



SZOMBATHELYI ORSZÁGOS
BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Iktatószám: 30529-3 / 1 – 16 / 2017. int.

A SZOMBATHELYI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
PARANCSNOKÁNAK

17 / 2017. számú
INTÉZKEDÉSE

a Szombathelyi Országos Büntetés–végrehajtási Intézet
Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

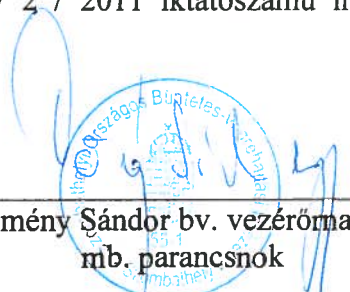
Szombathely, 2017. február 01. napján

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9/A § felhatalmazása alapján, a 10 § (6) bekezdésének megfelelően, figyelemmel a 1/2016. (IV.15.) BVOP utasításra – a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának jóváhagyásával – az alábbiakban

intézkedem:

1. Az intézkedés mellékleteként kiadom a Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban SZMSZ).
2. Az intézet osztályainak és szakterületeinek ügyrendjét, valamint az egyes beosztásokhoz és munkakörökhöz tartozó munkaköri leírásokat és azok mellékleteit az intézeti SZMSZ figyelembe vételével kell elkészíteni.
3. Az intézkedésben foglaltakat a személyi állomány a rá vonatkozó mértékben, a vezetői munkakört ellátók teljes terjedelemben kötelesek megismerni és munkájuk során alkalmazni.
4. Jelen intézkedés az országos parancsnok aláírását követően, 2017. február 01. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az előtte készült, 55 – 75 / 2 / 2011 iktatószámú intézetre vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

k.m.f.



Dömény Sándor bv. vezérőrnagy
mb. parancsnok

Készült: 1 eredeti példányban
1 példány 1 oldal + 49 oldal melléklet
Kapják: 1 példány intézeti irattár, elektronikusan (belső honlap; intézkedések; 2017. évi)
másolatban elosztó szerint
Készítette: Némethy Sándor c. bv. alezredes



SZOMBATHELYI ORSZÁGOS
BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Jóváhagyom:


Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy
országos parancsnok



2017. január „30.”

**A SZOMBATHELYI ORSZÁGOS
BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Tartalomjegyzék

A SZOMBATHELYI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	1
BEVEZETÉS.....	4
I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ INTÉZET ADATAI, JOGÁLLÁSA és MŰKÖDÉSI HATÁSKÖRE.....	4
1. Az intézet alapadatai, az alapító okirat alapján	4
2. Az intézet irányítása és felügyelete	4
3. Az intézet tevékenysége az alapító okirat alapján	5
4. Az intézet szervezete és működése az alapító okirat alapján:	5
5. Az intézet feladata a vonatkozó jogszabályok alapján	5
6. Az intézet jogállása, jogköre	6
7. Az intézet működési területei	7
8. Az intézet által biztosított területein részt vevő szervezetek és jogi személyek	7
II. FEJEZET AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉNEK TÁRGYI FELTÉTELEI	7
1. Az üzemeltető kötelezettségei az intézet működésében	7
2. Az intézet kötelezettségei az intézet működésében	8
3. Az üzemeltető jogai a szerződés alapján	9
4. Az intézet terület, ingatlan és eszköz használati jogai	9
III. FEJEZET AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
1. Az intézet szervezeti egységeinek irányítási megosztása	9
2. Az intézet vezetése, a vezetői feladatok, jogkörök, hatáskörök és felelősségi rendek	10
3. Az intézet személyi állományának érdekképviselője	16
IV. FEJEZET AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI	17
1. A SZEMÉLYÜGYI ÉS SZOCIÁLIS OSZTÁLY feladatai	17
2. A BIZTONSÁGI OSZTÁLY feladatai	19
3. Az EGÉSZSÉGÜGYI OSZTÁLY feladatai	20
4. A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI OSZTÁLY feladatai	22
5. A NYILVÁNTARTÁSI OSZTÁLY feladatai	23
6. A PSZICHOLÓGIAI OSZTÁLY feladatai	24
7. A GAZDASÁGI OSZTÁLY feladatai	25
8. Az ÜZEMELTETÉS-ELLENŐRZÉSI ÉS KOORDINÁCIÓS OSZTÁLY feladatai	27
9. Az INFORMATIKAI OSZTÁLY feladatai	28
10. A kiemelt főelőadó (belső ellenőr)	28
11. A kiemelt főelőadó (jogtanácsos) feladatai, jogi és sajtóreferensi szakterület	31
12. A fegyelmi és nyomozótiszt feladatai, fegyelmi és kivizsgálási szakterület	32
13. A mozgósítási megbízott feladatai, védelmi szakterület	33
14. A kiemelt főelőadó (tűzvédelmi vezető) feladatai, tűzvédelmi szakterület	33

15.	A kiemelt főelőadó (munkavédelmi vezető) feladatai, munkavédelmi szakterület	34
16.	A kiemelt főelőadó (oktatási) feladatai, oktatás-szervezési, koordinációs tevékenység, adatvédelmi szakterület	35
17.	A kiemelt főelőadó (fogvatartási) feladatai, pályázatfelügyeleti, kutatási, kapcsolattartási, szakmai ellenőrzési, intézetben belüli kommunikációs, szervezet értékelési és stratégiai szakterület	36
18.	A börtönlelkész feladatai	37
19.	Minősített adatvédelmi tevékenység	38
V. FEJEZET AZ INTÉZETBEN MŰKÖDŐ BIZOTTSÁGOK DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZER.....		41
Az intézetben működő bizottságok.....		41
1)	Befogadási és Fogvatartási Bizottság (BFB)	41
2)	Szociális Bizottság (SZB)	41
3)	Kockázatkezelési Bizottság (KKB)	41
4)	Biztonsági Szemle Bizottság (BSZ)	41
5)	Tűz- és Munkavédelmi Szemle Bizottság (TMSZ)	42
6)	Közegészségügyi és Járványügyi Bizottság (KEJÜB)	42
7)	Esetvizsgálati Bizottság (EB)	42
8)	Eseti jellegű Szakértői Bizottság (ESZB)	42
9)	Leltározási Bizottság (LB)	42
10)	Monitoring Bizottság (MB)	43
11)	Munkahelyi Esélyegyenlőségi Bizottság (MEB)	43
Az intézet értekezleti rendszere		43
1.	Az intézet munkatervei	43
2.	Az intézet értekezleti rendszere	43
Az intézet kapcsolattartási rendszere		45
1.	Az intézet szervezeti egységei közötti kapcsolattartás	45
2.	Az intézet külső kapcsolattartása	46
VI. FEJEZET AZ INTÉZET BELSŐ KONTROLLRENDSZERE		47
VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK		47

BEVEZETÉS

A Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (továbbiakban: intézet) Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy a jogszabályokban meghatározott módon, eredményesen és hatékonyan biztosítsa az államigazgatással összefüggő feladatait, valamint az Európai Unió által elvárt trendeket és célokat.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ INTÉZET ADATAI, JOGÁLLÁSA és MŰKÖDÉSI HATÁSKÖRE

1. Az intézet alapadatai, az alapító okirat alapján

Megnevezése:	Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet	
Rövidített neve:	Szombathelyi OBVI	
Idegen nyelvű megnevezése:	Szombathely National Prison	
Székhelye:	9700 Szombathely, Söptei út	
Alapítás dátuma:	2008. március 1.	
Jogelőd megnevezése:	Vas Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet	
Jogelőd székhelye:	9701 Szombathely, Szily János u. 7.	
Alapító okirat kelte, száma:	2015. május 13. A-127/1/2015	
Törzskönyvi azonosító száma:	762922	
Gazdálkodási jogkör:	Gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv	
Alaptevékenység szakágazat:	842340	Büntetés-végrehajtási tevékenység
Alaptevé. elsődleges TEÁOR:	8423	Büntetés-végrehajtási tevékenység
Adóalanyisággal összefüggő adat:	általános forgalmi adóalany	
Adószám:	15762922-2-51	
KSH statisztikai számjel:	15762922-8423-312-18	
Bankszámla:	MÁK előirányzat felhasználási keretszámla: 10047004-00290672-00000000	
ÁHTI azonosító:	280012	

2. Az intézet irányítása és felügyelete

Irányító szerv:	Belügyminisztérium, 1051 Budapest V., József Attila u. 2-4.
Középirányító szerv:	Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, 1054 Budapest, Steindl Imre u. 8.
Törvényességi felügyeletet ellátó szerv:	Vas Megyei Főügyészség, 9700 Szombathely, Szily János u. 7.

3. Az intézet tevékenysége az alapító okirat alapján

Az intézet közfeladata: Rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1 § (1) bekezdése szerint

Az intézet jogállása: önálló jogi személy

Az intézet szakágazat szerinti besorolása:

Büntetés-végrehajtási tevékenység

Szakágazat száma: 842340

Az intézet alaptevékenysége:

- az előzetes letartóztatással,
- elzárással,
- a felnőtt korú férfi elítéltek fegyház, börtön és fogház fokozatú szabadságvesztésével, továbbá
- a felnőtt korú női elítéltek fegyház, börtön és fogház fokozatú szabadságvesztésével összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

Az intézet alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti száma, megnevezése:

034020	Büntetés-végrehajtási tevékenység
072111	Háziorvosi alapellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenysége

Az intézet illetékessége, működési területe:

Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet

4. Az intézet szervezete és működése az alapító okirat alapján:

Az intézet vezetőjének megbízási rendje

A Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokát a belügyminiszter nevezi ki, és felette a munkáltatói jogokat – a törvény eltérő rendelkezése hiányában – a belügyminiszter gyakorolja.

Az intézet alkalmazásában álló személyek jogviszonya

- hivatásos jogviszony
- közalkalmazotti jogviszony
- kormánytisztviselői jogviszony
- megbízási jogviszony

5. Az intézet feladata a vonatkozó jogszabályok alapján

- 1) Az intézet a jogszabályokban, az egyéb szabályozásokban meghatározott módon büntetés-végrehajtási szakágazati tevékenységet lát el.
- 2) Büntetés-végrehajtási szakmai feladatai közé a biztonsági tevékenység (fogvatartottak őrzése, felügyelete, ellenőrzése, szállítása, előállítás) és a fogvatartással kapcsolatos feladatok (befogadás, nyilvántartás, reintegráció, fogvatartotti munkáltatás a befogadási és fogvatartási bizottság működtetése, szabadítás) ellátása, valamint a pártfogói felügyelők tevékenysége tartozik.

- 3) A szakmai feladatokat az intézet különböző szervezeti egységeibe tartozó hivatásos, közalkalmazotti, kormánytisztviselői állomány látja el, munkaköri leírás, szolgálati utasítás vagy őrutasítás alapján.
- 4) A kapcsolódó szakfeladatokat (humánpolitikai, gazdálkodási, belső ellenőrzési, jogi, adat és iratkezelési, informatikai, egészségügyi, pszichológiai) az intézet arra illetékes szervezeti egységeibe tartozó hivatásos és közalkalmazotti állomány látja el, szolgálati utasítás vagy munkaköri leírás alapján.
- 5) Az intézet működtetésére kötött szolgáltatási szerződésekben meghatározott feltételeknek és kikötéseknek megfelelően az FMZ Savaria Kft (továbbiakban: üzemeltető) üzemelteti az intézetet, valamint nyújtja az üzemeltető és a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága által megkötött szerződésekben meghatározott szolgáltatásokat. Az üzemeltetési feladatok magukba foglalják közvetlenül a fenntartási munkálatokat és az épületgépészeti üzemeltetést. Az üzemeltetés fogalma az informatikai és biztonságtechnikai rendszerek üzemeltetését és az intézet őrzés- és vagyoni védelmi feladatait is magába foglalja. Az üzemeltetés továbbá közvetve magába foglalja az üzemeltető által teljesítendő, illetve teljesített, különösen a fogvatartotti ellátásra vonatkozó élelmezési, gyógyászati és gyógyszerellátási, higiéniai ellátási, mosatási, munkáltatási, oktatási és szakképzési feladatokat is. A szolgáltatási szerződések alatt a következő szerződéseket értjük:
 - Szerződés a Szombathelyen, új 800 fő befogadóképességű Büntetés-végrehajtási Intézet „PPP” konstrukcióban történő megvalósítása tárgyában (Budapest, 2006. május 25.).
 - Vállalkozási szerződés férőhelybővítés tárgyában (280 fős férőhelybővítés tárgyában megkötött szerződés, 2015. június 29.).
 - Vállalkozási szerződés férőhely üzemeltetése tárgyában a szombathelyi 020/3 hrsz-ú ún. A/2-es épületben történő szolgáltatással kapcsolatban (Budapest, 2015. szeptember 09., 30500/8784-1/2015.ált.).
 - Az intézet A/2 épületében lévő eszközök javítására, cseréjére, pótlására készült külön megállapodás (Budapest, 2016. július 01.).

Az üzemeltető tevékenységének szerződés szerinti teljesítését az Üzemeltetés-ellenőrzési és Koordinációs osztály monitoring rendszer alapján ellenőrzi.

- 6) A védelmi (objektum, személy, vagyon, katasztrófa), munkabiztonsági (munka-, tűz-, környezetvédelem) szakfeladatokat az intézet illetékes szervezeti egységei, illetve a szerződésben rögzítettek alapján az üzemeltető látja el.
- 7) Az egyes feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységek, üzemegek megnevezését, az irányítás rendjét, a munka tartalmát, a munkakapcsolat módját a helyi intézkedésként kiadott ügyrend tartalmazza.

6. Az intézet jogállása, jogköre

Az állami feladatok végrehajtásán felül az intézet, mint költségvetési szerv, szabad kapacitásának felhasználása mellett az alábbi tevékenységek végzésére jogosult:

- 1) Az intézet jogosult együttműködési megállapodást kötni a működését segítő társ rendvédelmi szervekkel, valamint az államigazgatás többi szervezeteivel (pl. önkormányzat).
- 2) Az intézet jogosult együttműködési megállapodást kötni, civil szervezetekkel, a fogvatartottak re-integrációjával, a személyi állomány körülményeinek javítására vonatkozó esetekben.
- 3) Az intézet jogosult együttműködést kötni oktató és képző intézményekkel, a fogvatartotti reintegráció, az állomány oktatása, valamint a kölcsönös kutatási tevékenységek végzésére.
- 4) Az intézet, a jogszabályoknak megfelelő mértékig, támogathatja a személyi állomány által létrehozott, sport és kulturális szervezeteket, valamint az érdekvédelmi szervezeteket.

5) Az intézet, a működési rendjének fenntartására, jogosult belső szabályozás kiadására, ami nem lehet ellentétes a jogszabályokkal, illetve a felügyeleti szervek normatív szabályozásával.

7. Az intézet működési területei

- 1) A módosított alapító okiratban, valamint a szerződésben megjelölt állami tulajdonú terület, melyre az üzemeltetőnek haszonélvezeti joga van.
- 2) Az intézet kezelésében van a 019/1 helyrajzi számú, használaton kívüli lőtér, amelyre az üzemeltetőnek haszonélvezeti joga nincs.
- 3) A jogelőd Vas Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet épülete és területe, állagmegóvási célból.
- 4) Az intézet által használt szolgálati gépjárművek.
- 5) Az intézet által, fogvatartottak reintegrációs céljából szervezett, intézeten kívüli munkáltatás területei.

8. Az intézet által biztosított területein részt vevő szervezetek és jogi személyek

- 1) Nemzeti Védelmi Szolgálat részére az intézet területén került kijelölésre szolgálati hely.
- 2) A Nemzeti Nyomozó Iroda részére az intézet területén került kijelölésre szolgálati hely.
- 3) Az intézet irodát biztosít a bv. bíró, bv. ügyész, katonai ügyész részére.
- 4) Az intézet tárgyaló helyiséget biztosít bíróságok és ügyészségek részére.

II. FEJEZET

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉNEK TÁRGYI FELTÉTELEI

Az intézet tárgyi feltételeit az I. Fejezet 5. 5) pontjában meghatározott szerződések alapján, a szerződésben foglaltak szerinti mértékig, az üzemeltető biztosítja, egyéb esetben a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága.

1. Az üzemeltető kötelezettségei az intézet működésében

- 1) Az intézet üzemeltetésével kapcsolatban az üzemeltető, a következő kötelezettségeket teljesíti:
 - a) Az ingatlanok műszaki, gondnoksági üzemeltetését, beleértve az intézet berendezési tárgyait és felszerelését,
 - b) állagvédelmi feladatokat (hibaelhárítás, javítás, karbantartás, felújítás),
 - c) fogvatartotti állomány ruházattal és felszerelési tárgyakkal való ellátását, beszerzését,
 - d) fogvatartottak ételmezését, kiétkeztetését,
 - e) mosatással, tisztacserével kapcsolatos feladatok ellátását,
 - f) telekommunikációs, informatikai szolgáltatást,
 - g) energiaszolgáltatást,
 - h) orvosi, fogorvosi ellátás tárgyi feltételeinek biztosítását,
 - i) takarítási, külső területek, gondozási feladatait (a körlet épületek kivételével),
 - j) könyvtár és fodrászat üzemeltetési feladatait, technikai ellátását,
 - k) garázsszolgáltatás, gépjármű-üzemeltetési, karbantartási feladatait,
 - l) kutyatelep fenntartását, szolgálati kutyák beszerzését, képzésének, ellátásának biztosítását,

- m) az intézet működéséhez szükséges anyagi javak és eszközök biztosítását, a szerződéseknek megfelelően.
 - n) közegészségügyi, munkabiztonsági, tűz-és érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégzését.
 - o) a fogvatartottak munkáltatását, foglalkoztatását a szerződésnek megfelelően.
 - p) a fogvatartottak oktatása, képzése, a szerződés mértékéig, illetve tárgyi feltételeinek biztosítása..
 - q) a fogvatartottak szabadidős tevékenységének szervezése, anyagi végrehajtása.
- 2) Az üzemeltető gondoskodik arról, hogy az intézet létesítményei, berendezései, technikai eszközei üzemképes állapotban folyamatosan a büntetés-végrehajtási feladatok ellátására rendelkezésre álljon.
 - 3) A fentiekben megjelölt üzemeltetői feladatok szerződésen alapuló szolgáltatások. A szolgáltatási tevékenységek folyamatos mérésére, ellenőrzésére, az esetlegesen előforduló hibák, nem megfelelő minőségű teljesítések pontozására, a szerződésszegés szankcionálására monitoring rendszer alapján kerül sor.
 - 4) A monitoring rendszer működését, szervezeti, technikai feltételrendszerét, a teljesítés értékelésének szempontjait, a pontozás módját, a szankciók érvényesítését külön szabályozás tartalmazza.
 - 5) A monitoring rendszer dokumentációja az üzemeltetési napló vezetésével valósul meg, mely az üzemeltető és az intézet közötti mindennapos kapcsolattartást szolgálja.
 - 6) Az üzemeltető folyamatos létesítmény felügyeleti rendszert működtet, a műszaki üzemeltetési feladatok koordinálására, az esetleges műszaki probléma hatékony kezelésére.
 - 7) A létesítmény felügyeleten megfelelő létszámú és szakmai összetételű diszpécser szolgálatot tart fenn a büntetés-végrehajtás rendjét, biztonságát és működését veszélyeztető műszaki hibák, akadályok halaszthatatlan megszüntetése érdekében.

2. Az intézet kötelezettségei az intézet működésében

- 1) A működést zavaró körülmények észlelését követően, annak jelentése a szolgálati út betartásával a személyi állomány valamennyi tagjának kötelessége. Közvetlenül a biztonsági tisztnek kell jelenteni, ha az adott körülmény súlyosan veszélyezteti az intézet rendjét és biztonságát. A szervezeti egységek vezetői a tudomásukra jutott problémát az üzemeltetés-ellenőrzési és koordinációs osztály tagjának továbbítják, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- 2) Az intézet működéséhez tartozó (a szolgáltatási díj részét képező) rendszeres ellátásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás, nyilvántartás, visszaigazolás ügyintézése az adott szakterületi vezetők, megbízottak feladatkörének részét képezik.
- 3) A nem rendeltetésszerű használatból adódó meghibásodások és az üzemeltető kötelezettségén felül felmerülő és egyéb beavatkozást igénylő problémák megoldásának ügyintézése kizárólag az üzemeltetés-ellenőrzési és koordinációs osztály feladata és kötelessége. A jelzett problémát az üzemeltetési naplóban kell rögzíteni. A monitoring rendszer működésére vonatkozó szabályok szerint az osztály az ügyet megvizsgálja, és javaslatot tesz a megoldásra annak finanszírozási mértékére és módjára.
- 4) Az intézet működéséhez tartozó (a szolgáltatási díj részét képező) nem rendszeres ellátások, szolgáltatások ügyintézése a szolgálati út betartásával az üzemeltetés-ellenőrzési és koordinációs osztály feladatkörébe tartozik. Az ide tartozó igényeket szolgálati jegyen, anyagigénylőn kell jelezni a szakterület vezetőjének, és igazolásával eljuttatni az osztály vezetőjének. Az osztály az igényeket véleményezi, a gazdasági vezető felülvizsgálja. A parancsnok jóváhagyását követően az osztály intézkedik a teljesítésre.

3. Az üzemeltető jogai a szerződés alapján

- 1) A szerződés alapján az üzemeltető az intézet területén haszonélvezeti joggal rendelkezik, amit más, harmadik fél részére nem adhat át.
- 2) A haszonélvezeti jog alapján, az intézet által nem használt területeket, épületeket, saját hasznára, bérbe adhatja. A bérbeadás az intézet biztonságát, érdekeit nem sértheti.
- 3) Az intézet által nem használt épületeket, ingóságokat, az intézet beleegyezésével, saját működésére felhasználhatja. Ennek költségét az üzemeltető, az intézet, illetve a szerződő fél felé át nem háríthatja.
- 4) A szerződés alapján, külső munkáltató fogalmának megfelelően, foglalkoztatja az intézet meghatározott létszámú fogvatartotti állományát. A foglalkoztatás feltétele a fogvatartottak önkéntes hozzájárulása. A fogvatartottak munkáltatásából adódó haszon az üzemeltetőt illeti, illetve abból adódó veszteségét az intézetre nem háríthatja át.

4. Az intézet terület, ingatlan és eszköz használati jogai

- 1) Az intézet, az állami feladatok végrehajtásához szükséges területek, ingatlanok és eszközök felett, kizárólagos joggal rendelkezik.
- 2) Az intézet a területén biztosíthatja a személyi állománnyal összefüggően az oktatási, képzési, szabadidős, kulturális és sport tevékenységeket. Ezen tevékenységek a vállalkozó jogos érdekeit nem sérthetik.
- 3) Az intézet jogosult a szerződés keretein belül az ingóságok használati jogának átadására felettes szerv, vagy társszervek és intézetek részére. Ezen jog átruházásához az üzemeltető egyetértése szükséges.

III. FEJEZET

AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézet, a jogszabályok által meghatározott feladatait, hierarchikus szervezeti rendszerben látja el. A működésnek megfelelően az intézet a feladatait, az irányító szerv struktúrájának megfelelően, osztályokba és szakterületekbe csoportosítva (szervezeti egységek) látja el.

1. Az intézet szervezeti egységeinek irányítási megosztása

- 1) Az intézetet, teljes felelősségi és hatáskörben a parancsnok vezeti. A parancsnok helyettes I. közvetlenül irányítja a biztonsági, és az egészségügyi osztályokat (személy, élet és vagyonvédelem), a parancsnok helyettes II. a büntetés-végrehajtási, a nyilvántartási és a pszichológiai osztályokat irányítja közvetlenül (reintegrációs célok teljesülése). A gazdasági vezető közvetlenül irányítja a gazdasági, az informatikai, és az üzemeltetés-ellenőrzési és koordinációs osztályokat.
- 2) A parancsnok közvetlen irányítása alatt tevékenykednek az intézet belső ellenőre, a jogtanácsos, a fegyelmi és nyomozó tiszt, a tűzvédelmi vezető, a munkavédelmi vezető, a kiemelt főelőadók, a lelkészek, valamint a parancsnoki előadók.
- 3) A személyügyi és szociális osztály az intézetparancsnok közvetlen irányítása alatt áll. Feladata a személyi állomány, állománytábla szerinti biztosítása, a személyügyi alapnyilvántartás, és az ezzel kapcsolatos feladatok, a képzések és oktatások szervezése, valamint az állományról való szociális gondoskodás, továbbá az iratkezelés végrehajtása és felügyelete.

Az intézet irányítási rendszerének grafikus ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

2. Az intézet vezetése, a vezetői feladatok, jogkörök, hatáskörök és felelősségi rendek

Parancsnok feladatai, jogkörei és hatáskörei:

- 1) A parancsnok egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet.
- 2) Külön rendelkezés és jelen szabályozás alapján gyakorolja a PPP-s működtetésből hatáskörébe tartozó jogokat, a szerződésekben rögzítettek szerint teljesíti az üzemeltető felé az intézettel szembeni elvárásokat és érvényesíti az üzemeltetőt terhelő kötelezettségeket.
- 3) Szolgálati előjárója az intézet teljes személyi állományának.
- 4) Felelős vezetői tevékenységével biztosítja az intézet feladatainak a törvényes végrehajtását, annak rendjét és biztonságát.
- 5) A jogszabályokban együttműködésre megnevezett szervezetekkel kapcsolatot tart, elősegíti tevékenységüket és biztosítja az intézet részéről az ehhez szükséges feltételeket.
- 6) Ellátja az intézet gazdálkodásával, a költségvetés elkészítésével és végrehajtásával, a számviteli rend betartásával, és a mérleg valóságával összefüggő költségvetési szerv vezetőjére háruló feladatokat.
- 7) Ellátja a hivatásos szolgálati jogviszonyban állók esetében az állomány illetékes parancsnoki feladatokat, jogszabályokban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat gyakorol a személyi állomány tagja felett. Jogszabályban meghatározott keretek között teljesítménykövetelményeket határoz meg és teljesítményt értékel. Jogszabályban meghatározottak szerint az állomány minősítését jóváhagyja.
- 8) A BVOP által jóváhagyott állományszervezési táblázatnak megfelelően intézkedik az üres álláshelyek betöltésére és gondoskodik arról, hogy az intézet részére rendelkezésre álló munkaerőt (létszámot) az engedélyezett összetételben és megosztásban, a jelen szabályzatnak megfelelően, a feladatok ellátásának legjobban megfelelő módon használják fel.
- 9) A jogszabályi keretek között jogkörét személyesen, helyettesei, illetve a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával gyakorolja.
- 10) A parancsnok a munkáltatói jogkörében eljárva, az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve magához vonhatja a hatáskörét - feltéve, ha ez jogszabályba nem ütközik.
- 11) Gyakorolja a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
- 12) A vonatkozó jogszabályok keretei között külső szervek előtt képviseli az intézetet, az intézet nevében szerződéseket köthet, kötelezettségeket vállalhat, jognyilatkozatot tehet.
- 13) Jóváhagyja az intézet védelmi és riadótervét, valamint az ór- és szolgálati utasításokat, munkaköri leírásokat. Megtervezi - külön jogszabály alapján - az intézet készségbe helyezési, mozgósítási, kitelepítési, polgári védelmi terveit.
- 14) Előzetes engedély alapján gyakorlás céljából riadót rendel el.
- 15) Az intézet költségvetésének erejéig gyakorolja az utalványozási és kötelezettség vállalási jogkört. Dönt a hatáskörébe utalt költségvetési átcsoportosításról és jóváhagyott év végi pénzmaradványok felhasználásáról.
- 16) Koordinálja a belső kontrollrendszer kialakítását és működtetését, melynek keretében köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

- 17) A kialakított irányítási és ellenőrzési rendszer működtetésével és folyamatos fejlesztésével biztosítja a feladatok ellátásához rendelkezésére bocsátott előirányzatok, létszám és vagyon szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- 18) Gyakorolja a személyi állomány tagjával kapcsolatban a jutalmazási, valamint külön jogszabályban meghatározott - fegyelmi, nyomozóhatósági, kártérítési – jogköröket.
- 19) Szükség esetén a személyi állomány részére túlszolgálat, illetve túlmunka végzését rendeli el. Az intézetparancsnok ad megbízást az intézet alkalmazottjának, ha az munkakörében nem tartozó feladattal látja el. Megállapítja a megbízási díj mértékét.
- 20) Felmentést adhat a külön jogszabályban meghatározott esetekben az egyenruha viselése alól.
- 21) Engedélyezi a fogvatartottnak pótnyomozás, vagy újabb büntető ügyben való nyomozás céljából történő kiadását.
- 22) Jogszabályban meghatározott esetben és ideig korlátozhatja a fogvatartottakat jogszabályban meghatározott jogaik gyakorlásában, illetve a korlátozás időtartamának meghosszabbítására előterjesztést tesz a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának.
- 23) Az intézet féléves munka- és ellenőrzési tervét jóváhagyásra felterjeszti, végrehajtását ellenőrzi.
- 24) Helyi intézkedés keretében elkészítteti az intézet, mint költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A parancsnok felel:

- 1) Az intézet egész tevékenységéért, a feladatok jogszabályoknak megfelelő végrehajtásáért, az intézet rendjéért és biztonságáért, a tevékenység eredményességéért.
- 2) Az intézet zavartalan működése érdekében az üzemeltetővel történő hatékony munkakapcsolat fenntartásáért.
- 3) A személyi állomány felkészültségéért, erkölcsi, etikai, fegyelmi helyzetéért.
- 4) Az intézet működéséért, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi feltételek tervszerű, jogszerű és hatékony felhasználásáért.
- 5) Az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, és a mérleg valódiságáért.
- 6) Az intézet feladatainak ellátásához, az intézet használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- 7) A gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- 8) A gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
- 9) Az intézet és más büntetés-végrehajtási-, állami szervek, társadalmi szervezetek közötti törvényes együttműködésért.
- 10) A parancsnok felelőssége nem érinti az intézet és az együttműködő szervek, szervezeti egységek vezetőinek és egyes ügyekért felelős dolgozóinak felelősségét.

- 11) A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
- 12) Az intézeti integritást sértő események jogszabályban rögzített kezeléséért.

A parancsnok-helyettes I. jogkörei, hatáskörei:

A parancsnok jelenlétében felügyeli az alárendeltségében tartozó osztályokat, és gyakorolja a parancsnok által átruházott jogköröket és hatásköröket.

A parancsnok távollétében a parancsnokot teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Előjárója az intézet személyi állományának.

Átruházott jogkörök és hatáskörök:

- intézetbe történő belépések engedélyezése,
- belföldi kiküldetési rendelvevények kiadmányozása,
- kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkör.

A parancsnok-helyettes I. felel:

- 1) A felügyelete alá tartozó osztályok és szakterületek munkájának megszervezéséért, irányításáért, különös tekintettel a személy, az élet, és a vagyon biztonságra.
- 2) A felügyelete alá tartozó osztályokon és szakterületeken a feladatellátás és az erővel- eszközökkel történő gazdálkodás ellenőrzésének megszervezéséért és működtetéséért, az intézet rendjének és biztonságának fenntartásáért.
- 3) A fogvatartottak őrzéséért, felügyeletéért, a biztonsági ellenőrzések végrehajtásáért, valamint a fogvatartottak egészségügyi ellátásáért.
- 4) A parancsnok által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- 5) Az osztályok és szakterületek közötti együttműködés kialakításáért, fejlesztéséért, a feladatok végrehajtásához szükséges kommunikáció megfelelő működéséért.

A parancsnok-helyettes II. jogkörei, hatáskörei:

A parancsnok jelenlétében felügyeli az alárendeltségében tartozó osztályokat, és gyakorolja a parancsnok által átruházott jogköröket és hatásköröket.

A parancsnok és a parancsnokhelyettes I egyidejű távollétében a parancsnokot teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Előjárója az intézet személyi állományának.

Átruházott jogkörök és hatáskörök:

- fogvatartottak meghallgatása, ügyeikben döntés meghozatala,
- belföldi kiküldetési rendelvevények kiadmányozása,

A parancsnok-helyettes II. felel:

- 1) A felügyelete alá tartozó osztályok és szakterületek munkájának megszervezéséért, irányításáért, különös tekintettel a személy, az élet, és a vagyon biztonságra.

- 2) A felügyelete alá tartozó osztályokon és szakterületeken a feladatellátás és az erőkel-eszközökkel történő gazdálkodás ellenőrzésének megszervezéséért és működtetéséért, az intézet rendjének és biztonságának fenntartásáért.
- 3) A fogvatartottak őrzéséért, felügyeletéért, a biztonsági ellenőrzések végrehajtásáért, valamint a fogvatartottak egészségügyi ellátásáért.
- 4) A parancsnok által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- 5) Az osztályok és szakterületek közötti együttműködés kialakításáért, fejlesztéséért, a feladatok végrehajtásához szükséges kommunikáció megfelelő működéséért.

A gazdasági vezető jogköre, és hatásköre:

A gazdasági vezető az intézet, mint költségvetési szerv gazdasági szervezetének vezetője a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az intézet parancsnokának helyettese. Az intézettel összefüggő feladatait az intézet parancsnokának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Gyakorolja a parancsnok által átruházott jogköröket, a parancsnok és helyettesek távollétében, illetve azok akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesít. Előljárója az intézet személyi állományának.

A gazdasági vezetőt a kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási, pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogkör vonatkozásában az osztályvezető (gazdasági) helyettesíti.

Átruházott jogkörök és hatáskörök:

- kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási, pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogkör,
- fogvatartottak letéti ügyintézésében az engedélyezés meghozatala,
- belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése,
- a fogvatartottak pénzügyeket érintő kérelmeinek elbírálása,
- szerződések pénzügyi ellenjegyzése,
- informatikai jogosultságok és hozzáférések engedélyezése,
- gépjárművek behajtási, parkolási engedélyének kiadása,
- személyi állomány munkáltatói igazolásának kiadmányozása,
- belföldi kiküldetési rendelvevények kiadmányozása,
- berendezési tárgyak intézeten belüli áthelyezésének engedélyezése.

A gazdasági vezető feladata, felelőssége:

- 1) A felügyelete alá tartozó szakterületek munkáját irányítja, vezeti, szervezi, ellenőrzi. Megadja a feladatok ellátásához szükséges információkat, figyelembe veszi és mérlegeli az alárendeltek javaslatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit.
- 2) Felel az intézet törvényes működtetéséhez szükséges pénzügyi, anyagi-technikai, ellenőrzési feladatok ellátásáért.
- 3) A pénzügyi és számviteli előírások megtartásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valóságáért a parancsnokkal együttesen felel.
- 4) Felügyeli a személyzet járandóságainak biztosítását, a központosított illetményszámfejtés felé történő adatszolgáltatást.
- 5) Felügyeli a fogvatartottak pénzügyi letétjét.

- 6) A letétkezeléshez kapcsolódó feladatok ellátását szervezi, ellenőrzi.
- 7) A PPP-s működtetésből adódóan a Szerződésben rögzítettek szerint felel az üzemeltető felé a Gazdasági vezető által felügyelt szakterületet érintő adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért, a vállalkozót terhelő, felszerelési, karbantartási, üzemeltetési, szolgáltatási kötelezettségek érvényesítéséért.
- 8) Megköveteli alárendeltjeitől a jogszabályok és a szolgálati tevékenységet szabályozó egyéb rendelkezések, előírások ismeretét és betartását.
- 9) Hatáskörén belül önállóan intézkedik, a munka szervezése során arányosan elosztja a feladatokat, és elfogultságmentesen jár el. Megköveteli beosztottaitól, hogy pontosan, szakszerűen és időben teljesítsék szolgálati kötelezéseiket. Védi alárendeltjei jogait és jogos érdekeit, értékeli munkájukat, illetve a vonatkozó jogszabályok alapján teljesítményt értékel.
- 10) Felelős az irányítása alá tartozó osztályok tevékenységéért, azok ellenőrzéséért, az osztályok hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.
- 11) Felelős a parancsnok, a parancsnok-helyettesek által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- 12) Felelős az osztályok beosztottjainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.
- 13) Ellenőrzi a feladatok végrehajtásához biztosított, használatba átadott vagyon védelmét és rendeltetésszerű használatát.
- 14) Személyes példát mutat a szolgálat ellátásában, a fegyelmezett magatartásban, valamint az erkölcsi normák betartásában.
- 15) A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a parancsnok és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.

Az osztályvezetők általános jogkörei, hatáskörei és feladatai:

- 1) Az osztályvezető szakmai (szolgálati) elöljárója az osztály személyzetének. Szakterületén képviseli az intézetet, a parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorolhat.
- 2) Az osztályvezető távolléte illetve akadályoztatása esetére a helyettesítésének rendjét, a helyi intézkedésben kiadott, az osztályra vonatkozó ügyrend határozza meg.
- 3) Az osztályvezető irányítja, vezeti, szervezi, ellenőrzi az alárendelt szervezeti egységek és alárendeltjei munkáját, megadja a feladatok ellátásához szükséges információkat, figyelembe veszi és mérlegeli az alárendelték javaslatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit.
- 4) Az osztályvezető joga, egyben kötelessége és felelőssége az osztályon belüli munkarendek, felelősségi rendek, hatásköri szintek kialakítása, amely az osztály feladatait teljes mértékben lefedi.
- 5) Az osztályvezető megköveteli alárendeltjeitől a jogszabályok és a szolgálati tevékenységet szabályozó egyéb rendelkezések, előírások ismeretét és betartását.
- 6) Az osztályvezető személyes példát mutat a szolgálat ellátásában, a fegyelmezett magatartásban, valamint az erkölcsi, etikai normák betartásában.
- 7) Az osztályvezető hatáskörén belül önállóan intézkedik, a munka szervezése során arányosan elosztja a feladatokat, és elfogultságmentesen jár el. Megköveteli beosztottaitól, hogy pontosan szakszerűen és időben teljesítsék szolgálati kötelezéseiket. Védi alárendeltjei jogait és jogos érdekeit, értékeli munkájukat, illetve a vonatkozó jogszabályok alapján teljesítményt értékel.
- 8) Az osztályvezető ellenőrzi a feladatok végrehajtásához biztosított, használatba átadott vagyon védelmét és rendeltetésszerű használatát.

- 9) Az osztályvezető felelős az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.
- 10) Felelős a parancsnok, a parancsnok-helyettes illetve gazdasági vezető által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- 11) Felelős az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.
- 12) Felelős az intézet integritását sértő események kezelési eljárásrendjének betartásáért és betartatásáért. Ennek megfelelően kivizsgálja, vagy kivizsgáltatja a szakterületén belül történt szabálytalanságokat, és eleget tesz szabálytalanságokkal kapcsolatos jelentési kötelezettségének. Tudomására jutott fegyelemsértésről, vagy annak gyanújáról a fegyelmi jogkör gyakorlóját haladéktalanul értesíti.
- 13) Felelős a szakterületét érintő folyamatok meghatározásáért, beosztásra, munkakörre történő bontásáért, a belső kontrollrendszer kontrollkörnyezetének kialakításáért, a folyamatok kockázati értékeléséért és kezeléséért, a folyamatba épített kontrolltevékenységek megfelelő működéséért.

Az osztályvezetők, szakterületi vezetők részére átruházott jogkörök és hatáskörök:

Osztályvezető (biztonsági):

- biztonsági szemlék előkészítése és vezetése,
- törzsfoglalkozások előkészítése, és a parancsnok távollétében végrehajtása,
- a személyi állomány riadóztatásához szükséges adatok kezelése.

Büntetés-végrehajtási osztály főelőadója (fogvatartási):

- fogvatartottak fegyelmi ügyintézése, fogvatartottak fegyelmi határozatának meghozatala.

Osztályvezető (foglalkoztatási):

- fogvatartottak letéti ügyintézésében az engedélyezés meghozatala,
- a fogvatartottak pénzügyeket érintő kérelmeinek elbírálása,
- személyi állomány munkáltatói igazolásának kiadmányozása,
- kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási, pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogkör gyakorlása.

Jogtanácsos:

- az intézet peres képviselője, beleértve a kiadmányozási jogkört is,
- szerződések és együttműködési megállapodások felülvizsgálata és jogi ellenjegyzése,
- személyi állománnyal szembeni kártérítési eljárás lefolytatása.

Védelmi megbízott:

- az intézet védelmi tevékenységének intézése, ezzel kapcsolatos adatok szolgáltatása.

Fegyelmi és nyomozó tiszt:

- személyi állomány fegyelmi ügyeinek intézése, ezzel kapcsolatos vizsgálati tevékenység gyakorlása.

Az osztályvezető-helyettesek általános jogkörei, hatáskörei és feladatai:

- 1) Az osztályvezető-helyettes az osztályvezető irányításával végzi tevékenységét.
- 2) Ellenkező rendelkezés hiányában távollétében, az osztály ügyrendjében meghatározottak alapján, teljes jogkörrel helyettesíti az osztályvezetőt.
- 3) Felel a hatáskörébe tartozó, illetve a részére meghatározott feladat megszervezéséért, ellátásáért, ellenőrzéséért.
- 4) Felel a beosztottai szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.

A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő az alábbi ügykörökben ír alá:

- A feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény készítése (az ügyintézéshez kapcsolódó iratok kiadmányozására a bv. pártfogó felügyelő önállóan, az elkészült vélemény kiadmányozására a bv. osztályvezető és a bv. pártfogó felügyelő együttesen jogosult.)
- Környezettanulmányok készítése (az ügyintézéshez kapcsolódó és az elkészült környezettanulmány kiadmányozására a bv. pártfogó felügyelő önállóan jogosult.)
- A gondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység (az ügyintézéshez kapcsolódó iratok kiadmányozására a bv. pártfogó felügyelő önállóan jogosult.)
- Az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység (az ügyintézéshez kapcsolódó iratok kiadmányozására a bv. pártfogó felügyelő önállóan jogosult.)
- A feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtása (az ügyintézéshez kapcsolódó iratok kiadmányozására a bv. pártfogó felügyelő önállóan jogosult.)

Az intézet működésében a kiadmányozási, illetve a kötelezettség-vállalási jogosultságokat a vonatkozó helyi intézkedések, valamint a hatásköri listák és a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

3. Az intézet személyi állományának érdekképviselése

- 1) Az intézet személyi állománya érdekképviselési célból jogosult bejegyzett rendvédelmi szakszervezet tagjának lenni. Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén a tagok szakszervezeti alapegységet alapíthatnak, vezetőt választhatnak. A tagok által választott szakszervezeti titkár, vagy az általa megbízott tag az állomány érdekében javaslat adására jogosult, illetve az állományt érintő intézkedéseket véleményezheti. A szakszervezet jogosult a személyi állomány részére sport és kulturális programot szervezni, illetve az intézet által szervezett programokat támogatni. A szakszervezet intézeti költségvetés terhére nem támogatható.
- 2) A személyi állomány tagja jogosult a Magyar Rendvédelmi Kar tisztségviselőjének választására. A Magyar Rendvédelmi Kar (továbbiakban MRK) intézet állományából választott tisztviselője jogosult a MRK szabályzatában megfogalmazott tevékenység gyakorlására, illetve a személyi állomány intézeti szintű érdekképviselésére. Az MRK tisztviselője jogosult a személyi állományt érintő belső szabályzók véleményezésére.

- 3) Az intézet, a jogszabályoknak megfelelően, a személyi állomány tagjából, kapcsolt munkakörben, esélyegyenlőségi referenst jelöl ki. Az esélyegyenlőségi referens előterjeszti az intézet esélyegyenlőségi tervét, és felügyeli az abban foglaltak végrehajtását. Az esélyegyenlőségi referens jogosult a személyi állományt érintő belső szabályzók véleményezésére.
- 4) A személyi állomány tagjai a jogszabályi feltételek fennállása esetén jogosultak sportolási és kulturális célból egyesület létrehozására és működtetésére. Az intézet tagjai által működtetett egyesületek az intézeti költségvetés terhére nem támogathatóak. Az intézet állománya által működtetett sport és kulturális egyesületek, az intézettel egyeztetve, jogosultak az intézet területén, térítés nélkül rendezvényt tartani.
- 5) Az intézet által nyilvántartott nyugdíjasok jogosultak egyesületet, nyugdíjas klubbot alapítani, és az intézet területén találkozót szervezni, közülük képviselőt választani. A nyugdíjas szervezet képviselője jogosultságait az intézettel kötött együttműködési megállapodás tartalmazza.
- 6) A személyi állomány tagjai jogosultak munkavédelmi képviselőt választani. A munkavédelmi képviselő jogait és kötelességeit külön jogszabály tartalmazza.
- 7) A személyi állomány közalkalmazotti jogviszonyban álló tagjai jogosultak közalkalmazotti tanács létrehozására a vonatkozó törvény rendelkezéseinek megfelelően.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

Az intézet működésének alapvető feltétele a feladatok elhatárolása, valamint a feladatok nyomon követhetőségének biztosítása. Ennek megfelelően az intézet feladatait az osztályok, valamint a szakterületek az alábbi feladatosztás alapján látják el.

1. A SZEMÉLYÜGYI ÉS SZOCIÁLIS OSZTÁLY feladatai

- 1) Irányítja az intézet személyügyi 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 döntésre előterjeszti a személyzeti tárgyú javaslatokat.
- 4) Vezeti a személyügyi nyilvántartásokat, feldolgozza és elemzi a statisztikai adatokat.
- 5) Elkészíti az állományszervezési táblázat tervezetét, a jóváhagyott állománytábla egy példányát tárolja, munkájához hasznosítja.
- 6) Összeállítja a szakterületek javaslatai alapján az intézet éves oktatási tervét, szervezi a személyzet szakmai oktatását, képzését. Az oktatási terv alapján figyelemmel kíséri a személyzet továbbképzését, szükség szerint abban közreműködik.
- 7) Ellátja a személyi állománnyal kapcsolatos szociális és kegyeleti gondoskodásból adódó feladatokat. Végzi a családalapítási támogatással, a munkáltatói kölcsön kérelmekkel, valamint a hitelengedmény jóváírással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az iratanyagok szakszerű összeállításáról, döntésre történő előkészítéséről, felterjesztéséről.
- 8) Koordinálja a személyi állomány szervezeti keretek közötti üdülését.

- 9) Kapcsolatot tart a nyugdíjas, szolgálati járadékos állománnyal.
- 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 felmérés végrehajtásához a vizsgálandó személyek vonatkozásában adatot szolgáltat az egészségügyi, valamint a pszichológiai osztály 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) Elkészíti, 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) Eleget tesz a szakterületre vonatkozó különböző adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeknek.
- 19) Ellátja a kifogástalan életvitel ellenőrzéséhez kapcsolódó intézeti feladatokat.
- 20) Ellátja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos támogatói és koordinációs feladatokat.
- 21) Gondoskodik a személyi állomány munkavégzéssel járó egyéb jogviszony engedélyezéséről, nyilvántartásáról és évenkénti ellenőrzéséről.
- 22) Gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelően a tanulmányi szerződések és megállapodások megkötéséről, illetve nyilvántartásáról.
- 23) Előkészíti a személyi állomány által benyújtott szolgálati panaszok határidőben történő kivizsgálását, illetve arról nyilvántartást vezet.

Az osztály ügykezeléssel kapcsolatos feladatai:

- 24) Kezeli az intézet vonatkozásában a minősített és nyílt iratokat, adathordozókat. Végzi az iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattározását, a határidők nyilvántartását, megszervezi az iratok selejtezését és levéltárnak történő átadását.
- 25) Az intézet vonatkozásában vezeti az iratkezelési okmányokat, végzi a naplók, könyvek, füzetek hitelesítését, bélyegzők, negatív pecsétnyomók naprakész nyilvántartását.
- 26) Döntésre előkészíti az iratkezelés engedélyezése iránti kérelmeket.
- 27) Végzi és szervezi az intézet vonatkozásában a központi ügyirat-kezelési feladatokat.
- 28) Végzi és szervezi az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
- 29) Végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
- 30) Végzi az intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- 31) Végzi az intézet által használt negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával, visszavételével, selejtezésével kapcsolatos feladatokat.
- 32) Előkészíti és gondoskodik az intézet iratkezelésére vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról.

- 33) Végzi és szervezi az intézetre vonatkozó központi iratsejtezéseket.
- 34) Együttműködik az illetékes levéltárakkal, postával, és ügyszeret vonatkozásában érintett társszervekkel.
- 35) Ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatokat, szervezi és végrehajtja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet.
- 36) Szervezi az ügykezelők helyi képzését és vizsgáztatását.
- 37) Szükséges esetben kiállítja az elektronikusán kézsült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumok papír alapú hitelesítő kiadmányát.

2. A BIZTONSÁGI OSZTÁLY feladatai

- 1) Működteti és felügyeli az intézet biztonsági rendszerét, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére.
- 2) Kezdeményezi őrhely, szolgálati hely létesítését illetve megszüntetését.
- 3) Megszervezi az intézet objektumvédelmét, meghatározza ennek módozatait.
- 4) A külső és belső körülmények változásának megfelelően (nagy köd, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, stb.) megerősíti az őrzést és a felügyeletet.
- 5) Működteti az intézet rádióforgalmazási rendszerét.
- 6) Megszervezi, felügyeli és ellenőrzi az intézet teljes területén a személy- és gépjármű be- és kiléptetéseket, valamint a személy- és gépjármű mozgásokat. Ezen belül megszervezi, végrehajtja, felügyeli és ellenőrzi az A-területre történő be- és az onnan történő kiléptetést.
- 7) Nyilvántartja és kiosztja a személyi riasztókat és az ajtókat működtető kártyákat.
- 8) Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági és ehhez kapcsolódó egyéb szakfeladatokat.
- 9) Megszervezi és végrehajtja az intézeten kívüli egészségügyi intézetbe történő előállítást, a kihelyezett fogvatartott őrzését és ellenőrzését.
- 10) Egyes feladatok végrehajtása során együttműködik más bv. intézetekkel, rendvédelmi és állami szervekkel.
- 11) Az osztály erre kijelölt tagjai munkaköri leírásuk alapján tervezik, szervezik és ellenőrzik az osztály személyi állományának szolgálatellátását.
- 12) Rendszeresen ellenőrzi a biztonsági feladatokat ellátók tevékenységét.
- 13) Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat és egyéb iratokat, a hatáskörébe tartozó kérelmek, panaszok ügyintézésével kapcsolatos nyilvántartásokat.
- 14) Előkészíti az intézet riadótervét, a rendkívüli események felszámolási terveit. Törzsfoglalkozások, gyakorló riadók keretében oktatja, gyakorolja és gyakoroltatja az abban foglaltakat.
- 15) Igényli a személyi állomány részére a fegyverzeti anyagokat.
- 16) Megszervezi az intézet személyzete részére kiadott kényszerítő eszközök, fegyverek és fegyverzeti anyagok tárolását, kezelését.
- 17) Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszerök és egyéb fegyverzeti anyagok, kényszerítő eszközök állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat.
- 18) Szervezi és végrehajtja az intézet személyi állományának biztonsággal kapcsolatos képzését, az alakí és lökiképzést.
- 19) Részt vesz a befogadási és fogvatartási bizottság munkájában.

- 20) Ellátja a fogvatartottak őrzését, felügyeletét és ellenőrzését, figyelemmel a differenciált őrzés követelményeire.
- 21) Megszervezi, irányítja, ellenőrzi az intézeten belüli fogvatartotti mozgásokat és mozgásokat.
- 22) Gondoskodik a fogvatartottak jogszabályban foglalt elkülönítésének megszervezéséről, a fogvatartottak elhelyezésére szolgáló körlet épületeken kívüli csoportos foglalkozások biztonságos végrehajtásáról, a felügyelet biztosításáról.
- 23) Ellenőrzi a biztonsági intézkedések és a magánelzárás végrehajtását.
- 24) Nyilvántartja és kiemelt figyelemmel kíséri a magas biztonsági kockázatú fogvatartottakat.
- 25) Naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes társosztályokkal.
- 26) Felügyeli és ellenőrzi a fogvatartottak munkáltatásának, foglalkoztatásának biztonságát.
- 27) Bűncselekmény alapos gyanúja esetén a Büntetés-végrehajtási Osztállyal együttműködve biztosítja a helyszínt és gondoskodik a BVOP Biztonsági Szolgálat, Ügyeleti és Védelmi Osztály Főügyeletesének értesítéséről.
- 28) Eleget tesz a jogszabályokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
- 29) Gondoskodik a szükséges adatszolgáltatások szabályos biztosításáról, a nyilvántartások, adat és titokvédelmének érvényesüléséről.
- 30) A nyilvántartásában lévő eszközöket szabályosan kezeli, megóvásukról gondoskodik, a reá bízott fogyóeszközt a legjobb tudása és a takarékoság szem előtt tartásával használja fel.
- 31) Megszervezi és előkészíti az intézetben a biztonsági vizsgálat, biztonsági szemle és éves átfogó biztonsági vizsgálat végrehajtását.
- 32) Jogszabályok alapján ellenőrzi és végzi a fogvatartottak szabadításával kapcsolatos feladatokat.

3. Az EGÉSZSÉGÜGYI OSZTÁLY feladatai

- 1) Szervezi és végzi a személyi állomány és a fogvatartottak egészségügyi alapellátását, és az ebbe a körbe tartozó mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy belső rendelkezés részére meghatároz. Feladatai ellátása érdekében külön orvosi rendelőt működtet a személyi állomány, illetve a fogvatartottak részére.
- 2) Rendszeresen ellenőrzi és értékeli az intézet közegészségügyi-járványügyi helyzetét, szükség esetén intézkedik, illetve javaslatot tesz az intézkedésre.
- 3) Elvégzi a fogvatartottak egészségügyi befogadását, vizsgálatát, szervezi a munkakörökhöz szükséges előírt védőoltások beadását, megszervezi és végzi az előírt szűrővizsgálatokat.
- 4) Intézkedik az élősdivel fertőzöttek ellátásáról, és a fertőző betegek elkülönítéséről.
- 5) Részt vesz a fogvatartottak tüdőszűrésének megszervezésében és lebonyolításában.
- 6) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában.
- 7) Ellenőrzi a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek betartását. Részt a munkavédelmi szemléken. Végzi a fogvatartottak előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatát
- 8) Segíti a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat.
- 9) Közreműködik a kábítószer-prevenációs csoportban a mentességi szűrővizsgálatok elvégzésében.
- 10) Kapcsolatot tart az elterelést szolgáltató külső partner képviselőjével.
- 11) Ellátja a foglalkozás-egészségügyi feladatokat a személyi állomány tekintetében, munkaköri alkalmasság vizsgálatokat végez.

- 12) Közreműködik a hivatásos állományú testületi tagok fizikai alkalmassági vizsgálatának végrehajtásában.
- 13) Gondoskodik a megváltozott egészségi állapotú és beteg személyi állományú tagok megfelelő szakellátó helyre irányításáról, figyelemmel kíséri a gondozásra, rehabilitációra szoruló állapotát.
- 14) Betegség esetén véleményezi a hivatásos állományú tagok szolgálatképességét, felmentési javaslatot ad, gondoskodik a kötelező felülvizsgálatra utalásról.
- 15) Megszervezi és végrehajtja a személyi állomány éves szűrővizsgálatát.
- 16) Feladata a prevenció, a személyi állomány egészségének megóvása, egészséges életmódra nevelése.
- 17) Az intézet képzési tervéhez kapcsolódó oktatások során elsősegélynyújtásról előadást tart.
- 18) Naponta kóstolással érzékszervi vizsgálatot végez a fogvatartottak és a személyi állomány részére készített ételből, higiénés ellenőrzést végez a konyhán.
- 19) Ellátja a magánelzárásra fenyítettek, elkülönítettek, jogszabályban, belső rendelkezésben előírt időközönkénti egészségügyi ellenőrzését, vizsgálatát.
- 20) A büntetés-végrehajtási feladatok ellátásával összefüggésben orvosi véleményeket, látleteket készít, kérelmeket véleményez.
- 21) Részt vesz a – működési területén – az épületekkel, egyéb létesítményekkel, ill. az új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatba vételi eljárásokban.
- 22) Végzi az egészségügyi anyagellátással kapcsolatos szakmai feladatokat és az ezzel járó adminisztrációt.
- 23) Gondoskodik a fogvatartottak gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátásáról, és végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- 24) Elkészíti az egészségügyi ellátással kapcsolatos intézeti statisztikákat és beszámolókat. Eleget tesz az egészségügyi ellátás területére vonatkozó jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- 25) Kapcsolatot tart a területileg illetékes és más közreműködő egészségügyi szolgáltatókkal, szakorvosokkal, megszervezi az intézetben szolgáltatást nyújtó szakorvosok rendelését.
- 26) Részt vesz a betegszobák biztonsági ellenőrzésének végrehajtásában.
- 27) Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az egészségügyi ellátás területén a jogszabály, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, az intézet vezetése vagy az egészségügyi hatóságok elrendelnek.
- 28) Elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a szakterületet érintő helyi szabályozókat, gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról, szükség esetén módosításáról.
- 29) Járvány vagy járványveszély esetén megállapítja annak fennállását, végrehajtja a szükséges intézkedéseket, eleget tesz az előírt jelentési kötelezettségnek.
- 30) Csomagban érkező gyógyszert és vitamint véleményez, javaslatot tesz azok elutasítására, vagy engedélyezésére.
- 31) Az osztályon dolgozó teljes munkaidős orvosok részére heti egy szakmai továbbképzési napot biztosít, a munkarendet ennek megfelelően szervezi meg.
- 32) „M” feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig megadja a szakmai segítséget az „M” megbízottnak és területét érintően felkészül az „M” feladatok végrehajtására.

4. A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI OSZTÁLY feladatai

- 1) Az intézethez érkező megkeresések ügyintézése, a büntetés-végrehajtási ügyek előkészítése, véleményezése és előterjesztése.
- 2) A reintegrációs és reszocializációs - ezen belül gondozási feladatok ellátása.
- 3) A fogvatartotti kapcsolattartási formák aktív előkészítése, elősegítése, végrehajtásuk megszervezése.
- 4) A fogvatartotti kérelmek, panaszok ügyintézése, szakterületi véleményezése és felterjesztése. A fogvatartottak panaszairól nyilvántartás vezetése.
- 5) A belső felügyelet szolgálatellátásának tervezése, irányítása, a szolgálat szabályos ellátása.
- 6) A büntetés-végrehajtási intézet rendjének és biztonságának folyamatos fenntartása a szolgálatellátás során, részvétel a megjelölt állományi tagokon keresztül a biztonsági szemléken.
- 7) A büntetés-végrehajtási osztály részére külön meghatározott biztonsági feladatokban történő részvétel.
- 8) A fogvatartotti oktatás, képzés, sport,- kulturális tevékenységek megszervezése, együttműködve a privát partner által szervezett programok lebonyolításában.
- 9) A fogvatartotti állomány munkáltatásának, foglalkoztatásának a büntetés-végrehajtási osztályra háruló feladatok elvégzése, a befogadási és fogvatartási bizottság feladatkörének ellátása.
- 10) Együttműködés a büntetés-végrehajtási intézet és a Büntetés-végrehajtás országos Parancsnoksága által együttműködési megállapodás keretén belül, vagy külön jogszabályban rögzített, a bv. intézetben tevékenységet folytató civil szervezetekkel.
- 11) A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörben jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol.
- 12) Szervezi, végrehajtja és ellenőrzi a fogvatartottak "Házirendjében" meghatározott feladatok végrehajtását, a részlegek rendjének, fegyelmének és biztonságának fenntartását.
- 13) Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiség-vonásaikat. Ennek alapján a hatályos jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít. Kiemelten kezeli és figyeli a suicid fogvatartottakat.
- 14) Vezeti a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkáját, dönt a fogvatartottak rezsimbe sorolásáról, annak megváltoztatásáról, valamint megállapítja a biztonsági kockázati besorolást, dönt munkába állításról, áthelyezésről, leváltásról, oktatásban, szakképzésben való részvételéről, munkaterápiás foglalkoztatásról, speciális részlegen történő elhelyezésről, az onnan való kihelyezésről.
- 15) Felelős a fogvatartottak "Házirendjének" előkészítéséért, annak érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
- 16) Irányítja és szervezi a speciális csoportok tevékenységét, koordinálja a csoportokkal foglalkozó team munkáját.
- 17) A fogvatartottak vallásgyakorlásának érdekében kapcsolatot tart a börtönlelkésszel.
- 18) A nemdohányzó fogvatartottak egészségének védelmében, azok elhelyezésére, nemdohányzó zárkákat jelöl ki, biztosítja hogy a 18. életévét be nem töltött fiatalokú dohányterméket ne tartson magánál.
- 19) Biztosítja a fogvatartottak megjelenését a bírói illetve ügyészi meghallgatásokon.
- 20) Eleget tesz a szakterületre vonatkozó jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

- 21) Szervezi a fogvatartotti Fórum végrehajtását.
- 22) Felel a szabadságvesztés végrehajtásának rendjéért, a törvényben meghatározott elkülönítési szabályoknak eleget tesz.
- 23) A Kockázatelemzési és Kezelési Rendszer alkalmazásában részt vesz, felméri a visszaesési és fogvatartási kockázatokat. A KKMI által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat szervez és tart.
- 24) Hatékonyan alkalmazza a progresszív rezsimszabályokat, az eltérő rezsimekhez a törvényben meghatározott jogosultságokat és köteleket folyamatosan nyomon követi, változás esetén korrekciót folytat.
- 25) A szabadulásra felkészítés eredményessége érdekében szorosan együttműködik a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelővel.
- 26) A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő ellátja a következő feladatokat:
 - a) 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.
 - b) Illetékességi területen 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 szabaduló elítélteket.
 - c) A bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít.
 - d) Ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet.
 - e) Környeztetanulmányt készít:
 - a feltételes szabadságra bocsátás lehetőségéből kizárt életfogytig tartó szabadságvesztésre ítélt kötelező kegyelmi eljárása elbírálásához;
 - a szabadságvesztés félbeszakítására irányuló kérelem indokoltságának ellenőrzése céljából;
 - az elítélt reintegrációs őrizetbe helyezését megelőzően;
 - a fiatalok befogadó részlegbe helyezésekor;
 - az elzárást, illetve szabadságvesztést töltő elítéltnak az adott ügyben előterjesztett kegyelmi kérelme elbírálásához.
 - f) A reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát.
 - g) A vonatkozó jogszabályokban foglalt gyakorisággal és módon ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket.
- 1) Kapcsolatot tart a fogvatartottak foglalkoztatásában résztvevő szervezetekkel. (karitatív szervezetek, kormányhivatal, munkaügyi központ, gyámügyi hivatal).

5. A NYILVÁNTARTÁSI OSZTÁLY feladatai

- 1) A nyilvántartási szakmai feladatok tartalma alapján a befogadási és szabadítási eljárás a nyilvántartási osztályra háruló feladatkörének elvégzése, együttműködve az érintett társosztályokkal.

- 2) Az előzetes letartóztatás, a jogerős szabadságvesztés és az elzárás bünygyi nyilvántartási, fogvatartási, értesítési és irattári (aktív és passzívált iratanyagok irattárai) szakfeladatainak elvégzése, a kötelezően előirt értesítési kötelezettség teljesítése.
- 3) A bünygyetés-végrehajtási szervezet intézetei között a kör és célszállítások és a további nyomozati cselekmények előkészítési szakmai feladatainak elvégzése együttműködve a Bünygyetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szállítási és Nyilvántartási Főosztályával, az érintett társosztályokkal és a bünygyügyi hatóságokkal.
- 4) A bünygyügyi és bírósági eljárások során keletkezett iratanyagok dokumentálása és kézbesítése a címzett fogvatartotti állomány részére.
- 5) Az intézethez érkező megkeresések, jogsegélyek és adatszolgáltatások jogszabály szerinti ügyintézés, a bünygyetés-végrehajtási ügyek előkészítése, véleményezése és előterjesztése.
- 6) A fogvatartotti kérelmek, panaszok szakterületi véleményezése és külső illetékesek hatáskörébe tartozó elbírálendő dokumentumok felterjesztése.
- 7) A befogadási és fogvatartási bizottság üléseit illetően a nyilvántartási osztályra háruló feladatok elvégzése.
- 8) Együttműködés, napi szintű aktív szakmai kapcsolattartás az illetékes bírói szervekkel és a bünygyetés-végrehajtás törvényességi felügyeltét ellátó bünygyetés-végrehajtási ügyésszel.
- 9) A nyilvántartási osztályra háruló iratkezelési feladatok naprakész elvégzése a Robotzsaru és a Nova Szeusz rendszer aktív használatával.
- 10) Teljeskörű és hatékony ellenőrzési tevékenység végrehajtása a szakterület feladatkörébe tartozó feladatok vonatkozásában a törvényesség maximális betartása érdekében.
- 11) Folyamatos, kölcsönös, a rendszerműködést elősegítő kapcsolattartás a szakterület szakirányítását ellátó országos parancsnoki vezetéssel, előjárókkal.
- 12) Az osztályra háruló szolgálatsszervezési és szabadság nyilvántartási feladatok elvégzése a Nexon Time és a Nexon Hr programrendszerek felhasználásával.

6. A PSZICHOLÓGIAI OSZTÁLY feladatai

- 1) az intézet hivatásos állománya pszichikai alkalmassági vizsgálatának elvégzése;
- 2) a személyi állomány részére az individuális (egyéni) pszichoszociális kockázatértékelés elvégzése;
- 3) a személyi állomány részére pszichológiai tanácsadás, mentálhigiénés gondozás, krízisintervenció biztosítása;
- 4) részt vesz a személyi állomány pszichológiai vonatkozású képzésében, oktatásában, biztosítja a szakmai konzultációk lehetőségét;
- 5) elvégzi a fogvatartotti állomány pszichológiai ellátását a normatív szabályozásnak megfelelően, azaz:
 - egyéni meghallgatások lefolytatása;
 - befogadási eljárás végzése (kockázati szűrés –prediktív mérőeszköz–)
 - véleményezést készít az egyes bünygyetés-végrehajtási protokollok szerint,
 - a krízisintervencióban aktív szerepet vállal,
 - utánkövető és monitoring tevékenység (fogvatartottak mentális állapotromlása esetében),
 - szexuális bűnelkövetők kezelésbe való bevonásával kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - eljár a fogvatartottak öngyilkossági kísérletei megelőzésében és kezelésében,
 - aktualizálja az öngyilkossági nyilvántartások, Többletinformációs adatmezők megfelelő rovatait,
 - ellátja a Gyógyító Terápiás Részlegre meghatározott feladatokat;

- 6) részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein;
- 7) részt vesz a Szuicid Megelőző Bizottság ülésein;
- 8) képviseli a speciális részleg(ek) teamjében (teamjeiben) a pszichológiai szakmai szempontokat, biztosítja a szükséges pszichológiai foglalkozásokat;
- 9) külön engedély szerint kutatási és publikációs tevékenységet végez.

7. A GAZDASÁGI OSZTÁLY feladatai

- 1) Az irányító és középirányító szerv által megállapított keretszámok és a tárgyévi gazdálkodáshoz rendelkezésre álló információk alapján elkészíti az intézet **elemi** költségvetését és jóváhagyásra, illetve további feldolgozás céljából megküld a középirányító szerv részére,
 - ezen belül: tervezési útmutatók alapján tervezi az év tárgyi eszköz és készlet összetételét, mennyiségét, valamint a pénzeszközök forrását és felhasználását,
 - tervet készít az intézet tárgyévi bérgazdálkodására, amelynek során egyeztet a Személyügyi és Szociális Osztállyal.
- 2) Folyamatosan biztosítja az intézet tevékenységének tárgyi és pénzügyi feltételeit, a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználását, az erőforrások szabályoknak megfelelő bővítését. Ezen belül:
 - beszerzi/megigényli a személyi állomány egyen-, munka- és védőruházati
 - javaslatot tesz, és engedélyezést követően elkészíti az előirányzat-módosításokat, átcsoportosításokat,
 - elkészíti és a középirányító szervnek benyújtja az előirányzat-előrehozást,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a megállapított költségvetési keretet, havi rendszerességgel elemzi a személyi juttatások és dologi kiadások előirányzatainak alakulását
 - elemzi az éves költségvetés alakulását, végrehajtását, információt szolgáltat a gazdálkodásról.
- 3) Vagyonkezelés, beruházás, fenntartás, üzemeltetés és működtetés. Az intézeti feladatmegosztásból eredően ellátja a szakterületre háruló szakfeladatokat, így:
 - intézi az intézet ingatlan- és lakásgazdálkodásával kapcsolatban rá háruló ügyintézést, erről nyilvántartást vezet,
 - szabályszerűen végrehajtja a helyi selejtezéseket, javaslatot tesz a középirányító szerv hatáskörébe tartozó selejtezésekre,
 - előírás szerint végrehajtja a leltározást, megállapítja az eltéréseket, egyéb károkat, szükség szerint lefolytatja a kártérítési eljárást,
 - intézi a hatáskörébe tartozó fogvatartotti kérelmi- és panaszügyeket,
 - végzi a fogvatartottak letétkezelését, végrehajtja azok befogadásával, kiadásával járó anyagi-pénzügyi feladatokat, előjegyzi a letiltásokat, tartozásokat, pénzküldéseket.
 - végzi a fogvatartotti munkadíjak, ösztöndíjak az előírásoknak megfelelő FÖNIX pénzügyi moduljába történő könyvelését,
 - az intézetben keletkező fogvatartotti kártérítési eljárásokról szóló nyomtatványok átvétele, érkeztetése az ÜEK osztálytól. Az átvétel után a szükséges egyeztetések végrehajtása, valamint fogvatartott szabadítása során a szükséges tájékoztatók elkészítése, fizetési felszólítások elküldése. Behajthatatlan kártérítések leírására javaslatlétel, illetve a jogtanácsos felé a behajtásra előkészített kártérítések átadása,
 - vezeti a főkönyvi letéti könyvelést,
 - a középirányító szerv irányelvei, valamint a számviteli törvény és a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján elkészíti, aktualizálja, az intézet számviteli politikáját, számlarendjét, és számlatükrét,
 - folyamatosan feljegyzi az intézet vagyoni állapotára, az eszközökre és forrásokra, valamint ezek változására vonatkozó adatokat,

- végzi az intézet gazdasági eseményeinek rögzítését, elemzését, számviteli adatokon alapuló információkat szolgáltat,
- az intézet gazdálkodásáról éves költségvetési beszámolót, valamint eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított időközi mérlegjelentést készít, továbbá az egységes rovatrend rovatai eredeti és módosított előirányzatairól, valamint azok teljesítéséről havonta időközi költségvetési jelentést készít,
- teljesíti adóbevallási kötelezettségét,
- a középírányító szervnek és az intézet vezetésének adatokat szolgáltat, elemzéseket készít a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez, a vezetői döntések megalapozásához,
- gondoskodik az intézet készpénz- és pénzforgalmi számlával kapcsolatos feladatok ellátásáról, működteti a költségvetési (javadalmi)- és a letéti pénztárt,
- kezeli a házipénztár pénzkészletét, a rendelkezésre bocsátott pénzkeretből teljesíti az intézet pénzügyi kötelezettségeit, teljesíti a kiadásokat, a bevételek beszedése előtt ellátja az érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési és kötelezettségvállalási feladatokat,
- végzi az intézet pénzügyi feladatait, gondoskodik a kifizetések előírászerű és időben történő lebonyolításáról,
- a hivatásos, közalkalmazotti, valamint kormánytisztviselői jogviszony létesítésekor, megszűnésekor keletkezett okiratokat, egyéb jogviszonnyal kapcsolatos papíralapú dokumentumokat a középírányító szerv felé továbbítja ellenőrzés, számfejtés céljából,
- a középírányító szerv adatszolgáltatása alapján teljesíti a személyi állomány rendszeres, valamint nem rendszeres illetmény-kifizetését,
- ellátja az intézet személyi állományának béren kívüli juttatásaihoz kapcsolódó adminisztrációs és pénzügyi feladatokat,
- gondoskodik az intézet személyi állománya részére a jogszabályokban nevesített költségtérítések, hozzájárulások kifizetéséről,
- gondoskodik a kintlévőségek behajtásáról,
- gondoskodik a kötelezettségvállalás-nyilvántartás napra kész vezetéséről,
- betartja a Magyar Államkincstár által kiadott rendelkezéseket, szabályzatokat, eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének, alkalmazza a Kincstár által meghatározott ERA kódokat, ezek rendezését végrehajtja,
- havi gyakorisággal elkészíti a kiemelt előirányzatainak teljesítéséről, likviditási helyzetéről (tartozásállomány) szóló adatszolgáltatást,
- elkészíti az intézet előirányzat felhasználási tervét,
- előkészíti és aktualizálja a gazdálkodásra vonatkozó intézeti szabályozásokat, azokat kiadás után végrehajtja,
- az intézet vagyongazdálkodásában lévő, kincstári vagyonnal kapcsolatos kincstári vagyonyilvántartásnak megfelelően nyilvántartást vezet, adatszolgáltatást teljesít a középírányító szerv részére a kezelt kincstári vagyon tárgyév december 31-ei állományáról, valamint a tárgyhónapban bekövetkezett változásokról,
- végzi a pénzügyi-gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzéseket, munka és ellenőrzési tervet készít, azokat végrehajtja,
- biztosítja a gazdasági osztály dolgozói részére a szakmai továbbképzéseken való részvételt,
- a személyzeti szakterülettel együttműködve végrehajtja az önálló létszám- és bérgazdálkodás gazdasági szervezetre háruló feladatait,
- gondoskodik a területén rendszerbe állított informatikai programok előírászerű használatáról, érvényesíti az adat-, titok- és vagyonzárolási szempontokat,
- elvégzi a beruházási-felújítási munkálatokkal kapcsolatosan részére meghatározott feladatokat, adatszolgáltatásokat (PPP konstrukcióból adódóan külön engedéllyel, illetve a II. Objektummal kapcsolatosan);
- beszerzett tárgyi eszközöket állományba helyezi, a beruházási és felújítási munkákat állományba veteti, elkészíti az üzembe helyezési okmányt;

- részt vesz az intézet által benyújtásra kerülő, szakterületét érintő pályázatok előkészítésében, benyújtásában, pozitív elbírálásuk esetén a megvalósításukban;
- előkészíti a területét érintő szerződéseket, figyelemmel kíséri azok végrehajtását;
- nyilvántartást vezet az intézet által kötött együttműködési megállapodásokról és szerződésekről;
- részt vesz a szakterületét érintő közbeszerzési eljárások előkészítésében, elvégzi a végrehajtás során abból reá háruló feladatokat;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a leltározás és a selejtezés végrehajtását;
- elkészíti, karbantartja, aktualizálja a tevékenységi területét érintő belső szabályzatokat, egyéb rendelkezéseket;
- végzi az intézeti belső kontroll rendszerben munkakörére meghatározott feladatokat,
- végzi a központosított közbeszerzési feladatokat
- elkészíti az osztály személyi állományának a szolgálatszervezését, tervezi és nyilvántartja a szabadságot;
- jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz.

8. Az ÜZEMELTETÉS-ELLENŐRZÉSI ÉS KOORDINÁCIÓS OSZTÁLY feladatai

- 1) A fogvatartotti étlap ellenőrzése, kiadása, adatszolgáltatás
- 2) Az ételmezei panaszok kivizsgálása, kezelése.
- 3) Az ételkészítés és alapanyag kivétel ellenőrzés, konyhai szolgálat ellenőrzése.
- 4) Az ételmezei kapcsolatos egyéb ellenőrzések (osztás, beérkezés időpontjai, hőmérséklet)
- 5) A kiétkező bolt ellenőrzése.
- 6) A spájz lista kontrollja.
- 7) Utánpótlási keretösszeg felhasználás vonatkozásában a megrendelések koordinálása (soros, soron kívüli, szakköri beszerzések, összegek elszámolása)
- 8) Az utánpótlási költségkeret táblázat vezetése, nyomon követése
- 9) Üzemeltetési feladatok – teljesítés igazolás érdekében garázsszolgáltatás, szervizelés ellenőrzése, rendelkezésre állás, menetokmányok kiadása, nyilvántartás (üzemanyag és futás) jelentések, adatszolgáltatás
- 10) Az ügyintézői engedélyekkel kapcsolatos ügyintézés, dokumentáció vezetése
- 11) A létesítmény karbantartási, garanciális javításai, munkák elvégzésének ellenőrzése.
- 12) Monitoring tevékenység - üzemeltetési napló naprakész vezetése
- 13) Az éves, féléves, havi rendszeres és eseti karbantartások, TMK ellenőrzése
- 14) A munkalapok ellenőrzése, rögzítése, pontozott napló vezetése havi lezárása
- 15) A büntetőpontozás, monitor bizottsági ülés szervezése, adatszolgáltatás
- 16) Fogvatartotti munkáltatás koordináció – létszámbiztosítás, koordináció, jóvátételi, árvízi és egyéb munkáltatási feladatok koordinálása, munkacsarnokok vonatkozásában a biztonsági feladatok ellátása.
- 17) A munkáltatással kapcsolatos kérelmek, panaszok kivizsgálása
- 18) Munkáltatás vonatkozásában a FANY naprakésztség biztosítása
- 19) Fogvatartotti kártérítési eljárás lefolytatása („I. fokon”), fogvatartotti rongálásokkal összefüggő kt. eljárások rendezése, fogvatartotti kárigényekkel összefüggő kt. eljárások, kártérítési összesítő táblázat elkészítése üzemeltető felé
- 20) Fogvatartotti ellátás, ruházat, ágynemű csere, téli-nyári átállás, rovarcsok, kiadott készlet ellenőrzése, ház teljes anyagi ellátása, selejtezés, soros tisztacserék végrehajtása, ágyfelszerelés biztosítása, cseréje kártérítés vagy elhasználódás esetén, engedélyezett tisztasági csomag kiadása, szállítás – ruházat levétel.

- 21) Titkársági feladatok- napi-ünnepi állományi létszámjelentés, telefonos ügyelet hivatali munkaidőben, hibafelvétel, jegyzőkönyvfelvételek megszervezése, osztály állományával kapcsolatos ügyintézés, belépési engedélyek, szolgálati jegyek, NEXON Time naprakész vezetése

9. Az INFORMATIKAI OSZTÁLY feladatai

- 1) Az intézet informatikai rendszerfelügyeletének ellátása, a folyamatos működés elősegítése.
- 2) Az intézet informatikai tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- 3) Az intézet által használt EDR rendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- 4) A távfelügyeleti eszközzel történő reintegrációs őrizet helyi szintű informatikai feladatainak végrehajtása.
- 5) Napi szinten a felhasználói bejelentések során érkezett hibák javítása, a munkatársak igényeinek figyelemmel kísérése.
- 6) Az intézet állományába felvett új munkatársak informatikai jártasságának felmérése, szükséges informatikai oktatások elvégzése, segítségnyújtás az informatikai eszközök szakszerű használatában.
- 7) A büntetés-végrehajtás Informatikai Biztonsági Szabályzatában (IBSZ) foglaltak betartása, betartatása.
- 8) A szakterületet érintő belső rendelkezések előkészítése.
- 9) Az informatikai eszközök folyamatos üzemképességének biztosítása érdekében, a Gazdasági és az Üzemeltetési Ellenőrzési és Koordinációs Osztállyal való szoros együttműködés, kapcsolattartás a javítást, garanciát szolgáltató partnerekkel.
- 10) Az informatikával kapcsolatos ügyek naprakészen tartása, az intézet vezetőinek a működéshez szükséges információkkal való ellátása, kapcsolattartás a felügyeleti szerv szakmai irányító egységével.
- 11) Az intézet informatikai erőforrásainak nyilvántartása. Az osztály részére átadott eszközök, anyagok állagának megőrzése, a tulajdon védelme.
- 12) Informatikai szakanyag ellátottsággal kapcsolatos ügyek intézése, nyilvántartása.
- 13) A prezentációs anyagokkal kapcsolatos igények informatikai támogatása.
- 14) Rendkívüli informatikai esemény felszámolása, a külső vállalkozó által végzett felszámolásában való együttműködés.
- 15) Havi szolgálat tervezés elkészítése, napi szolgálatok módosítása, havi szolgálatteljesítés. elszámolása, szolgálattal összefüggő nyilvántartások vezetése.
- 16) Személyes adatok védelme és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása.

10. A kiemelt főelőadó (belső ellenőr)

A belső ellenőr jogállása

- 1) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

- 2) A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az intézetparancsnok köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.
- 3) Az intézetnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet. Az államháztartásért felelős miniszter a belső ellenőrzési tevékenység folytatására engedéllyel rendelkező személyekről nyilvántartást vezet.
- 4) A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét az intézet vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az intézet vezetőjének küldi meg.
- 5) A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az intézet vezetője részére. A belső ellenőr ezenkívül más tevékenységbe nem vonható be. A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:
 - az intézet működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve a vezetők támogatását az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
 - az intézet bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel,
 - pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozóan 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 vonatkozóan kívül,
 - intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívül.
- 6) A belső ellenőr jogosult az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére; 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 vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.
- 7) A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

A belső ellenőr feladatai

- 1) A belső ellenőr munkáját a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet előírásai alapján, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint az intézetparancsnok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- 2) A belső ellenőr 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.

3) A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, 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 az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

4) 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 a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, 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, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

5) A belső ellenőr, belső ellenőrzési vezetőként ellátandó feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, felülvizsgálata, módosítása,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézetparancsnok jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- az ellenőrzések összehangolása;
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézet vezetőjének, illetve az intézet vezetőjének 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,
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

6) Mindezen feladatokon túl 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, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról,

- az intézetparancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
- nyilvántartást vezetni a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról,
- a megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni az intézet vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

A belső ellenőr helyettesítési rendje

Helyettesítési feladatot nem lát el, szervezetszerű helyettese nincs, az esetleges azonnali intézkedést igénylő feladatokat az intézetparancsnok határozza meg, a végrehajtó kijelölésével.

11. A kiemelt főelőadó (jogtanácsos) feladatai, jogi és sajtóreferensi szakterület

Jogképviselési tevékenység:

- 1) A jog eszközével elősegíti az intézet működésének eredményességét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez valamint kötelezettségek teljesítéséhez,
- 2) Feladatának teljesítése körében – a jogszabályok keretei között – ellátja az intézet jogi képviseletét,
- 3) Jogi tanácsot és tájékoztatást ad,
- 4) Részt vesz a döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő felülvizsgálatában,
- 5) Jogi segítséget nyújt a szerződések előkészítéséhez a szakterületeknek,
- 6) Jogi segítséget nyújt intézet belső szabályzatainak kidolgozásához,
- 7) Ellát minden olyan jogi ügyet, amely a feladatkörébe tartozik,
- 8) Részt vesz a vezető testület olyan ülésein, amelyen feladatkörében tartozó kérdéseket tárgyalnak.
- 9) Lefolytatja a személyi állománnyal szembeni kártérítési eljárásokat.
- 10) Nyilvántartást vezet az intézethez benyújtott közérdekű bejelentésekről.

Sajtóreferensi tevékenység:

- 1) A parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi a bv. intézet sajtó- és tömegtájékoztatási, valamint PR- tevékenységének szervezését, koordinálását.
- 2) Gondoskodik a bv. intézet és a bv. szervezet munkájára vonatkozó sajtóinformációk figyeléséről, gyűjtéséről, szemléléséről, elemzéséről.
- 3) Végzi a sajtónyilatkozatok archiválását.
- 4) Közreműködik a sajtókérelmek döntésre előkészítésében, kapcsolatot tart a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága illetékes szervezeti egységével, továbbá külön utasításra a médiával, a sajtó munkatársaival. A sajtókérelmekről nyilvántartást vezet.
- 5) Előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat.
- 6) Előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését.
- 7) Felügyeli az intézetről, illetve az intézet működéséről készült képeket és felvételeket. Kérés esetén javaslatot ad a képek, felvételek átadásáról, megjelenéséről.

- 8) Kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el.
- 9) Közreműködik a Börtönügyi Szemle, a Börtönújság, a Hírlevél és más bv. kiadványok bv. intézeti szintű népszerűsítésében.

12. A fegyelmi és nyomozótiszt feladatai, fegyelmi és kivizsgálási szakterület

- 1) A hivatásos büntetés-végrehajtási szolgálati jogviszonyban álló személyek által elkövetett fegyelemsértések, valamint szabálysértések során a parancsnok nevében jár el.
- 2) A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el.
- 3) Döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárás határozatok tervezetét.
- 4) A parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe.
- 5) A büntetőeljárás szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész, a parancsnokot megbízta.
- 6) Az alárendelt által elkövetett, de a parancsnok nyomozási hatáskörébe nem tartozó bűncselekmény gyanúja esetén – a katonai ügyészség regionális osztályával történő egyeztetést követően – a parancsnok nevében feljelentést tesz.
- 7) A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek – fegyelmi- és büntető ügyekben – egyaránt eleget tesz
- 8) Folyamatos kimutatást vezet, valamin statisztikát, elemzést készít az intézet büntetőeljárás helyzetéről és a parancsnoki nyomozások alakulásáról.
- 9) Fegyelmi- és büntető ügyekben egyaránt kapcsolatot tart és együttműködik a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével, a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival, valamint az illetékes Törvényszékek katonai tanácsaival.
- 10) A fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el.
- 11) A hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket.
- 12) A parancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését.
- 13) Folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít.
- 14) A méltatlansági eljárás elrendeléséről az állományilletékes parancsnok haladéktalanul intézkedik, a vizsgálat lefolytatására a fegyelmi – és nyomozó tisztet bízza meg. Az állományilletékes parancsnok – a vizsgáló javaslata alapján – dönt a méltatlanság fennállásáról vagy hiányáról.
- 15) Intézkedik a bíróságok, ügyészségek, hatóságok- és más egyéb hatóságok részéről érkezett idézésekre, a megidézett állományi tag részére történő átadásáról.
- 16) Oktatást tart a tevékenységi területéről a személyi állomány meghatározott körének. ű
- 17) A fegyelmi –és nyomozótisztet az állományilletékes parancsnok által kijelölt személy helyettesíti.

13. A mozgósítási megbízott feladatai, védelmi szakterület

- 1) Feladata a büntetés-végrehajtási intézet egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenység tervezése, szervezése, koordinálása, az M-készlet meglétének és megfelelőségének ellenőrzése. Az összesített készülségbe helyezési terv és a szervezeti egységekhez nem köthető védelmi tervek határidőre történő elkészítése, évenkénti pontosítása.
- 2) Kezdeményezi és elősegíti a bv. intézet védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásainak, oktatásainak és továbbképzéseinek megtartását.
- 3) Ellenőrzi a magasabb készülségbe helyezés elrendelésének vételét, kezelését szolgáló fedőneves, ellenőrző jelszavas okmányok és a veszély-elhárítási feladatterv meglétét, biztonságos tárolását, az ügyeleti szolgálat riasztási- értesítési feladatismeretét.
- 4) Segítséget nyújt a bv. intézet gazdasági vezetőjének, valamint az Üzemetetés-ellenőrzési és koordinációs osztálynak a minősített időszaki igénybejelentések pontosításához, a jogszabályokban meghatározott más szervekhez történő továbbításához.
- 5) Közreműködik a szervezeti egységek vezetőinek, valamint a végrehajtásra kötelezetteknek a magasabb készülségbe helyezési és intézkedési terveinek elkészítésében, elősegíti a tartalmi és formai követelmények betartását.
- 6) Figyelemmel kíséri a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint a titokvédelmi előírások betartását.
- 7) Folyamatosan kapcsolatot tart: a megyei (helyi) védelmi bizottság titkárával, a megyei (helyi) rendőr (fő)kapitányság védelmi felkészülési tevékenységet szervező munkatársával, a megyei polgári védelmi parancsnokság vezetőjével, a hadkiegészítő parancsnokság „ M” osztályvezetőjével.
- 8) Eleget tesz a szakterületre vonatkozó jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének.

14. A kiemelt főelőadó (tűzvédelmi vezető) feladatai, tűzvédelmi szakterület

- 1) Vezeti az intézet tűzvédelmi tevékenységét, gondoskodik a tűzvédelmi jogszabályok, előírások működési területen történő érvényesítéséről.
- 2) Ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését, intézkedést kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére, szükség szerint a mulasztó felelősségre vonására.
- 3) A BVOP tűzvédelmi vezetője felé jelentési kötelezettségeinek eleget tesz.
- 4) Eleget tesz az intézeti tűzvédelmi adatszolgáltatásoknak, beszámolásoknak.
- 5) A személyi állomány és az intézet által foglalkoztatott fogvatartotti állomány vonatkozásában ellátja az intézetre háruló tűzvédelmi oktatásokkal kapcsolatos feladatokat továbbá gondoskodik ezek szabályozottságáról, dokumentálásáról.
- 6) Részt vesz a negyedéves tűz- és munkavédelmi szemléken.
- 7) Közreműködik a munkaköri leírások tűzvédelmi feladatainak meghatározásában.
- 8) Szükség szerint tűzvédelmi szakvizsgáztatásokat szervez.
- 9) Tűzvédelemmel összefüggő ellenőrzéseket végez az intézetparancsnok által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján.

- 10) Elkészíti a személyi állományra és az intézetben elhelyezett fogvatartottakra vonatkozó tűzvédelmi szabályzatot, ezen belül a tűzriadó tervet, tűzvédelmi utasításokat és a tűzveszélyességi osztályba sorolást.
- 11) Kapcsolatot tart a területileg illetékes katasztrófavédelmi, felügyeleti szervekkel.
- 12) Részt vesz a hivatásos katasztrófavédelmi szervezet által tartott hatósági ellenőrzésen.
- 13) Közreműködik a hivatásos katasztrófavédelmi szervezet által tartott helyszíni gyakorlatokon, helyismereti foglalkozásokon.
- 14) Kezdeményezi a tűzvédelmi törvény által meghatározott – a tűzvédelmet érintő – tevékenységek bejelentését.
- 15) Részt vesz a hivatásos katasztrófavédelmi szervezet által lefolytatott tűzvizsgálati eljárásban, az eljáráshoz szükséges adatokat, információkat rendelkezésre bocsátja.
- 16) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi jogszabályokban, valamint a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak érvényesülését.
- 17) Ellenőrzi a tűzvédelmi berendezések megfelelőségével, időszakos ellenőrzésével, készenlétbe helyezésével, nyilvántartásával kapcsolatos tűzvédelmi feladatok üzemeltető általi elvégzését.
- 18) Közreműködik az alkalomszerű tűzveszélyes munkák engedélyezésében, szabályozásában.

15. A kiemelt főelőadó (munkavédelmi vezető) feladatai, munkavédelmi szakterület

- 1) Vezeti az intézet munkavédelmi tevékenységét, gondoskodik a munkavédelmi jogszabályok, előírások működési területen történő érvényesítéséről;
- 2) Ellenőrzi a munkavédelmi előírások érvényesülését, intézkedést kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére, szükség szerint a mulasztó felelősségre vonására;
- 3) A BVOP munkavédelmi főfelügyelője felé jelentési kötelezettségeinek eleget tesz;
- 4) Eleget tesz az intézeti munkavédelmi adatszolgáltatásoknak, beszámolásoknak;
- 5) A személyi állomány és az intézet által foglalkoztatott fogvatartotti állomány vonatkozásában ellátja, az intézetre háruló munkavédelmi oktatásokkal kapcsolatos feladatokat továbbá gondoskodik ezek szabályozottságáról, dokumentálásáról;
- 6) Megszervezi és dokumentálja a negyedéves tűz- és munkavédelmi szemléket;
- 7) Közreműködik a munkaköri leírások munkavédelmi feladatainak meghatározásában;
- 8) Szükség szerint munkavédelmi szakvizsgáztatásokat szervez;
- 9) Munkavédelemmel összefüggő ellenőrzéseket végez az intézetparancsnok által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján;
- 10) Elkészíti a munkavédelmi szabályzatot;
- 11) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkavédelmi jogszabályokban, valamint a munkavédelmi szabályzatban foglaltak érvényesülését, az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit;
- 12) A személyi állomány és az intézet által foglalkoztatott fogvatartottak üzemi baleseteit kivizsgálja és dokumentálja;
- 13) A foglalkoztatók által foglalkoztatott fogvatartottak munkabaleseteinek, és a foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos kivizsgálásban részt vesz;
- 14) A személyi és fogvatartotti állomány baleseteivel kapcsolatos dokumentumokat nyilvántartja;
- 15) A súlyos munkabalesetet haladéktalanul jelenti az elsőfokú munkavédelmi hatóságnak;
- 16) Ellenőrzi az időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatokkal, munkavédelmi megfelelőségi tanúsítványokkal, az elektromos érintésvédelmi minősítő okiratokkal, a gépkönyvekkel, a kezelési és karbantartási utasításokkal kapcsolatos munkavédelmi feladatok üzemeltető, foglalkoztatók általi elvégzését;

- 17) Koordinálja a munkavédelmi oktatásokat, szervezi az érintettek helyi szintű munkavédelmi vizsgáztatását, arról nyilvántartást vezet,
- 18) Részt vesz a műszaki átadásokon, üzembe helyezéseken
- 19) Kockázatbecslések és kockázatértékelések elkészítése és szükség szerinti felülvizsgálata,
- 20) A foglalkozás-egészségügyi szakorvossal együttműködik

16. A kiemelt főelőadó (oktatási) feladatai, oktatás-szervezési, koordinációs tevékenység, adatvédelmi szakterület

Oktatás-szervezési tevékenység:

- 1) A szakterületét érintő és a bv. szervezet tevékenységét szabályozó jogszabályok, utasítások, helyi intézkedések ismerete, alkalmazása és az abban foglaltak végrehajtása, végrehajtatása.
- 2) A helyi intézkedések végrehajtása során észlelt, valamint a jelentések, ellenőrzések kapcsán felmerült teendők, szükséges változások előkészítése, tervezése, a várható hatások, következmények elemzése.
- 3) A szakterületek vezetőivel, az érdekképviseltek megbízottjaival együttműködve a helyi rendezvények, kulturális események szervezése, koordinálása.
- 4) Az intézet tevékenységét szabályozó új jogszabályok, szakutasítások, utasítások megjelenésének figyelése, az érintett vezetői állomány tájékoztatása.
- 5) Összevont intézeti oktatások lebonyolításának koordinálása.
- 6) A parancsnok által meghatározott témakörökben az intézet, a szervezeti egységek működésének értékelése, elemzése.

Koordinációs tevékenység:

- 1) Szervezi és koordinálja a bv. intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
- 2) Részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket.
- 3) Szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.
- 4) Közreműködik a bv. intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében.
- 5) Koordinálja a külföldi állampolgárok intézetbe történő beléptetését, gondoskodik a belépés engedélyeztetéséről.

Adatvédelmi tevékenység:

- 1) Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- 2) Ellenőrzi az adatvédelmi törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- 3) Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- 4) Elkészíti a belső adatvédelmi szabályzatot, vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.
- 5) Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

17. A kiemelt főelőadó (fogvatartási) feladatai, pályázatfelügyeleti, kutatási, kapcsolattartási, szakmai ellenőrzési, intézetben belüli kommunikációs, szervezet értékelési és stratégiai szakterület

Pályázatfelügyeleti tevékenység:

- 1) A megjelenő pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok figyelésének megszervezése, támogatása.
- 2) Az intézet számára megfelelő pályázati felhívás jelzése, kapcsolatfelvétel a pályázat során bevont civil szervezetekkel.
- 3) Segítségnyújtás és koordináció a pályázat elkészítése és feladása során.
- 4) A pályázat ütemezés szerinti végrehajtásának felügyelete és támogatása, az előírt dokumentációk meglétének ellenőrzése.
- 5) A pályázatokról a nyilvántartás vezetése, a kapcsolatos adatszolgáltatások ügyintézése.
- 6) Kapcsolatot tart más bv. intézetek pályázat figyelőjével, pályázati referensével.
- 7) Részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában.

Kutatási, szakdolgozat támogatási tevékenység:

- 8) Külső megkeresés alapján véleményezi, hogy a kérelmezett kutatási, szakdolgozat készítési tevékenység végzéséhez szükséges adottsággal az intézet rendelkezik, és az intézet működését nem befolyásolja, illetve az intézet céljaival megegyezik.
- 9) Kapcsolatot tart a kutatást, szakdolgozatot végzővel, javaslatot tesz az intézeti konzulens személyére, megszervezi és koordinálja az intézetben történő tevékenységet.
- 10) Nyilvántartást vezet a kutatási, szakdolgozat írási tevékenységről, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat elvégzi.
- 11) Felügyeli a tevékenység során az adatvédelmi szabályok betartását.

Kapcsolattartási tevékenység:

- 12) Koordinálja, valamint az intézetparancsnok ilyen irányú tevékenységébe bekapcsolódva részt vesz a hazai és nemzetközi kapcsolatok kialakításában, fejlesztésében.
- 13) Kapcsolatot tart olyan szervezetekkel, csoportokkal, melyek a non-profit szervezetekre kiírt pályázatok esetén, mint civil együttműködő partner részt tudnak venni.
- 14) Előkészíti az együttműködést, az oktatásban, pályázatokban, reintegrációs feladatokban részt vevő civil szervezetekkel.
- 15) Nyilvántartást vezet az együttműködő civil szervezetekről.
- 16) Megszervezi és végrehajtja a bűnmegelőzési célú, valamint az együttműködés alapján történő intézetlátogatásokat.
- 17) Előkészíti az együttműködő civil szervezetek intézeti programokon való részvételét, illetve az együttműködő civil szervezetek által szervezett programokon az intézet részvételét.
- 18) Megszervezi az intézet által történő bűnmegelőzési célú, vagy fogvatartottak reintegrációját szolgáló, külső előadások, oktatások tartását.

Belső szakmai ellenőrzési tevékenység:

- 19) Ellátja a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság munkatervéből az intézetre háruló, továbbá a Szombathelyi Országos Bv. Intézet munka és ellenőrzési tervéből adódó feladatok végrehajtásának koordinálását.
- 20) Vezeti a helyi intézkedések elektronikus nyilvántartását.
- 21) Kialakítja és folyamatosan fejleszti az intézet belső szakmai ellenőrzési rendszerét, annak nyilvántartását, és elvégzi a területre vonatkozó adatszolgáltatási feladatokat.

Belső kommunikációs tevékenység:

- 22) Koordinálja az osztályvezetői értekezletek megtartását, az ott bemutatott anyagok megismerhetőségét, közzétételét.
- 23) Kialakítja és felügyeli a számítógép alapú intézeti tájékoztatási rendszert (ITR), valamint a vezetői információs rendszert (VIR). Ezen belül kialakítja és felügyeli az intézeti irat mintatárat, és a működést elősegítő más információs gyűjtőmappákat.

Szervezeti értékelési és stratégiai tevékenység:

- 24) Tanácsadással segíti az intézet belső kontrollrendszerének működtetését. Ezzel kapcsolatosan tanácsadási, képzési és felügyeleti tevékenységet végez.
- 25) Koordinálja a szervezeti értékelési rendszerrel (SZTÉR) kapcsolatos feladatokat, végrehajtja az adatszolgáltatási feladatokat, éves szinten értékeli az intézet működését a SZTÉR eredményeinek ismeretében.
- 26) A parancsnok által meghatározott témakörben vizsgálja az intézet szervezeteinek működését, az észlelt eltérések, működési zavarok esetén javaslatot tesz azok módosítására.
- 27) Felterjesztés, kiadás előtt elemzi és szerkeszti, ha szükséges módosításra javasolja az intézet szakmai tevékenységével kapcsolatban elkészített jelentéseket, beszámolókat, az intézetparancsnoki intézkedéseket.
- 28) Módszertani segítséget nyújt a szakosztályok vezetőinek a szakmai tevékenységben szükséges fejlesztések, változások előkészítéséhez.
- 29) Figyelemmel tartja az intézet közép- és hosszú távú stratégiai céljait. Tanácsadói tevékenységgel segíti az intézet hosszú távú célkitűzéseinek megvalósulását.

Egyéb feladatai:

- 30) Irányítja és ellenőrzi a szolgálatszervezői csoport tevékenységét, illetve módszertani segítséget nyújt a szolgálatszervezéssel foglalkozók részére.
- 31) Intézetszintű statisztikai nyilvántartást vezet az intézet integritását sértő eseményekről.

18. A börtönlelkész feladatai

- 1) Hit- és kegyességi élet, a vallásgyakorlás biztosítása, istentisztelet, biblia- és imaórák tartása.
- 2) A vallási körletrész tevékenységének felügyelete, az ott elhelyezett fogvatartottak részére reintegrációt elősegítő programok szervezése, hitéletük kialakítása.

- 3) Egyéni és közösségi lelki gondozás.
- 4) Életismereti, erkölcsi oktatás, nevelés.
- 5) Kapcsolatot tart a bv. intézetben megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, az újonnan jelentkező szervezetek ügyében a parancsnokkal konzultál.
- 6) Igény esetén a bv. intézet személyi állományának lelki gondozását is végzi.
- 7) Véleményezi a fogvatartottak vallásgyakorlásával kapcsolatos kéréseit, panaszait.

19. Minősített adatvédelmi tevékenység

Parancsnok:

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.

Átruházott jogkörben a feladat- és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősítheti.

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.

A minősített adatvédelmi tevékenységet a biztonsági vezető kapcsolt munkakörben látja el.

Biztonsági vezető:

- 1) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét,
- 2) Gondoskodik a minősített ügyiratok kezeléséről a Nyilvántartó titkos ügykezelőjével együttműködve,
- 3) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában,
- 4) Elkészíti a biztonsági szabályzatot, majd annak kiadmányozását követően gondoskodik naprakész állapotban tartásáról és betartatásáról,
- 5) Ellátja az intézeti személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának felügyeletét,
- 6) Gondoskodik és intézkedik a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványok kezeléséről és tárolásáról,
- 7) A titoktartási nyilatkozat aláíratását követően szükség esetén gondoskodik a felhasználói engedély kiadásáról,
- 8) Gondoskodik arról, hogy a Nyilvántartó titkos ügykezelője naprakész és pontos információval rendelkezzen a felhasználói engedéllyel rendelkező felhasználókról,
- 9) Évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a biztonsági területre telepített biztonságtechnikai eszközök és rendszerek karbantartását,
- 10) Ellenőrzi a rendszerbiztonsági feladatokat ellátó személyek tevékenységét és a rendszerbiztonsággal kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- 11) Irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők és a rejtjelző/rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását, ennek során korlátlanul jogosult a minősített iratokba betekinteni,
- 12) A minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a felmerülő kár felmérésére és

enyhítésére, valamint a jogszerű állapot helyreállítására. Indokolt esetben a szolgálati út betartása mellett, büntető-, szabálysértési, fegyelmi eljárást vagy egyéb felelősségre vonást kezdeményez,

- 13) Engedélyezi a SZOBVI biztonsági terület beléptető rendszerének jogosultságait,
- 14) Az intézetparancsnok tájékoztatása mellett, saját hatáskörben eljárva gondoskodik a minősített adat védelme szempontjai betartásának ellenőrzéséről,
- 15) Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését,
- 16) Az parancsnok utasítása alapján –szükség szerint- részt vesz az intézetbe érkező jogszabályok véleményezésében, egyeztetésében,
- 17) Meghatározott esetben és mértékben részt vesz koncepcionális feladatokban, a szakállomány és az általános felhasználói képzésekben,
- 18) Kapcsolatot tart a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel és a társszervekkel,
- 19) Részt vesz a Nemzeti Biztonsági Felügyelet által szervezett továbbképzéseken,
- 20) Évente a SZOBVI minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartásáról, valamint a minősített adatok felhasználásának és tárolásának ellenőrzéséről jegyzőkönyvet készít és az iratforgalmi statisztikájával együtt határidőre megküldi a Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére,
- 21) Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az intézet parancsnokát.

Titkos ügykezelő:

Általános feladatai (2009. évi CLV. tv. , valamint a 90/2010. Korm. rendelet alapján):

- 1) Gondoskodik a nemzeti minősített iratok kezeléséről a vonatkozó jogi normák szerint, a biztonsági vezető felügyelete, irányítása mellett, úgymint:
- 2) a minősített adat átvétele, minősített küldemény felbontása,
- 3) a minősített adat iktatása, tárolása,
- 4) a minősített adat szerven belül történő átadása és visszavétele,
- 5) a minősített adat szerven kívüli továbbításának előkészítése,
- 6) a felhasználói jogosultság megszűnése esetén a minősített adat visszavétele,
- 7) a minősített adat kezeléséhez szükséges iratkezelési segédletek főnyilvántartó könyvben történő nyilvántartásba vétele és megnyitása,
- 8) a minősített adat belföldre történő továbbításához szüksége iratkezelési feladatok végrehajtása,
- 9) a minősített adat birtokban tartása,
- 10) a minősített adatot tartalmazó adathordozó megsemmisítésének előkészítése és az abban való részvétel,
- 11) a személyi, fizikai és adminisztratív biztonsági feltételek együttes teljesülése esetén kezelheti a nemzeti minősített adatot,
- 12) naprakész és pontos információval rendelkezzen az intézetben érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal és az ezzel kapcsolatos okmányrendszerrel rendelkező személyekről, akik minősített adatot használhatnak fel,
- 13) szakmai segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő alaki formátumok kialakításában, azok szabályszerű alkalmazásában.
- 14) Részt vesz szakmai továbbképzéseken, tudásanyagát önképzéssel a jogszabályi változások követésével frissíti. Elvégzi a titkos ügykezelői tanfolyamot, sikeres vizsgát tesz.

- 15) A minősített adat biztonságának megsértése vélelme esetén, írásban jelentést tesz a SZOBVI biztonsági vezetőjének, amennyiben kijelölésre kerül az adatsértést kivizsgáló bizottságba, annak munkájában tevékenyen vesz részt
- 16) Kapcsolatot tarthat a többi bv. intézet/intézmény titkos ügykezelőivel, és ha a felmerülő feladat indokolja, közvetlenül a bv. intézetek/intézmények helyi biztonsági vezetőivel.
- 17) Az előző évre vonatkozóan elkészíti a Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézetbe érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikáját minősítési szintenkénti bontásban, azt biztosítja az intézet biztonsági vezetője részére.
- 18) Részt vesz, kijelölés esetén a minősített iratok évenkénti felülvizsgálatában.
- 19) A SZOBVI minősített adat védelmi tevékenységéről szükség szerint javaslatot terjeszthet elő.

Rejtjelező/rendszeradminisztrátor:

- 1) Működteti és a rejtjelző eszköz működtetési szabályzatában foglalt biztonsági előírások betartásával üzemelteti a rejtjelző eszközöket,
- 2) ellátja a rejtjeltevékenységgel kapcsolatban számára meghatározott adatkezelési, eszköz nyilvántartási feladatokat,
- 3) rejtjelző eszközt adminisztrációs üzemmódban működteti, végrehajtja a kulcsok és jelszavak előírt váltásait és ellenőrzi az eseménynapló tartalmát, dokumentálja a végrehajtott feladatokat és ellenőrzéseket,
- 4) végzi a rejtjelző eszköz használatára kijelölt személyek (felhasználók, egyéb felhasználók) kiképzését, dokumentálja azok felkészítését és folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi a rejtjelző eszköz kezelésével kapcsolatos tevékenységüket
- 5) végzi a rejtjeltevékenységgel kapcsolatban részére meghatározott TÜK feladatokat,
- 6) őrzi és felügyeli a részére átadott rejtjelanyagokat, a rejtjelző eszközöket, azok tartozékait, a rejtjelkulcsokat és dokumentációt.
- 7) részt vesz a rejtjeltevékenységgel összefüggő kiképzéseken, továbbképzéseken és teljesíti az számára előírt vizsgakötelezettségeket,
- 8) részt vesz a rejtjelzői munkahely kialakításában és a rejtjelző eszközök telepítésében,
- 9) közreműködik a rejtjelző eszközök üzemképességének biztosításában, értesíti a rejtjelfelügyelőt a rejtjelző eszközök meghibásodásáról és az időszakos karbantartások esedékességéről,
- 10) a rejtjeltevékenység zavartalanságának biztosítása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a rejtjelfelügyelővel,
- 11) rejtjelbiztonság veszélyeztetése esetén haladéktalanul értesíti a rejtjelfelügyelőt, szükség esetén szünetelteti a rejtjelző eszköz működtetését,
- 12) végrehajtja a rejtjeltevékenységgel kapcsolatos egyéb, eseti feladatokat,
- 13) részt vesz a rejtjelző szerv vészhelyzeti tervében meghatározott gyakorlási feladatokban.

V. FEJEZET
AZ INTÉZETBEN MŰKÖDŐ BIZOTTSÁGOK
DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZER

Az intézetben működő bizottságok

1) Befogadási és Fogvatartási Bizottság (BFB)

Vezetője: a büntetés-végrehajtási osztály osztályvezetője

Tagjai: A bizottság munkáját szabályozó helyi intézkedésben meghatározott személyek. A bizottság tagjait, akadályoztatásuk esetén a parancsnok-helyettes II által kijelölt személyek helyettesítik.

Célja: A befogadástól a szabadulásig dönt, a fogvatartottakat érintően, a „büntetések, intézkedések, egyes kényszerintézkedések és szabálysértési elzárás végrehajtásáról” szóló 2013. évi CCXL. törvény 96 § (1) bekezdésében meghatározottakban.

2) Szociális Bizottság (SZB)

Vezetője: a személyügyi és szociális osztályvezető,

Tagjai: az intézetparancsnok által meghatározott személyek.

Célja: a parancsnok tanácsadó testületeként működő bizottság, amely véleményező tevékenységével segíti a parancsnokot a személyzet tagjainak segélyezésére, üdültetésére, lakáskérelmeire, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.

3) Kockázatkezelési Bizottság (KKB)

Vezetője: intézetparancsnok által megbízott személy.

Tagjai: az osztályok és szakterületek kijelölt, a feladattal esetileg megbízott, intézetparancsnok által jóváhagyott személyei.

Célja: az intézet kockázatkezelési gyakorlatának értékelés és elemzése, szükség esetén módosító javaslatot megtétele

4) Biztonsági Szemle Bizottság (BSZ)

Vezetője: biztonsági osztályvezető

Tagjai: büntetés-végrehajtási osztály osztályvezető,
gazdasági vezető,
egészségügyi osztályvezető,
üzemeltetés-ellenőrzési és koordinációs osztályvezető,
szolgálatban lévő biztonsági tiszt,
érintett körlet-főfelügyelők,
szolgálatban levő állomány
végrehajtásra berendelt állomány.

Célja: örzésbiztonsági és balesetvédelmi követelmények érvényesülésének ellenőrzése. A hiányosság megszüntetésére intézkedés, illetve javaslat megtétele. A szemlék részletes tartalmát helyi intézkedés szabályozza.

5) Tűz- és Munkavédelmi Szemle Bizottság (TMSZ)

Vezetője: a gazdasági vezető

Tagjai: ellenőrzött szervezeti egység vezetője,
egészségügyi osztály képviselője,
üzemeltetés-ellenőrzési és koordinációs osztály képviselője,
tűzvédelmi vezető,
munkavédelmi vezető,
üzemeltető képviselője.

Célja: a munka-és tűzvédelmi szabályok érvényesülésének ellenőrzése. A hiányosság megszüntetésére intézkedés, illetve javaslat megtétele. A szemlék részletes tartalmát helyi intézkedés szabályozza.

6) Közegészségügyi és Járványügyi Bizottság (KEJÜB)

Vezetője: az egészségügyi osztályvezető

Tagjai: gazdasági vezető,
biztonsági osztályvezető,
büntetés-végrehajtási osztályvezető,
nyilvántartási osztályvezető,
pszichológiai osztályvezető,
munkavédelmi vezető,
személyi állomány alapellátó orvosa.

Célja: a vonatkozó jogszabályok alapján a közegészségüggyel, járványüggyel kapcsolatos megelőző és egyéb feladatok ellátása.

7) Esetvizsgálati Bizottság (EB)

Vezetője: parancsnok által kijelölt tiszti beosztású személy,

Tagjai: parancsnok által kijelölt személyek.

Célja: az intézet tevékenysége során bekövetkezett váratlan események kivizsgálása és felelősség megállapítása (megtörtént eset)

8) Eseti jellegű Szakértői Bizottság (ESZB)

Vezetője: parancsnok által kijelölt tiszti beosztású, feladatban jártas személy

Tagjai: parancsnok által kijelölt személyek

Célja: az intézet tevékenységének végrehajtása során felmerülő problémák okainak feltárása, illetve azok elhárítására javaslat kidolgozása (felmerülő probléma).

9) Leltározási Bizottság (LB)

Vezetője: gazdasági vezető

Tagjai: a parancsnok által írásban megbízott személyek
leltárfelelősök.

Célja: a leltározási feladatok végrehajtása.

10) Monitoring Bizottság (MB)

Vezetője: gazdasági vezető

Tagjai: parancsnokhelyettes,
ÜEK osztályvezető,
2 fő az üzemeltető részéről,
eseti szakértők.

Célja: az üzemeltető feladatvégzésének ellenőrzése, vitás kérdések rendezése.

11) Munkahelyi Esélyegyenlőségi Bizottság (MEB)

Vezetője: esélyegyenlőségi referens

Tagjai: érdekképviselői szervek helyi szintű vezetői
személyügyi osztály tagja
parancsnok által kijelölt kettő személyi állományú tag

Célja: az intézet esélyegyenlőségi tervének (ET) évente történő felülvizsgálata, javaslatok előterjesztése az állomány munkakörülményének és hangulatának javítására.

Az intézet értekezleti rendszere

A jelentések, döntés-előkészítések, feladat meghatározások és tájékoztatók a szolgálati út betartásával jutnak el a különböző szintekre és személyekhez.

1. Az intézet munkatervei

- 1) Az intézet a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság munkatervével összhangban kidolgozott, féléves munkaterv alapján végzi tevékenységét.
- 2) A parancsnok helyettesek, a gazdasági vezető, az osztályvezetők, a szakterületet ellátó parancsnoki közvetlenek az intézet munkatervében előírt feladatokkal párhuzamosan féléves munkatervben határozzák meg a szakterületeiket érintő feladatokat.
- 3) A munkaterv végrehajtásáért a parancsnok, a parancsnok-helyettes, a gazdasági vezető, az osztályvezetők, valamint a szakterületek vezetői felelősek.

2. Az intézet értekezleti rendszere

Az intézet tevékenységével kapcsolatos elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése, a végrehajtás számonkérése, a szakterületi vezetők beszámoltatása, és az érintett állomány tájékoztatása érdekében értekezleti rendszer működik.

A tárgyalt témától, a napirendi pontok jellegétől függően jegyzőkönyv, vagy emlékeztető felvételére az értekezlet vezetője külön intézkedik.

1) Osztályvezetők, vezetői közvetlenek heti koordinációs értekezlete

Célja: Beszámoltatás az előző héten elvégzett munkáról, az ellenőrzések tapasztalatairól, az aktuális feladatok meghatározása, a heti feladatok tervezése, koordinálása.

Időpont: minden hét első munkanapja, a kezdési időpont reggel 08.30 órakor

Részvevők: intézetparancsnok
intézetparancsnok-helyettesek
gazdasági vezető
osztályvezetők
fegyelmi- és nyomozó tiszt
jogtanácsos
kiemelt főelőadó (oktatási)
kiemelt főelőadó (fogvatartási)
lelkész
belső ellenőr
tűz- és munkavédelmi vezető
előadó (gyors-és gépíró)
eseti meghívottak

2) Napi nyitóértekezlet

Célja: Beszámoltatás az elvégzett napi feladatokról, az ellenőrzések tapasztalatairól, az aktuális feladatok meghatározása.

Időpont: a hét első munkanapja kivételével minden munkanap, a kezdési időpont reggel 09.00 órakor

Részvevők: intézetparancsnok
intézetparancsnok-helyettesek
gazdasági vezető
személyügyi osztályvezető

3) Üzemeltetői koordinációs értekezlet

Célja: Az üzemeltetővel történő egyeztetés, az aktuális feladatok, felmerült problémák megbeszélése.

Időpont: minden héten, szerdai napon, kivétel, ha az a hét első munkanapja, a kezdési időpont reggel 10.00 órakor

Részvevők: intézetparancsnok
intézetparancsnok-helyettes I
gazdasági vezető
ÜEK osztályvezető
üzemeltető képviselője

4) Osztályvezetői értekezlet

Célja: Az intézet vezetői részére tájékoztatás adása a szakterületek munkájáról, valamint aktuális problémák közös megoldásának elősegítése, továbbá az előadók prezentációs készségeinek fejlesztése.

Időpont: minden hónap utolsó koordinációs értekezletét követően.

Résztvevők: intézetparancsnok
intézetparancsok-helyettesek
gazdasági vezető
osztályvezetők
vezetői közvetlenek
eseti meghívottak
előterjesztők

5) Törzsfoglalkozás

Célja: Az intézet riadó- és felszámolási tervében szereplő témák alapján, feltételezések csoportos feldolgozása, az együttműködés elősegítése, az események felszámolásának begyakoroltatása.

Időpont: Féléves munkatervben meghatározottak szerint

Résztvevők: Külön intézetparancsnoki intézkedésben meghatározott beosztásokat betöltők.

6) Osztályértekezletek

Célja: az elmúlt félévi tevékenység értékelése, az osztály előtt álló feladatok meghatározása, valamint az aktualitások megvitatása.

Időpont: Félévente, munkaterv alapján meghatározottak szerint.

Résztvevők: az osztály állománya és külön meghívottak

7) Referáda

Célja: ellenőrzés, számonkérés, tájékozódás a berendelt személyt érintő döntés meghozatala előtt.

Időpont: a vezető által meghatározott.

Résztvevők: parancsnok vagy helyettese
osztályvezető
beszámoltatásra berendelt
meghívott
jegyzőkönyv vezetője

Az intézet kapcsolattartási rendszere

1. Az intézet szervezeti egységei közötti kapcsolattartás

- 1) Az intézet, illetve az intézet szervezeti egységein belül a kapcsolatok tartása, az információk átadása, vertikálisan a szervezeti irányításnak (1. számú melléklet) megfelelően történik.
- 2) A szervezeti egységeken belül a kapcsolattartást horizontálisan a szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák. A szervezeti egységeken belül a kapcsolattartást az informatikai rendszer a „publikus Mappák” beállításával segíti.
- 3) A szervezeti egységek közötti horizontális kapcsolattartást a vezetői értekezletek és bizottságok biztosítják. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartást az informatikai rendszerbe épített Vezetői Információs Rendszer (VIR) támogatja.

- 4) Az intézet teljes állományát érintő információk gyors és hatékony továbbítását az informatikai rendszerben működő Intézet Tájékoztatási Rendszer (ITR) támogatja.
- 5) Több szakterületet érintő folyamatok esetében (pl. fogvatartottak szállítása) a kapcsolattartást a belső szabályozók (intézetparancsnoki intézkedések), valamint a belső kontroll kézikönyv függeléke tartalmazza.

2. Az intézet külső kapcsolattartása

- 1) Az intézet külső kapcsolattartását rendező együttműködések – a felettes szerv által központilag kötött, országos szintű együttműködések kivül – aláírására az intézet parancsnoka, ellenjegyzésére az intézet jogtanácsosa jogosult.
- 2) Az intézetet érintő szerződések aláírására az intézet parancsnoka, pénzügyi ellenjegyzésére az intézet gazdasági vezetője, jogi ellenjegyzésére az intézet jogtanácsosa jogosult.
- 3) Az együttműködési megállapodásokon, valamint a szerződéseken felül, az intézet szakterületei, a szervezeti egységek ügyrendjeiben meghatározott módon, a jog és hatáskörük betartásával, parancsnoki engedély alapján, kapcsolatot kezdeményezhetnek és tarthatnak fenn külső szervezetekkel. A külső kapcsolatok kialakításának főbb irányelvei:
 - A BVOP Főosztályaival, valamint a BVOP alárendeltségébe tartozó szervezetekkel, a feladatok végrehajtásához szükséges mértékben minden osztály és szakterület kapcsolatot tart fenn.
 - Társ rendvédelmi szervekkel (rendőrség, katasztrófavédelem, NAV) kapcsolatot tart a Biztonsági, Büntetés-végrehajtási, Személyügyi és szociális osztályok, valamint a kiemelt főelőadó (tűzvédelmi).
 - Egészségügyi szervezetekkel, Országos Mentőszolgálattal kapcsolatot tart az Egészségügyi és a Biztonsági osztályok, valamint a kiemelt főelőadó (munkavédelmi).
 - Bíróságokkal, Ügyészségekkel kapcsolatot tart a Nyilvántartási, a Büntetés-végrehajtási, a Biztonsági osztályok, valamint a fegyelmi és nyomozótiszt és a jogtanácsos.
 - A fogvatartottak munkáltatását elősegítő, támogató, végrehajtó szervekkel, cégekkel, vállalkozókkal, önkormányzatokkal, nonprofit egyesületekkel kapcsolatot tart a Büntetés-végrehajtási, az Üzemeltetés-ellenőrzési és koordinációs, a Gazdasági osztályok.
 - A fogvatartottak reintegrációs foglalkoztatását szolgáló oktatási intézményekkel és szervezetekkel, az önkormányzatokkal, a civil szervezetekkel, az egyházi szervezetekkel, a nonprofit egyesületekkel kapcsolatot tart a Büntetés-végrehajtási, Személyügyi és szociális, az Üzemeltetés-ellenőrzési és koordinációs, a Gazdasági osztályok, valamint az intézet lelkeszei és a kiemelt főelőadó (fogvatartási).
 - A kutatásokat kezdeményező oktatási intézményekkel, valamint a bűnmegelőzési célú intézettelátogatást kezdeményező oktatási intézményekkel kapcsolatot tart a kiemelt főelőadó (fogvatartási).

VI. FEJEZET AZ INTÉZET BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

Az intézet belső kontrollrendszere, a 370 / 2011 (XII.31.) Kormányrendelet alapján, külön „az intézet belső kontroll kézikönyve” című intézkedésben van szabályozva.

Az intézkedés magában foglalja:

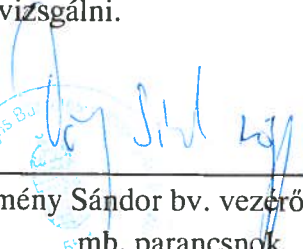
- kontrollkörnyezetet,
- integrált kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs rendszert,
- valamint az intézkedéshez függelékként kapcsolódó, évente felülvizsgált aktualizált és módosított táblázatokat:
 - o intézeti folyamatok,
 - o folyamatok kockázat felmérése,
 - o folyamatok kockázatának kezelése,
 - o folyamatok kontrolltevékenységének nyomon követése.

Az intézeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét külön intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza.

VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézet szervezeti működési szabályzata 2017. február 01. napjától hatályos, ezzel egyidejűleg az 55 – 75 / 2 / 2011 iktatószámú SZMSZ hatályát veszti.
2. A jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának intézkedései és utasításai az irányadók.
3. A jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézet teljes személyi állománya teljes mértékben köteles megismerni és alkalmazni.
4. A jelen szervezeti és működési szabályzatot évente felül kell vizsgálni.

Szombathely, 2017. január 18.


Dömény Sándor bv. vezérőrnagy
mb. parancsnok

Mellékletek: 1. számú melléklet Az intézet irányítási rendszere
2. számú melléklet Kimutatás a vagyonynyilatkozat tételére kötelezettekről

Készült: 2 eredeti példányban
1 példány 47 oldal + mellékletek

Kapják: 1 példány BVOP
1 példány intézeti irattár

Készítette: Némethy Sándor c. bv. alezredes

Kimutatás a vagyonyilatkozat tételére kötelezettekről

Az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet állományában dolgozó, alábbi beosztásokban lévő személyek kötelesek a vagyonyilatkozat tételére.

Kétévenként:

parancsnok
parancsnok-helyettes I.
parancsnok-helyettes II.
gazdasági vezető
osztályvezető (foglalkoztatási)
kiemelt főelőadó (belső ellenőr)

Ötévenként:

osztályvezető (biztonsági)
osztályvezető (fogvatartási)
osztályvezető (nyilvántartási)
osztályvezető (egészségügyi)
osztályvezető (pszichológiai)
osztályvezető (személyügyi)
osztályvezető (foglalkoztatási)
osztályvezető (informatikai)
fegyelmi- és nyomozó tiszt
jogtanácsos

Szombathely, 2017. január 18.