




HEVES MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

30517-927-5/2016.

Jóváhagyom:

(2016. 01. 09.)


.....
Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy

bv. tanácsos

Országos Parancsnok



**A HEVES MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI
INTÉZET**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOM

ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- A/ A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetre vonatkozó adatok
- B/ Az intézet jogállása
- C/ A Heves Megyei Bv. Intézet szervezete és irányítási rendje
- D/ Az intézet feladatai

MÁSODIK RÉSZ

A HEVES MEGYEI BV. INTÉZET VEZETÉSE

- A/ Az intézet parancsnoka
- B/ Függetlenített belső ellenőr
- C/ Az intézet gazdasági vezetője
- D/ Az intézet osztályvezetői
- E/ Osztályvezető-helyettes, csoportvezető

HARMADIK RÉSZ

- A/ Főelőadó, segédelőadó
- B/ Biztonsági tiszt
- C/ Szolgálati beosztottak, közalkalmazottak

NEGYEDIK RÉSZ

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE, DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

A/ Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések

B/ Az intézet döntés-előkészítő rendszere

1. Az intézet értekezletei:
2. Napi referáda, vezetői értekezlet
3. Heti koordinációs vezetői értekezlet
4. Parancsnoki (osztályvezetői) értekezlet
5. Osztályértekezlet
6. Csoportértekezlet
7. Intézeti (állomány) értekezlet
8. Törzsfoglalkozás

C/ Bizottságok

1.) Állandó bizottságok

- a) Befogadási és Fogvatartási Bizottság
- b) Szociális Bizottság

2.) Eseti bizottságok

ÖTÖDIK RÉSZ

AZ INTÉZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

ZÁRÓRENDELKEZÉS

1. FÜGGELÉK

AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELÜGYELETI RENDJE

A/ SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

B/ FELÜGYELETI REND

2. FÜGGELÉK

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ÜGYBEOSZTÁSA, FELADATAI

Biztonsági osztály
Büntetés-végrehajtási osztály
Egészségügyi osztály
Gazdasági osztály
Informatikai osztály
Személyügyi és Szociális Osztály
Pszichológus
Belső ellenőr
Pártfogó

Kapcsolt munkaköri feladatok

- a) "M" és védelmi megbízott
- b) Munkavédelmi előadó
- c) Tűzvédelmi előadó
- d) Energetikai- és környezetvédelmi előadó
- e) Fegyelmi tiszt
- f) Nyomozó tiszt
- g) Sajtófelelős
- h) Pályázati referens
- i) Biztonsági vezető
- j) Adatvédelmi felelős

Körzeti rendszerben tevékenykedők feladatai

- a) Fegyvermester

Szerződéses illetve részmunkaidős munkakört betöltők feladatai

- a) Ügyvédi iroda
- b) Börtönlelkész
- c) Szakorvos
- d) Fogorvos

3. FÜGGELÉK

VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETTEK KÖRE

ALKALMAZOTT RÖVIDÍTÉSEK:

BvOP Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága

BM Belügyminisztérium

OP-i Országos Parancsnoki

Bv Büntetés-végrehajtás

MÁK Magyar Államkincstár

SZMSZ Szervezeti és Működési Szabályzat

„M” Mozdósítási

ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A/

A HEVES MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZETRE VONATKOZÓ ADATOK

A költségvetési szerv neve: Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet.

Székhelye: 3300 Eger, Törvényszék utca 2.

Létesítés éve: 1908.

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

Alapító okirat száma: A-116/1/2010;

Alapító okirat kelte: 2010. augusztus 31.

Törzskönyvi azonosító szám: 752161

Államháztartási egyedi azonosító: 050687

A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet költségvetési szerv, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság, mint középírányító szerv irányítása alá tartozó jogi személy.

Az Intézet Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámla:

– előirányzat-felhasználási keretszámla: 10035003-01393400

Adószám: 15752167-2-51.

KSH statisztikai számjel: 15752167-8423-312-10

Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység

Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8423 Igazságügy, bíróság

Irányító/felügyelet: 311607 Belügyminisztérium (1051 Budapest, József Attila utca 2-4)

Középírányító: 752028 Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (1054 Budapest, Steindl Imre utca 8.)

Alapítói jog gyakorlója: 311607 Belügyminisztérium (1051 Budapest, József Attila utca 2-4)

Az intézet az általános forgalmi adó alanya.

Az Intézet engedélyezett létszáma: 103 fő + 1 fő részmunkaidős közalkalmazotti státusz

Jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. §-ának (1) bekezdése szerint. Illetékessége a Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet területére terjed ki.

Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:

Külön kijelölés által meghatározott körben

- a) az előzetes letartóztatással,
- b) a felnőtt korú női elítéltek börtön fokozatú szabadságvesztésével,
- c) biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá
- d) az elzárással

összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet tevékenységi köre

a) az államháztartási szakágazat alapján:

842340 büntetés-végrehajtási tevékenység

b) Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:

034020 büntetés-végrehajtási tevékenységek

072111 háziorvosi alapellátás

072311 fogorvosi alapellátás

074011 foglalkozás-egészségügyi alapellátás

074052 kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei

A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet gazdasági szervezettel rendelkezik.

A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetet a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnok felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az országos parancsnok gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- a) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény
- b) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- c) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony,

d) az egyéb foglalkoztatásra (pl. megbízás) irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint.

Az intézet a feladatai ellátásához szükséges kiadások forrását a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetési támogatás és az intézet működési bevételei biztosítják.

Az Intézet vezetője felelős a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodói, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.

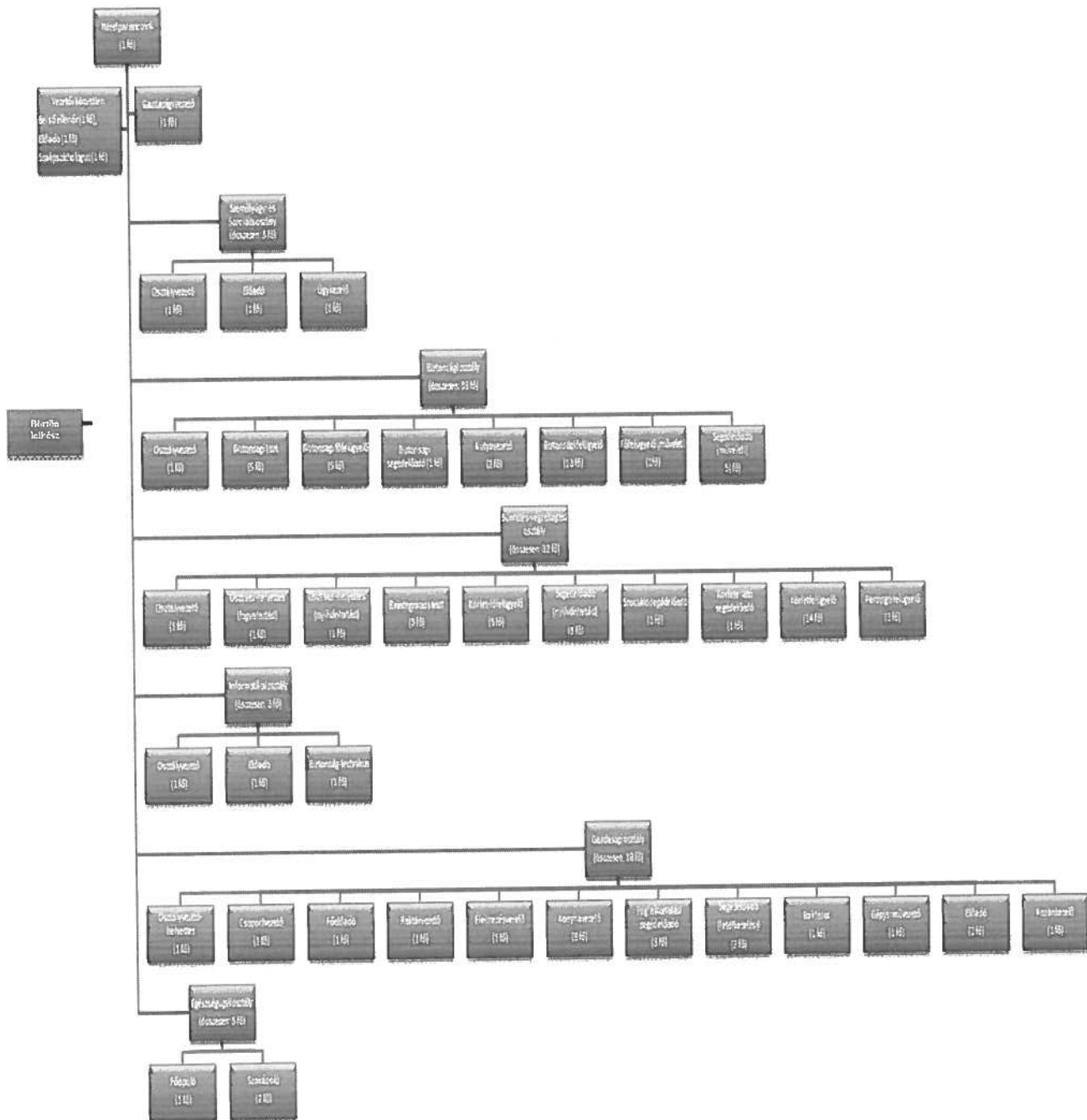
Intézményi dokumentumok nyilvánosságával, hozzáféréssel kapcsolatos rendelkezések: az Intézet dokumentumai az Intézetparancsnok engedélyével megtekinthetők (TÜK). A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala (közvetítése) tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak alkalmazandók.

Az alaptevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- 2012. évi CCXXIII. törvény a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény hatálybalépéséhez kapcsolódó átmeneti rendelkezésekről és egyes törvények módosításáról
- 1998. évi XIX. törvény a büntetőeljárásról
- 2013. évi CCXL. törvény a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési eljárás végrehajtásáról
- a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
- a mindenkor hatályos Magyarország költségvetéséről szóló törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,
- a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendeletet,
- a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,

- 2015. évi CXLII. törvény a közbeszerzésekről,
- a 12/2014.(XII. 16.) IM rendelet a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltekkel és egyéb jogcímen fogvatartottakkal kapcsolatos kártérítési eljárás szabályairól,
- közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a bv. szervezetre vonatkozó végrehajtási rendelete,
- a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény és végrehajtási rendeletei,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 44/2011. (III.23.) Korm. rendelet a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről,
- 9/2011. (III. 23.) BM rendelet a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, és szolgáltatásokról, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről,
- 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbírság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól,
- 57/2014. (XII. 5.) BM rendelet a szabálysértési elzárás végrehajtásának részletes szabályairól
- a büntetés-végrehajtási szervezet Szolgálati Szabályzatáról szóló 21/1997. (VII. 8.) IM rendelet,
- a büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól szóló 44/2007. (IX. 19.) IRM rendelet,
- a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartása részére történő adatközlés, valamint az ujj- és tenyérmotatvétel és a szájnnyárcakártya-törlet levételének részletes technikai szabályairól szóló 21/2009. (VI. 19.) IRM rendelet.

Az Intézet szervezeti ábráját az állományszervezeti diagram tartalmazza:



B/

AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA

1. A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Magyarország Belügyminisztériumának képviseletében a belügyminiszter, mint alapító, továbbá felügyelete alatt a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, mint középírányító szerv szakmai irányításával és felügyeletével működő önálló jogi személy.
2. A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.
3. A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrehozott költségvetési szerv.
4. Az intézet a jogszabályok, a belső intézkedések alapján szervezi és végzi el a fogvatartottak őrzését, nevelését, munkáltatását, pénzügyi, anyagi és egészségügyi ellátását, gondoskodik előállításukról, szállításukról.
5. A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján látja el büntetés-végrehajtási feladatait.

C/

A HEVES MEGYEI BV. INTÉZET SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDJE

1. A Heves Megyei Bv. Intézet (továbbiakban intézet) szervezeti és felügyeleti rendjét az 1. függelék tartalmazza.
2. Az intézet önálló szervezeti egységei: az osztályok.
3. Az intézet szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
4. Az intézetben vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek körét a 3. függelék tartalmazza.

D/

AZ INTÉZET FELADATAI

1. A jogszabályokban, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának valamint az intézet parancsnokának intézkedéseiben meghatározott módon végrehajtja a szabadságvesztést, az elzárást, az előzetes letartóztatást, a rendbírság helyébe lépő elzárást és a szabálysértési elzárást töltők fogva tartását.

2. Fenntartja az intézet rendjét és biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat. Gondoskodik a személy- és vagyonszükséglet fenntartásáról.
3. Nyilvántartja a fogvatartottak személyes, bűnügyi és büntetés-végrehajtási adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást és adatvédelmet.
4. Gondoskodik a fogvatartottak elhelyezéséről és ellátásáról.
5. Biztosítja a fogvatartottak, egészségügyi, gyógyító-megelőző ellátását.
6. Érvényesíti a fogvatartottak törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését. Biztosítja a fogvatartottak nevelését, foglalkoztatását, oktatáshoz, képzésükhöz szükséges feltételeket.
7. A rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak munkáltatását.
8. Ellátja az intézet üzemeltetésével kapcsolatos műszaki és gazdálkodási feladatokat.
9. Biztosítja az állomány szervezési táblázatban meghatározott létszámot, a személyzet rendszeres oktatását, képzését, anyagi, pénzügyi ellátását. Önálló munkaerő és személyi juttatásra vonatkozó gazdálkodást folytat.
10. Végrehajtja az intézetre háruló szakfeladatokat, szükség esetén segítséget nyújt más bv. szerveknek, fegyveres testületeknek, rendvédelmi szerveknek, felkérés alapján a megyei védelmi bizottságnak, továbbá végzi a személyi állomány felkészítését.
11. Intézi a személyzet és a fogvatartottak fegyelmi ügyeit.
12. Szervezi a személyzet egészségügyi, gyógyító-megelőző ellátását.
13. Ellátja az energetikai, a környezetvédelmi, a tűzvédelmi és a munkavédelmi feladatokat.
14. Működteti az intézet telefon-, valamint számítógépes rendszerét, üzemelteti a számítástechnikai eszközöket.
15. Az intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik az ügyészséggel bírósággal, rendőrséggel, az államigazgatási szervekkel, valamint a rendvédelmi szervekkel.
16. Az intézet a jogszabályok keretei között együttműködik a fogvatartás körülményeinek a figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.
17. Az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrendi esetekben az intézet az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.

MÁSODIK RÉSZ

A HEVES MEGYEI BV. INTÉZET VEZETÉSE

A/

AZ INTÉZET PARANCSNOKA

1. A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetet a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka által kinevezett intézetparancsnok irányítja.
2. Az intézet parancsnoka jogszabályok, az országos parancsnok intézkedései és parancsai, az általa kiadott munkaköri leírás, az intézet Szervezeti Működési Szabályzata, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök keretei között vezeti, irányítja az intézetet.
3. Az intézetparancsnok, az intézet személyi állományának és az Ipoly Cipőgyár Kft. telephelyén dolgozó hivatásos állománynak szolgálati előjárója, illetve felettese. Jogkörét személyesen, megbízott helyettese, a gazdasági vezető és az osztályvezetők útján gyakorolja.
4. Az intézetparancsnok felelős az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, annak rendjéért és biztonságáért.
5. Gyakorolja a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
6. Kapcsolatot tart az együttműködő szervezetekkel, elősegíti tevékenységüket és biztosítja az intézet részéről ehhez szükséges feltételeket.
7. Felelős az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért. Felelős a költségvetési beszámoló elkészítéséért, annak valódiságáért. Felelős a jóváhagyott és rendelkezésre álló költségvetés takarékos és racionális felhasználásáért a likviditás biztosításáért.
8. Ellátja a hivatásos állománnyal kapcsolatos parancsnoki feladatokat, jogszabályban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat gyakorol a személyi állomány tagjai felett.
9. Az intézet személyi állományának vonatkozásában a fegyelmi jogkör gyakorlója, ellátja az ebből a jogköréből adódó feladatait a fegyelmi eljárások során.
10. Felelős az intézet személyzetének harckészültségéért, szakmai felkészültségéért, erkölcsi és fegyelmi helyzetéért.
11. Képviseli az intézetet, az intézet nevében szerződéseket köthet, kötelezettségeket vállalhat és jognyilatkozatot tehet.
12. Az intézet személyi állományára és a fogvatartottakra vonatkozó rendelkezést (parancsot, intézkedést) ad ki.

13. Felelős az intézet önálló munkaerő- és személyi juttatások gazdálkodásáért, a gazdálkodás szabályszerűségéért. A jóváhagyott állományszervezési táblázatnak megfelelően az engedélyezettek szerint gondoskodik, hogy a rendelkezésre álló munkaerőt a szakmai feladatok ellátására a legjobban megfelelő módon használják fel.

14. Meghatározza az intézet sajátosságainak megfelelő biztonsági rendszert. Jóváhagyja az intézet készenléte-helyezési-, veszélyelhárítási-, értesítési- és rendkívüli esemény felszámolási terveit, valamint az ór- és szolgálati utasításokat, munkaköri leírásokat.

15. Távollétében vagy kiadmányoztatása esetén a biztonsági osztályvezető helyettesíti. A biztonsági vezető helyettesítéskor képviseli az intézetet, azonban e jogköre a hivatásos szolgálati jogviszony, közalkalmazotti, kormánytisztviselői jogviszonyt érintő döntésekre nem terjed ki. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet előírásai alapján ez alól kivételt képeznek a gazdasági vezető által ellátott feladatok, ezen feladatok tekintetében az intézetparancsnok helyettese a gazdasági vezető.

16. A parancsnok kiadmányozza:

- a) Az miniszter, az államtitkár, a helyettes államtitkár, az országgyűlési biztosok, az országgyűlési tisztviselők, az országgyűlési képviselők, a Legfőbb Ügyészség Büntetés-végrehajtási Törvényességi felügyeleti és Jogvédelmi Önálló Osztály, fegyveres és rendvédelmi szervek, valamint a központi államigazgatási szervek vezetői felé irányuló ügyiratokat,
- b) Intézetparancsnoki intézkedéseket, parancsnokat,
- c) Az Országos Parancsnokság felé tett jelentéseket, azokat az egyéb ügyiratokat és normákat, amelyeket hatáskörébe von.

17. Osztályvezetők kiadmányozzák:

- a) Az ügyrend alapján vagy egyedi rendelkezés szerint hatáskörükbe valamint a munkaköri leírásukban a szolgálati előljáró által meghatározott ügyiratokat.

18. Az intézet parancsnoka az intézet gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni vezetői ellenőrzés rendszerét. Köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

19. Köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás)
- b) a pénzügyi tranzakciók, ellenőrzések, elszámolások feladatköri elkülönítését.

17. A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,

d) információs és kommunikációs rendszer, és
e) nyomon követési rendszer (monitoring)
kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

18. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat. Az intézet parancsnoka a belső ellenőrzés kialakításáról, és megfelelő működtetéséről köteles gondoskodni. Az intézetparancsnok felelős a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.

19. 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.

20. 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 minősíthetik.

21. 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.

22. Szervezi és koordinálja a bv. intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.

23. Részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket.

24. Szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.

25. Részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában.

26. Közreműködik a bv. intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében.

27. Koordinálja a külföldi állampolgárok intézetbe történő beléptetését, gondoskodik a belépés engedélyeztetéséről.

B/

FÜGGETLENÍTETT BELSŐ ELLENŐR

1. Intézetünkben egy fő belső ellenőr látja el a belső ellenőri, valamint a belső ellenőrzési vezetői feladatokat a belső ellenőrökre vonatkozó általános és szakmai követelményeknek megfelelő végzettséggel.
2. Munkáját közvetlenül az Intézetparancsnok alárendeltségében végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.
3. Adminisztratív személyzettel nem rendelkezik az intézeti belső ellenőrzés.
4. A belső ellenőrzési tevékenység a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.), a vonatkozó módszertani útmutatók, nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, továbbá a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján történik.
5. Biztosítani kell a belső ellenőr funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
 - az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
 - az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
 - az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
 - következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
 - a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
 - A belső ellenőr nem vehet részt az Intézet operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:
 - a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve a Bkr. 21. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltakat;
 - az Intézet bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
 - pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
 - az Intézet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőrt;
 - belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
 - intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.
 - A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.
 - A belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

- A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést.

C/

GAZDASÁGI VEZETŐ

1. A gazdasági vezető az Intézetparancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik, feladatát kizárólag az intézetparancsnok alárendeltségében látja el. Jogviszonyára, kinevezésére az Áht-ban foglaltak az irányadók.
2. Munkakörében a gazdasági osztályvezető helyettes, mindkettőjük együttes távollétében a csoport vezető helyettesíti.
3. A gazdasági vezető általa ellátott feladatok tekintetében az intézet parancsnokának helyettese (Ávr. 11.§ (6) bekezdés), így a gazdálkodást, üzemeltetést, a Gazdasági Osztály feladatkörének ellátását érintően az intézetparancsnok távolléte esetén teljeskörű aláírási jogkörrel rendelkezik.
4. Az intézet képviseletében eljárva az intézetparancsnokkal közösen gyakorolja aláírási jogkörét, munkáltatói, cégszerű aláírás és a bankszámlák feletti jogosultság tekintetében. A gazdasági vezető az intézetparancsnok aláírása után második személyként ír alá.
5. Az intézetparancsnok távolléte esetén a feladatkörébe tartozó iratokon aláírási jog, kiadmányozás illeti meg a gazdasági vezetőt.
6. A gazdasági vezető irányítja és felügyeli a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak szerint a költségvetési, ellátási, technikai, informatikai gazdálkodási rendszert, vezeti az intézet gazdasági szervezetét, felügyeli és ellenőrzi az intézet szakmai szervezeti egységei gazdálkodási tevékenységét
7. Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a gazdasági szervezet vezetője számára meghatároz, illetve gyakorolja a parancsnok által leadott hatásköröket.
8. Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok végrehajtását, így különösen: az intézet gazdálkodásával, annak pénzügyi-számviteli elszámolásával, az ellátással, az üzemeltetéssel, a költségvetési foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységet.
9. Gondoskodik az intézet költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáról; az intézet működtetésével, üzemeltetésével, vagyon használatával, védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.
10. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai feladatok ellátásához szükséges pénzügyi források tervezését és felhasználását.

11. A parancsnok megbízása alapján - a kötelezettségvállalási nyilvántartásban meghatározottak ellenjegyzésével - a költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettséget vállal, vagy ilyen követelést előír.

12. Ellenjegyzzi a parancsnoknak a költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettségvállalását vagy ilyen követelés előírását és az utalványozását. Véleményezi, kiadás előtt láttamozza a feladatbővüléssel és az anyagi kihatással járó belső rendelkezések tervezeteit.

13. Irányítja az Intézet vagyongazdálkodását és a szakmai szervezeti elemek gazdasági munkáját, gazdasági intézkedéseket hoz.

14. Felügyeli a közbeszerzési eljárásokat.

15. A belső kontrollrendszeren kiemelt figyelemmel kíséri a gazdasági-pénzügyi folyamatokat, gazdasági intézkedéseket tesz, iránymutatásokat ad az intézet gazdasági munkájához.

16. Gondoskodik a számviteli politika és a számlarend összeállításáról, folyamatos karbantartásáról, a naprakész könyvvezetés helyességéről.

17. Képviselési jogkörét, felelősségét, pénzügyi gazdálkodási hatáskörét, részletes feladatait, helyettesítésének rendjét, a gazdasági osztály ügyrendje valamint a munkaköri leírás tartalmazza.

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

19. A gazdasági vezető kiadmányozási jogkört lát el a szakterületéhez tartozó ügyiratok esetében az intézetparancsnok távolléte, vagy akadályoztatása esetén, illetve a középírányító szervtől közvetlenül számára érkező adatszolgáltatások esetén.

20. A gazdasági vezető a fogvatartottak kérelmei esetében döntési jogkörrel rendelkezik a letéti pénzek mozgatásával, a többlétszolgáltatások igénybevételével, a különféle vásárlások engedélyezésével, rabsegélyek kiadásával, pénzügyi ügyintézek tárgyában.

21. A gazdasági vezető a bankszámlák felett aláírási jogkörrel rendelkezik. Átutalás teljesítését, vagy készpénzfelvételt a gazdasági vezető, vagy a csoportvezető (vagy együttes) aláírásával lehet végrehajtani.

D/

OSZTÁLYVEZETŐK

1. Az intézet osztályvezetője (a továbbiakban: osztályvezető) a jogszabályok, egyéb rendelkezések és a parancsnoktól kapott utasítások, illetve iránymutatások alapján vezeti és szakmailag irányítja a felügyelete alatt álló szervezeti egységet.
2. Az osztályvezető az osztálya személyi állományának szolgálati elöljárója, illetve felettese.
3. Az osztályvezető dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
4. Az osztályvezetőt a szervezetszerű helyettese, vagy ennek hiányában más beosztású munkatárs helyettesíti. A biztonsági osztályvezetőt - tartós távollét esetén - az azzal megbízott biztonsági tiszt helyettesíti. Rövidebb távollét - 1 nap - esetén jogkörét az állományilletékes parancsnok gyakorolja.
5. Az osztályvezető felelős a vezetése alá tartozó osztály tevékenységéért, az osztály ügykörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.
6. Az osztályvezető a vezetői ellenőrzések keretében figyelemmel kíséri szakterületén a működés folyamatait, intézkedéseket tesz, iránymutatásokat ad az adott szakterület munkájához.
7. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje: napi vezetői értekezlet.
8. Az intézményi vagyon és állagának megóvására tett intézkedéseket betartja, betartatja.
9. Betartja és betartatja a védő-óvó előírásokat (az erre vonatkozó eljárásrendnek a munkavédelmi szabályzatban kell/kellene lenni).

E/

OSZTÁLYVEZETŐ HELYETTES

1. Az osztályvezető-helyettesek a gazdasági vezető, az osztályvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét.
2. Gyakorolja az osztályvezető által átruházott jogokat.
3. Az osztályvezetőt távollétében, vagy tartós akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.
4. Feladatát a hatályos jogszabályok, vezetői szóbeli vagy írásos intézkedése, eligazítása, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

HARMADIK RÉSZ

A/

FŐELŐADÓ, SEGÉDELŐADÓ

1. Az intézet főelőadója és segédelőadója a munkatervben, valamint a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által rá osztott feladatokat - a kapott utasítás és határidők figyelembevételével - a jogszabályok, szakmai előírások, egyéb rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával végzi.
2. A főelőadó és segédelőadó a részére meghatározott körben feladatát önállóan látja el. Felelős az intézet jogszabályokban, belső rendelkezésekben előírt feladatainak teljesítéséért.

B/

BIZTONSÁGI TISZT

1. Közvetlenül a biztonsági osztályvezetőnek van alárendelve.
2. Szolgálatban előjárója:
 - a) Az alárendeltségébe tartozó biztonsági főfelügyelőnek, biztonsági felügyelőknak, a biztonsági, előállítási feladatok ellátására vezényelt egyéb intézeti végrehajtó állományoknak.
 - b) Hivatali időn kívül az intézetben szolgálatot teljesítő teljes végrehajtó állományoknak, amennyiben az intézetben tartózkodó vezető az intézkedést át nem veszi.
 - c) Rendkívüli eseménnyel összefüggésben, az igénybe vett személyi állományoknak, amíg előjárója az intézkedést át nem veszi.
 - d) A büntetés-végrehajtási osztályvezető vagy a fogvatartotti körletért felelős helyettesének távollétében a belső felügyeletet ellátó állományoknak (közvetlen körletfelügyelet állománya).
 - e) Haladéktalanul intézkedik a biztonságot veszélyeztető körülmény megszüntetésére, arról előjárójának jelentést tesz. A biztonságot közvetlenül és súlyosan veszélyeztető körülmény megszüntetésére irányuló utasításait mindenki köteles végrehajtani.

C/

**SZOLGÁLATI BEOSZTOTTAK, KÖZALKALMAZOTTAK,
KORMÁNYTISZTVISELŐK**

1. A hivatásos szolgálati jogviszonyban álló (a továbbiakban hivatásos) a közszolgálati jogviszonyban állók, (továbbiakban: kormánytisztviselők) és közalkalmazott állományú beosztott (továbbiakban: közalkalmazott) eljárója, illetve felettese irányításával tevékenykedik. Felelős feladatai határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtásáért.
2. A hivatásos állomány feladatát jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások, szolgálati- és őrutasítások alapján látja el.
3. A kormánytisztviselőkre, és a közalkalmazottra a rendvédelmi szerv működését meghatározó kötelemlen túl a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. Törvény rendelkezései értelemszerűen irányadók.

NEGYEDIK RÉSZ

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE, DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

A/

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.

1. Az intézetet a parancsnok képviseli. E jogkörét - a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve - az intézet munkatársaira átruházhatja.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott döntési jog egyben kiadmányozási jogot is jelent.
3. Az intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.
4. Az intézetparancsnok - az Országos Parancsnok által jóváhagyott - féléves Munka- és Ellenőrzési Tervet készít, melynek alapján az osztályvezetők elkészítik az osztályra vonatkozó részletes feladatokat.
5. A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás ellenjegyzése, az utalványozás és ellenjegyzés, az érvényesítés rendjét és a kapcsolódó hatásköröket az Intézet e tárgyban készült belső intézkedése, és a Gazdasági Osztály ügyrendje tartalmazza.

B/

AZ INTÉZET DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉSI RENDSZERE

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

Az értekezleten hozott döntéseket az osztályvezetők az értekezletet követően kötelesek ismertetni állományukkal, meghatározva a végrehajtáshoz szükséges feladatokat.

Az intézet értekezletei:

1. Napi vezetői értekezlet:

Vezetője: - a parancsnok
Résztevői: - gazdasági vezető,
- osztályvezetők,
- Ipoly Cipőgyár egri fióktelep üzemvezető,
- főápoló, pszichológus.

Feladata: az érintett osztályok napi tevékenységének egyeztetése.
Időpontja: munkanapokon 08.00 óra.

2. Heti koordinációs vezetői értekezlet:

Vezetője: - a parancsnok
Résztevői: - a biztonsági osztályvezető,
- a büntetés-végrehajtási osztályvezető,
- a gazdasági vezető,
- a személyügyi és szociális osztályvezető,
- informatikai osztályvezető,
- a főápoló, pszichológus,
- Ipoly Cipőgyár egri fióktelep üzemvezető,
- a belső ellenőr,
- bv.pártfogó felügyelő.

Feladata: az intézet előző heti tevékenységének értékelése, a hét feladatainak meghatározása, a hosszabb távú feladatok kijelölése, az osztályvezetők tevékenységének egyeztetése.
Időpontja: hetente hétfő 08.00 óra.

3. Parancsnoki (osztályvezetői) értekezlet:

Vezetője: - a parancsnok
Résztevők: - gazdasági vezető
- az osztályvezetők,
- a belső ellenőr,
- pszichológus,
- a meghívottak.

Feladata: a parancsnoki döntések megalapozása érdekében az intézet egészét, illetve fontosabb területeit érintő előterjesztések, értékelések megvitatása, tájékoztatás, koordináció, feladatmeghatározás.

4. Osztályértekezlet:

Vezetője: - gazdasági vezető, az illetékes osztályvezető
Résztevői: - az érintett osztályok személyi állománya

Feladata: az osztályok féléves tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, szakmai, módszertani kérdések és javaslatok megvitatása.
Időpontja: a munkaterv szerint félévente egy alkalommal, illetve szükség szerint.

5. Csoportértekezlet:

Vezetője: - gazdasági vezető, az illetékes osztályvezető illetve utasítása alapján osztályvezető-helyettes

Résztvevői: - az osztály meghatározott szakcsoportjának munkatársai

Feladata: az osztály szakcsoportja tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, szakmai, módszertani kérdések és javaslatok megvitatása.

Időpontja: az intézetparancsnok illetve az osztályvezető által meghatározott időpontban.

6. Intézeti (állomány) értekezlet:

Vezetője: - az Országos Parancsnok kijelölése szerint

Résztvevői: - a parancsnok,
- az intézet személyi állománya,
- a meghívottak.

Feladata: az intézet éves tevékenységének értékelése, a következő év feladatainak meghatározása.

Időpontja: az Országos Parancsnok meghatározása szerint.

7. Egyéb értekezletek:

Törzsfoglalkozás:

Vezetője: - a parancsnok

Résztvevői: - gazdasági vezető,
- az osztályvezetők,
- helyettesek,
- a biztonsági tisztek,
- a biztonsági és körlet-főfelügyelők,
- pszichológus,
- a berendelték.

Feladata: rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések megtételének elsajátítása és gyakoroltatása. A foglalkoztatások előkészítése, szervezése a biztonsági osztályvezető, vezetése az intézetparancsnok feladata.

Időpontja: intézetparancsnoki munkatervben meghatározottak szerint félévente.

BIZOTTSÁGOK

A parancsnoki döntések szakmai megalapozása, az osztályvezetők munkájának segítése, illetve a külön rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása érdekében az intézetben bizottságok működnek állandó vagy ideiglenes jelleggel.

1.) ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK:

a) Befogadási és Fogvatartási Bizottság

Vezetője: - a büntetés-végrehajtási osztályvezető

Tagjai: - a gazdasági vezető által megbízott személy,
 - a biztonsági osztályvezető vagy az általa kijelölt biztonsági tiszt,
 - az Ipoly Cipőgyár egri fióktelep üzemvezetője vagy az általa kijelölt személy,
 - a főápoló vagy a szakápoló,
 - körlet-főfelügyelő,
 - reintegrációs tiszt vagy szociális segédelőadó,
 - bv. osztályvezető-helyettes (nyilvántartási) vagy bűnügyi nyilvántartási segédelőadó,
 - pszichológus.

Feladata: A Bv.tv. 96.§ (1) bekezdése tartalmazza a Bizottság feladatait.

Időpontja: hetente kedden

b) Szociális bizottság

Vezetője: személyügyi és szociális osztályvezető

Tagjai: egyes szakterületek képviselői

Feladata: a parancsnok tanácsadó testülete a személyzet tagjainak segélyezésére, üdültetésére, lakáskérélmekre, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában. A Szociális Bizottság külön ügyrend szerint tevékenykedik.

Időpontja: a bizottság szükség szerint ülésezik, amit a vezetője hív össze.

c) Közbeszerzési eljárás során a

A Bontási Bizottság tagjai:

- A Bontási Bizottság legalább 2 fő.
- a közbeszerzési megbízott, vagy az Alapokmányban meghatározott helyettese,
- ajánlottan: a közbeszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egység képviselője, ill. a Bíráló Bizottság elnöke,
- lehetőség szerint a szerződéses ügyvédi iroda képviselője.

A Bíráló Bizottság állandó tagjai:

- a Bíráló Bizottság elnöke (lehetőség szerint a gazdasági vezető),
- a közbeszerzési megbízott/referens
- a közbeszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egység szakmai képviselője,

- lehetőség szerint a szerződéses ügyvédi iroda képviselője.

A Bíráló Bizottság eseti tagja(i):

- A parancsnok indokolt esetben megfelelő szakmai ismerettel bíró személy/ek Bíráló Bizottságba történő kijelöléséről vagy külső szakember/ek felkéréséről dönthet.
- Amennyiben közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzésről van szó, a közbeszerzési eljáráshoz - így különösen az eljárást megindító hirdetmény és a dokumentáció elkészítéséhez, valamint a Bíráló Bizottság munkájához - hivatalos közbeszerzési tanácsadót kell igénybe venni. Ilyen esetben - amennyiben a tanácsadó tevékenységére kötött szerződésben így rendelkeztek - a Bíráló Bizottság munkájában is részt vesz a tanácsadó.

Feladata: a vonatkozó jogszabályokban meghatározott értékhatárok figyelembe vételével a beszerzési eljárások lebonyolítása, javaslattétel a beszerzésre. A beérkezett ajánlatokat minimum 3 fős bizottság értékelheti.

Időpontja: a bizottság vezetője a bizottságot szükség szerint hívja össze.

2.) EGYÉB BIZOTTSÁGOK

A parancsnok

- kiemelt szakfeladatok ellátására,
- meghatározott célfeladatok elvégzésére,
- beszerzési eljárás lebonyolítására,
- ellenőrzési vizsgálatokra,
- előterjesztések, javaslatok készítésére munkabizottságot hoz létre a személyi állomány szakembereiből.

ÖTÖDIK RÉSZ

AZ INTÉZET BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

1. Az Intézetparancsnok felelős a belső kontrollrendszer keretében – az Intézet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

2. Az Intézet belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.

3. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

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

4. Olyan kontrollkörnyezetet szükséges kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás-kezelés,
- biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

Olyan szabályzatokat kell kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az Intézetben belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Szakterületenként el kell készíteni és rendszeresen aktualizálni szükséges 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.

Az Intézetparancsnok köteles szabályozni az Intézet integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza:

- a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
- b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
- c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
- d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
- e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
- f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
- g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és
- h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

Az Intézetparancsnok felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

A költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.

Ennek során fel kell mérni és meg kell állapítani az Intézet tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.

Az Intézetparancsnok az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki.

A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

Az Intézetparancsnok köteles az Intézetben belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az Intézet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

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

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

Az a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

Az Intézetparancsnok köteles az Intézet belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

5. Az Intézetben olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

6. Ki kell alakítani 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 áll.

SZAKMAI ELLENŐRZÉS

1. A szakmai ellenőrzés célja a büntetés-végrehajtás jogszabályok és belső előírások szerinti működésének, valamint a tevékenység fejlesztésének elősegítése.

2. A szakmai ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, gazdaságosságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtás hiányosságait, a végrehajtást akadályozó tényezőket, tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység fejlesztésére.

3. Az intézet szakmai ellenőrzési rendszerének fajtai:

- Az Országos Parancsnokság által az intézet tevékenységére irányuló szakmai ellenőrzések,
- Az intézetben folyó szakmai ellenőrzések, vezetői ellenőrzések.

4. A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek az adott munkafolyamat valamennyi szakaszára ki kell terjednie. A végrehajtás részletes szabályairól az intézetparancsnok helyi intézkedésben rendelkezik. A működtetésért az adott szakterület vezetője személyesen felelős. A szakmai ellenőrzés végrehajtásának részletes szabályait helyi intézetparancsnoki intézkedés és a munkaköri leírások tartalmazzák.

5. A szakmai ellenőrzés magában foglalja:

- az intézetparancsnok ellenőrző tevékenységét,

- az osztályvezetők, felelős vezetők ellenőrző tevékenységét,
- valamint a kontrolltevékenységek részeként működtetett folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az intézet Szervezeti Működési Szabályzata 2017. január 1-jén napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 30517-239/2016. számon kiadott SZMSZ-e.

A jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának intézkedései és parancsai az irányadók.

Az intézményi SZMSZ felülvizsgálatának rendje:

A dokumentumot - a vonatkozó törvényi előírások változása, valamint az alapító okirat módosítása esetén, illetve- évente egy alkalommal (minden év szeptember 30-ig) felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatért az intézet vezetője felelős.

Eger, 2016. december 23.




Juhász Attila bv. ezredes
Intézetparancsnok

A)

FELÜGYELETI REND

A felügyeleti rend megegyezik az A./ pontban meghatározott szervezeti felépítéssel.

A gazdasági vezetőt és az osztályvezetőket közvetlenül az intézetparancsnok felügyeli, irányítja. Az osztályvezetők osztályuk személyi állományát felügyelik és irányítják.

Az egyedi megbízottak, a körzeti rendszerben tevékenykedők - kivéve a fegyvermestert - valamint a szerződéses illetve részmunkaidős munkakört betöltők közvetlenül az intézetparancsnok felügyelete alá tartoznak. A fegyvermester munkáját a biztonsági osztályvezető felügyeli.

AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELÜGYELETI RENDJE

B)

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**I. INTÉZETPARANCSNOK****II. GAZDASÁGI VEZETŐ****III. VEZETŐI KÖZVETLEN**

1. előadó (1)
2. belső ellenőr (1)
3. pszichológus (1)

IV. SZEMÉLYÜGYI ÉS SZOCIÁLIS OSZTÁLY

1. osztályvezető (1)
2. előadó (1)
3. ügykezelő (1)

V. BIZTONSÁGI OSZTÁLY

1. biztonsági osztályvezető (1)
2. biztonsági segédelőadó (1)
3. biztonsági tisztek (5)
4. biztonsági főfelügyelők (5)
5. műveleti főfelügyelő (1)
6. műveleti segédelőadók (5)
7. kutyavezetők (2)
8. biztonsági felügyelők (13)

VI. BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI OSZTÁLY

1. osztályvezető (1)
2. osztályvezető-helyettes (fogvatartási) (1)
3. osztályvezető-helyettes (bűnügyi - nyilvántartási) (1)
4. reintegrációs tisztek (3)
5. segédelőadó (szociális) (1)
6. segédelőadó (nyilvántartási) (3)
7. körlet-főfelügyelők (5)
8. segédelőadó (körletellátó) (1)
9. körletfelügyelők (14)
10. pártfogó felügyelő (2)

VII. EGÉSZSÉGÜGYI OSZTÁLY

1. főápoló (1)
2. szakápoló (2)

VIII. GAZDASÁGI OSZTÁLY

1. osztályvezető-helyettes (1)
2. csoportvezető (1)
3. főelőadó (1)
4. raktárvezető (1)
5. ételmezésvezető (1)
6. konyhavezető (3)
7. segédelőadó (foglalkoztatási) (3)
8. segédelőadó (letétkezelési) (2)
9. raktáros (1)
10. gépjárművezető (1)
11. előadó (2)
12. kazánkezelő (1)

IX. INFORMATIKAI OSZTÁLY

1. osztályvezető (1)
2. segédelőadó (1)
3. biztonságtechnikus (1)

X. KAPCSOLT MUNKAKÖRI FELADATOK

1. Mozgósítási („M”) Megbízott
2. Munkavédelmi előadó
3. Tűzvédelmi előadó
4. Energetikai- és környezetvédelmi előadó

5. Fegyelmi tiszt
6. Nyomozó tiszt
7. Sajtófelelős
8. Pályázati referens
9. Biztonsági vezető
10. Adatvédelmi felelős
11. Sugárvédelmi megbízott

XI. KÖRZETI RENDSZERBEN TEVÉKENYKEDŐK

1. fegyvermester

XII. SZERZŐDÉSES ILLETVE RÉSZMUNKAI DŐS MUNKAKÖRT BETÖLTŐK

1. általános szakorvos
2. fogorvos
3. börtönlelkész
4. Ügyvédi iroda

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ÜGYBEOSZTÁSA

BIZTONSÁGI OSZTÁLY

1. Irányítja és ellenőrzi az intézetben folyó biztonsági tevékenységet. Folyamatosan értékeli és elemzi az intézet biztonsági helyzetét, intézkedéseket tesz, illetve kezdeményez a fogvatartás rendjének és biztonságának fenntartása érdekében.
2. Folyamatosan biztosítja az intézet készenlétét az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrendi rendkívüli feladatok ellátása érdekében, továbbá a készenlét szinten tartása érdekében intézkedik vagy intézkedéseket kezdeményez.
3. Szervezi és végrehajtja az intézet személyi állományának a biztonsági feladatok teljesítésével kapcsolatos képzését, oktatását, az alaki és lő kiképzését, ellenőrzi a felkészültségi szintet.
4. Megszervezi és foganatosítja az intézetben fogvatartott személyek őrzését, felügyeletét, ellenőrzését. Kialakítja az intézet biztonsági rendszerét, a változások figyelembevételével aktualizálja azt.
5. Kezdeményezi őr- és szolgálati helyek felállítását, illetve - szükség szerint, időszakosan- biztonsági felügyelőket állít fel mindazonokon a helyeken, ahol a fogvatartottak szökésének megakadályozása, az intézet vagy valamely fontosabb berendezéseinek, felszereléseinek védelme céljából indokolt.
6. Az intézet biztonsági igényeinek megfelelően (nagy kód, biztonsági világítás kimaradás, egyéb biztonságra veszélyes helyzet stb.) eseti járőr szolgálatot szervez, elosztja és kiküldi a járőröket az intézet védelmi terve szerint.
7. Megszervezi és végrehajtja a fogvatartottak előállításával, szállításával, intézeten kívüli elhelyezésével, mozgatásával kapcsolatos biztonsági feladatokat. Felméri az előállítási helyek biztonságát. Rendszeresen ellenőrzi az intézeten kívüli előállítások végrehajtását.
8. Meghatározza a biztonsági osztály személyi állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megtervezi és megszervezi a szolgálati beosztásokat, a váltásokat és az őrhelyre történő felvezetést. Rendszeresen ellenőrzi a szolgálat ellátást. Az osztály illetékesei folyamatosan ellenőrzik az intézet biztonsági helyzetét, a kapcsolódó szolgálati feladatok teljesítését.
9. Javaslatot tesz a fogvatartottak őrzéséhez és az egyéni biztonságához szükséges technikai berendezések, biztonsági létesítmények telepítésére felállítására, felszerelésére, valamint új őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek bevezetésére.
10. Igényli a biztonsági osztály személyi állománya és a teljes intézeti hivatásos állomány részére az őrzési, védelmi és kiképzési szükségletnek megfelelően, a fegyvereket, lőszeret és egyéb fegyverzeti szakanyagokat.

11. Megszervezi az intézet személyzete részére kiadott fegyverek tárolását, őrzését és kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszeres és egyéb fegyverzeti szakanyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat.
12. Oktatja és alkalmazza a fogvatartottakra vonatkozó általános és sajátos biztonsági szabályokat, a kényszerítő eszközök és a fegyverhasználat törvényi rendelkezéseit.
13. Megszervezi az intézet őrzését, védelmét, meghatározza a védelem módozatait, elkészíti az intézet objektumvédelmi tervét.
14. Elkészíti az intézet értesítési- és rendkívüli esemény felszámolási terveit. Oktatja és gyakoroltatja a rendkívüli események leküzdésének módozatait. Szervezi, az intézeti gyakorlatok és törzsfoglalkozások végrehajtását.
15. Jogszabályokon alapuló Együttműködési Tervek alapján szervezi a társszervekkel való együttműködést, a rendkívüli események megelőzésében és felszámolásában.
16. Felügyeli és ellenőrzi a biztonságtechnikai és kezelésére bízott informatikai eszközök működőképességét. Az intézet területén kiépített és folyamatosan ellenőrzi a biztonsági létesítményeket, berendezéseket és technikai eszközöket.
17. Megszervezi és végzi az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak őrzését, vagy ellenőrzését.
18. Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában, kezdeményezi a fogvatartottak, foglalkoztatási helyek és részlegek biztonsági kockázati szintjének megállapítását, a besorolás jogszabályban meghatározott időnkénti felülvizsgálatát.
19. Eleget tesz a jogszabályokban meghatározott jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeinek.
20. Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, intézeti a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat.
21. Szervezi és koordinálja a védelmi feladatok ellátását.
22. Jogszabályokban meghatározottak szerint végzi a személyek és gépjárművek intézetbe való be- és kiléptetését. A szabályozásnak megfelelően ellenőrzi a személyek táskáit és csomagjait, a gépjárművek rakományait és egyéb rejtőzésre alkalmas helyeit.
23. Szervezi, és végrehajtja a jogszabályban meghatározott biztonsági vizsgálatokat, biztonsági szemléket és az éves átfogó biztonsági vizsgálatot.
24. Koordinálja az intézeti szolgálati kutyás szakirány tevékenységét. Szervezi és végzi a kutyavezetők felkészítését, a szolgálati kutyák ellátását, kiképzését és szolgálati igénybe vételét.
25. Üzemelteti a rabszállító gépjárműveket, gondoskodik azok őrzés- és üzembiztonsági állapotának fenntartásáról, az EDR rádiók és a megkülönböztető jelzések szabályos alkalmazási rendjének betartásáról.

26. A jogszabályi keretek között intézkedik az intézet rendjét, biztonságát sértő vagy veszélyeztető magatartást, vagy cselekményt tanúsító személy vagy személyek támadásának, rendbontó viselkedésének megfékezésére. Indokolt esetben biztonsági intézkedéseket, kényszerítő eszköz alkalmazást fogantatosít.

27. Ellát minden biztonsággal kapcsolatos feladatot, melyet jogszabály közvetlenül, vagy közvetett módon feladatkörébe utal.

28. Koordinálja az intézeti műveleti szaktevékenységet. Biztosítja az intézeti műveleti csoport állományának felkészítését, kiképzését és a műveleti szakfeladatokra történő szolgálati alkalmazását.

29. Végrehajtja a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélt távfelügyeletét az elektronikus távfelügyeleti eszköz alkalmazása biztonsági intézkedéssel. Biztosítja a reintegrációs őrizet végrehajtásával kapcsolatos szakfeladatokat, szorosan együttműködik a kapcsolódó feladatot ellátó intézeti szakterületekkel. Az elektronikus távfelügyeleti rendszer kezelése során végzi annak folyamatos kontrolálását, szükség esetén meghatározott intézkedéseket fogantatosít.

30. Szorosan együttműködik az intézet informatikai szakterületével a hír- és biztonság-technikai berendezések, eszközök működőképességének fenntartása során, jelzi és igényli a szükséges javításokat, karbantartásokat, új eszközök telepítésének igényét.

31. A biztonsági rendszer folyamatos fejlesztése, hatékony működésének fenntartása és az aktuális feladatok figyelembe vételével előterjesztést, javaslatot tesz az intézetparancsnok irányába, kapcsolatot tart a BVOP Biztonsági Szolgálatával.

32. Részt vesz a munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi és energetikai feladatok ellátásában.

BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI OSZTÁLY

A)

ÁLTALÁNOS ÉS REINTEGRÁCIÓS FELADATOK

1. Az intézet fogvatartási és a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenységének ellátása.
2. A törvények és egyéb jogi szabályozó eszközök betartásával az intézet elhelyezési körletein a belső élet szervezése, a rend és a biztonság fenntartása.
3. Az elítéltek és az egyéb jogcímen fogvatartottak alapvető jogainak védelme, kiemelten emberi méltóságuk a tiszteletben tartása, a kínzás, kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód tilalmának betartása és az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése, Magyarország nemzetközi jogi és európai uniós kötelezettségeinek figyelembevétele.

4. A szabadságvesztés végrehajtása során az ítéletben meghatározott joghátrány érvényesítése, valamint a végrehajtás alatti, az elítélt személyéhez igazodó szakmai módszerekkel végzett reintegrációs tevékenység eredményeként annak elősegítése, hogy az elítélt szabadulása után a társadalomba sikeresen visszailleszkedjen és a társadalom jogkövető tagjává váljon.
5. A fogvatartottak oktatásának és szakképzésének megszervezése, lebonyolítása.
6. A fogvatartottak reintegrációt elősegítő programok kidolgozása és végrehajtása. A fogvatartottak reintegrációjában és utógondozásában való társadalmi közreműködés érdekében a civil, egyházi, missziós és karitatív szervezetekkel való együttműködés szervezése, az együttműködési megállapodások előkészítése.
7. A törvényben meghatározott feladatok teljesítése céljából a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési eljárás végrehajtására vonatkozó adatok, továbbá a végrehajtással összefüggésben az elítéltre vagy az egyéb jogcímen fogvatartottra vonatkozó személyes adatokat kezelése.
8. Az elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak jogai gyakorlásának biztosítása, kötelezettségeik teljesítésének megkövetelése.
9. A fogvatartotti kérelmek, panaszok ügyintézése, a fogvatartottak jogorvoslatának biztosítása. Az intézetparancsnoki, az országos parancsnoki a miniszteri hatáskörébe tartozó kérelmek, panaszok, büntetés-félbeszakítási ügyek szakterületi véleményezése, kivizsgálása és döntésre előkészítése.
10. A társadalomba való beilleszkedés érdekében annak elősegítése, hogy az elítélt fenntarthassa és fejleszthesse hozzátartozóival, más személyekkel, valamint a reintegrációs célkitűzéseket elősegítő külső szervezetekkel való kapcsolatát.
11. A Befogadási és Fogvatartási Bizottság működtetése, az ülések lebonyolítása, a döntésekkel (pl. rezsimbe helyezés, munkába állítás, beiskolázás) kapcsolatos, osztályon belüli feladatok végrehajtása.
12. A fogvatartottakkal összefüggő fegyelmi eljárások lefolytatása, a fegyelmi fenyítések végrehajtása, az ezzel összefüggő adatszolgáltatások végrehajtása.
13. Az elítéltekkel kapcsolatos értékelő vélemények előkészítése, véleményezése. (feltételes szabadságra bocsátás, enyhébb és súlyosabb fokozatba helyezés, enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazása, büntetés-félbeszakítás, társadalmi kötődés programba helyezése, rendkívüli eltávozás, jutalom eltávozás, pártfogó felügyelet elrendelésére vonatkozó előterjesztések).
14. Javaslattétel a szakterületet érintő szabályozási, normaalkotási feladatokra. Részvétel a helyi szintű szabályozások, az intézet házirend felülvizsgálatában, ill. szükség szerinti módosításában.
15. A büntetés-végrehajtási pártfogói felügyelői tevékenység keretében:
 - előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén pártfogó felügyelet elrendelésére, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási fokozatba való helyezésre vonatkozó előterjesztéseket, javaslatot tesz az EVSZ hatálya alá tartozó fogvatartottakra, reintegrációs őrizetbe helyezésre, társadalmi kötődés programba bevonásra,

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

A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő kiadmányozza:

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

16. Kapcsolattartás a fogvatartottakkal, az utógondozás keretében végzett börtönpártfogolási tevékenységben részt vevőkkel, a szabadságvesztésből szabadult utógondozottakkal és a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtása alatt állókkal foglalkozó társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal és személyekkel.

17. Együttműködés a pályázati forrásokból megvalósított reintegrációs programok megvalósításában.

18. A szakterületet érintő továbbképzések, oktatások tervezése, szervezése és végrehajtása.

19. A biztonsági -, munka-, tűz-, környezetvédelmi és energetikai előírások betartása és betartatása.

20. A biztonságtechnikai és informatikai eszközök előírás szerű használata, az informatikai programok szakszerű, a biztonsági szabályok betartásával történő alkalmazása.

21. Az elektronikus iktatási program alkalmazása az iktatással kapcsolatos feladatok végrehajtása során.

22. Az egyéb módon meghatározott fogvatartotti kör kockázatelemzésében közreműködés: információgyűjtés és javaslattevés.

23. A fogvatartottak részére többlétszolgáltatások biztosítása az engedélyezéseknek megfelelően.

B/

NYILVÁNTARTÁSI SZAKTERÜLET FELADATA

1. A fogvatartottak nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása. A fogvatartás törvényességének biztosítása.
2. A szabadságvesztés letöltésére önként jelentkezők vagy átszállított elítéltek, elővezetett személyek valamint az elzárásra beutaltak befogadása, letéti tárgyainak átvétele, a befogadással összefüggő tájékoztatások megtétele, az előírt nyilvántartások elkészítése.
3. A fogvatartottak előállításának és átszállításának határidőzése és megszervezése, a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos feladatok ellátása.
4. A létszámnyilvántartások naprakész vezetése, a fogvatartotti létszámmal kapcsolatos adatszolgáltatások végrehajtása, a létszámmal kapcsolatos egyeztetések elvégzése.
5. A szabadságvesztés büntetések, az elzárások foganatba vétele. A szabadságvesztés kezdő napjának, a kitöltve szabadulás és a feltételes szabadságra bocsátás esedékességi napjának megállapítása, az előírt tájékoztatások megtétele.
6. Az ítéletek végrehajtási fokozatra és feltételes szabadságra vonatkozó rendelkezéseinek, a törvényességet befolyásoló adatok vizsgálata. Törvénytértést észlelése esetén az illetékes bíróságot megkeresése az ítélet helyesbítése céljából.
8. Az előzetes letartóztatást elrendelő és meghosszabbító értesítőket tartalmi és formai szempontból történő vizsgálata, a lejáratok határidőzése, szükség esetén intézkedések kezdeményezése a rendelkezési jogkör gyakorlójánál.
9. Az értékelő vélemények nyilvántartási szempontból történő véleményezése, az előterjesztések továbbításra történő előkészítése.
10. A reintegrációs őrizet végrehajtása. Az előkészítő munka során a törvényi feltételes fennállásának vizsgálata, a fogvatartott tájékoztatása a reintegrációs őrizetbe helyezés feltételeiről, szabályairól. A reintegrációs őrizetbe helyezéshez szükséges - lakás alkalmasságának felméréséről készült – jegyzőkönyv és a bv. párfogó felügyelői környezettanulmány elkészítése, az előterjesztés megtétele a bv. bíró felé. A fogvatartott szabadon bocsátásának előkészítése, a kapcsolódó értesítések megtétele. A reintegrációs őrizet megszüntetésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
11. Az intézethez érkező, fogvatartotti elhelyezési és fogvatartási nyilvántartási adatok tárgyában érkező adatkérések, a társszervektől, volt fogvatartottaktól érkező megkeresések megválaszolása, a törvényben meghatározott, kötelező adatszolgáltatások, értesítések végrehajtása.
12. Kapcsolattartás külső szervekkel, elsősorban bíróságokkal, ügyészségekkel, rendőri szervekkel és a bűnügyi nyilvántartó hatóságokkal.
13. A számítógépes és papír alapú nyilvántartások naprakész vezetése.
13. Az intézet fogvatartotti irattárának kezelése, rendszerezése, karbantartása.

14. Az egyéb módon meghatározott fogvatartotti kör kockázatelemzésében való közreműködés: információgyűjtés és javaslattétel.

C)

BIZTONSÁGI FELADATOK

1. A fogvatartottak belső őrzésének, felügyeletének, ellenőrzésének végrehajtása a házirendben meghatározottak érvényre juttatására, annak megakadályozására, hogy a fogvatartottak a részükre kijelölt körletrészt engedély nélkül elhagyják, illetve ott rendkívüli eseményt kövessenek el.
2. A belső felügyelettel összefüggő feladatok végrehajtása során a reintegrációs feladatok teljesítésének elősegítése, ennek érdekében szoros együttműködés a reintegrációval összefüggő feladatokat ellátó állománnyal.
3. A bv. intézet biztonságát sértő vagy veszélyeztető cselekmények megakadályozása, a rend fenntartásához, illetve helyreállításához szükséges intézkedések megtétele.
4. A körleten elhelyezett fogvatartottokról a nyilvántartások vezetése, a fogvatartott kiadása és visszavétele a körletről és annak dokumentálása.
5. A szolgálat átadás-átvétel, a létszámellenőrzés, az ébresztő és a takarodó végrehajtása.
6. A körleten tartózkodó fogvatartottak magatartásának, viselkedésének, a jogszabályok, a napirend és a házirend betartásának ellenőrzése. A motozások, valamint a fogvatartottak tartózkodására szolgáló helyiségek biztonsági ellenőrzésének végrehajtása.
7. A fogvatartottak zárkára helyezésének, áthelyezésének végrehajtása.
8. A fogvatartottak szabad levegőn tartózkodásának napirend szerinti szervezése, lebonyolítása.
9. A fogvatartottak előállításának, szállításának előkészítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
10. A fegyelmi elkülönítés, magánelzárás és a biztonsági elkülönítés végrehajtása és dokumentálása.
11. Közreműködés a szükségleti cikkek vásárlásának végrehajtásában.
12. Közreműködés biztonsági-, körlet-, illetve tisztasági szemle megtartásában.
13. Közreműködés a fogvatartottak anyagi és egészségügyi ellátásának végrehajtásában.
14. A szolgálatteljesítés ideje alatti eseményekkel összefüggő jelentések megtétele.

15. A szolgálat tervezése, szervezése során az elektronikus szolgálatszervezési program alkalmazása.

EGÉSZSÉGÜGYI OSZTÁLY

1. Végzi a – szerződéses orvosok közreműködésével – a fogvatartottak gyógyító-megelőző alapellátásának körébe tartozó feladatokat, melyeket állami, vagy belső jogszabály részükre meghatároz.
2. Ellenőrzi az intézet közegészségügyi, járványügyi helyzetét, az előírások betartását a Bv. országos parancsnoka és az Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Tiszti Főorvosának megállapodása alapján.
3. Végzi a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárásokat, alkalmazza az előírt védőoltásokat, intézkedik az élősdivel fertőzöttek ellátására és a fertőző betegek kórházba szállítására, a környezet, ruházat fertőtlenítésére.
4. Végzi a fogvatartottak előzetes, és időszakos és soron kívüli munkaköri foglalkozás - egészségügyi alkalmassági vizsgálatait. Ellenőrzi a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek és szabályainak betartását. Ellenőrzi, véleményezi az elkülönített, magánelzárást töltő fogvatartott egészségügy állapotát.
5. Ellenőrzi, véleményezi az elkülönített, magánelzárást töltő fogvatartott egészségügy állapotát.
6. Ellenőrzi a szükséges járványügyi szűrővizsgálatok oktatását, megtörténtét a személyzet tagjainál. Megszervezi a személyi állomány szűrővizsgálatát, közreműködik a fizikai erőnlét felmérésében.
7. Ellátja a közegészségügyi és járványügyi feladatokat, szakterületét képviseli az intézeti szemléken, vizsgálatokon.
8. Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat, ehhez oktatókat, tájékoztatókat, programokat szervez.
9. Közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében, javaslatot tesz egészségügyi-rehabilitációs szabadságra, kezelésre, kapcsolatot tart az alapellátást végző orvossal, figyelemmel kíséri a felmentési javaslatokat, egészségügyi szabadságokat.
10. Részt vesz - működési területén - az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatba vételi eljárásokban.
11. Végzi az egészségügyi anyagellátással kapcsolatos tevékenységet /a szerződéses orvosok javaslatai alapján/ és az együtt járó gazdálkodási és adminisztratív feladatokat, nyilvántartásokat.

12. Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeknek. Vezeti az informatikai rendszerben előírtakat, betartja és betartatja az előírt informatikai, adat- és titokvédelmi előírásokat. Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az egészségügyi ellátás területén jogszabály, vagy a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság elrendel. Elvégzi a bv. szervezeten belül rendszeresített egészségügyi dokumentáció naprakész vezetését.

13. Szakterületi véleményt, adatszolgáltatást biztosít az arra jogosult kérésére, valamint az előállítások, célszállítások, körszállítás előkészítésekor. Indokolt esetben egészségügyi őrzési - felügyeleti feladatot lát el.

14. Gondoskodik az egészségügyi osztály részére átadott eszközök, anyagok állományának megőrzéséről, a tulajdon védelméről.

15. Részt vesz a munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi és energetikai feladatok ellátásában.

16. Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában és a fogvatartottak kockázat kezelési értékelésében.

17. Felkészül a katasztrófa egészségügyi ellátással összefüggő feladatokra.

GAZDASÁGI OSZTÁLY

A)

ÁLTALÁNOS GAZDASÁGI FELADATOK

1. Költségvetési tervezés, előirányzatok kezelése, beszámolási kötelezettség, gazdálkodás:
 - A középírányító szerv útmutatása és a jogszabályi előírások alapján összeállítja az intézet éves költségvetési javaslatát, elemi költségvetését.
 - A megállapított keretlétszámok és a tárgyévi gazdálkodáshoz rendelkezésre álló információk - a költségvetési engedélyezett és a tényleges létszám várható alakulása, a tervezési irányelvek, a feladatváltozásokhoz kapcsolódó finanszírozási kérdések - alapján elkészíti az intézet elemi költségvetését.
 - Végzi a személyi juttatási előirányzataival történő gazdálkodásból származó feladatokat.
 - Javaslatot tesz és elkészíti az előterjesztést az előirányzat-módosításokra, átcsoportosításokra, végrehajtja a jóváhagyott előirányzat-módosításokat.
 - Előterjeszti az előző évi előirányzat maradványok jóváhagyására, felhasználására vonatkozó javaslatokat.
 - Folyamatosan elemzi az intézet likviditási helyzetét, gondoskodik a fizetési határidők betartásáról, a követelések behajtásáról.
 - Határidőre elkészíti és továbbítja az éves költségvetési beszámolót, gondoskodik a valós adatok biztosításáról.
 - Gondoskodik a személyi állomány járandóságainak (munkabér, költségtérítések) határidőben történő átutalásáról, biztosításáról.

- Gondoskodik a kötelezettségvállalás-nyilvántartás naprakész vezetéséről.
- Szervezi, koordinálja, szakmailag irányítja az intézet személyi juttatási és dologi kiadási céljára biztosított költségvetési előirányzatok szabályszerű és racionális felhasználását.
- Végzi a gazdasági események rögzítését, elemzését, számviteli adatokon alapuló információkat szolgáltat.
- A költségvetési előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a jogszabályokban előírtak alapján, valamint az irányító szerv iránymutatásának megfelelően elkészíti az éves költségvetési beszámolót, az időközi mérlegjelentéseket, valamint az időközi költségvetési jelentéseket.

A szükséges ellenőrzéseket - így különösen a számszaki egyezőséget és a főkönyvi kivonattal való egyezőséget - és összesítéseket követően azt jóváhagyás és további feldolgozás céljából megküldi az irányító szerv részére.

- Előkészíti és végrehajtja az éves leltározási tevékenységet, a selejtezési feladatokat.
- Végrehajtja a kötelező és pénzforgalmi egyezőségek vizsgálatát havonta, továbbá a beszámoló elkészítése előtti egyeztetési, rendezési feladatokat, és elszámolja az értékvesztést, értékcsökkenést.
- Analitikus nyilvántartást vezet az Intézet befektetett eszközeiről és készleteiről.
- Ellátja az Intézet általános forgalmi adóval és a gépjárműadóval kapcsolatos adózási feladatait.
- Elkészíti és aktualizálja az osztály feladatkörébe tartozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat.

2. Vagyongazdálkodás, tárgyi eszköz és készletgazdálkodás:

- Ellátja az intézet vagyongazdálkodásában lévő, kincstári vagyonnal kapcsolatos feladatokat.
- Végrehajtja a beszámoló elkészítése előtti egyeztetési, rendezési feladatokat, és elszámolja az értékvesztést, értékcsökkenést.
- A piaci és árviszonyoknak megfelelően a közbeszerzési és az egyéb beszerzésre vonatkozó jogszabályok, belső szabályozók betartásával szervezi a tárgyi eszközök és készletek beszerzését, megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását és használatba történő kiadását.

3. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás, felújítás:

- Összeállítja az intézet éves beruházási, felújítási tervjavaslatát.
- A jóváhagyott terv alapján szervezi, felügyeli, irányítja és ellenőrzi az intézeti beruházási, felújítási feladatainak végrehajtását.
- Előkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a központi beruházási alapokmányokat az anyagi és műszaki tartalom meghatározásával, intézkedik a szükséges pénzforrások megnyitására.
- Elkészíti a negyedéves és éves beruházási statisztikákat.
- Elkészíti az intézet beruházásainak és felújításainak bonyolítására vonatkozó szabályzatokat.
- Lefolytatja a kötelező/vállalt utó-felülvizsgálati eljárásokat, ellenőrzi a szavatosság, jótállás és egyéb garanciális feltételek teljesítését.
- Tervezi, szervezi, végrehajtja, illetve elvégezteti az intézet üzemeltetéssel, ellátással kapcsolatos feladatait.
- Gondoskodik az intézetben üzemelő műszaki-technikai eszközök karbantartásáról, javításáról, érintésvédelmi felülvizsgálatáról.
- Az igénylések alapján összesíti, beszerzi és elosztja a munkavégzéshez szükséges anyagokat, berendezéseket.

- Szakmailag ellenőrzi és igazolja a bevétel beszedése, kiadás teljesítése előtt az üzemeltetés kapcsán beérkező számlák alapján azok jogosultságát,összszegszerűségét, a szerződés, megállapodás teljesítését.
- Gondoskodik az intézet energiaellátásáról, a közüzemi szolgáltatásokról, az intézet tisztántartásáról, rovarirtásról.
- Gondoskodik a pénztár pénzellátásáról.

4. Munkaerő-gazdálkodás:

- Intézeti szinten koordinálja a béren kívüli juttatások folyósításával kapcsolatos feladatokat. Ellátja az intézet személyi állományának béren kívüli juttatásaihoz kapcsolódó adminisztrációs és pénzügyi feladatokat.
- Gondoskodik az intézet személyi állomány részére a jogszabályban nevesített költségterítések, hozzájárulások, segélyek, egyéb nem rendszeres személyi juttatások kifizetéséről.
- Ellátja a központosított illetményszámfejtés nem rendszeres és változó bérekhez kapcsolódó, valamint a távollét-nyilvántartás meghatározott feladatait, a bér- és munkaügyi adatszolgáltatást, a vonatkozó jogszabályok alapján.
- Hivatásos, kormánytisztviselői és közalkalmazotti jogviszony létesítéskor, megszűnéskor keletkezett okiratokat, egyéb jogviszonnal kapcsolatos papíralapú dokumentumokat a Magyar Államkincstár (Illetményszámfejtő hely) felé továbbítja számfejtés céljából.

5. Pénzkezelés, pénzellátás, pénzgazdálkodás:

- Gondoskodik a kintlévőségek behajtásáról, a szállítói számlák határidőben történő kifizetéséről.
- Nyilvántartja a vevő tartozásokat és elvégzi a számlázással kapcsolatos feladatokat.
- Végzi az intézet pénzügyi feladatait, gondoskodik a kifizetések előírás szerű és időben történő lebonyolításáról.
- Gondoskodik az intézet készpénz- és bankszámlaforgalmával kapcsolatos feladatok ellátásáról, működteti az intézet pénztárait (letét, javadalom).

6. Fogvatartottak ellátása, letétek kezelése:

- Az előírt határidőben könyveli a fogvatartotti letéti pénzmozgásokat.
- Gondoskodik a fogvatartottak járandóságainak, pénzügyi letéteinek biztosításáról, megőrzéséről, kezeléséről.
- Nyilvántartja, könyveli és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét a rendszeresített számítógépes program használatával.
- Kezeli, nyilvántartja és megőrzi a fogvatartottak érték-, okmány-, és tárgyi letéteit.
- Kezeli, nyilvántartja a fogvatartotti mobil telefon készülékeket az előírásoknak megfelelően.
- Végzi a fogvatartotti munkadíj számfejtését, a munkaerő és létszámgazdálkodási feladatokat, irányítja a költségvetési munkáltatás keretében foglalkoztatott fogvatartottak szakmai munkavégzését. Vezeti a fogvatartottak munkaügyi nyilvántartásait, a költségvetési-, valamint szabad kapacitás terhére végzett munkáltatásról a felügyeleti szerveknek adatot szolgáltat.
- Szervezi és ellenőrzi a költségvetési foglalkoztatást. Irányítja és szervezi a szabad kapacitás kihasználását.
- Gondoskodik a fogvatartotti többletszolgáltatások biztosításáról, a kérelmek engedélyezéséről.
- Végzi a fogvatartotti kérelmek szakterületet érintő véleményezését, javaslatok, kimutatások elkészítését, továbbítását, engedélyezését, elutasítását.

7. Számviteli nyilvántartások, könyvvezetés, adatszolgáltatás:
- Szervezi, koordinálja az intézet számviteli tevékenységét, irányítja a működési és felhalmozási kiadási céljára biztosított költségvetési előirányzatok felhasználását, a bevételi előirányzatok teljesítését.
 - Végzi az intézet gazdasági eseményeinek rögzítését, elemzését, számviteli adatokon alapuló információkat szolgáltat.
 - Ellátja a középírányító szervtől vagy egyéb szervtől érkező adatszolgáltatásokat az intézetre vonatkozóan.
 - Ellátja az intézet adó-, és járulékfizetési kötelezettségével kapcsolatos feladatait.
8. Ellátási feladatok:
- Gondoskodik az ellátással, működéssel kapcsolatos szerződések előkészítéséről, aktualizálásáról, a szerződések nyilvántartásáról, a teljesítések nyomon követéséről.
 - Végzi a fogvatartottak és a személyi állomány élelmezésével kapcsolatos feladatokat.
 - A szakmai, higiéniai, HACCP szabályok betartásával üzemelteti a főzőkonyhát, elkészíti az étlapot, ellátja az élelmiszer készletek anyagmozgatásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat. Gondoskodik az étlapnak megfelelő napi élelmezés végrehajtásáról, az ételek kiosztásáról és a konyhai folyamatok zavartalan ellátásáról.
 - Gondoskodik a fogvatartottak anyagi ellátásáról, biztosítja a tisztálkodásukhoz, az irodai épület, a munkahelyek, szociális blokkok és a körletek tisztántartásához szükséges anyagokat, eszközöket.
 - Biztosítja a fogvatartottak részére a szükségleti cikkek vásárlási lehetőségét.
 - Gondoskodik a személyi állomány és a fogvatartottak ruházati, fektetési és egyéni felszerelési cikkekkel való ellátásáról.
 - Gazdálkodik a termékek beszerzésére fordítható költségvetési előirányzattal, lebonyolítja a beszerzési eljárásokat.
 - Üzemelteti a raktárakat. gondoskodik a raktári készletek szakszerű és gondos tárolásáról, figyelemmel kíséri a szavatossági időket, a tárolási előírásokat.
 - Előkészíti és felügyeli az intézet éves leltározási és selejtezési tevékenységét.
 - Végzi az intézet karbantartási feladatait a háziműhely bevonásával.
 - Gondoskodik a mosodai működés biztosításáról a kapacitás kihasználásról.
 - Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos kártérítési eljárások nyilvántartását és lebonyolítását,
 - Felkészül a rendkívüli körülmények közötti élelmezés feltételeinek biztosítására.
9. Gépjármű-üzemeltetési feladatok:
- Szabályozza, irányítja és ellenőrzi az intézet gépjármű üzemeltetési tevékenységét.
 - Gondoskodik az intézet tulajdonában és használatában lévő gépjárművek közlekedésében való részvételi feltételeinek meglétéről, a gépjárművek karbantartásáról, javításáról.
 - Feladata a havi hajtóanyag vételezés, a menetokmányok vezetésének ellenőrzése, valamennyi üzemeltetett gépjármű hajtóanyag felhasználásának negyedéves időszakonkénti elszámolása.
 - Végzi és koordinálja az időszakos műszaki vizsgáztatásokat.
10. Egyéb tevékenységek:
- Elkészíti, aktualizálja az intézet számviteli politikáját, számlarendjét és számlatükkrét.
 - Elkészíti és aktualizálja az osztály feladatkörébe tartozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat.
 - Intézi a szakmai hatáskörbe tartozó fogvatartotti kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ilyen irányú bejelentéseket.
 - Szabályozza az önköltség kialakítására vonatkozó folyamatokat.

B)

BIZTONSÁGI FELADATOK

1. Gondoskodik a személyzet, a fogvatartottak és eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemben tartásáról.
2. Ellátja a költségvetési munkahelyeken foglalkoztatott fogvatartottak munkáltatás ideje alatti felügyeletét és ellenőrzését, az ezt szabályozó belső intézkedések alapján. Gondoskodik a veszélyes eszközök és anyagok szakszerű, szabályszerű tárolásáról, nyilvántartásáról.
3. Biztosítja az állomány lő kiképzéséhez szükséges anyagokat, eszközöket.
4. Az előírásoknak megfelelően kezeli a fegyverraktárt, és az abban tárolt fegyvereket, lőszereket, fegyverzeti anyagokat, a biztonsági osztályvezetővel együttműködve végrehajtja az időszakos karbantartásokat.
5. Az előírásoknak megfelelően kezeli az „M” anyagraktárt, az abban tárolt „M” készleteket, eszközöket és anyagokat, végrehajtja az időszakos karbantartásokat.

INFORMATIKAI OSZTÁLY

1. A vonatkozó törvényi és egyéb jogszabályi előírások alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézet informatikai tevékenységét, elősegíti a folyamatos munkavégzést, ellátja a rendszer-felügyeletet.
2. Ellátja az intézet szerveinek, illetve hálózatának fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az informatikai kiszolgálásáról.
3. Gondoskodik a központi biztosítású, hardver és szoftver elemek szabályos kezeléséről, tárolásáról és üzemeltetéséről. Igényli a működés, a karbantartás és fejlesztés, központi és helyi beszerzésű eszközeit.
4. Felméri az intézet állományába felvett új munkatársak számítástechnikai jártasságát, javaslatot tesz a szükséges oktatások elvégzésére, a munkakör betöltéséhez szükséges számítástechnikai ismeretek megszerzésére. Segítséget nyújt a számítástechnikai eszközök szakszerű használatára. Kezeli, frissíti a rendszer jelszavakat, felügyeli, ellenőrzi a jogosultság szerinti igénybevételt.
5. Az Adatvédelmi Törvény betartásával gondoskodik a tárolt adatok védelméről.
6. Felügyeli az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltak alapján az informatikai szakterület adatvédelmi és adatbiztonsági követelményeinek betartását.
7. Betartja és betartatja a képernyő előtt dolgozókra vonatkozó általános és egészségügyi előírásokat.
8. Az informatikai eszközök folyamatos üzemképességének biztosítása.

9. Naprakészen tartja az informatikával kapcsolatos ügyeket, az intézet vezetését ellátja a működéshez szükséges információkkal, kapcsolatot tart a felügyeleti szerv szakmai irányító egységével.
10. Kezeli és folyamatosan biztosítja a hír- és biztonságtechnikai eszközök működőképességét. Ennek érdekében napi, valamint tervszerű időszakos karbantartási munkák elvégzése.
11. A büntetés-végrehajtás egységes információs rendszerének figyelembe vételével javaslatot készít a rendszer korszerűsítésére.
12. Gondoskodik az adatvédelmi, minősített adatvédelmi, valamint vagyonvédelmi szempontok figyelembe vételéről, az előírt mentésekről, a programok jogtisztaságáról.
5. Gondoskodik az adatvédelmi, minősített adatvédelmi, valamint vagyonvédelmi szempontok figyelembe vételéről, az előírt mentésekről, a programok jogtisztaságáról.
6. Nyilvántartja a számítástechnikai felszerelések és anyagok felhasználását.
7. A tervezés időszakában felméri a szakterületét érintő anyagi, pénzügyi igényeket és továbbítja a gazdasági osztály felé. Részt vesz a leltározási munkákban.
8. Felügyeli és ellenőrzi az internet használatára kiadott helyi és központi intézkedések végrehajtását.
9. Gondoskodik az informatikai osztály részére átadott eszközök, anyagok állományának megőrzéséről, a tulajdon védelméről.
10. Jogszabályok és központi rendelkezések betartásával, eleget tesz jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének.
11. A reintegrációs őrizet elrendelését követően a büntetés-végrehajtási bíró határozatában meghatározott kezdőnap előtt a bv. intézet informatikai osztályvezetője előkészíti a távfelügyeleti eszközt a használatba vételre.
12. A bv. intézet személyi állományának kijelölt, oktatásban részesült tagja rögzíti a távfelügyeleti eszközt az elítéltre, beállítja az elektronikus távfelügyeleti rendszerben a büntetés-végrehajtási bíró által meghatározott magatartási szabályokat, valamint – a magatartási szabályokat előíró büntetés-végrehajtási bírói határozat változása esetén – elvégzi a szükséges módosításokat.
13. A távfelügyeleti eszköz kijelölt területen történő tesztelését minden esetben legkésőbb a felhelyezés előtti munkanapon meg kell tenni. A tesztet azzal az eszközzel kell végrehajtani, amellyel a későbbiekben ellátják az elítéltet.
14. A távfelügyeleti eszköz működéséről, annak működtetéséről az elítélt számára oktatást tart az informatikai szakterület.
15. A reintegrációs őrizet megszűnése esetén, amennyiben a fogvatartott jelentkezik a bv. intézetben, a távfelügyeleti eszközt az arra kijelölt személy eltávolítja a elítéltről és elvégzi a távfelügyeleti rendszerben az ezzel kapcsolatos feladatokat.

16. A távfelügyeleti eszköz elvételéről, annak állapotáról jegyzőkönyvet kell felvenni, valamint az esetleges sérülésekről fénykép felvételt kell készíteni.

17. A reintegrációs őrizetben lévő elítélt szabadításakor a leszerelt távfelügyeleti eszközöket az informatikai osztály alkalmassá teszi az ismételt alkalmazásra.

18. A bv. intézet részére rendelkezésre bocsátott, de még használatba nem vett távfelügyeleti eszközök karbantartását rendszeresen el kell végezni. Az informatikai osztályvezetőnek törekedni kell a felhasználással arányos eszközigénylésre, illetve a javítási tartalék biztosítására. Az eszközök tárolását az informatikai szakterület végzi.

19. Biztosítja a veszélyhelyzeti kommunikációs eszközök rendelkezésre állását, végrehajtja különösen az EDR rendszerrel, valamint a Marathon Terra védelmi igazgatási célú infokommunikációs alkalmazással összefüggő üzemeltetési feladatokat.

SZEMÉLYÜGYI ÉS SZOCIÁLIS OSZTÁLY

1. Irányítja az intézet személyügyi és szociális tevékenységét, gondoskodik az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.
2. Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, javaslatot tesz az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módjára.
3. Előkészíti és előterjeszti a személyi javaslatokat, szolgálati viszony létesítésére, véglegesítésre, kinevezésre, megszüntetésre, jutalmazásra, nyugállományra, áthelyezésre, vezénylésre, átrendelésre.
4. Vezeti a személyügyi nyilvántartásokat, feldolgozza és elemzi a statisztikai adatokat.
5. Előkészíti az állományszervezési táblázat tervezetét, a jóváhagyott és érvényes táblázat egy példányát tárolja, munkájához hasznosítja.
6. Intézi a szolgálati igazolványok, jelvények, és szolgálati viszonyra vonatkozó igazolások kiadását.
7. Ellátja a személyi állománnyal kapcsolatos szociális és kegyeleti gondoskodásból adódó feladatokat, intézi a szociális és temetési segély folyósításával kapcsolatos ügyeket.
8. Végzi a családalapítási támogatással, a munkáltatói kölcsön kérelmekkel, valamint a hiteligedmény jóváírással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az iratanyagok szakszerű összeállításáról, döntésre történő előkészítéséről, felterjesztéséről.
9. A személyi állomány részére biztosított üdültetéseket, programokat ismerteti a jogosultakkal, igénylő számára koordinálja, szervezi az igénybevételt.

10. Gondoskodik a jogszabályokban meghatározott körre kiterjedően a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség határidőre történő teljesítéséről.
11. Szervezi a hivatásos állomány fizikai és pszichikai állapotfelmérését, a pszichikai állapot végrehajtásához a vizsgálandó személyek vonatkozásában adatot szolgáltat az egészségügyi, valamint a pszichológus felé. Nyilvántartja az elvégzett, valamint a soron következő vizsgálatok időpontját, illetve a minősítéseket.
12. Ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást.
13. Előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a szakterületre vonatkozó belső rendelkezéseket.
14. Közreműködik a helyi ünnepek, valamint a személyi állomány részére tartandó programok, rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
15. Figyelemmel kíséri a mentori és gyakornoki rendszer működését, gondoskodik az abból adódó feladatok végrehajtásáról.
16. Előkészíti a jutalmazásokra, elismerésekre vonatkozó javaslatot. Gondoskodik az ünnepi parancsok összeállításáról, közreműködik a kapcsolódó ünnepi rendezvény megszervezésében.
17. Elkészíti az osztály személyi állományának szolgálatszervezését, tervezi, nyilvántartja szabadságukat.
18. Kezeli a minősített és nyílt iratokat, adathordozókat. Végzi az iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattározását, a határidők nyilvántartását.
19. Vezeti az iratkezelési okmányokat, végzi a naplók, könyvek, füzetek hitelesítését, a kulcsdobozok, bélyegzők, negatív pecsétnyomók naprakész nyilvántartását.
20. Megszervezi az iratok selejtezését és levéltárnak történő átadását.
21. Eleget tesz a szakterületre vonatkozó különböző adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségének.
22. Ellátja a kifogástalan életvitel ellenőrzéséhez kapcsolódó intézeti feladatokat.
23. Ellátja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos támogatói és koordinációs feladatokat.
24. Gondoskodik a nyugállományúakkal való kapcsolattartásról.
25. Képviseli az intézetet az álláshirdetések, pályázatok ügyében.
26. Eljár a mentori értesítések ügyében.
27. A parancsnok nevében eljár a képesítési előírás határozatokon az előírt végzettség megszerzésének igazolása ügyében.
28. A saját nevében eljár a felvételi ügyek és áthelyezési ügyek teljes körű levelezése során (kivéve a fogadó nyilatkozatok kiadását).

29. Aláírási joggal rendelkezik a munkaidő kedvezmény megállapítása tárgyában.
30. Aláírási joggal rendelkezik a vasúti igazolványok igénylése, meghosszabbítása, a családi adókedvezmények igénybejelentése, módosítása, a közalkalmazottak betegszabadságainak jelentése, a munkáltatói igazolások kiállítása (kivéve telefon-előfizetéssel kapcsolatos munkáltatói igazolás), nyugdíjpénztári belépési nyilatkozatok tárgyában.
31. Aláírási joggal rendelkezik az ÁEK szolgáltatások hozzátartozók által történő igénybe vételére jogosító igazolás tekintetében.
32. A parancsnok nevében eljár a vagyonnyilatkozat átvételét igazoló dokumentum tárgyában.
33. Képviseli az intézetet az oktatási és képzési ügyekben folytatott levelezés során a külső oktatási intézményekkel szemben.
34. A parancsnok nevében eljár a szociális ügyekkel folytatott levelezés során, az egyéni kérelmek, panaszok ügyintézésével kapcsolatban.
35. Aláírási joggal rendelkezik szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban, külön intézkedésben foglaltak szerint.
36. Szervezi a beiskolázásokat, kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel és az ott tanuló intézeti dolgozókkal.
37. A vonatkozó szabályok figyelembe vételével előkészíti a tanulmányi szerződéseket, aláírást követően kezeli és figyelemmel kíséri azok érvényesülését.
38. Koordinálja, irányítja a kiválasztási-, és pályázati eljárásokat, javaslatot tesz – az érintett szakterületi vezető(k) egyetértésével- a kinevezésre alkalmas személy(ek)re.
39. Ellenőrzi az állományszervezési táblázat érvényesülését, felelős annak betartásáért, szükség esetén javaslatot tesz az állományszervezési táblázat módosítására.
40. Jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével kezeli és tárolja a személyi anyagokat és adatokat.
41. Helyi személyi nyilvántartást vezet, jogszabályi előírás alapján, adatokat szolgáltat a központi nyilvántartáshoz.
42. Tervezi és ellátja az intézet munkaerő-gazdálkodását.
43. A jóváhagyott állománytáblának megfelelően az engedélyezett álláshelyek, szakterületek, munkakörök szerinti felosztását, az abban bekövetkezett változásokat a személyügyi nyilvántartás rendszerében naprakészen vezeti. A személyi juttatások önálló gazdálkodásához a gazdasági osztály és az Országos Parancsnokság részére adatokat szolgáltat. A gazdasági osztállyal közösen végrehajtja az intézet önálló létszám- és bér-gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat. Elvégzi a személyi állomány cafetéria nyilatkoztatását, a nyilatkozatok alapján adatot szolgáltat a gazdasági osztály részére a szükséges utalványok megrendelésének érdekében.

44. Szervezi az intézet Szociális Bizottsága munkáját. Döntésre előkészíti a parancsnoki hatáskörbe tartozó segélykérelmeket.
45. A személyi állomány részére biztosított üdültetéseket, programokat ismerteti a jogosultakkal, igénylő számára koordinálja, szervezi az igénybevételt.
46. Előkészíti a személyi állomány elismerésével kapcsolatos feladatokat, nyilvántartja azokat.
47. Nyilvántartja a nyugállományú tagokat, szervezi a nyugdíjas találkozókat. A jogszabályban meghatározottak szerint ellátja a nyugállományú tagok vonatkozásában felmerülő feladatokat, intézi a szociális ügyeket.
48. Előkészíti, nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket. Folyamatosan ellenőrzi az abban foglaltak érvényesülését.
49. Rendszeresen nyilatkoztatja a személyi állomány tagjait az egyéb kereső foglalkozással kapcsolatban. Vizsgálja a jogszabályi megfelelést, javaslatot tesz az intézetparancsnok felé az engedélyezésről.
50. Szolgálati panaszok dokumentációját előkészíti és a parancsnok elé terjeszti döntésre. Szükség esetén továbbítja a BvOP Humán Szolgálatára részére.
51. Koordinálja, ellenőrzi a mentorok tevékenységét. Javaslatot tesz a mentorok megbízására illetve a mentori rendszer fejlesztésére.
52. Végrehajtja az érintettek meghagyásával összefüggő feladatokat, adatszolgáltatást teljesít.

ÜGYKEZELÉS

1. Döntésre előkészíti az iratkezelés engedélyezése iránti kérelmeket.
2. Végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat.
3. Végzi és szervezi a bv. 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 a bv. intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
6. Végzi a bv. intézetnél a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat.
7. Előkészíti és gondoskodik bv. intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról.

8. Végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi iratselejtezéseket.
9. Felügyeli az irattár, valamint az abban lévő iratok állapotát, épségét, szükség esetén intézkedést kezdeményez az állagmegóvás, és helyreállítás érdekében.
10. Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel.
11. Ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait a bv. intézetnél.
12. Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet a bv. intézet vonatkozásában.
13. Iktatja az intézetparancsnoki intézkedéseket, valamint vezeti azok nyilvántartását.
14. Feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.
15. Végzi a titkos ügykezelői tevékenységet, részt vesz a titkos ügykezeléshez kapcsolódó képzéseken, oktatásokon, követi a jogszabályi változásokat. Kezeli a minősített- és egyéb iratokat, gondoskodik a minősített iratok elkülönített kezeléséről, tárolásáról. Munkája során biztosítja a minősített adatok védelmét, ellenőrzi azok betartását.
16. Elvégzi az "M" anyagokra vonatkozó iratkezelést.

BELSŐ ELLENŐR

A belső ellenőrzés feladatai:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Intézet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
 - működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok
 - megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

- A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
 - *vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;*
 - pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
 - a vezetőség szakértői támogatása az integrált kockázatkezelési és a szervezeti inegritást sértő esemény rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
 - tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
 - konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
 - javaslatok megfogalmazása az Intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az Intézet belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőr – mint belső ellenőrzési vezető – jogosult:

- Ideiglenes kapacitás kiegészítés, vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni az Intézetparancsnoknak.

A belső ellenőr – mint belső ellenőrzési vezető – feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az Intézetparancsnoknak jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az Intézetparancsnoknak, illetve az Intézetparancsnok érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának az Intézetparancsnok számára történő megküldése a Bkr. 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés a Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.

A belső ellenőr – mint belső ellenőrzési vezető – köteles:

- gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az Intézetparancsnok döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- biztosítani a szakmai továbbképzést, ennek érdekében – az Intézetparancsnok által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- az Intézetparancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a tevékenységét ezek figyelembevételével végezze.

A belső ellenőr jogosult:

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával;
- a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A belső ellenőr köteles:

- ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;
- az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;
- ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;
- az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- az ellenőrzési tevékenységet a Bkr. 22. § (1) bekezdés a) pontja szerinti 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.

PSZICHOLÓGUS

1. Pszichológiai vizsgálatokat végez.
2. Egyéni és csoportos pszichológiai foglalkozásokat tart.
3. Szuicid prevenciót végez, melynek része a szuicid veszély szűrése, szuicid lista kezelése, jelzőrendszer működtetése, heti team megbeszélésen aktív részvétel, oktatási napon az állomány képzése öngyilkosság megelőzés témájában.
4. Pszichológiai véleményét és javaslatait rögzíti a számítógépes alrendszer megfelelő helyein.
5. Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.
6. Együttműködik a reintegrációs feladatokat ellátó kollégákkal, az intézet orvosával, az egészségügyi osztály dolgozóival, a körleten szolgálatot teljesítő főfelügyelővel.
7. A meghatározott fogvatartotti kör kockázatelemzéséhez véleményt készít, illetve kockázatcsökkentő tréninget vezet a fogvatartottak számára.
8. Ellátja a kábítószer eltereléssel kapcsolatos feladatokat (állapotfelmérés, foglalkozások megtartása).
9. Koordinálja a hivatásos állomány pszichikai alkalmassági vizsgálatait.
10. Mentálhigiénés szolgáltatást nyújt az állományi tagok számára.
11. A pszichológiai tevékenységgel kapcsolatos helyi intézkedéseket, munkaköri leírásokat előkészíti, illetve a munkaterveket elkészíti.
12. Katasztrófa helyzetben, illetve különleges jogrendben részt vesz a krízisintervenciók tevékenységben.

EGYEDI MEGBÍZOTTAK FELADATAI

Mozgósítási („M”) Megbízott

1. Az „M” és védelmi tevékenység az intézet honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófa elhárítási felkészülését biztosítja. Ennek érdekében az intézeti feladatokat a parancsnok irányításával az „M” megbízott (biztonsági osztályvezető) szervezi és koordinálja.
2. Elkészíti, és alkalmazási készenlétben tartja a különleges jogrendi időszakokra vonatkozó készenlétbe-helyezési (intézkedési és végrehajtási) terveket.

3. Elkészíti és szükség szerint aktualizálja az intézet Veszélyelhárítási Feladattervét.
4. Kapcsolatot tart és együttműködik a szaktevékenységben résztvevő társszervekkel (Heves Megyei Védelmi Bizottság, Heves Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, 2. Katonai Igazgatási Központ, Heves Megyei Rendőr-főkapitányság).
5. Gondoskodik az "M" és védelmi célú szakanyagok, felszerelések szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, megtervezi az „M” időszaki működéshez szükséges anyagi-technikai és egyéb erő-eszköz igényeket. Kezdeményezi pótlásukat, intézi kiegészítésüket.
6. Felkészül a személyi állomány és a fogvatartottak életvédelmének biztosítására, úgy különleges jogrend esetén, mint katasztrófavédelemben.
7. Gondoskodik a személyi állomány és szükség esetén a fogvatartottak felkészítéséről, gyakoroltatja a végrehajtandó szakfeladatokat.

Munkavédelmi előadó

1. Ellátja a munka- és balesetvédelmi feladatokat, gondoskodik a munkavédelmi előírások érvényesüléséről.
2. Figyelemmel kíséri az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkahelyek és a termelőeszközök állapotát, rendeltetésszerű használatát, a hatályos jogszabályok érvényesülését. Oktatásokat, ellenőrzéseket tart.
3. A munkavédelmi törvény alapján elkészíti a helyi Munkavédelmi Szabályzatot, valamint a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokat, ellenőrzi és betartásukat képviseli a szakterületet az intézeti szemléket, vizsgálatokon.
4. Kivizsgálja a munka és a nem munka baleseteket, végzi a foglalkoztatási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatokat, jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesít.
5. Szükség szerint intézkedik a közvetlen veszélyt jelentő tevékenység azonnali beszüntetésére, a parancsnok értesítése mellett intézkedéseket foganatosít. Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések betartását, betartatását.

Tűzvédelmi előadó

1. Ellátja az intézet tűzvédelmi feladatait, teljesíti jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségét.
2. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére.

3. A hatályos jogszabályok alapján jóváhagyásra elkészíti az intézet Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint az egyes területekre vonatkozó belső szabályzatokat, azokból oktatást és vizsgáztatást tart.
4. Kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal, szakterületét képviseli az intézeti szemléken, vizsgálatokon.
5. Tűzvédelmi riadótervet készít, meghatározza a menekülési útvonalakat.
6. Kivizsgálja a tüzeseteket (szükség szerint a tűzvédelmi hatóságok bevonásával) megelőző intézkedésekre javaslatokat tesz, indokolt esetben felelősségre vonást kezdeményez.

Környezetvédelmi megbízott

1. Köteles felülvizsgálni minden intézkedés-tervezetet és felhívni az illetékes szakterületi vezető figyelmét, amennyiben az abban foglaltak környezetvédelmi jogszabályt vagy előírást sértenek.
2. Ellátja az intézet környezetvédelmi feladataival kapcsolatos tevékenységet.
3. Gondoskodik a környezetvédelmi vonatkozású jogszabályok és egyéb szabályok, szabványok előírásainak az intézet területén folytatott tevékenységek során történő betartásáról, betartatásáról.
4. Az Intézetparancsnok elé terjeszti az intézet felülvizsgált és átdolgozott Környezetvédelmi Szabályzatát.
5. Felkutatja azokat a szervezeteket, amelyek az intézet területén a büntetés-végrehajtási gazdálkodási egységek által folytatott tevékenységek során keletkezett veszélyes hulladékok átvételére, elszállítására, további kezelésére érvényes engedéllyel rendelkeznek, velük folyamatos kapcsolatot tart.
6. Elkészíti a környezetvédelmi, ezen belül a hulladékgazdálkodási, levegőtisztaság-védelmi tevékenységet érintő jelentéseket, beszámolókat. Gondoskodik a felügyeleti szervhez, környezetvédelmi felügyelőségekhez, hatóságokhoz határidőre történő továbbításukról.
7. Környezetvédelmi szempontból részt vesz az intézeti beruházások előkészítésében, előzetesen véleményezi a beruházások, létesítések terveit.
8. Nyilvántartja az intézet területén keletkezett, a hulladékgazdálkodással kapcsolatos jogszabályok hatálya alá eső hulladékok fajtáját és mennyiségét. Gondoskodik azok előírás szerinti gyűjtésének megszervezéséről, tárolásáról, kezeléséről, ártalmatlanításáról, valamint elszállításuk lebonyolításáról.
9. Az intézetbe beérkező veszélyes anyagok mennyiségét és minőségét – az ide vonatkozó jogszabályok betartásával – figyelemmel kíséri.

10. Gondoskodik a veszélyes anyagokkal kapcsolatba kerülő személyek oktatásának megszervezéséről, ennek lebonyolítását ellenőrzi.

11. Rendszeresen kapcsolatot tart a BVOP Környezetvédelmi Vezetőjével, valamint az illetékes környezetvédelmi hatóság felelőseivel.

Energetikus

1. Szervezi és ellenőrzi az intézet energiagazdálkodását, biztosítja a feladatok ellátásához szükséges feltételeket.

2. Határidőre elkészíti, illetve ellenőrzi a felhasznált belső- és külső energiákkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat, a szükséges engedélyeket beszerzi.

3. Érvényesíti az energiagazdálkodással kapcsolatos hatósági előírásokat.

4. Tevékenységét a gazdasági vezető felügyeli.

Fegyelmi tiszt

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

2. A hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket. Ehhez elkészíti az eljárás dokumentációját, végzi az eljárási cselekményeket, összegző véleményeket ad, adatokat szolgáltat.

3. Végzi az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, kapcsolatot tart az eljárásban érintettekkel, jogosultakkal, társszervekkel. A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.

4. Konkrét ügyekben az intézetparancsnok írásos rendelkezése alapján jár el, az ügyekben-érdemben nem dönt, a 2015. évi XLII. törvény XV. fejezetében meghatározott intézkedéseket hajtja végre, összefoglaló jelentésében javaslatot tesz a fegyelmi felelősségre vonás mértékére.

5. Részletes feladatait a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény XV. fejezete és a kapcsolódó egyéb szabályzók szerint látja el.

6. A parancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését.

7. Folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít.
8. Kapcsolatot tart és együttműködik: a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével, valamint a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival.
9. Távollétében helyettesítését a személyügyi és szociális osztályvezető látja el.

Nyomozó tisz

1. A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve és annak utasításai alapján jár el.
2. Döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárás határozatok tervezetét.
3. A parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe.
4. A büntetőeljárás szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész, a parancsnokot megbízta.
5. A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.
6. Folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az intézet büntetőeljárás helyzetéről és a parancsnoki nyomozások alakulásáról.
7. Kapcsolatot tart és együttműködik a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével, a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival.
8. Előkészíti a büntető vagy katonai eljárás alá tartozó ügyek anyagait, feljelentés megtételéhez az eljáró hatóság kérésének megfelelő adatszolgáltatást nyújt. Annak lezárulása esetén jelzi azt, javaslatot tesz a parancsnok felé a fegyelmi ügy lezárására vagy folytatására.
9. Vezeti a büntető ügyekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat. Vezeti a személyi állomány bűnügyi nyilvántartását.
10. Részletes feladatait:
 - a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
 - a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,
 - a bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az EU tagállamainak bírósági által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény és

- a büntetés-végrehajtási szervezet katonai nyomozó hatóságairól és a bűncselekmények parancsnoki nyomozásáról szóló 16/2003 (VI. 20.) IM rendelet tartalmazza.

11. Távollétében helyettesítését az intézetparancsnok látja el.

Sajtóreferens

1. A bv. intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
2. Ellátja és koordinálja a bv. intézet kommunikációs és PR- tevékenységét.
3. Döntésre előkészíti és szervezi a bv. intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet.
4. Előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat.
5. Előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését.
6. Figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, a bv. intézetet, illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket a BVOP számára továbbítja.
7. Kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el.
8. Köteles részt venni a heti koordinációs vezetői értekezleteken.
9. Helyi szintű sajtónyilvános események esetén elkészíti a sajtómeghívót, a sajtóanyagot, összeállítja a meghívni kívánt médiatartalom-szolgáltatók listáját, előkészíti az esemény helyszínét, eligazítja a részt vevő fogvatartottakat és a közreműködő személyi állományt, beszerzi a szükséges szándéknyilatkozatokat. Országos parancsnoki, illetve minisztériumi szintű esemény esetén a kommunikációs feladatokat a Kommunikációs Főosztállyal közösen végzi.
10. Karbantartja és frissíti az bv. intézet aloldalát.
11. Követi a sajtónyilvánosságot kapott fogvatartottakról megjelent híreket, felméri a prominens fogvatartottakkal kapcsolatos kommunikációs kockázatokat, ezekről tájékoztatja a BVOP Kommunikációs Főosztályt.
12. Felméri a kommunikációs kockázatokat, kommunikációs szempontból figyelemmel kíséri a bv. intézet tevékenységét, észlelt kommunikációs kockázat esetén haladéktalanul értesíti a parancsnokot és a BVOP Kommunikációs Főosztályt.
13. Gondoskodik a bv. intézet eseményeinek dokumentálásáról (fotó, sajtómegjelenés, jelentési kötelezettség, nyilvántartás).

14. Kapcsolatot tart a helyi és regionális média képviselőivel, adatbankban rögzíti és naprakészen vezeti a médiatartalom-szolgáltatók, illetve munkatársaik nevét és elérhetőségét.
15. Kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP Kommunikációs Főosztályával, a társszervek, továbbá a bíróság, ügyészség kommunikációért felelős személyeivel.
16. Nyilvántartást vezet a bv. intézet kommunikációs tevékenységéről.
17. Köteles naprakész, pontos és hiteles információt nyújtani, adatot szolgáltatni.
18. Köteles részt venni a számára előírt továbbképzéseken.

Pályázati referens

1. Hozzájárul az elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak foglalkoztatási kereteinek és lehetőségeinek bővítéséhez (pl.: külső források elérésével, pályázatokon való részvétellel).
2. Hangsúlyt fektet a külső források elérésére, a pályázatokon való részvételre, a hazai és EU-s pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.
3. Kiemelt hangsúlyt fektet a pályázati adatszolgáltatásra, mind a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, mind a Belügyminisztérium irányába.
4. A hatályos jogszabályok illetve az országos parancsnoki intézkedésnek megfelelően eleget tesz az intézet jelentési kötelezettségeinek jóváhagyásra történő előkészítéséért.
5. Segíti és koordinálja a nemzetközi kapcsolatok fejlesztését, a már kialakult együttműködések folytatását.
6. Kapcsolatot tart a pályázatkezelő szervezetekkel.
7. Részt vesz a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, illetve az Intézet által szervezett pályázati tevékenységek megszervezésében, háttéranyagának biztosításában.
8. Rendszeresen beszámol a parancsnoknak tevékenységéről és a szakterületét érintő jelentősebb eseményekről. A hatáskörét meghaladó ügyeket előkészíti parancsnoki döntésre. Jóváhagyás és aláírás céljából a parancsok elé terjeszti az előkészített iratokat, előterjesztéseket.

Biztonsági vezető

1. A minősített adatot kezelő szerv vezetőjének hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét.

2. Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában.
3. Irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását.
4. Elkészíti és folyamatosan karbantartja az bv. intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát.
5. A személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában.
6. Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését.
7. Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az bv. intézet parancsnokát.
8. Az intézetnél, a - nemzeti minősített adatot felhasználó, valamint ilyen adatot felhasználó közreműködő részére kiadja a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt.
9. Gondoskodik arról, hogy a titkos ügykezelő naprakész és pontos információkkal rendelkezzen, a feladatai ellátása érdekében.

Adatvédelmi felelős

1. Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
2. Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
3. A hozzá érkezett bejelentéseket kivizsgálja.
4. Jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
5. Gondoskodik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat aktuális elkészítéséről.
6. Gondoskodik a belső adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről.
7. Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

Sugárvédelmi megbízott

1. Tartja a kapcsolatot és együttműködik a területileg illetékes sugár-egészségügyi hatóságokkal.
2. Negyedévente ellenőrzi a sugárveszélyes berendezések állapotát, a kezelési és karbantartási utasítások, valamint a magyar nyelvű kézikönyvek meglétét. Részt vesz a munkavédelmi szemlén, sugárvédelmet érintő területeken.
3. Szükség esetén intézkedik a hibás, vagy lejárt engedélyő berendezések felülvizsgálatának megrendelésére.
4. Kezdeményezi a hibás berendezések üzemén kívül helyezését.
5. Baleset esetén közreműködik a kivizsgálásban, valamint az eredeti helyzet visszaállításában.
6. Részt vesz az időszakos továbbképzéseken.
7. Baleset bekövetkezésekor értesíti az illetékes hatóságokat, intézkedik az OSSKI által kiadott módszertani útmutató betartásáról.

KÖRZETI RENDSZERBEN TEVÉKENYKEDŐK FELADATAI

Fegyvermester

1. Végzi az intézet meghibásodott fegyvereinek, illetve vegyvédelmi felszereléseinek javítását, a műszerek bevizsgálását, hitelesítését.
2. Felelős az általa javított fegyverzeti eszközök alkalmazhatóságáért, biztonságos használhatóságáért, az intézet által esetlegesen számára biztosított fegyverzeti anyagok, műhelyfelszerelések meglétéért, előírás szerinti felhasználásáért.
3. Részt vesz az intézeti lövészeteken, vezeti a kapcsolódó dokumentációt, végzi a fegyvereknél előforduló hibák, akadályok elhárítását, a nem rendeltetésszerűen elműködött lőszer- és pirotechnikai anyagok megsemmisítését.
4. Közreműködik a használatra kiadott fegyverzeti anyagok és vegyvédelmi eszközök meglétére, karbantartására irányuló ellenőrzésekben.
5. Vezeti a részére előírt műhely-nyilvántartásokat /műhelynaplót/ elszámol a javításhoz felhasznált alkatrészekkel, anyagokkal.
6. Végzi az intézeti fegyverzeti szakanyag készlet időszakos szemléjét, vezeti a fegyveranyag dokumentációkat, sorszámozott fegyver kartonokat.

SZERZŐDÉSES ÉS RÉSZMUNKAI DŐS MUNKAKÖRT BETÖLTŐK

Börtönlelkész

1. Koordinálja az intézetben folyó egyházi szociális és karitatív tevékenységet. Az ökumené szellemében végzi a fogvatartottak vallásgyakorlatának szervezését. Felekezetre való tekintet nélkül foglalkozik a hozzá fordulóknak egyéni és közösségi lelki gondozásával.
2. Rendszeres istentiszteletet, bibliaórát, hit, életismereti, valamint valláserkölcsi oktatást tart illetve szervez az általános emberi értékek, a nemes emberi magatartás, a hazafiság, a testvéri szeretet ereje alapján. A fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgáltatást (esketést, keresztelés, stb.) végez. Igény esetén gondoskodik a személyi állomány lelki gondozásáról.
3. Kapcsolatot épít és tart az intézet székhelyén működő egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel, az intézetben megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, figyelemmel kíséri működésüket, látogatja foglalkozásaikat. Gondoskodik e kapcsolatok ápolásáról, végzi a kapcsolattartással összefüggő adminisztratív tevékenységet.
4. A személyes titkok megőrzésével jelentést tesz a lelkipásztori tevékenysége során tudomására jutott és az intézet biztonságát érintő információról, tényről, adatról.
5. Részletes feladatait a vonatkozó jogszabályok, belső rendelkezések és a munkaköri leírása tartalmazza.

Szakorvos, fogorvos

1. Feladataikat a vonatkozó jogszabályok, szakutasítások, intézkedések, szerződések és a részükre kiadott munkaköri leírások alapján látják el.

Szerződéses ügyvédi iroda

1. Ellátja az intézet jogi képviseletét a bíróságok, hatóságok és más szervek előtt, jogi képviselőként jár el a szerződésekből származó ügyekben, a fogvatartottak által a bv. intézetnek, vagy a bv. intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyekben.
2. Közreműködik a szerződések, megállapodások előkészítésében, ellenjegyzik a költségvetést érintő, kötelezettség-vállalással járó szerződéseket, egyéb jogi szakismeretet igénylő feladatokat lát el.

3. Kivizsgálja a hatáskörébe adott panaszokat és közérdekű bejelentéseket.
4. Döntésre előkészíti az intézet hatáskörébe tartozó kártérítési ügyeket, biztosítási esemény kapcsán képviseli az intézetet.
5. Jogi segítséget nyújt a személyi állomány részére.
6. Eljár minden olyan ügyben, ahol a bv. intézetet külső szerv előtt jogi képviselőnek kell képviselnie.
7. Eljár a fogvatartotti kártérítési eljárások peresítésében.

VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETTEK KÖRE

Évente köteles vagyonyilatkozatot tenni:

- közbeszerzési eljárásban közreműködők, vagyis:

- Gazdasági vezető
- mindenki más, aki részt vesz tárgyévben közbeszerzési eljárásban

Kétévente köteles vagyonyilatkozatot tenni:

- Intézetparancsnok
- Belső ellenőr

Ötévente köteles vagyonyilatkozatot tenni:

- Személyügyi és szociális osztályvezető
- Informatikai osztályvezető
- Biztonsági osztályvezető
- Büntetés-végrehajtási osztályvezető