.
- b) Ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtja.
 - c) Tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét köteles tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni.
 - d) Objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket köteles megvizsgálni.
 - e) Megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba kell foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.
 - f) Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslatétel a megfelelő eljárások megindítására.
 - g) Köteles az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést az intézetparancsnoknak átadni,
 - h) Az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul vissza kell szolgáltatnia, illetve ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az intézetparancsnok útján az ellenőrzött szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni.
 - i) Köteles az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni.
 - j) A tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot köteles megőrizni.
 - k) Köteles az ellenőrzési tevékenységet a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott módon, megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat – az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával – az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.
 - l) A költségvetési szerv vezetője részére – írásbeli vagy szóbeli felhatalmazás alapján – tanácsadó tevékenység nyújtatása.

8. Kiemelt főelőadó (biztonsági) feladatkörébe tartozik:

- a) A büntetés-végrehajtással kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése.
- b) A hatályos intézetparancsnoki intézkedések időszakos felülvizsgálata, a jogszabályi változások függvényében, azoknak a szükséges mértékig történő módosítása, illetőleg javaslatétel a módosításra, hatályon kívül helyezésre, új intézkedés kiadására.
- c) Felügyeli az Intézet belső szabályozási rendszerének az összhangját.
- d) Az Intézet parancsnoka által meghatározott témakörökben vizsgálja az Intézet szervezeti egységeinek a működését, javaslatot tesz a változtatásokra.
- e) Előljárói utasításra véleményezi a szakterületek előterjesztéseit, javaslatait.
- f) Külön megbízás alapján elkészíti az intézetparancsnok által hatáskörébe utalt, az Intézet szakmai tevékenységével kapcsolatos jelentéseket, beszámolókat.
- g) Eleget tesz a belső intézkedésekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének.
- h) Folyamatosan figyelemmel kíséri a bv. felügyeleti ügyészi vizsgálatokról készített jelentéseket, kivizsgálja az azokban megjelenő fogvatartotti panaszokat, a megállapításairól jelentést készít, előkészíti az ezzel kapcsolatos intézetparancsnoki válasz tervezetét.

- i) Az intézetparancsnok utasítása alapján kivizsgálja az egyéb panaszokat és a közérdekű bejelentéseket, azok megállapításairól jelentést készít.
- j) Részt vesz az intézetparancsnok által meghatározott értekezleteken, továbbképzéseken, elkészíti az ezeken felhasználandó szakmai anyagokat.

9. A fegyelmi-és nyomozótiszt feladatkörébe tartozik:

Fegyelmi tiszt: A fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el.

Feladatai:

- a) A hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok határákörébe tartozó fegyelmi ügyeket.
- b) A parancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését.
- c) A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.
- d) Folyamatos kimutatást vezet az Intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít.

Kapcsolatot tart és együttműködik:

- a) az Országos Parancsnokság fegyelmi szakterületével,
- b) a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival.

Nyomozó tiszt: A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el.

Feladatai:

- a) Döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnoki kizárólagos határákörébe tartozó büntetőeljárás határozatok tervezetét.
- b) A parancsnok határákörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnoki kizárólagos döntési körébe.
- c) A büntetőeljárás szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész a parancsnokot megbízza.
- d) A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.
- e) Folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az Intézet büntetőeljárás helyzetéről és a parancsnoki nyomozások alakulásáról.

Kapcsolatot tart és együttműködik:

- a) az Országos Parancsnokság fegyelmi szakterületével,
- b) a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival,
- c) az illetékes Törvényszékek katonai tanácsaival.

10. Szolgálatszervezési csoport feladatkörébe tartozik:

- a) Az objektumok gazdasági, nyilvántartási, biztonsági, büntetés-végrehajtási, egészségügyi osztályainak hivatali, folyamatos, váltásos, vezényléses, rugalmas illetve kombinált munkarend szerint szolgálatot teljesítő állományának szolgálatszervezését a központi szolgálatszervező csoport végzi. Az összevont szolgálatszervezés a szervezett állomány szervezeti besorolását nem érinti.
- b) A szervezett állomány szolgálati feladatra beosztásánál a biztonsági rendszer leírásában foglaltakat és az intézetparancsnok és helyettesei által külön meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. A központi szolgálatszervezés alá tartozó

osztályokon folyamatos váltásos munkarendben, 5 váltásos (szakaszos) rendszerben történik a szolgálati feladatok meghatározása.

- c) A szolgálat szervezési csoport részletes feladatait a központi szolgálat tervezés és szervezés működtetése tárgyában kiadott intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza.

11. Előadó (fogvatartási) feladatkörébe tartozik:

- a) A támogatási célokat és prioritásokat nyomon követi.
- b) Folyamatosan figyelemmel kíséri az interneten, sajtóban megjelenő pályázatokat és informálja elöljáróit.
- c) Megvizsgálja a pályázati felhívásokban meghatározottak Intézeten belül történő felhasználásának lehetőségét.
- d) Aktívan részt vesz a pályázatok megírásában, beadásában, koordinálja a munkát.
- e) Nyertes pályázat esetén koordinálja a szerződéskötést.
- f) A pályázat során elnyert támogatás felhasználását, elszámolását figyelemmel kíséri és koordinálja azt. Nyomon követi a támogatott célnak és a szerződésben rögzítettek megvalósulását
- g) A fogvatartottak iskolai rendszerű oktatásával és szakképzésével kapcsolatos feladatok szervezése, lebonyolítása, felügyelete, ellenőrzése, az alegységekben az oktatási-képzési feladatok ellátására kijelölt személyi állományi tagok munkájának koordinálása.
- h) Részt vesz az intézeti szintű szabadidős programok szervezésében.

12. Kiemelt főelőadó (munkavédelmi-és tűzvédelmi) feladatkörébe tartozik:

- a) Az Intézetre háruló munkavédelmi feladatok elvégzése, az ezekkel kapcsolatos szabályozások, előírások érvényesülésének biztosítása, végrehajtásuk folyamatos ellenőrzése.
- b) Az egészségre nem ártalmas és biztonságos munkavégzés feltételeinek, a munkahelyek és termelőeszközök biztonságos állapotának, rendeltetésszerű használatának figyelemmel kísérése.
- c) A munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése, betartásuk ellenőrzése.
- d) Végrehajtja a személyi állomány vonatkozásában az alapoktatást, az ismétlődő oktatásokat és azok dokumentáltságát ellenőrzi.
- e) Üzemi és nem üzemi balesetekkel, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos szakfeladatok ellátása.
- f) Megszervezi és részt vesz az Intézet negyedéves munkavédelmi szemléin.
- g) A szakterületét érintő jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, javaslattétel a szükséges intézkedésekre.
- h) Elkészíti a munkaköri leírások munkavédelmi mellékletét.
- i) Folyamatosan ellenőrzi a dohánytermékek fogyasztásáról szóló intézetparancsnoki intézkedés betartását, az intézkedés szerint elrendelt dohányzási tilalmat megsértőkkel szemben kezdeményezi az erre vonatkozó jogszabály szerinti eljárás lefolytatását.
- j) Vezeti az előírt nyilvántartásokat, adatszolgáltatást végez, elkészíti az Intézet éves értékelő jelentésének összeállításához szükséges szakmai anyagokat.
- k) Kapcsolatot tart a szakfelügyeleti és a szakterületeket felügyelő egyéb felügyeleti szervekkel.
- l) Részt vesz az Intézet területét érintő szakhatósági bejárásokon.
- m) Az Intézetre háruló tűzvédelmi feladatok elvégzése, az ezekkel kapcsolatos szabályozások, előírások érvényesülésének biztosítása, végrehajtásuk folyamatos ellenőrzése.

- n) A tűzvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése, betartásuk ellenőrzése.
- o) Végrehajtja a személyi állomány vonatkozásában az alapoktatást, az ismétlődő oktatásokat és azok dokumentáltságát ellenőrzi.
- p) Megszervezi és részt vesz az Intézet negyedéves tűzvédelmi szemlén.
- q) Elkészíti a munkaköri leírások tűzvédelmi mellékletét.
- r) Részt vesz az Intézetre háruló honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásában.
- s) Vezeti az előírt nyilvántartásokat, adatszolgáltatást végez, elkészíti az Intézet éves értékelő jelentésének összeállításához szükséges szakmai anyagokat.
- t) Kapcsolatot tart a szakfelügyeleti és a szakterületeket felügyelő egyéb felügyeleti szervezetekkel.
- u) Részt vesz az Intézet területét érintő szakhatósági bejárásokon.
- v) Ellenőrzi az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó előírások betartását.
- w) A tűzvédelmi törvényben meghatározott tűz megelőzési tevékenység szakmai szervezése.

13. Osztályvezető (lelkész) feladatkörébe tartozik:

- a) Végzi a fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését az ökumené szellemében.
- b) Lelkészi esküjéhez híven - felekezetre tekintet nélkül - végzi minden hozzá forduló lelki gondozását.
- c) Kapcsolatot tart az Intézetben megjelenő egyházak, missziós, karitatív, szociális és társadalmi szervezetek képviselőivel, működésüket figyelemmel kíséri, foglalkozásaikat látogatja, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet.
- d) Rendszeresen végez személyes lelki gondozást, istentiszteletet, bibliaórát, hitéletismereti-, valamint valláserkölcsei oktatást.
- e) A fogvatartottak külön kérésére egyéb díjtalan egyházi szolgáltatást (pl.: esketés, keresztelés, stb.) is végez.
- f) Igény esetén az Intézet személyi állománya lelki gondozását is elvégzi.
- g) A vallásgyakorlással összefüggésben vezeti a saját egyháza által előírt okmányokat, eleget tesz világi adatszolgáltatási kötelezettségének, elkészíti az Intézet éves értékelő jelentésének összeállításához szükséges, a börtönlelkészi munkájáról szóló szakterületi anyagokat.
- h) A munkavégzése során aktív kapcsolatot tart az Intézet vezetésével, a szakterületekkel, különösen a reintegrációs tisztekkel és a pszichológussal, az Intézet székhelyén működő egyházakkal, karitatív, szociális és civil szervezetekkel,
- i) Véleményezi a fogvatartottak vallásgyakorlásával kapcsolatos kéréseit, panaszait. Javaslatot tesz a fogvatartottak jutalmazására, valamint fegyelmi felelősségre vonására.
- j) A lelkipásztori tevékenysége során tudomására jutott és a bv. intézet biztonságát érintő információt, tényt, adatot - a személyes titkok megőrzésével - a bv. intézet parancsnokának jelenteni köteles.

14. A sajtóreferens feladatkörébe tartozik:

- a) Ellátja és koordinálja az Intézettel kapcsolatos kommunikációs tevékenységet az Országos Parancsnokság Kommunikációs Főosztályának munkatársaival együttműködve.
- b) Döntésre előkészíti, illetve koordinálja és szervezi a fogvatartottakkal, vagy az Intézettel, személyi állománnyal kapcsolatos sajtókérelmeket.
- c) Szakterületi vezetőkkel egyeztet a feladatkörét érintő rendezvényekről, eseményekről.
- d) Sajtóeseményeken részt vesz, kíséri a médiumok képviselőit.

- e) Az Intézet szervezetszerű eseményeiről elkészíti és továbbítja a jelentéseket.
- f) Gondoskodik az Intézet munkájára vonatkozó sajtóinformációk figyeléséről, gyűjtéséről, továbbá végzi a szakterületével kapcsolatos adatszolgáltatásokat.

15. Az adatvédelmi tisztviselő feladatkörébe tartozik:

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

16. Biztonsági vezető feladatkörébe tartozik:

- a) A minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtása, koordinálása.
- b) Ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának felügyeletét.
- c) Intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések ellenőrzéséről.
- d) Intézkedik a felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat kezeléséről, valamint tárolásáról.
- e) Szakmailag irányítja az Intézetben működő nyilvántartó pont tevékenységét.

17. „M” megbízott feladatkörébe tartozik:

Tevékenységgel az Intézet honvédelmi és katasztrófa elhárítási felkészülését biztosítja. Ennek érdekében:

- a) Állandóan készenlétben tartja a különleges jogrend szerinti időszakokra és katasztrófa helyzetekre vonatkozó elrendelő okmányokat.
- b) Elkészíti, és alkalmazási készenlétben tartja a különleges jogrend szerinti időszakra vonatkozó felkészülési, illetve katasztrófa elhárítási terveket.
- c) Gondoskodik az „M” és katasztrófa-védelmi célú anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, megtervezi a különleges jogrend szerinti időszaki működéshez szükséges anyagi-technikai, pénzügyi igényeket. Kezdeményezi beszerzésüket, pótlásukat, intézi kiegészítésüket.
- d) A személyügyi és szociális osztályvezetővel együttműködve intézi a Magyarország Alaptörvénye által megállapított különleges jogrend időszakában a személyi állomány meghagyását.
- e) Felügyeli az „M” okmányok ügyiratkezelését.
- f) Felkészül a személyzet és a fogvatartottak életvédelmének biztosítására, úgy a különleges jogrend időszakában, mint katasztrófa helyzet esetén.
- g) Gondoskodik a személyzet (és szükség esetén a fogvatartottak) felkészítéséről, gyakoroltatja a végrehajtandó feladatokat.

18. Energetikus feladatai:

- a) Felelős az Intézet egész területén az energiahordozók gazdaságos és hatékony felhasználásáért.

- b) Figyelemmel kíséri és értékeli az energia felhasználását és a költségek alakulását.
- c) Figyelemmel kíséri a villamos energia felhasználását, ennek alapján kidolgozza a leggazdaságosabb vételezési formákat.
- d) Gondoskodik az egyéb energiahordozók - szénfeleségek, gáz - és folyékony üzemanyagok - folyamatos és gazdaságos ellátásáról.
- e) Elvégzi a nyomástartó, berendezések jogszabályok és vonatkozó szabályozók által meghatározott teendőit.
- f) Eleget tesz a szakterületekre vonatkozó adat-nyilvántartási, adatközlési és jelentési kötelezettségének.

19. Környezetvédelmi megbízott feladatai:

- a) Szakmailag összefogja az Intézet környezetvédelmi tevékenységét, biztosítja és ellenőrzi a környezetvédelmi előírások érvényesülését.
- b) Gondoskodik a környezetvédelmi nyilvántartások vezetéséről, eleget tesz az adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségének.
- c) Figyelemmel kíséri és szervezi a veszélyes hulladékok tárolására, kezelésére és esetleges megsemmisítésére irányuló tevékenységet.
- d) Figyelemmel kíséri a kazánházakra, a szennyvíztelepekre és az egyéb környezetre veszélyes tevékenységekre irányuló környezetvédelmi rendelkezéseik betartását, érvényesülését.

21. Pszichológusok feladatai:

- a) Közreműködik a bv. szerv személyi állománya/fogvatartotti állománya pszichológiai vizsgálatában.
- b) Közreműködik a bv. szerv személyi állománya részére az időszakos pszichikai alkalmassági vizsgálatokat.
- c) Közreműködik a prediktív mérőeszköz kitöltésével a fogvatartottak kockázatértékelésében.
- d) Részt vesz a csoportos pszichoterápiás programok kidolgozásában.
- e) Szabályosan, naprakészen vezeti a pszichológiai dokumentációt, rögzíti a pszichológiai adatokat a Főnix pszichológiai modulban.
- f) Folyamatosan, tervszerűen, tudatosan fejleszti személyiségét és szakmai tudását.
- g) Teljesíti szakmai továbbképzési kötelezettségeit.
- h) Gondoskodik működési engedélye folyamatos érvényességéről.
- i) Munkáját önállóan, vagy szakmai teamben, a jogi és etikai normák betartásával, a szakmai szabályoknak megfelelően végzi.
- j) Munkáját minden esetben a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe alapján végzi.
- k) Végzi a fogvatartottak pszichológiai vizsgálatát, beleértve a befogadási eljárást és a gondozást is.
- l) Végzi a fogvatartottak körében a külön meghatározott csoportos foglalkozásokat, krízishelyzetben lévő fogvatartottakkal való egyéni foglalkozásokat.
- m) Egyéni és csoportfoglalkozásokat tart a fogvatartottak részére, mentális állapotuk fejlesztése és javítása érdekében.
- n) Munkája során együttműködik az egészségügyi szakterülettel, a reintegrációs tisztekkel, a felügyelőkkel, a börtönlelkésszel, valamint a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelőkkel.
- o) Javaslatot tesz a fogvatartottak szuicid listán való rögzítésére, az arról való levezetésre, valamint részt vesz az erre a célra alakult bizottság ülésein.

- p) Kábítószer-prevenziós, gyógyító-terápiás vagy pszicho-szociális részlegre történő elhelyezés esetén pszichológusi véleményt készít és továbbítja a Befogadási és Fogvatartási Bizottságnak.
- q) Külön kijelölés esetén elvégzi a személyi állomány kötelező időszakos és soron kívüli alkalmassági szűrését, ellátja a gondozási tevékenységet.
- r) A büntetés-végrehajtási szervezet által használt informatikai rendszerekben az általa kezelt adatokat naprakészen tartja.
- s) Kiemelt figyelmet fordít az iratkezelési és adatvédelmi szabályok betartására.
- t) amennyiben törvénysértést vagy más szabálytalanságot észlel, hatáskörében intézkedik annak megszüntetésére, hatáskörét meghaladó esetekben jelentse azt szolgálati előljárójának.

22. Műveleti csoport:

A műveleti csoport létszáma, összetétele: 1 fő főfelügyelő és 9 fő segédelőadó. A műveleti csoport szakmai feladatainak végrehajtása során a bernátkúti biztonsági osztályvezetőnek van alárendelve. A műveleti csoport részletes feladatait intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

23. Az objektumok általános feladatkörébe tartozik:

A belső rendelkezéseknek megfelelően megszervezi és végrehajtja az objektumban elhelyezett fogvatartottak biztonságos fogvatartását.

Ennek érdekében:

1. Működteti az Intézet biztonsági rendszerének objektumra vonatkozó területeit, elemeit, eszközeit.
2. Megszervezi a fogvatartottak elhelyezésének, munkáltatásának, szabadidős - és egyéb foglalkozásának differenciált őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, megszervezi és végrehajtja a fogvatartottak Intézetben belüli szállítással, előállításával kapcsolatos feladatokat.
3. Törekszik a differenciált rezsimszabályoknak való elhelyezés megteremtésére.
4. A büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény által meghatározott szabadulás előtti időpontokban a reintegrációs tiszt a bv. pártfogó felügyelővel megkezdji a fogvatartottak reintegrációs gondozásba vételét.
5. Meghatározza a biztonsági- és körletfelügyelői állomány szolgálati beosztását.
6. Szervezi és végrehajtja az objektum állományába tartozó hivatásos személyzet szolgálati feladatokra való felkészítését, eligazítását.
7. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak elhelyezési, ellátási körülményeit, a jogszabályi előírások érvényesülését, szükség esetén az intézkedést megteszi, ill. a hatáskörét meghaladó esetekben kezdeményezi azt.
8. A Fegyverzeti Szabályzatban meghatározottak alapján megszervezi és végrehajtja az objektum készletében lévő fegyverek, lőszeres és egyéb fegyverzeti anyagok tárolását, kezelését és nyilvántartását.
9. Figyelemmel kíséri a fegyverek, hír- és biztonság-technikai eszközök állapotát és használhatóságát, ennek érdekében biztosítja a rendeltetésszerű használatot és az előírt karbantartásokat.
10. Kezeli és vezeti a biztonsági tevékenység végrehajtásával kapcsolatos szolgálati okmányokat.
11. Riadó elrendelése esetén végrehajtja a kiértékeléseket, valamint az Intézet Riadó és Felszámolási Tervében részére meghatározott feladatokat.

12. A vonatkozó rendelkezések és belső szabályok szerint szervezi és végrehajtja a biztonsági ellenőrzéseket, ill. közreműködik az objektum területén végrehajtott biztonsági szemléken és vizsgálaton.
13. Biztosítja a Házirendben és Napirendben foglaltak érvényesülését, végrehajtását folyamatosan ellenőrzi.
14. Végrehajtja a biztonsági intézkedéseket.
15. Érkezteti és a rendelkezéseknek megfelelően nyilvántartja a fogvatartottak kérelmeit, panaszait és beadványait, szükség esetén haladéktalanul biztosítja az ügyek indítását.
16. Intézi a hatáskörébe tartozó fogvatartotti kérelmeket és panaszokat, valamint a fegyelmi és jutalmazási jogkört gyakorol, előkészíti, és véleményezéssel ellátva továbbítja az objektum hatáskörét meghaladó kérelmeket, panaszokat, jutalmazási és fegyelmi ügyeket.
17. Szervezi és végrehajtja a hivatásos állomány alaki- és lökiképzését.
18. Szakmailag kidolgozott és meghatározott szempontok szerint szervezi a reintegrációs tiszti foglalkozásokat, alakítja a reintegrációs részlegeket.
19. Szervezi a helyi közösségi foglalkozásokat, szabadidős tevékenységeket, továbbá végrehajtja a központilag szervezett foglalkozásokat, oktatásokat, tanfolyamokat, a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat szervez és tart.
20. Végrehajtja a fogvatartottakra vonatkozó biztonsági, rezsimbe sorolási és munkahely kijelölési BFB döntéseket, korlátozó intézkedéseket, egyúttal szükség esetén, valamint belső rendelkezések alapján javaslatot tesz azok soros, vagy soron kívüli változtatására.
21. Objektum szintjén kijelöli a fogvatartottak elhelyezési körletét, zárkáját és végrehajtja a zárkán belüli ágy kijelölését, döntéseit a Főnix-FANY rendszerben rögzíti.
22. Összeállítja a véleményezésre, illetve jóváhagyásra továbbítja az objektum "Napirend" tervezetét, esetleges módosítását.
23. Javaslatot tesz a biztonságtechnikai rendszer elemeinek létrehozására, illetve megszüntetésére.
24. Személyes kapcsolatot tart és együttműködik az objektum területén az oktatási intézményekkel, a szabadulás után a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenységet végző az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult civil szervezetekkel és az ilyen tevékenységet ellátó vallási közösségekkel.
25. Szervezi és nyilvántartja a fogvatartottak díjazás nélküli munkavégzést.
26. Tevékenységével segíti a törvényes rend és fegyelem érvényesülését, biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, figyelemmel kíséri a fogvatartottak hangulatát.
27. A kártalanítási eljárások lefolytatásához véleményt készít a Főnix - PKTTR-ben.
28. Elvégzi a fogvatartottakkal kapcsolatos - és feladatkörébe utalt szakterületi munkát, végrehajtja a rendszeres reintegrációs tiszti, pszichológusi és egyéb feljegyzések (bejegyzések) rögzítését az informatikai rendszerben.
29. Elvégzi a biometrikus adatközléssel kapcsolatos teendőket.
30. Gondoskodik az objektum hatáskörétől függetlenül - az Intézet központi hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtásáról, többek között végzi:
 - a) a körszállításokkal,
 - b) az Intézeten kívüli célszállítással, előállítással, kihelyezéssel,
 - c) a BFB működtetésével,
 - d) a belső előállításokkal, magánelzárás fenyítés letöltésével,
 - e) a szabadítással, jogszerű eltávozásokkal és visszatérésekkel,
 - f) az oktatással és szakképzéssel,

- g) a szabadidős- és kulturális tevékenységekkel,
 - h) a letétkezeléssel, a ruha- és tisztasági cserékkel,
 - i) a riadókkal, kiképzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos szakmai, szolgálati feladatokat, valamint mindazokat, amelyeket az arra hatáskörrel rendelkező előjáró meghatároz, vagy kijelöl az objektum részére.
31. Együttműködik a központi osztályokkal az objektum területén az anyagi ellátási és az egészségügyi ellátási feladatokkal kapcsolatban.
 32. Eleget tesz a jelentési, beszámolási, adatközlési kötelezettségének.
 33. Megszervezi és végzi a fogvatartottak pszichológiai alapellátást:
 - a) végzi a fogvatartottak pszichológiai vizsgálatát,
 - b) végzi a fogvatartottak körében a külön meghatározott csoportos foglalkozásokat, krízishelyzetben levő fogvatartottakkal való foglalkozásokat,
 - c) ellátja a gyógyító-terápiás, drogprevenciós és pszichoszociális részlegek pszichológiai felügyeletét.
 34. Az Intézet szakpszichológusa, a személyügyi és szociális osztállyal, továbbá az egészségügyi osztállyal együttműködve.
 - a) Végzi a hatáskörébe sorolható pszichikai alkalmassági vizsgálatokat és individuális pszicho-szociális kockázatértékeléseket.
 - b) Szervezi és ellátja a személyi állomány mentálhigiénés gondozását.
 35. Gondoskodik a bernátkúti büntetés-végrehajtási osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartozó büntetés-végrehajtási pártfogók útján a bv pártfogói tevékenység ellátásáról, ennek részeként a pártfogók:
 - a) a vonatkozó bv. bírói határozat alapján ellátják a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló, vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét,
 - b) a bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készítenek,
 - c) ellátják a gondozás, valamint az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet,
 - d) külön jogszabályban meghatározott esetben környezettanulmányt készítenek.

VAGYONNYILAKOZAT TÉTELRE KÖTELEZETTEK

1. Vagyonnyilatkozat tételére köteles az

- a) intézetparancsnok,
- b) ügyvezető igazgató,
- c) parancsnokhelyettes,
- d) gazdasági vezető,
- e) ügyvezetőigazgató-helyettes,
- f) osztályvezető,
- g) gazdasági osztály osztályvezető-helyettese,
- h) közbeszerzési eljárásban közreműködő osztályvezető-helyettes,
- i) közbeszerzési eljárásban közreműködő csoportvezető,
- j) közbeszerzési eljárásban közreműködő főelőadó, előadó, technikus
- k) közbeszerzési referens,
- l) kiemelt főelőadó (jogtanácsos),
- m) kiemelt főelőadó (belső ellenőr).
- n) előadó (fogvatartási),
- o) fegyelmi- és nyomozótiszt,
- p) fegyelmi tiszt,
- q) nyomozó tiszt,
- r) biztonsági vezető,
- s) adatvédelmi tisztviselő.