

**Baranya Megyei  
Büntetés-végrehajtási Intézet  
Pécs**

**Szám: 51-1-140/2008.**

**J ó v á h a g y o m :**

**Dr. Kökényesi Antal bv. altábornagy  
bv. főtanácsos  
Büntetés-végrehajtás  
Országos Parancsnoka**

**A BARANYA MEGYEI  
BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

# ELSŐ RÉSZ

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A.

#### **A Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet jogállása**

A Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: intézet) önálló megyei büntetés-végrehajtási szerv. Az intézet az Áht. 87. §-ának (1) bekezdése szerint költségvetési szerv, jogi személy, állami, fegyveres, rendvédelmi szerv.

Vezetője és képviselője a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka által kinevezett parancsnok.

Az intézet a részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

A Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézethez rendelt, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv a Fiatalok Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (Pécs). A Fiatalok Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (Pécs) pénzügyi-gazdasági tevékenységét ellátó személyek feladatkörére, munkakörére jelen Szervezeti és Működési szabályzat rendelkezései vonatkoznak.

#### **A szervezetre vonatkozó adatok**

**Név:** Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet

**Székhelye:** 7621 Pécs, Papnövelde u. 7. hrsz: 17679

**Alapító okirat kelte:** 2008. március 31.

**Alapító okirat száma:** IRM/BVO/20-36/2008.

**Létesítés éve:** 1884.

**Törzskönyvi száma:** 752259

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

#### **Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:**

Külön kijelölés által meghatározott körben

- a) az előzetes letartóztatással,
- b) biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá
- c) az elzárással

összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

**Tevékenységi köre:**

a) a Központi Statisztikai Hivatal szakágazati besorolása alapján

- 8423 Igazságügy, bíróság
- 8621 Általános járóbeteg-ellátás
- 8622 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
- 8623 Fogorvosi járóbeteg-ellátás
- 8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

b) államháztartási szakágazat alapján

- 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység

**Számlavezető:** Magyar Államkincstár Baranya Megyei Fiók

**Kincstári számla:** 10024003-01393242-00000000  
10024003-01393242-20000002

**Adószám:** 15752253-2-51

Általános forgalmi adóalany.

Kisegítő, kiegészítő valamint vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**A Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet**

a.) felügyeleti szerve:

- Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium
- 1055. Budapest, V. Kossuth tér 4.

b.) szakfelügyeletet ellátó szerve:

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

## **Az intézet feladatai**

1. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:

Külön kijelölés által meghatározott körben

*d)* az előzetes letartóztatással,

*e)* biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá

*f)* az elzárással

összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

2./ Elvégzi az Országos Parancsnokság által meghatározott egyéb feladatokat.

3./ Működése érdekében szervezési, személyügyi, létszám- és bérigazgatási és szociális feladatokat lát el.

4./ Fenntartja az intézet biztonságát, ellátja a felügyeleti, őrzési, ellenőrzési, szállítási és előállítási, feladatokat.

5./ Nyilvántartja a fogvatartottak bűnügyi, egészségügyi adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást, adatvédelmet.

6./ Gondoskodik a fogvatartottak elhelyezéséről és ellátásáról.

7./ Megszervezi a fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátását, kötelező egészségügyi-járványügyi szűréseit.

8./ Érvényesíti a fogvatartottak törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.

9./ A rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetnél és a Fiatalkorúak Regionális Bv. Intézeténél a fogvatartottak munkáltatását.

10./ Ellátja a Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet és a Fiatalkorúak Regionális Bv. Intézeténél az intézetek üzemeltetésével kapcsolatos műszaki és gazdálkodási feladatokat.

11./ Biztosítja a Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet és a Fiatalkorúak Regionális Intézete állományszervezési táblázatában meghatározott létszámot, a személyzet rendszeres oktatását, képzését, anyagi, pénzügyi ellátását.

12./ Végrehajtja a honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófavédelmi felkészülési feladatokat, végzi a szakirányú képzést és továbbképzést.

13./ Intézi a személyzet fegyelmi, és parancsnoki nyomozati jogkörű valamint katonai eljárás alá tartozó büntető ügyeit.

14./ Szervezi a személyzet gyógyító-megelőző ellátását, rehabilitációját, rekreációját.

15./ Ellátja az energetikai, a környezetvédelmi, a tűzvédelmi, baleset- és munkavédelmi feladatokat.

16./ Ellátja a fogva tartottak szabad vallásgyakorlásából eredő feladatait, ennek érdekében elősegíti a börtönlelkészi tevékenységet.

17./ Az intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, a megye és város rendőri, VPOP, APEH, idegenrendészeti szerveivel, a Katasztrófavédelmi Igazgatósággal, a Nemzetbiztonsági Hivatallal, az Igazságügyi Hivatallal, a honvédelmi szervekkel, egységekkel, az önkormányzati szervekkel, valamint a büntetések és az intézkedések végrehajtásában közreműködő, illetve a végrehajtást segítő állami szervekkel, és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel, továbbá az érintett nemzetközi szervezetekkel, munkaügyi központtal, munkaerőképző központtal, oktatási, képzési intézményekkel, karitatív szervezetekkel.

18./ Az Alkotmányban meghatározott minősített időszakokban az intézet az elrendelt, adott időszakra vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.

## **B.**

### **A Baranya Megyei Bv. Intézet szervezete és irányítási rendje**

- 1./ Az intézet szervezeti felépítését és felügyeleti rendjét az I. sz. függelék tartalmazza.
- 2./ Az intézet önálló szervezeti egységei az osztályok, és a nevesített önálló munkakörök.
- 3./ Az intézet szervezeti egységeinek ügybeosztását a 2. sz. függelék tartalmazza.
- 4./ A Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet és a Fiatalkorúak Regionális Intézete kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai igazolás és az érvényesítés rendjét a 3. sz. függelék tartalmazza.

## **MÁSODIK RÉSZ**

### **AZ INTÉZET VEZETÉSE**

#### **Az irányítás általános szabályai**

- 1./ Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá-, és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok a jogkörét megoszthatja a parancsnokhelyetttel és az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.
- 2./ A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet és a büntetés-végrehajtás feladatainak megvalósítását az adott osztályok ügyrendjében foglaltak szerinti munkavégzést.
- 3./ A szervezeti egységek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat, szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését.

#### **A parancsnok**

- 1./ A parancsnok egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet. Állományilletékes parancsnoka, szolgálati előjárója az intézet hivatásos állományának, munkáltatói jogkör gyakorlója, munkahelyi vezetője, felettese a közalkalmazott állománynak. Végrehajtja a munkaköri leírásában foglaltakat, a hivatásos, a közalkalmazotti és szerződéses állomány vonatkozásában egyaránt.
- 2./ A parancsnok a jogkörét személyesen a parancsnokhelyettes és az osztályvezetők útján gyakorolja. Parancsnoki nyomozási feladatait nyomozótiszt útján végzi.
- 3./ A parancsnok az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését, jogszabályi kereteken belül, hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve a döntést magához vonhatja.
- 4./ Távollétében vagy akadályoztatása esetén a parancsnokhelyettes helyettesíti. A parancsnokhelyettes helyettesítéskor képviseli az intézetet, azonban e jogköre a szolgálati viszonyt, közalkalmazotti munkaviszonyt érintő döntésekre nem terjed ki.

#### **A parancsnok felelős**

- 1./ Az intézet egész tevékenységéért, a feladatok végrehajtásáért, a tevékenység eredményességéért, a törvényesség betartásáért.
- 2./ Az intézet személyzetének harckészültségéért, szakmai felkészültségéért, és fegyelmi helyzetéért.

3./ Az intézet működtetéséért, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi feltételek ésszerű felhasználásáért, a mérleg elkészítéséért és annak valódiságáért.

4./ Köteles olyan belső kontrollt kialakítani, megfelelően működtetni és fejleszteni, amely biztosítja, hogy az intézet gazdálkodási tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerű, szabályozott és megbízható gazdálkodás elvével.

5./ Az intézet teljes védelmi tevékenységéért, a minősített időszakokra és katasztrófahelyzetekre történő felkészülésért egyszemélyi felelősség terheli.

6./ Az intézet honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tevékenységéért, a teljes személyi állomány felkészültségéért, oktatásáért, hadrafoghatóságáért, az intézet és állománya minősített időszaki feladat-végrehajtási szintjéért, ennek során az intézet teljes állománya felé irányítási jogkört gyakorol

7./ A parancsnok hatáskörét részletesen a hatásköri lista tartalmazza.

### **Parancsnokhelyettes**

1./ A parancsnokhelyettes gyakorolja a parancsnok által munkaköri leírásban meghatározott jogköröket.

Jogkörét személyesen és – a meghatározott alárendeltségi rend keretében – az osztályvezetők gyakorolják.

2./ A parancsnokot távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

3./ A parancsnokhelyettes – helyettesítő jogkörben – szolgálati előjárója az intézet hivatásos állományának, munkahelyi vezetője a közalkalmazotti jogviszonyban lévőknek.

4./ A parancsnokhelyettes feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

5./ Feladatai ellátása során elősegíti az illetékes bíróságok, ügyészségek, rendvédelmi szervek, szakértői intézetek tevékenységét.

6./ Az intézet szakterületeinek beosztottaival a kapcsolódó szakfeladatok végrehajtását, illetve a közösen végzendő tevékenységeket közvetlenül, vagy az érintett osztályvezetőkön keresztül koordinálja.

7./ Felügyeli a közvetlen alárendeltségébe tartozó szakterületek (biztonsági osztály, fogvatartási ügyek osztály, egészségügyi osztály) beosztottainak biztonsággal kapcsolatos tevékenységét, a hiányosságok megszüntetésére az osztályvezetőkön keresztül, halaszthatatlan esetben közvetlenül intézkedik, biztonsági utasításait valamennyi beosztott köteles végrehajtani.



8./ Az intézetparancsnok által kötött megállapodások alapján elősegíti a börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek tevékenységét és biztosítja az ehhez szükséges feltételeket.

9./ Feladata az intézet személyi állománya harckészültségének, intézkedő képességének biztosítása és ellenőrzése.

10./ Folyamatosan biztosítja a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, valamint az objektum őrzését és védelmét.

12./ Végzi a fogvatartottak elhelyezésének irányítását, szervezését és ellenőrzését.

13./ Feladata a házirendben foglaltak végrehajtásának irányítása, szervezése és ellenőrzése.

14./ Elősegíti a nem magyar állampolgárságú fogvatartottak diplomáciai, illetve konzuli képviselőivel való kapcsolattartást.

15./ Feladata a fogvatartottak munkába állításának, leváltásának, biztonsági csoportba sorolásának, oktatásának és képzésének, nevelési csoportba helyezésének valamint a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság tevékenységének ellenőrzése.

16./ Ellenőrzi a fogvatartottak kapcsolattartását, valamint a szabadulásra és társadalomba történő beilleszkedésre való felkészítését.

17./ A parancsnok által meghatározottak szerint beszámol az alárendeltségébe tartozó osztályok tevékenységéről.

18./ A hatáskörébe tartozó területeken szakmai képzést, illetve továbbképzést szervez és annak végrehajtását felügyeli, ellenőrzi.

19./ Közreműködik az események megelőzésére és megszüntetésére tett intézkedések értékelésében és elemzésében.

20./ Elkészíti a biztonságos őrzés végrehajtására vonatkozó parancsnoki intézkedés tervezetét, meghatározza a munkahelyek biztonsági kategóriáit.

21./ Ellátja a munka- és tűzvédelmi szabályzatban meghatározott feladatait.

22./ Részt vesz a biztonsági szemléken, a heti körletszeglén, valamint az átfogó biztonsági vizsgálaton.

23./ Betartatja környezetvédelmi előírásokat, az intézet Informatikai Biztonsági Szabályzatában, valamint az Ügykezelési Szabályzatban előírtakat.

24./ Közreműködik a honvédelmi, polgári és katasztrófa védelmi feladatok vonatkozásában.

### **A parancsnokhelyettes felelős**

- 1./ Az intézet biztonságáért és védelméért
- 2./ A törvényesség betartásáért
- 3./ A fogvatartottak neveléséért, és a fegyelem betartásáért
- 4./ A befogadás, fogvatartás és szabadítás végrehajtásáért
- 5./ A felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának összehangolásáért és az ellenőrzéséért.
- 6./ A parancsnok tájékoztatásáért
- 7./ A felügyelete alá tartozó területek vezetőinek szabadságolásáért.
- 8./ A hatáskörébe tartozó minősítések elkészítéséért
- 9./ A vezetői döntések végrehajtásáért
10. A parancsnok által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért.

### **Országos hatáskörű főállású izraelita börtönlelkész**

- 1./ Az intézetparancsnok irányítása alatt – országos hatáskörrel – végzi munkáját.
- 2./ A lelkipásztori szolgálatot egyháza törvényei szerint végzi, arra az intézetparancsnok vezetői tevékenysége nem terjed ki.
- 3./ Feladatait munkaköri leírása alapján látja el.

### **Gazdasági vezető, Osztályvezető**

- 1./ A parancsnok illetve a parancsnokhelyettes közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét. Szolgálati előjárója az osztály személyi állományának. Szakterületén képviseli az intézetet, a parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol, minősített időszakhoz kötődő felkészülési, irányítási feladatokat lát el. Munkaköri leírás szerint szakterülete szakszerű, törvényes működését irányítja szakmai és büntetőjogi felelősséggel.  
Jogköre kiterjed a szabadságok ütemezésére, engedélyezésére, jutalmazás és fegyelmi

eljárás kezdeményezése az osztály állományával szemben. Köteles félévente munka és ellenőrzési tervet készíteni.

2./ Az osztályvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén szervezetszerű helyettes hiányában gondoskodik helyettesítéséről.

3./ A gazdasági vezető az általa irányított osztály munkája mellett felelős a mérleg elkészítéséért és annak valóságáért, az általa ellenjegyzett szerződések, kötelezettség-vállalások fedezetéért, a gazdasági adatszolgáltatásokért, a bérigazgatásért.

4./ A gazdasági vezető joga és kötelezettsége a megyei és fiatalkorúak intézete költségvetését érintő kötelezettségvállalás ellenjegyzése, az utalvány ellenjegyzése, ezen jogkörök ellátására más, a gazdasági osztály állományába tartozó személyek megbízása, továbbá érvényesítők kijelölése.

5./ A gazdasági vezető - a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi. A nyilvántartás tartalmazza az intézkedési terv alapján az által végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát. A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról beszámolót készít. A beszámolót a tárgyévet követő év január 31-ig megküldi a költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője és a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője részére.

6./ A biztonsági osztályvezető jogkörébe tartozik a mozgáskorlátozás elrendelése és a biztonsági csoportba sorolás véleményezése a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottsági döntéshez.

### **Az osztályvezető felelős**

1./ Az irányítása alá tartozó osztály szakszerű tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok törvényes végrehajtásáért, a munkaköri leírások, ór – szolgálati utasítások jóváhagyására előkészítéséért, az abban foglaltak végrehajtásáért.

2./ A parancsnok által meghatározott feladatok végrehajtásáért, a határidők betartásáért

3./ Az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, fegyelmi állapotáért, a törvényes fogvatartással az intézet biztonságának megtartásáért, jogszabályi feladatainak teljesítéséért.

4./ Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáért, az azt követő intézkedésért.

5./ A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatok, képzés, a szakterületekre kiadott tervek honvédelemmel és katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért.

6./ Az osztályvezető hatáskörét részletesen a munkaköri leírás szabályozza.

### **Osztályvezető helyettes**

1./ Az osztályvezető közvetlen alárendeltségében, munkaköri leírása szerint látja el feladatát.

2./ Az osztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén annak jogkörében eljár, annak munkaköri leírása szerint végzi az osztályvezető feladatait.

3./ Az osztályvezető helyettes helyettesítésére az osztályvezető intézkedik

### **Egészségügyi főápoló**

1./ A parancsnokhelyettes közvetlen irányítása mellett végzi munkáját, de szakmai tevékenységét az orvos irányítja. Szolgálati előjárója az osztály személyi állományának. Szakterületén képviseli az intézetet, a parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol, minősített időszakhoz kötődő felkészülési, irányítási feladatokat lát el. Köteles félévente munka és ellenőrzési tervet készíteni.

2./ Munkaköri leírás szerint szakterülete szakszerű, törvényes működését irányítja és ellenőrzi szakmai és büntetőjogi felelősséggel a fogvatartottakra és a személyi állományra kiterjedően.

3./ Felelőssége megegyezik az osztályvezető felelősségével.

4./ Egészségügyi – szakmai feladatok kapcsán – az orvos utasítása szerinti, illetve az orvos távolléte esetén az egészségügyi előírások szerinti – utasítási jogkört gyakorol az érintett előjárókon keresztül a beosztotti állomány felé.

5./ Kiemelt felelősség terheli az orvosi titok és egészségügyi adatkezelés terén.

### **Biztonsági tiszt**

1./ A biztonsági tiszt közvetlenül a biztonsági osztályvezető alárendeltségébe, annak irányításával végzi feladatait. Köteles havonta ellenőrzési tervet készíteni.

2.) Szolgálatban előjárója az alárendeltségébe tartozó főfelügyelőknek, felügyelőknek, gépjármű vezetőknél, technikai rendszer kezelőknek és kutyavezetőknek, hivatali időn kívül a parancsnok által meghatározott körben a személyi állománynak, rendkívüli

eseménnyel összefüggésben az igénybe vett személyi állományának, amíg előljárója az intézkedést át nem veszi.

3./ A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatok ellátása során kiemelt feladata a riasztás, értesítés vétele, a kiértesítések, berendelések végrehajtása, elsődleges intézkedések megtétele.

4./ A biztonsági tiszt munkaidőn kívül – egyszemélyes vezetőként jár el a parancsnokot helyettesítő jogkörben jelentési kötelezettséggel.

5./ Feladatait a jogszabályok, a Biztonsági Szabályzat, más belső rendelkezések, munkaköri leírása, továbbá eseti feladat meghatározás alapján látja el.

### **Csoportvezető**

1./ Az osztályvezető, illetve az osztályvezető-helyettes irányításával végzi tevékenységét.

2./ Előljárója a csoport személyi állományának.

3./ Felelős:

a./ az irányítása alá tartozó csoport tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, a feladatkörébe tartozó munkák végrehajtásáért;

b./ az előljáró által meghatározott feladatok végrehajtásáért;

c./ a beosztottainak szakmai felkészítéséért és fegyelmi helyzetéért.

### **Főelőadó**

1./ Közvetlenül az osztályvezető vagy a csoportvezető alárendeltségben végzi feladatait.

2./ Feladatait részletesen jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások tartalmazzák.

3./ Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenység végrehajtásáért.

4./ A csoportvezető távollétében, akadályoztatása esetén annak jogkörében eljár, munkaköri leírása alapján végzi a csoportvezető feladatait.

## **Börtönlelkész**

- 1./ Az intézetparancsnok közvetlen irányításával végzi munkáját, a szakfeladatok ellátása terén együttműködik a Fogvatartási Ügyek Osztályával.
- 2./ A lekipásztori szolgálatot egyháza törvényei szerint végzi, arra az intézetparancsnok utasítási jogköre nem terjed ki.
- 3./ Feladatait munkaköri leírása alapján, részmunkaidősként látja el.

## Függetlenített belső ellenőr

1./ Az intézet parancsnokának közvetlenül alárendelve, feladatköri és szervezeti függetlenségének biztosítása mellett végzi munkáját.

2./ Feladatai:

- belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, annak rendszeres, de évente legalább egyszeri felülvizsgálata és a – jogszabályok vagy módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatti – szükséges módosítások átvezetése
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézetparancsnok jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a függetlenített belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzések összehangolása;
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az intézetparancsnokának, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslatétel a megfelelő eljárások megindítására,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szervezeti egység számára átadja,
- elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését
- gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenysége során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók,
- gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- a költségvetési szervben belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el,
- éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról, részt vesz a belső ellenőrök szakmai továbbképzésén,
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső

ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására,

- tájékoztatja az intézet parancsnokát az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

3./ Feladatait munkaköri leírása alapján látja el.

### **Segédelőadó**

1./ Az osztályvezető, osztályvezető-helyettes, illetve a csoportvezető irányításával végzi tevékenységét, a munkaköri leírásban meghatározott alárendeltség és feladatkör szerint

2./ Felelős az előjáró által meghatározott feladatok szakszerű végrehajtásáért.

### **Szolgálati beosztott és alkalmazott**

1./ A hivatásos és közalkalmazotti állományú beosztott szolgálati előjárója irányításával végzi tevékenységét. Felelős feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.

2./ Feladatait részletesen a jogszabály, belső rendelkezések, munkaköri leírások, szolgálati illetve őrutasítások tartalmazzák.

3./ A hivatásos állomány hierarchikus, rendvédelmi szerve meghatározott szolgálati jogviszony keretében a kapott parancs végrehajtására – törvényi kivétellel – köteles.

4./ A közalkalmazott a rendvédelmi szerv működését meghatározó, hivatásos állományra vonatkozó köteleket a Mt. és Kjt. vonatkozó speciális eltéréseivel köteles végrehajtani.



## HARMADIK RÉSZ

### AZ INTÉZET DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

#### A.

#### **Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések**

- 1./ Az intézetet a parancsnok képviseli. E jogkörét – a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve – munkatársaira átruházhatja.  
Jogkövetkezéssel járó képviselet esetében a jogkör megadása írásban történik.
- 2./ A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott döntési jog egyben kiadmányozási jogot is jelent.
- 3./ Az intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.
- 4./ Az ellenőrzési rendszerre vonatkozó előírásokat külön szabályozás tartalmazza.

#### B.

#### **Az intézet értekezleti rendszere**

##### 1./ Osztályvezetői értekezlet:

A parancsnok a munkatervbe foglaltak, illetve külön napirend szerint értekezletet tart havi gyakorisággal.

Az értekezlet feladata az intézet egyes tevékenységeinek értékelése, a következő időszakban végrehajtandó feladatok meghatározása, javaslatok megvitatása.

Résztevői:

- parancsnok
- parancsnokhelyettes
- gazdasági vezető
- osztályvezetők, főápoló
- vezető nevelő
- függetlenített belső ellenőr
- meghívottak

##### 2./ Intézeti értekezlet – állományértekezlet

Az évente egy alkalommal, vagy szükség szerint megtartott értekezlet feladata a személyzet munkájának értékelése, feladat meghatározás, tájékoztatás.

Résztevői:

- az intézet személyi állománya
- meghívottak

### 3./ Törzsfoglalkozás

A törzsfoglalkozás feladata az intézet működéséhez kapcsolódó események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések megtételének elsajátítása és az együttműködések gyakoroltatása. Törzsfoglalkozást – eltérő rendelkezés hiányában - szükség szerint, de legalább félévente kell tartani.

Résztevői:

- parancsnok
- parancsnokhelyettes
- osztályvezetők, osztályvezető helyettesek, főápoló
- biztonsági tisztek,
- biztonsági és körlet főfelügyelők
- berendeltek
- meghívottak

### 4./ Tiszti értekezlet

Központi feladat vagy helyi aktuális probléma esetén kerül összehívásra.

Résztevők:

- tiszti állomány
- berendeltek
- meghívottak

### 5./ Osztályértekezlet

Feladata az osztály tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, szakmai, módszertani kérdések és javaslatok megvitatása. Osztályértekezletet a munkaterv szerint, illetve szükség esetén kell összehívni.

### 6./ Napi feladat meghatározó, beszámoltató értekezlet

Az intézet parancsnoka napi koordináláson pontosítja, egyeztetni az osztályok napi, illetve heti feladatait, szükség szerint értékelést és eligazítást tart.

A heti első / hétfői / értekezlet az előző hétre visszatekintő, visszaellenőrző illetve döntés előkészítő, egyeztető feladatokkal kibővített.

Résztevők:

- parancsnokhelyettes
- gazdasági vezető
- osztályvezetők, főápoló
- vezető nevelő
- a heti első értekezletre a szakszervezet képviselője és a függetlenített belső ellenőr is állandó meghívott

## C. Bizottságok

### 1./ Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság

Dönt a fogvatartott biztonsági, nevelési csoportba helyezéséről, munkaköri beosztásáról, kábítószer-prevenációs részlegbe helyezéséről, illetve kihelyezéséről, áthelyezéséről, illetve leváltásáról, fiatalok fogvatartottak esetében a felkészítő részlegbe helyezéséről, illetve kihelyezéséről, végrehajtja az előírt felülvizsgálatokat, foglalkozik a fogvatartottak oktatásban és képzésben való részvételével.

Vezetője: - fogvatartási ügyek osztályvezetője (távollétében helyettesíti:  
fogvatartási ügyek osztályvezető-helyettese)

Tagjai: - gazdasági vezető vagy képviselője  
- biztonsági osztályvezető vagy helyettese  
- bűnügyi nyilvántartó csoportvezető vagy főelőadó  
- pszichológus  
- nevelő  
- főápoló  
- esetileg meghívott  
- körlet-főfelügyelő

A bizottság hetente ülészik.

### 2./ Szociális bizottság (eseti összehívással)

A parancsnok tanácsadó testülete a személyzet tagjainak segélyezésére, üdültetésére, lakáskéréseikre, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.

Vezetője: - személyügyi és szervezési osztályvezető

Tagjai: - az osztályvezetők által megbízott személyek, a szakterületek arányos képviselőivel, valamint a szakszervezet képviselője

### 3./ Szemlebizottságok

#### a./ Heti szemlebizottság

Feladata: Fogvatartottak elhelyezésére szolgáló zárkák, lakóhelyiségek, munkaterületek állagának, biztonságának, a fogvatartottak hangulatának ellenőrzése, a szükséges intézkedések megtétele illetve kezdeményezése.

Vezetője: a biztonsági osztályvezető szervezése szerint nevesített tiszt

Tagjai: Körlet-főfelügyelő  
Anyagi feladatok ellátásával megbízott körlet-főfelügyelő  
Egészségügyi ápoló  
Nevelők  
Gazdasági osztály képviselője

b./ Négyhavonta biztonsági szemlebizottság

Az intézet valamennyi helyiségére és létesítményére kiterjedő biztonsági ellenőrzés, amely során el kell végezni a fogvatartottak személyi motozását, ellenőrizni kell a biztonsági berendezési és felszerelési tárgyak meglétét, rendeltetésszerű használatát.

Vezetője: intézetparancsnok helyettes

Tagjai: Biztonsági osztályvezető vagy osztályvezető-helyettes

Gazdasági osztályvezető helyettes

Egészségügyi főápoló

Fogvatartási ügyek osztályvezetője vagy osztályvezető helyettese

Háziműhely vezető

Biztonsági tiszt

Biztonsági felügyelők

Tűzvédelmi megbízott

c./ ¼ éves tűz-munkavédelmi szemlebizottság

Az intézet valamennyi helyiségére és létesítményeire kiterjedő tűz- és munkavédelmi ellenőrzés, amely során ellenőrizni kell tűz és munkavédelmi feltételeket, a szabályok betartottságát, oktatottságát és a balesetvédelmet.

Vezetője: Gazdasági (műszaki) vezető (Évente egy alkalommal az intézetparancsnok)

Tagjai: Munkavédelmi megbízott

Tűzvédelmi megbízott

Biztonsági tiszt

Egészségügyi főápoló

Fogvatartási ügyek osztályvezető-helyettes

Gazdasági osztályvezető- helyettes

Biztonsági osztályvezető

d./ Átfogó biztonsági vizsgálat

A biztonsági rendszer valamennyi területét átfogó biztonsági ellenőrzés.

Vezetője: Parancsnok

Tagjai: Parancsnokhelyettes

Gazdasági vezető

Munkavédelmi megbízott

Biztonsági osztályvezető

Fogvatartási ügyek osztályvezetője

Egészségügyi főápoló

Gazdasági osztályvezető helyettes

Környezetvédelmi

Energetikai megbízott

Háziműhely vezető

Biztonsági tiszt

Biztonsági felügyelők

Tűzvédelmi megbízott

#### 4./ Egyéb ideiglenes bizottságok

A parancsnok

- kiemelt szakfeladatok ellátására,
- meghatározott célfeladatok elvégzésére,
- ellenőrzési vizsgálatokra,
- előterjesztések, javaslatok készítésére
- egyéb esetekben

munkabizottságot hozhat létre a személyi állomány szakembereiből.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2008. szeptember 15-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg az 51-1-159/2006. számú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szabályzat tartalmát a tisztek teljes terjedelemben, a beosztott állomány a rá vonatkozó mértékben ismerje meg.

Dékány Zsolt bv. ezredes  
intézetparancsnok

Készült 2 példányban

1 példány 61 oldal.

Kapják:

Jóváhagyás után: 1 példány: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága  
1 példány: Irattár

Melléklet:

1. számú függelék: Az intézet szervezete és felügyeleti rendje
2. számú függelék: Az intézet szervezeti egységeinek ügybeosztása
3. számú függelék: Az intézet vezetésének pénzügyi hatásköre
4. számú függelék: „C” típusú Nemzetbiztonsági vizsgálatra kötelezettek köre
5. sz. függelék: A feladatellátás költségvetési keretek között tartásának szabályai
6. sz. függelék: A szabálytalanságok kezelésének rendje