




SÁTORALJAÚJHELYI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

30524/11027-2/2016.ált.

Jóváhagyom:


Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy
büntetés-végrehajtási tanácsos
országos parancsnok



SÁTORALJAÚJHELYI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Sátoraljaújhely, 2016.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Az intézet jogállása, alapadatai és alapvető feladatai	4
	I/I. Az intézet jogállása, alapadatai	4
	I/II. Az intézet feladatai	7
II.	Az intézet szervezeti felépítése	9
III.	Az intézet működési rendje	11
	III/I. Az intézet irányítási rendje	11
	III/II. Az irányítás általános szabályai	11
	III/III. A helyettesítés általános szabályai	12
	III/IV. Vezetői hatáskörök, ügyintézők hatáskörei	12
IV.	Az intézet szervezeti egységeinek feladatai	18
	IV/I. Az intézet szervezeti egységeinek közös feladatai	18
	IV/II. Az intézet egyes szervezeti egységeinek tevékenységi körei	18
	IV/II/1. Biztonsági osztály	18
	IV/II/2. Büntetés-végrehajtási osztály	20
	IV/II/3. Gazdasági osztály	24
	IV/II/4. Egészségügyi osztály	27
	IV/II/5. Személyügyi és szociális osztály	28
	IV/II/6. Informatikai osztály	31
	IV/II/7. Vezetői közvetlen állomány	32
	IV/II/8. Kapcsolt munkakör feladatok	36
	IV/II/9. Körzeti feladatok	40
V.	Az intézet működése, döntés-előkészítő rendszere	41
	V/1. Döntés-előkészítő és információs rendszer	41
	V/2. Az intézet bizottságai	44
VI.	Az intézet belső kontrollrendszere	47
	VI/I. Belső kontrollrendszer	47
	VI/II. Belső ellenőrzés	49
VII.	Helyi belső szabályzók köre	51
VIII.	Az intézet kapcsolatrendszere	53
	VIII/1. Szervezeti egységek közötti belső kapcsolattartás	53
	VIII/II. Az intézet külső kapcsolatai	53
IX.	A Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek, a vagyonnyilatkozat tételével kapcsolatos eljárási szabályok	55
X.	Záró rendelkezések	56

Mellékletek:

1. számú melléklet	
A Sátoraljajhelyi Fegyház és Börtön Szervezeti felépítése	57
2. számú melléklet	
A Magyar Büntetés-végrehajtás Múzeumi Kiállítóhelyének Szervezeti és Működési Szabályzata	58

I. FEJEZET AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI ÉS ALAPVETŐ FELADATAI

I/I. Az intézet jogállása, alapadatai

- 1.)
 - a) Az intézet neve: Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön
 - b) Székhelye: 3980 Sátoraljaújhely, Kazinczy u. 35.
 - c) Telephelye: telephellyel nem rendelkezik
 - d) Alapító okirat száma, kelte: A-122/1/2010., 2010. augusztus 31.
 - e) Törzskönyvi azonosító száma: 752084
 - f) Létesítés éve: 1900
- 2.) A Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, mint középírányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, önálló jogi személy. Jogszabályban meghatározott közfeladata: állami, fegyveres rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. §-ának (1) bekezdése szerint. Illetékessége a Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön területére terjed ki.
- 3.) Alapítása: Alapítója a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviselőjében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy-miniszter. Az intézet alapítása a büntetés-végrehajtási intézetek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet mellékletében történt.
- 4.) Állami feladatként ellátandó feladatai: biztosítja az előzetes letartóztatással, továbbá a felnőtt korú férfi elítéltek fegyház és börtön fokozatú szabadságvesztésével, a hosszú időre ítélték körlete működtetésével, jogszabályban meghatározott körben elzárás végrehajtásával összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátását.
- 5.) Tevékenységi köre:
 - a) az államháztartási szakágazat alapján:
842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
 - b) a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása alapján:
034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek
072111 Házi orvosi alapellátás
072311 Fogorvosi alapellátás
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
 - c) egyéb feladatok
5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 6.) Képviselő: A Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtönt a belügyminiszter által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnokot távollétében vagy akadályoztatása esetén a parancsnok-helyettes helyettesíti, az Ügyrendben meghatározottak szerint. A parancsnok a képviselői jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára

nézve az intézet egyéb vezetőire, személyi állomány tagjára átruházhatja. A parancsnok felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a belügyminiszter gyakorolja.

- 7.) Irányító szerve: Belügyminisztérium, 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
- 8.) Középirányító szerve: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, 1054 Budapest V., Steindl Imre u. 8.
- 9.) A költségvetési tevékenység végrehajtására szolgáló Magyar Államkincstárnál vezetett Előirányzat keret felhasználási számla: 10027006-01393280-00000000 -
- 10.) Adószáma: 15752088-2-51
- 11.) KSH Statisztikai számjele: 15752088-8423-312-05
- 12.) Államháztartási egyedi azonosító: 050874
- 13.) Az intézet az általános forgalmi adó alanya.
- 14.) Az alapfeladatok ellátásának forrása:
 - a) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, mint középirányító szerv által jóváhagyott előirányzat,
 - b) egyes egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alap terhére történő feladatfinanszírozása,
 - c) saját bevételek: az elítéltek tartási költséghez való hozzájárulása, az elítéltek foglalkoztatásából keletkező bevételek, a dolgozók által fizetett térítési díjak (ebédjegy, a szolgálati lakásokhoz nyújtott közüzemi szolgáltatás díja), a dolgozók által igénybevett szolgáltatások (magáncélú telefonálás, gépjármű magáncélú igénybevétele, mosatás) térítési díja, felesleges készletek értékesítéséből keletkező árbevétel, a dolgozók, az elítéltek, biztosítók kártérítései, továbbszámlázott szolgáltatás államháztartáson kívülre, valamint a saját bevételek ÁFA tartalma.
- 15.) Besorolása: a feladatellátásához kapcsolódó funkciója alapján gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, önálló jogi személy.
- 16.) Előirányzat feletti rendelkezési jogosultság: önálló kincstári ügyfél.
- 17.) Az intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat, ugyanakkor költségvetési tevékenysége során a szabad kapacitásának mértékéig – térítés ellenében – szolgáltatási értékesítési tevékenységet végez.
- 18.) Az intézet, mint költségvetési szerv külső személlyel, szervezettel szellemi tevékenység elvégzésére megbízási vagy vállalkozási szerződést kizárólag abban az esetben köt, ha arra jelen SZMSZ-ben meghatározott szakmai feladatai ellátása érdekében feltétlenül szükség van és ezen feladat elvégzése az intézetnél megfelelő képzettségű, illetve különleges szakismerettel rendelkező saját dolgozó hiányában nem biztosítható. Ilyen szerződés kizárólag eseti jelleggel felmerülő feladat ellátására köthető.

- 19.) Az intézet szervezeti és működési rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az általa kiadott, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.
- 20.) Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszonyok:
- a) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény alapján szolgálati jogviszony,
 - b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony,
 - c) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
 - d) eseti jelleggel a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról 2011. évi CVI. törvény,
 - e) az egyéb foglalkoztatásra (pl. megbízás) irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.
- 21.) Az intézet törvényességi felügyeletét – külön jogszabályban meghatározottak szerint – a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Főügyészség látja el.
- 22.) Az intézet megszüntetése esetén a jogutódot az alapító jelöli ki.
- 23.) Az intézet az alaptevékenységét meghatározó legfontosabb jogszabályok különösen:
- a) Magyarország Alaptörvénye
 - b) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
 - c) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény
 - d) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény, a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény, a szabálysértési elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 57/2014. (XII. 5.) BM rendelet
 - e) a bünyügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bünyügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény,
 - f) a szabadságvesztés, az elzárás, és az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet,
 - g) az az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény, a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól szóló 2006. évi XCVIII. törvény és végrehajtási rendeleteik, az egyes rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjai egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságáról, közalkalmazottai és köztisztviselői munkaköri egészségi alkalmasságáról, a szolgálat-, illetve keresőképtelenség megállapításáról, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 57/2009. (X. 30.) IRM-ÖM-PTNM együttes rendelet, a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak egészségügyi ellátásáról szóló 8/2014. (XII. 12.) IM rendelet,
 - h) a mindenkorai költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,

- i) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény, a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- j) a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Kormányrendelet, a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendelet,
- k) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- l) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény, valamint az annak végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Kormányrendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a belügyminiszter ágazati irányítása alá tartozó egyes szerveknél történő végrehajtásáról szóló 37/2011. (X.28.) BM rendelet, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- m) a büntetés-végrehajtási szervezet Szolgálati Szabályzatáról szóló 21/1997. (VII. 8.) IM rendelet,
- n) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- o) az információs önrendelkezéssel és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- p) a büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályiról szóló 44/2007. (IX.29.) IRM rendelet.

I/II. Az intézet feladatai

1.) Az intézet feladatai:

- a) foganatosítja az elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak (továbbiakban: elítéltek) esetében a büntetések, intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtását,
- b) speciális feladatként biztosítja hosszúidős speciális részleg, valamint a drogrevenüciós részleg működési feltételeit,
- c) gondoskodik a belső rend, a személy- és a vagyonbiztonság fenntartásáról,
- d) őrzési, foglalkoztatási, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat hajt végre,
- e) a jogszabályoknak megfelelően maradéktalanul biztosítja az elítéltek törvényes jogait, jogainak gyakorlását és megköveteli kötelezettségeik teljesítését;
- f) gondoskodik az elítéltek elhelyezéséről és anyagi ellátásáról,
- g) nyilvántartja az elítéltek bűnügyi adatait,

- h) biztosítja az intézetben elhelyezett elítéltek egészségügyi alapellátását,
- i) biztosítja az elítéltek képzéséhez, oktatásához, foglalkoztatásához a jogszabályban előírt feltételeket;
- j) a rendelkezésre álló feltételek alapján tervezi, szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az elítéltek munkáltatását;
- k) biztosítja az elítéltek személyiségfejlesztéséhez a jogszabályokban előírt feltételeket,
- l) ellátja a az elítéltek kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
- m) alaptevékenységi körében kiegészítő tevékenységként értékesíti a fogvatartotti munkáltatás során keletkező mosoda, konyha, házi műhely szabad kapacitását,
- n) az adatvédelmi szabályok betartásával teljesíti az előírt adatszolgáltatási kötelezettségét;
- o) az éves jóváhagyott költségvetési kereteken belül biztosítja a szabályszerű gazdálkodást,
- p) ellátja az üzemeléssel kapcsolatos műszaki és gazdálkodási feladatokat;
- q) ellátja az egészségvédelmi, környezetvédelmi, a tűzvédelmi és a munkavédelmi, energiaellátási és energiagazdálkodási feladatokat;
- r) gondoskodik a szervezési, személyügyi és szociális feladatok végrehajtásáról,
- s) végrehajtja a honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi feladatokat, végzi az ezzel kapcsolatos képzést és az anyagok tárolását;
- t) teljesíti az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény VIII. fejezetében meghatározott államháztartási ellenőrzési rendszerrel kapcsolatos feladatait, mely az intézet belső kontrollrendszere létrehozásával, működtetésével és fejlesztésével, valamint a belső ellenőrzés keretében valósul meg.
- u) a büntetés-végrehajtási feladatok ellátása során együttműködik ezen feladatok teljesítését segítő társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal melyhez szükség szerint együttműködési megállapodást köt,
- v) az Alaptörvényben nevesített különleges jogrend szerinti időszakban az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik,
- w) üzemelteti a Magyar Büntetés-végrehajtás Múzeumi Kiállítóhelyét (továbbiakban: Börtönmúzeum),
- x) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály vagy belső szabályzó a büntetés-végrehajtási intézet részére meghatároz.

II. FEJEZET AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A szervezeti felépítés fő vonalai

Vezetői törzs

Parancsnok
Parancsnokhelyettes
Gazdasági vezető

Vezetői közvetlen állomány

Osztályvezető (lelkész)
Kiemelt főelőadó (jogtanácsos)
Kiemelt főelőadó (belső ellenőr)
Kiemelt főelőadó (tűz- és munkavédelmi vezető)
Szakpszichológus
Fegyelmi- és nyomozótiszt
Főelőadó
Előadó (gyors- és gépíró)

Személyügyi és szociális osztály

Osztályvezető
Főelőadó (oktatási)
Előadó
Ügykezelő

Biztonsági osztály

Osztályvezető
Osztályvezető-helyettes (szolgálatszervezési feladatokat ellátó)
Biztonsági tisztek
Biztonsági tiszt (műveleti)
Főfelügyelők (biztonsági)
Főfelügyelők (műveleti)
Fegyvermester
Kutyavezetők
Segédelőadó (biztonsági)
Biztonsági felügyelők

Büntetés-végrehajtási osztály

Osztályvezető
Osztályvezető-helyettes (fogvatartási)
Osztályvezető-helyettes (nyilvántartási)
Vezető reintegrációs tisztek
Reintegrációs tisztek
Büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő
Főelőadó (nyilvántartási)
Segédelőadók (nyilvántartási)
Szociális segédelőadó
Körlet-főfelügyelők
Körletfelügyelők

Gazdasági osztály

Osztályvezető-helyettes (foglalkoztatási)
Osztályvezető-helyettes
Csoportvezetők (foglalkoztatási)
Csoportvezető (letétkezelő)
Csoportvezetők
Segédelőadók (letétkezelő)
Raktárvezetők
Műhelyvezető
Mosodavezető
Foglalkoztatási segédelőadók
Konyhavezetők
Gépjárművezetők
Előadók
Felszolgáló

Egészségügyi osztály

Osztályvezető
Főelőadó (foglalkoztatási)
Szakápolók
Szakasszisztens

Informatikai osztály

Osztályvezető
Főelőadó
Főfelügyelő (vezető biztonságtechnikus)
Biztonságtechnikus
Segédelőadó (távfelügyelet)

Kapcsolt munkakörök

Biztonsági vezető
Belső adatvédelmi felelős
Belső kontroll koordinátor
Bűnmegelőzési célú látogatások koordinátora
Energetikai megbízott
Esélyegyenlőségi referens
Közbeszerzési referens
Környezetvédelmi megbízott
„M” és katasztrófavédelemi megbízott
Pályázati referens
Sajtóreferens
Sportreferens
Sugárvédelmi megbízott
Romaügyi referens
Titkos ügykezelő

Körzeti feladatok – Fegyvermester

Az intézet sematikus szervezeti felépítését jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

III. FEJEZET AZ INTÉZET MŰKÖDÉSI RENDJE

III/I. Az intézet irányítási rendje

- 1.) A parancsnok közvetlenül felügyeli:
 - a parancsnokhelyettest,
 - a gazdasági vezetőt,
 - a személyügyi és szociális osztályvezetőt,
 - az informatikai osztályvezetőt,
 - az osztályvezetőt (lelkészt),
 - a kiemelt főelőadót (jogtanácsos),
 - a kiemelt főelőadót (belső ellenőr),
 - a kiemelt főelőadót (tűz- és munkavédelmi vezető),
 - a szakpszichológust,
 - a fegyelmi- és nyomozótisztet,
 - a főelőadót,
 - a kapcsolt munkaköri feladatok ellátását, és
 - az osztályvezetők esetén az általuk vezetett osztály munkáját és tevékenységét.
- 2.) A parancsnokhelyettes közvetlenül felügyeli
 - a biztonsági osztályvezetőt,
 - az egészségügyi osztályvezetőt,
 - a büntetés-végrehajtási osztályvezetőt,
 - és az általuk vezetett osztály munkáját és tevékenységét.
- 3.) Az intézet a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság munkatervével összhangban kidolgozott féléves munkaterv alapján végzi tevékenységét.
- 4.) Az osztályvezetők az intézet munkatervében előírt feladatokkal párhuzamosan féléves munkatervben határozzák meg a szakterületi feladatokat. Az osztályvezetők által kidolgozott munkatervet az intézet parancsnoka hagyja jóvá.
- 5.) A szabályszerű működés biztosítására és a végrehajtás hatékonyságának fokozására az intézetparancsnok az intézet munka- és ellenőrzési terve alapján hajtja végre ellenőrzését, a parancsnokhelyettes és az osztályvezetők az intézet munka- és ellenőrzési tervén és a szakterület munka- és ellenőrzési tervén túl havi ellenőrzési tervet készítenek, amelyek végrehajtásáért felelősséggel tartoznak.

III/II. Az irányítás általános szabályai

- 1.) Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok a jogkörét megoszthatja helyettesével, a gazdasági vezetővel, az osztályvezetőkkel, ez azonban személyes felelősségét nem érinti.
- 2.) A vezetők és a beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak teljesítését.

- 3.) A szervezeti egységek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, együttesen szolgálva ezáltal az intézeti feladatok teljeskörű ellátását.

III/III. A helyettesítés általános szabályai

- 1.) Az intézet parancsnokát távollétében a parancsnokhelyettes általános jogkörben helyettesíti.
- 2.) A parancsnoki tisztség átmenetei betöltetlensége esetén az elsőszámú vezető feladat- és jogkörét gyakorló személyt a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka jelöli ki.
- 3.) A parancsnokhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézetparancsnokot helyettesíti:
 - a biztonsági osztályvezető
 - a biztonsági osztályvezető akadályoztatása esetén a büntetés-végrehajtási osztályvezető
 - a büntetés-végrehajtási osztályvezető akadályoztatása esetén a gazdasági vezető.
- 4.) Az intézetparancsnok speciális szakterületi ügyekben a fenti helyettesítési rendtől írásban eltérhet. Hasonlóképpen jár el a parancsnokhelyettes, amennyiben teljes jogkörben tartósan ő helyettesíti az intézet parancsnokát, és helyettes kijelölése válik szükségessé.
- 5.) Az osztályvezetőket akadályoztatásuk esetén az adott szakterület osztályvezető-helyettese helyettesíti, kivéve azokat az eseteket amelyekben az osztályvezetők az intézetparancsnok helyetteseként járnak el. Ezen ügyekben a 2.) pontban meghatározott helyettesítési sorrend érvényesül.

III/IV. Vezetői hatáskörök, ügyintézők hatáskörei

III/IV/1. Az intézetparancsnok

- 1.) Egyszemélyi felelősként vezeti, szakmailag irányítja és képviseli az intézetet. Mint állományilletékes parancsnok szolgálati előjárója az intézet teljes személyi állományának.
- 2.) Jogkörét személyesen, illetve a parancsnokhelyettes, a gazdasági vezető és az osztályvezetők útján gyakorolja. Szerződéskötési és kötelezettségvállalási hatáskörét a gazdasági vezető és a jogtanácsos ellenjegyzése, a szellemi tevékenység ellátására más személlyel, szervezettel kötendő szerződés esetén, ezeken túl a személyügyi és szociális osztályvezető ellenjegyzése mellett gyakorolja.
- 3.) A parancsnok:
 - a) a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának intézkedései, utasításai és szakutasításai előírásainak megfelelően vezeti és irányítja az intézetet,
 - b) a jogszabályok, valamint a felügyeleti szervek rendelkezései végrehajtására helyi

belső szabályzókkal állapítja meg az egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szakmai, technikai, eljárási szabályait,

- c) előjárója az intézet személyi állományának, állomány-illetékes parancsnoka az intézet hivatásos állományának, valamint az intézet állományából a Adorján-Tex Kft-hez tartósan vezényelt hivatásos állománynak; az intézetnél foglalkoztatott közalkalmazottak esetében gyakorolja a jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogkört,
 - d) az intézet bármely vezetőjének és alkalmazottjának döntését hatályon kívül helyezheti, megváltoztathatja, illetve magához vonhatja azt a jogszabályi keretek között,
 - e) a hivatásos állomány tekintetében, a hatáskörébe tartozó ügyekben gyakorolja a nyomozati-, az állomány tekintetében a fegyelmi és kártérítési jogkört,
 - f) gondoskodik az intézeti vagyon fokozott védelméről, felel az intézetre vonatkozó előírások betartásáért,
 - g) gyakorolja a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
 - h) parancsnok kapcsolatot tart, illetve együttműködési megállapodás alapján együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a fegyveres társszervekkel, valamint a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb bv. feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel,
 - i) 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,
 - j) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 4. § (2) bek. b) pontja alapján a feladat- és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősítheti,
 - k) ellátja a Börtönmúzeum tevékenységének vezetését és irányítását.
- 4.) A parancsnok felelős:
- a) az intézet folyamatos működéséért, rendjéért és biztonságáért, feladatainak törvényes végrehajtásáért,
 - b) a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az országos parancsnok intézkedései, szakutasításai, utasításai és parancsai végrehajtásáért,
 - c) az intézet működéséhez szükséges személyi, anyagi és technikai feltételek biztosításáért,
 - d) az állományszervezési táblázatban meghatározott létszámmal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodásért,
 - e) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásának törvényességéért, az elítéltek jogainak biztosításáért és kötelezettségeiknek teljesítéséért,
 - f) az intézet által végzett tevékenység fő irányvonalainak meghatározásáért, a kapcsolatrendszer kiépítéséért és működtetéséért,
 - g) az intézet rendkívüli körülmények közötti működésének megszervezéséért, a honvédelemmel, a polgári- és katasztrófavédelemmel kapcsolatos tevékenység végzéséért,
 - h) a személyi állomány és a fogvatartottak rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért,

- i) a költségvetési szerv vezetőjeként a belső kontrollrendszer kialakításáért és megfelelő működtetéséért, a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, a működtetés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért; ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át,
- j) belső ellenőrzés éves ellenőrzési jelentése és az éves ellenőrzési terv felterjesztéséért az országos parancsnok utasításának megfelelően, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben (a továbbiakban: Bkr.) meghatározottak alapján,
- k) a környezetvédelmi és energetikai feladatok betartásáért,
- l) az intézet jelentési és adatszolgáltatási rendszerének működtetéséért,
- m) az iratkezelési rendszer megszervezéséért,
- n) 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.

5.) A parancsnok hatáskörét részletes hatásköri lista tartalmazza.

III/IV/2. A parancsnokhelyettes

- 1.) Gyakorolja a parancsnok által átruházott jogköröket, melyek az intézet Ügyrendjében kerülnek meghatározásra (a közvetlenül irányított és felügyelt szakterületek felsorolásával). A parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Előljárója az intézet személyi állományának.
- 2.) A parancsnokhelyettes felelős:
 - a) a felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért, irányításáért,
 - b) a szolgálatszervezési feladatok megszervezéséért, irányításáért,
 - c) a felügyelete alá tartozó szakterületeken a feladatellátás és a gazdálkodás ellenőrzésének megszervezéséért és működtetéséért,
 - d) az elítéltek reintegrációjáért, valamint a személyiség-fejlesztést biztosító feltételek megteremtéséért, az intézet fegyelmeért,
 - e) a parancsnok által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- 3.) A parancsnokhelyettes feladat- és hatáskörét munkaköri leírása tartalmazza.

III/IV/3. A gazdasági vezető

- 1.) Gyakorolja a parancsnok által átruházott jogköröket.
- 2.) Előljárója a gazdasági osztály állományának, továbbá az III/III/2.) pontban meghatározott helyettesítési esetekben az intézet személyi állományának.
- 3.) A gazdasági vezető feladatai:
 - a) felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe tartozó alá tartozó

- szakterületek munkáját, különösen az intézet gazdálkodásával, annak pénzügyi-számviteli elszámolásával, az ellátással, az üzemeltetéssel, a költségvetési foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységet.
- b) feladata a számviteli rend irányítása, a bizonylati és gazdálkodási fegyelem fenntartása,
 - c) a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében figyelemmel kíséri a gazdasági-pénzügyi folyamatokat, gazdasági intézkedéseket tesz, az intézet szakmai szervezeti egységei gazdasági munkájához iránymutatást ad,
 - d) az elítéltek szakterületet érintő ellátásának biztosítása a hatályos előírásoknak megfelelően,
 - e) a személyzet munkakörülményeinek és járandóságainak biztosítása a szakterületet érintő körben.
- 4.) A gazdasági vezető felelős:
- a) a pénzügyi és számviteli előírások megtartásáért, a mérlegben és a beszámolóban szolgáltatott adatok valóságáért a parancsnokkal együttesen,
 - b) a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés megszervezéséért, szabályozásáért és annak előírászerű működéséért,
 - c) az osztály állományának szolgáltszervezése érdekében a szolgálatot szervező személy részére történő adatok átadásáért, hatáskörében a központosított illetményszámfejtés felé történő adatszolgáltatásért.
- 5.) Gazdasági vezetőt távolléte vagy akadályoztatása a gazdasági osztályvezető helyettes helyettesíti.
- 6.) A gazdasági vezetői tisztség ideiglenesen betöltetlensége esetén a gazdasági vezető feladatait a gazdasági osztályvezető helyettes látja el.
- 7.) A gazdasági vezető további feladatait, hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

III/IV/4. Az osztályvezetők

- 1.) Az osztályvezető felelősséggel tartozik:
- a) az irányítása alatt álló osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
 - b) az irányítása alatt álló osztály feladatellátása és gazdálkodása ellenőrzésének megszervezéséért, szabályozásáért és annak előírászerű működtetéséért,
 - c) a parancsnok (parancsnokhelyettes) által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
 - d) az osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi helyzetéért,
 - e) az ügyintézés szakszerűségéért, az ügyintézési határidők betartásáért.
- 2.) Az osztályvezetők meghatározzák az osztály munkatervi feladatait, elkészítik az osztály ügyrendjét, gondoskodnak a munkaköri leírások elkészítéséről, szervezik és ellenőrzik a munkatervben-, valamint vezetői által esetileg meghatározott feladatok végrehajtását. Az osztályvezető szakterületét érintő körben szakmai iránymutatást gyakorol.
- 3.) Az osztályvezetők részletes feladat- és hatáskörét, helyettesítésük rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

III/IV/5. Az osztályvezető-helyettesek

- 1.) Az osztályvezető-helyettes az osztályvezető irányításával végzi tevékenységét.
- 2.) Ellenkező rendelkezés hiányában távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az osztályvezetőt.
- 3.) Az osztályvezető-helyettes felelős:
 - a) az osztályvezető által részére meghatározott feladatoknak a szakterületén történő végrehajtásáért,
 - b) az irányítása alatt álló szakterület feladatellátása és gazdálkodása ellenőrzésének megszervezéséért, szabályozásáért és annak előírás szerű működtetéséért,
 - c) beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi helyzetéért.
- 4.) Az osztályvezető-helyettes feladat- és hatáskörét, helyettesítésének rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

III/IV/6. Vezetői közvetlen állomány

- 1.) A jogszabályok, a felügyeleti szervek rendelkezései és a parancsnoktól kapott utasítás és iránymutatás alapján, munkaköri leírás, valamint a feladatkör jellegétől függően az intézet munkaterve szerint önálló szakmai feladatkört látnak el.
- 2.) Az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében végzik munkájukat. Ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel a parancsnok a döntések előkészítése és végrehajtása érdekében őket megbízza.
- 3.) A parancsnok által kijelölt témákban, illetve szakterületeken utóellenőrzést, céllellenőrzést hajtanak végre.
- 4.) Gyakorolják a feladatkörükhöz szükséges hatásköröket és döntési jogköröket.
- 5.) Távollétükben, illetve tartós akadályoztatásuk esetén őket a parancsnok által kijelölt munkatárs helyettesíti, vagy a helyettesítésről a parancsnok más módon intézkedik.
- 6.) A vezetői közvetlen állományba tartozók feladat- és hatáskörét, helyettesítésük rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

III/IV/7. Vezető reintegrációs tisztek

- 1.) A vezető reintegrációs tisztek az osztályvezető irányításával végzik tevékenységüket.
- 2.) A vezető reintegrációs tiszt felelős:
 - a) az osztályvezető által meghatározott feladatoknak a szakterületükén történő végrehajtásáért,
 - b) az irányítása alatt álló szakterület feladatellátása és gazdálkodása ellenőrzésének megszervezéséért, szabályozásáért és annak előírás szerű működtetéséért,

- c) beosztottai szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi helyzetéért.
- 3.) A vezető reintegrációs tiszttel feladat- és hatáskörét, helyettesítésének rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

III/IV/8. Csoportvezetők

- 1.) A csoportvezetők az osztályvezető irányítása és az osztályvezető-helyettes vezetése és ellenőrzése alapján látják el tevékenységüket. Közvetlen előljárói az egyes munkaterületeken dolgozó végrehajtó állománynak.
- 2.) A csoportvezetők felelősek a munkaköri leírásukban, a munka- és ellenőrzési tervekben, valamint az egyedi rendelkezésekben meghatározott szempontok alapján a szakterületükön zajló napi munkatevékenység folyamatos ellenőrzéséért.

III/IV/9. A közalkalmazottak és a szolgálati beosztottak

- 1.) A közalkalmazottak feladatait részletesen a jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások tartalmazzák.
- 2.) A szolgálati beosztott felelős feladatai szakszerű, törvényes végrehajtásért. Feladatait részletesen a jogszabályok, belső rendelkezések, szolgálati utasítás az intézet ügyrendje és a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYESÉGEINEK FELADATAI

IV/I. Az intézet szervezeti egységeinek közös feladatai

- 1.) Az intézet szervezeti egységei
 - a) folyamatosan figyelemmel kísérik a szervezeti egység munkáját meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályzó eszközök, belső szabályzók végrehajtását, elkészítik a szakterületüket érintő belső rendelkezések koncepcióit, illetve tervezetét,
 - b) szakterületük vonatkozásában végzik a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálását,
 - c) előkészítik a felügyeleti és az irányító szervhez felterjesztendő szakterületi adatszolgáltatásokat, jelentéseket, előkészítik az intézet éves önértékelő jelentése összeállításához szükséges szakmai anyagokat,
 - d) a belső és külső ellenőrzési jelentések megállapításai, javaslatai alapján a végrehajtandó intézkedésekről intézkedési tervet, a végrehajtott- és a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról beszámolót készítenek a jogszabály által megállapított határidőben,
 - e) figyelemmel kísérik a szakterületükre vonatkozó feladatellátását biztosító szerződések, együttműködési megállapodások érvényességét és az abban foglaltak teljesítését, kezdeményezik az újabb szerződés megkötését, gondoskodnak azok szükséges szakmai, koncepcionális előkészítéséről,
 - f) javaslatot készítenek a szakterületük működéséhez szükséges pénzkeret tervezésére,
 - g) feladataik szakszerű végrehajtása érdekében egymással együttműködnek, egymást tájékoztatják,
 - h) szakszerűen kezelik és karbantartják a szervezeti egységfeladatai ellátásához részükre átadott eszközöket, anyagokat,
 - i) feladatuk ellátása során alkalmazzák a Robotzsaru rendszert a részekre biztosított jogosultsági szinteknek megfelelően. A rendszerben kiadmányozásra jogosultak felsorolását az intézet Ügyrendje tartalmazza.

IV/II. Az intézet egyes szervezeti egységeinek tevékenységi körei

IV/II/1. Biztonsági osztály

- 1.) Megszervezi és foganatosítja az intézetbe befogadottak és az ott fogvatartottak differenciált őrzését. Kialakítja az intézet biztonsági rendszerét.
- 2.) Kezdeményezi az őrhelyek és szolgálati helyek létesítését, illetve megszüntetését. Felállítja a biztonsági felügyelőket mindazokon a helyeken, ahol a fogvatartottak szökésének, illetve bármely külső támadásnak a megakadályozása és az intézetnek vagy valamely fontosabb berendezéseinek, felszereléseinek védelme céljából szükséges.
- 3.) Az őrzésbiztonság megvalósulása érdekében egyes esetekben (pl. nagy köd, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, stb.) járőrözésre biztonsági felügyelőket szervez az intézet védelmi terve szerint.
- 4.) Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági feladatokat.

- 5.) A szolgálatszervezésre kijelölt személlyel együttműködve meghatározza a biztonsági osztály személyzetének szolgálatellátását.
- 6.) Javaslatot tesz az elítéltek őrzéséhez, felügyeletéhez és ellenőrzéséhez szükséges technikai eszközök és egyéb biztonsági berendezések felszerelésére, valamint új biztonsági felügyeleti és ellenőrzési módszerek bevezetésére.
- 7.) Igényli a biztonsági feladatok ellátásához szükséges fegyvereket, a szolgálati és kiképzési lőszerket és egyéb fegyverzeti szakanyagokat, valamint a szolgálati kutyákat.
- 8.) Megszervezi a fegyverek tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszerket és egyéb fegyverzeti szakanyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat.
- 9.) Megszervezi az intézet védelmét, meghatározza a védelem módozatait, az ehhez szükséges létszámot és fegyverzetet.
- 10.) A biztonsággal összefüggő beruházások befejezését követően aktualizálja és átdolgozza az intézet biztonsági rendszerét és az azzal összefüggő egyéb okmányokat.
- 11.) Elkészíti és naprakészen tartja az intézet értesítési tervét, oktatja és gyakoroltatja az események megelőzésének, leküzdésének módozatait, törzsfoglalkozásokat szervez az érintett állomány részére. Szervezi és végzi a személyi állomány alaki- és lökiképzését, a biztonsági osztály állományának továbbképzését.
- 12.) Megszervezi és végrehajtja az egészségügyi intézménybe szállított, külkórházba kihelyezett elítéltek őrzését vagy ellenőrzését.
- 13.) Részt vesz a fogvatartottak befogadásában, munkába állításában, valamint elvégzi a Befogadási és Fogvatartási Bizottság döntésének megfelelő biztonsági kockázati csoportba sorolásukat. Közreműködik a szabadítási eljárás lefolytatásában, kezeli a fogvatartotti nyilvántartás ezzel összefüggő megfelelő menüpontjait.
- 14.) Elvégzi a hosszúidős speciális részleg működésével kapcsolatos kísérési, szállítási, előállítási, külkórházi kihelyezési feladatokat.
- 15.) Eleget tesz a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályzó eszközben, belső szabályzóban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
- 16.) Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, intézi a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat.
- 17.) Szervezi és koordinálja az „M” és katasztrófavédelmi feladatok ellátását.
- 18.) Előkészíti és kidolgozza az intézet biztonságát érintő helyi belső szabályzók tervezeteit.
- 19.) Ellátja a szolgálati kutyák tartásával, alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.

- 20.) Irányítja és végrehajtja az intézetparancsnoki intézkedésekben előírt biztonsági szemléket, vizsgálatokat.
- 21.) A reintegrációs őrizettel kapcsolatban végrehajtja a szakterületre háruló feladatokat (nyilvántartás vezetése, a rendszer folyamatos figyelemmel kísérése, riasztások kivizsgálása, ellenőrzések végrehajtása, intézkedések megtétele).
- 22.) Biztosítja az intézeten kívüli munkáltatást a feladatellátáshoz meghatározott erőkkel.

Műveleti csoport

- 1.) A biztonsági osztály működteti az intézet műveleti csoportját.
- 2.) A műveleti csoportot a műveleti csoportvezető /biztonsági tiszt (műveleti)/ irányítja.
- 3.) A műveleti csoportvezető a biztonsági osztályvezető alárendeltségében teljesít szolgálatot.
- 4.) A műveleti csoport beosztott tagjai a speciális feladatok végrehajtása, illetve a műveleti tevékenységek és taktikai eljárások során közvetlenül a csoport vezetőjének vannak alárendelve.
- 5.) A műveleti csoport tagjainak képzése helyi szinten havi 2x4 órában történik. Ezen kívül a Bv. Országos Parancsnokság által meghatározott tematika alapján regionális és központi képzéseken vesznek részt.
- 6.) A műveleti csoport speciális feladatai:
 - kör- és célszállítások végrehajtása,
 - kiemelten veszélyes és/vagy veszélyeztetett fogvatartott szállítása, előállítás,
 - magas biztonsági kockázatú fogvatartotti rendezvények biztosítása,
 - bekövetkezett események felszámolásában való részvétel,
 - előjáró által meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

IV/II/2. Büntetés-végrehajtási osztály

- 1.) Irányítja és végzi a reintegrációs tevékenységet, biztosítja az elítéltek személyiségfejlesztéséhez szükséges tevékenység feltételeit.
- 2.) Szervezi, irányítja és ellenőrzi az elítéltek körleten és a „H” épületen belüli napirendjét, felügyeletét, az elhelyezésre szolgáló körletek, körletbejáratok és zárkák felügyeletét. A biztonsági feladatokat a biztonsági osztállyal együttműködve végzi. Gondoskodik az elítéltek jogszabályban foglalt elkülönítésének megszervezéséről, biztosítja a szabadlevegőn tartózkodás és a sportfoglalkozás biztonságos végrehajtását.
- 3.) Vezeti az előírt elektronikus és manuális nyilvántartásokat.
- 4.) Figyelemmel kíséri az elítéltek személyiségfejlődését, az abban bekövetkezett változásokat.

- 5.) Figyelemmel kíséri az elítéltek kapcsolattartását, elvégzi az ezzel összefüggő feladatokat. Megszervezi a levelezés, csomagküldés, telefonálás, látogatás, házasságkötés végrehajtását és ellenőrzését.
- 6.) Az elítéltek viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörben jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol.
- 7.) Figyelemmel kíséri az elítéltek hangulatát, elhelyezését, anyagi ellátását, szükség szerint a gazdasági, valamint a biztonsági osztállyal közösen intézkedéseket tesz, az ellátási munkában segítséget nyújt, felügyeletet biztosít.
- 8.) Szervezi és vezeti a közösségi foglalkozásokat, az oktatás, szakképzés és egyéb képzési formák lebonyolítását. Figyeli az oktatással, képzéssel kapcsolatos pályázatokat, ezek végrehajtásakor együttműködik a civil oktatási szervezetekkel, intézményekkel.
- 9.) Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, sport-, kultúr-, szakköri- és egyéb foglalkozásokat. A KKMI által kidolgozott tematikai szerint a fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat, és egyéb tréningeket tart.
- 10.) Az elítéltek képességeit, készségeit, képzettségét is figyelembe véve végzi felkészítésüket, munkába állításukat és a zárkaközösségbe való elhelyezésüket. A befogadó részleg működtetése során elvégzi, illetve elvégezteti a fogvatartottak tájékoztatását és a szükséges vizsgálatokat.
- 11.) Biztosítja az elítéltek törvényes jogainak érvényesítését a kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával, szakszerű, jogszabályi rendelkezéseken alapuló elbírálásával.
- 12.) Javaslatot tesz a gyógyító-terápiás részlegbe utalásra, pszichikai és egyéb lelki gondozásra.
- 13.) Felelős az elítéltek szabadságvesztésének időtartama alatt a törvényes rend és fegyelem maradéktalan megvalósulásáért, a büntetés-végrehajtási jogok érvényesítéséért és a kötelezettségek megköveteléséért.
- 14.) Megszervezi és végzi az elítéltek befogadását, az intézetbe szállított fogvatartottak nyilvántartásba vételével, elhelyezésével kapcsolatos feladatokat, szervezi a fogvatartottak átszállítását.
- 15.) Megállapítja a szabadságvesztés kezdő és utolsó napját, határidőzi a szabadulás, a feltételes szabadságra bocsátás és az átmeneti csoportba helyezés esedékességének napját, ezekről a társosztályokat és az érdekelt szerveket értesíti, kérelemre igazolást állít ki a fogvatartásról.
- 16.) Határidőzi és megszervezi az elítéltek előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, kiadatással, szabadítással kapcsolatos adminisztrációs, egyeztetési feladatokat.

- 17.) Elvégzi és ellenőrzi a biztonsági intézkedések és a magánelzárás végrehajtását, megszervezi a fogvatartottak biztonságos mozgását, kísérését.
- 18.) Naprakészen vezeti a létszám-nyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes társosztályokkal. A körlet-főfelügyelő közreműködésével megadja az élelmezési létszámot a gazdasági osztálynak, a zárási és nyitási létszámot a biztonsági osztálynak, az állományi létszámot a gazdasági társaság munkaügyi osztályának.
- 19.) Folyamatosan vezeti és nyilvántartja az elítéltek ítéletére vonatkozó adatokat, vizsgálja és figyelemmel kíséri a szabadságvesztésük végrehajtására vonatkozó rendelkezéseket, iratokat. Amennyiben jogszabálysértést észlel, az illetékes bíróságot írásban megkeresi az ítélet vagy egyéb irat helyesbítése céljából.
- 20.) Működteti a hosszúidős speciális részleget, valamint végzi a fokozottan őrzött fogvatartottak felügyeletét, reintegrációját, lehetőség szerinti foglalkoztatását, a szükséges adminisztrációt és ellátja a különleges biztonsági szabályok alkalmazásából eredő egyéb speciális feladatokat.
- 21.) Előterjesztést készít a pártfogói felügyeletet elrendelése, feltételes szabadságra bocsátás engedélyezése, enyhébb végrehajtási szabályok hatálya alá helyezés, átmeneti részlegbe helyezés, reintegrációs őrizet elrendelése, valamint a büntetés-végrehajtási fokozat megváltoztatásának elbírálásához, továbbá ezen határozatok hatályon kívül helyezéséhez.
- 22.) Javaslatokat készít az egyéni kegyelemre vonatkozó előterjesztésekhez, ezeket értékelő véleménnyel látja el. A döntést követően a bíróság vagy a parancsnok rendelkezése szerint jár el.
- 23.) A fogvatartottakat tájékoztatja a büntető-, fegyelmi- és szabálysértési ügyekkel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségekről. Ilyen irányú panaszait, kérelmüket intézi.
- 24.) Intézi és véleményezi az elítéltek vagy hozzátartozóik által benyújtott:
 - a büntetés végrehajtásának félbeszakítás iránti, továbbá
 - a súlyos beteg hozzátartozó meglátogatása vagy temetésen való részvétel, kegyeleti jog gyakorlása iránti kérelmeket. Azokat javaslat, illetve érdemi elbírálás végett a parancsnoknak értékelő véleménnyel ellátva előterjeszti. A döntést követően a határozatot kézbesíti a fogvatartott részére.
- 25.) Az informatikai rendszerre telepített FANY alkalmazásával dokumentálja tevékenységét, naprakészen kezeli a fogvatartottak adatait.
- 26.) Bűncselekmény alapos gyanúja esetén biztosítja a helyszínt, gondoskodik az elkövető(k), a sértett(ek) és a tanú(k) elkülönítéséről, elkészíti a feljelentést a hatóság felé, gondoskodik az előírt jelentési kötelezettségek teljesítéséről.
- 27.) Az elítéltek programszervezésére biztosított keretösszegek felhasználásakor, a beszerzésekkor a vonatkozó szabályok rendelkezéseinek megfelelően jár el.
- 28.) Figyelemmel kíséri az osztályra vonatkozó hatályos helyi belső szabályzók tartalmát, szükség esetén ezek módosítását, átdolgozását kezdeményezi.

- 29.) A bv. párfogó felügyelő által ellátandó feladatok koordinálása, melynek során a bv. párfogó felügyelő feladatai:
- előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén párfogó felügyelet elrendelésére, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási fokozatba való helyezésre vonatkozó előterjesztéseket, javaslatot tesz az EVSZ hatálya alá tartozó fogvatartottakra, reintegrációs őrizetbe helyezésre, társadalmi kötődés programba bevonásra;
 - illetékességi területén bv. bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt párfogó felügyelet alá helyezett terheltek párfogó felügyeletét. Megállapított ügyfélfogadási időben fogadja a párfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket;
 - a bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához párfogó felügyelői véleményt készít;
 - ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet;
 - környezettanulmányt készít a Bv. tv. 46/C. § c) pontjában, 116. § (5) bekezdésében, 187/B. § (1) bekezdésében, a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló 8/2013. (VI. 29) KIM rendelet 62/A. § (2) bekezdésében, a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló 11/2014. (XII. 13.) IM rendelet 123. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt esetekben;
 - a reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát;
 - ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket.
- 30.) Együttműködik a párfogói szervezettel, munkaügyi központokkal, karitatív szervezetekkel segítséget nyújt az elítéltek reintegrációjában.
- 31.) A reintegrációs őrizettel kapcsolatban végrehajtja a szakterületre háruló feladatokat (kérelmek előkészítése, bv. bíró elé terjesztése).
- 32.) Az osztály kezelésében, tárolásában lévő eszközöket szabályosan kezeli, megóvásukról gondoskodik, a reá bízott fogyóeszközt a legjobb tudása és a takarékoság szem előtt tartásával használja fel.
- 33.) Szükség esetén kiemelt figyelemmel végzi a tanúvédelmi program alá vont „védett személy” adatainak nyilvántartását, kezelését, elhelyezését, foglalkoztatásának, programszervezésének végrehajtását.
- 34.) A bűncselekmények, fegyelmi cselekmények felderítése érdekében együttműködik a B-A-Z. Megyei Rendőr-főkapitányság intézetben dolgozó munkatársaival és az NVSZ intézethez beosztott munkatársával.
- 35.) A bűncselekmények bekövetkezésének megelőzése érdekében megelőző intézkedéseket tesz a fogvatartottak körében, ezen belül tájékoztatást ad a fogvatartottak jogairól, kötelezettségeiről, lehetőségeiről. Minden lehetőséget megad a fogvatartottaknak, hogy panaszukat a meghallgatások során, illetve soron kívül előadhassák. Napi rendszerességgel a zárkában is lehetővé teszi a fogvatartottak részére panaszuk felvételét.

IV/II/3. Gazdasági osztály

- 1.) A gazdasági osztály irányítását a gazdasági vezető látja el, akinek feladatait és hatáskörét az III/IV/3. fejezet szabályozza.
- 2.) A gazdasági osztály szakterületei és azok feladatköreibek:

2.1. Pénzügyi csoport

- a) Kialakítja az intézet számviteli politikáját, annak érdekében, hogy az intézet gazdálkodásáról készülő éves beszámoló megbízható, valós összképet adjon az intézet vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről, a működés eredményéről.
- b) Az államháztartási, a költségvetési, a közbeszerzési és a számviteli törvény, valamint a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján kialakítja az intézeti számviteli rendet. Folyamatosan feljegyzi és elemzi az intézet vagyoni állapotára, az eszközökre és a forrásokra, valamint ezek változására vonatkozó adatokat.
- c) Gondoskodik a szakterületek feladatainak ellátásához szükséges pénz- és eszközigeny felméréséről, ezek gazdálkodási körülményeknek megfelelő kielégítéséről.
- d) Elkészíti az intézet elemi költségvetését. Ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján a feladatokhoz igazodóan tervezi a személyi juttatásokat, a tárgyi eszközök, készletek összetételét és mennyiségét, valamint az intézet bevételét és annak felhasználását.
- e) Ellátja a hatáskörébe tartozó létszám- és bér gazdálkodásból adódó feladatait. Hatáskörébe tartozó adatot szolgáltat a központosított illetményszámfejtéshez. Hatáskörében gondoskodik az illetményszámfejtéssel kapcsolatos nyilvántartások naprakész, folyamatos vezetéséről és a rendszeres adatszolgáltatásról az országos parancsnokság illetékes szerve és az intézet parancsnoka felé.
- f) A létszám- és bér gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési kötelezettségéből adódóan havonta ellenőrzi a személyi juttatások (rendszeres és nem rendszeres) felhasználását, szükség esetén az előirányzat átcsoportosítását kezdeményezi.
- g) Folyamatosan biztosítja az intézet tevékenységének tárgyi és pénzügyi feltételeit, a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználását és a szabályoknak megfelelő bővítését.
- h) Gondoskodik az intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről, kezeli a házi pénztárak pénzkészletét és végzi a pénzszállítást. A rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az intézet pénzügyi kötelezettségeit, az államkincstári előírások betartásával. Felülvizsgálja és nyilvántartja a beszerzésekből, szolgáltatások igénybevételéből eredő kötelezettségeket.
- i) A főkönyvi-, tárgyi eszköz- és készletkönyvelés program, valamint a leltár adatainak felhasználásával főkönyvi kivonatot, költségvetési jelentést, beszámolót, mérlegjelentést és vagyonkimutatást készít.

- j) Elkészíti és továbbítja az intézeti adóbevallást és az előírt adatszolgáltatásokat.
- k) Az intézet vezetésének és az irányító szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és döntések meghozatalához.

2.2. Letéti csoport

- a) Nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét.
- b) Előjegyzi és végrehajtja a letiltást, tartozást, vásárlást, pénzküldést. Vezeti a letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít.
- c) Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat.

2.3 Pénztár

- a) Működteti a házipénztárt.
- b) Nyilvántartja és kezeli az intézeti javadalmi pénztárt, és a fogvatartottak letéti pénzét..
- c) Végrehajtja a biztonságos pénzzállítást, igényli a szükséges pénztári készpénz készletet feltöltését.
- d) Gondoskodik a fogvatartottak letéteinek szakszerű és szabályszerű kezeléséről, nyilvántartja és kezeli a pénz-, érték- és egyéb letéteket.

2.4. Műszaki csoport

- a) A piaci- és árviszonyok figyelembevételével, valamint a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően hatáskörében részt vesz az eszközök beszerzésében, megrendelésében, szükség esetén kezdeményezi az eszközök beszerzését, megrendelését.
- b) Szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a háziműhely és a mosóüzem működési, elszámolási rendjét. Meghatározza az önköltséget, gondoskodik annak folyamatos felülvizsgálatáról.
- c) A jóváhagyott tervek, beruházási és felújítási pénzügyi keretek felhasználásával szervezi és végzi az intézeti létesítményekkel kapcsolatos munkálatok kivitelezését. Bonyolítja az intézet ingatlangazdálkodással kapcsolatos ügyeit, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, illetve teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeit a BVOP és az MNV Zrt. felé.
- d) Fenntartja, karbantartja az intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezési, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzeti és egyéb anyagokat, biztosítja az energiaellátását, gondoskodik a működtetés tárgyi feltételeiről.
- e) Végrehajtja a selejtezési szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, javaslatot tesz a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezésekre.

- f) A leltározási szabályzat szerint végrehajtja a leltározást, megállapítja és dokumentálja az eltéréseket, szükség esetén kártérítési eljárást kezdeményez, illetve folytat le.
- g) Szervezi és irányítja a fogvatartottak költségvetési és árbevétel eredményező munkáltatását. Folyamatosan végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám- és bérigazgatást. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi- és panaszügyeket, kivizsgálja az ezirányú bejelentéseket.

2.5 Ruházati csoport

- a) A személyi állomány részére biztosítja a norma szerint járó egyenruházati, munkaruházati és védőruházati anyagokat.
- b) Biztosítja a fegyverzeti anyagokat, a technikai berendezéseket, mindazokat az eszközöket, amelyek a szabályszerű szolgálat ellátásához szükségesek.
- c) Figyelemmel kíséri a rendeltetésszerű használatot, valamint a tárolás szabályszerűségét.
- d) a fogvatartottaknak biztosítja a jogszabályokban meghatározott anyagi ellátás feltételeit.
- e) Gondoskodik a fogvatartottak egyéb letéti tárgyainak kezeléséről.
- f) Anyaggazdálkodási tevékenysége körében szervezi, biztosítja, ellenőrzi és nyilvántartja az intézet rendelkezésére álló anyagok, eszközök felhasználását.
- g) Végrehajtja a bevételezést, tárolást, nyilvántartások vezetését, karbantartást, elosztást, használatra történő kiadást. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a tartós eszközök műszaki állapotát.
- h) Beszerzések megindítását megelőzően a belső ellátási rendszerben történő megrendelés lehetőségét megvizsgálja.
- i) Gondoskodik az intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról. Az intézetet ért károk esetén lefolytatja a kártérítési eljárását, bonyolítja a kijelölt biztosítóval a kárrendezési eljárását.
- j) Gondoskodik a raktári készletezésű fegyverek, lőszer, az „M” és a katasztrófavédelmi rendeltetésű anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, a vegyvédelmi műszerek időszakos bevizsgálásáról és az eszközök fenntartásáról.

2.6. Élelmezési csoport

- a) Szervezi a személyi állomány és a fogvatartottak norma szerinti ellátását.
- b) Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak élelmezésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Biztosítja a tálaló konyha működéséhez szükséges eszközöket, ellenőrzi a gazdálkodást.

2.7. Gépjármű csoport

- a) Gépjárművet biztosít a személyzet és a fogvatartottak, valamint az anyagok szállításához.

- b) Végrehajtja a gépjármű gazdálkodással összefüggő engedélyezési, nyilvántartási, elszámolási feladatokat.
- c) Gondoskodik a személyzet, a fogvatartottak és az eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemben tartásáról.

2.8.A gazdasági osztály valamennyi szakterületének feladata:

- a) Közreműködik a munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatok ellátásában, együttműködik a tűz- és munkavédelmi vezetővel.
- b) Feladatai ellátása során alkalmazza az intézet számítógépes hálózatára telepített programokat, különösen a gazdasági alrendszer moduljait, az élelmezési, letétkezelő, elektronikus átutalás végrehajtására szolgáló rendszereket.
- c) Részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket.

IV/II/4. Egészségügyi osztály

- 1.) Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak gyógyító-megelőző, általános és fogászati alapellátásának körébe tartozó szűrési-, gondozási- és rehabilitációs feladatokat, melyeket jogszabály vagy belső szabályozás részére meghatároz.
- 2.) Ellenőrzi az intézet közegészségügyi, járványügyi helyzetét, az előírások betartását.
- 3.) Végzi a fogvatartottak részére előírt szűrővizsgálatokat, fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárásokat, az előírt védőoltásokat. Intézkedik az élősdivel fertőzöttek és a fertőző betegek elkülönítésére, ellátására, az egészségkárosodás megelőzésére, az akut ellátást igénylő betegek kórházba szállítására.
- 4.) Végzi a fogvatartottak előzetes és időszakos, soron kívüli és személyi higiénés alkalmassági vizsgálatait, ellenőrzi a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek betartását.
- 5.) Végzi a személyi állomány munkaköri alkalmassági vizsgálatait.
- 6.) Ellátja és végzi az intézet foglalkozás-egészségügyi feladatait. Közreműködik az Adorján-TEX Kft. sátoraljaujhelyi fióktelepe foglalkozás-egészségügyi tevékenységének végrehajtásában.
- 7.) Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat.
- 8.) Közreműködik a személyzet egészséges életmódra történő nevelésében, az éves fizikai állapotfelmérés előkészítésében. Szervezi és koordinálja a személyi állomány gyógyüdültetésével kapcsolatos feladatokat.

- 9.) Részt vesz – működési területén – az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatbavételi eljárásokban.
- 10.) Végzi az egészségügyi anyagellátási tevékenységet, az anyagkészletekkel való gazdálkodást és az adminisztratív feladatokat.
- 11.) Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségének, az észlelt sérüléseket, baleseteket további intézkedés végett jelzi az illetékes vezetők részére.
- 12.) Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a gyógyító-megelőző ellátás, a közegészségügyi, járványügyi veszélyek, illetve egészségromlás megelőzése és leküzdése érdekében jogszabály vagy az országos parancsokság elrendel.
- 13.) Együttműködik a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya illetékes szerveivel.
- 14.) Munkavégzése során köteles használni az egészségügyi alrendszert.

IV/II/5. Személyügyi és szociális osztály

- 3.) Feladata a humánpolitikára és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső rendelkezések érvényesülésének a biztosítása.
- 4.) Előkészíti és előterjeszti a személyi javaslatokat.
- 5.) Szervezi a személyzet oktatását, képzését, továbbképzését, valamint éves fizikai és pszichikai állapotfelmérését.
- 6.) Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az emberi erőforrások hatékony felhasználását.
- 7.) Elkészíti a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket.
- 8.) Ellátja a hivatásos szolgálati jogviszony, valamint a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi feladatokat.
- 9.) Szervezi és koordinálja az intézet toborzási rendszerének működését.
- 10.) Tervezi és folyamatosan biztosítja az intézet munkaerő utánpótlását, gondoskodik a vezetői és a végrehajtói állomány folyamatos pótlásáról.
- 11.) Szervezi és koordinálja az intézet mentori rendszerének működését.
- 12.) Szervezi és koordinálja a személyi állomány teljesítményértékelésének, minősítésének végrehajtását.

- 13.) Közreműködik a vagyonyilatkozat megtételére kötelezettek vagyonyilatkozatával kapcsolatos dokumentációinak előkészítésében, végzi az ezzel kapcsolatos intézeti feladatokat, valamint biztosítja az elkészített vagyonyilatkozat intézeti tárolását.
- 14.) Naprakészen vezeti a személyzeti nyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat. Naprakészen tartja az állományszervezési táblázatot, a hiányzó létszámról nyilvántartást vezet.
- 15.) Kezeli a számítógépes személyügyi programrendszer adatállományát, felel annak naprakészségéért.
- 16.) Az intézet önálló munkaerő és személyi juttatások gazdálkodásának zavartalan működéséhez, valamint a illetmény számfejtéshez elengedhetetlenül szükséges információkat folyamatosan szolgáltatja az intézet vezetése, a gazdasági szakterület és Magyar Államkincstár felé.
- 17.) Előkészíti a Szociális Bizottság üléseinek anyagát, segíti annak munkáját.
- 18.) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét.
- 19.) Nyilvántartja a lakásigényléseket, munkáltatói kölcsön, valamint családalapítási támogatás kérelmeket és döntéshozatalra azokat előkészíti.
- 20.) Szervezi a személyi állomány családos és gyermek, bel- és külföldi üdültetését. Szervezi és koordinálja a személyi állomány rekreációs pihentetését.
- 21.) Szakterületét érintően részt vesz a panaszok és bejelentések kivizsgálásában.
- 22.) Az ügykezelés irányítására vonatkozó tevékenysége keretében:
 - döntésre előkészíti az iratkezelés engedélyezése iránti kérelmeket,
 - végzi és szervezi az intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
 - végzi és szervezi az intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat,
 - végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat,
 - végzi az intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - végzi az intézetnél a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
 - előkészíti és gondoskodik az intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról,
 - végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi iratselejtezéseket,
 - együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
 - ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait az intézetnél. Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az intézet vonatkozásában,
 - szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását,
 - feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.

- 23.) Végrehajtja az éberségi ellenőrzéseket.
- 24.) A személyi állomány részére a kedvezményes Telekom díjcsomagok igénybevételéhez szükséges igazolást kiállítja.
- 25.) Nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kötött beosztásba kinevezést megelőzően gondoskodik az érintett ellenőrzésével kapcsolatban felmerülő feladatok végrehajtásáról.
- 26.) Döntésre előkészíti és előterjeszti a személyi állomány elismerésére vonatkozó javaslatokat. Elkészíti az elismerési parancsokat. Szervezi, irányítja az elismerések átadása alkalmából megtartandó helyi ünnepeket. Gondoskodik a központi ünnepségre berendelt állomány eligazításáról.
- 27.) Adatot szolgáltat az esélyegyenlőségi referens részére az esélyegyenlőségi terv és beszámoló elkészítéséhez, közreműködik az esélyegyenlőségi tervben szereplő intézetre háruló feladatok ellátásában.
- 28.) Gondoskodik a kifogástalan életvitel ellenőrzése és a megbízhatósági vizsgálat elvégzéséhez szükséges adminisztratív feladatok ellátásáról.
- 29.) Folyamatosan figyelemmel kíséri az állományfegyelem betartását, az állománytáblában engedélyezett létszámhelyzet alakulását.
- 30.) Gondoskodik a személyi állomány szolgálati igazolvánnyal történő ellátásáról, szükség szerinti cseréjéről, bevonásáról.
- 31.) Közreműködik a helyi ünnepek előkészítésében, végrehajtásában.
- 32.) Előkészíti a tanulmányi szerződéseket, figyelemmel kíséri azok érvényesülését.
- 33.) Tervezetet készít a személyi állomány által benyújtott kérelmek, panaszok, előterjesztések és szolgálati panaszokra vonatkozó döntések tekintetében.
- 34.) Elvégzi az egyéb kereső foglalkozás nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- 35.) Ellátja a nyugállományú tagokkal történő kapcsolattartási ügyintézési feladatokat.
- 36.) Szervezi és koordinálja az intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
- 37.) Részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását.
- 38.) Szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését,
- 39.) Részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában.

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

IV/II/6. Informatikai osztály

- 1.) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az intézetben zajló informatikai tevékenységet. Biztosítja az intézetben kiépített lokális számítógép-hálózatok és az ezeken működő rendszerek hatékony és biztonságos üzemeltetését.
- 2.) Biztosítja az üzemeltetésre átadott rendszerekhez kapcsolódóan előírt információszolgáltatás lehetőségét, elősegíti a problémamentes munkavégzést, végzi a rendszerek felügyeletét.
- 3.) Gondoskodik az informatikával kapcsolatos ügyek naprakész ismeretéről, ellátja az intézet vezetését a működéssel kapcsolatos információkkal, valamint kapcsolatot tart a felügyeleti szerv szakmai irányító egységeivel.
- 4.) A büntetés-végrehajtás egységes információs rendszerének működési tapasztalatainak figyelembevételével javaslatokat terjeszt fel a rendszer korszerűsítésére, módosítására.
- 5.) Gondoskodik a rendszerbe állított számítógépek elhelyezése során az adatvédelmi, titokvédelmi, valamint vagyonvédelmi előírások betartásáról.
- 6.) Nyilvántartja az intézet számítástechnikai erőforrásait.
- 7.) Ellátja a számítástechnikai felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatokat.
- 8.) Gondoskodik az intézeti számítógépek üzembiztonságának folyamatos fenntartásáról.
- 9.) Szervezi a szervizzel való kapcsolattartást, a szerviz dolgozóinak intézeten belüli mozgását.
- 10.) Felügyeli az Informatikai Biztonsági Szabályzat betartását.
- 11.) Dokumentálja az informatikai rendszerrel összefüggő valamennyi eseményt, üzemeltetési és rendszernaplót vezet, gondoskodik a mentések rendjéről.
- 12.) Kezeli és karbantartja az intézetnél üzemelő hír- és biztonságtechnikai berendezéseket és elvégzi az e tevékenységgel összefüggően rá háruló anyaggazdálkodási feladatokat.
- 13.) A reintegrációs őrizettel kapcsolatban végrehajtja a szakterületére háruló feladatokat (távfelügyeleti programban történő beállítások, távfelügyeleti eszköz előkészítése, tesztelése, karbantartása).
- 14.) Az oktatásokhoz, előadásokhoz, prezentációkhoz, a személyi állomány informatikai rendszeren keresztül történő vizsgáztatásához biztosítja a megfelelő informatikai háttérrel.

IV/II/7. Vezetői közvetlen állomány

Osztályvezető (lelkész)

- 1.) Végzi az elítéltek vallásgyakorlásával és lelki gondozásával kapcsolatos feladatok szervezését, irányítását és koordinálását.
- 2.) A hivatásából eredő titoktartási kötelezettségén túl, a büntetés-végrehajtási titoktartási szabályok betartásával együttműködik a büntetés-végrehajtási osztály vezetőjével és a reintegrációs tisztekkel a fogvatartottak kezelése érdekében végzett tevékenységben.
- 3.) Elvégzi az intézeti rendezvényeken felmerülő, vallási területet érintő feladatokat.

Kiemelt főeladó (Jogtanácsos)

- 1.) Feladata, hogy a jog eszközével elősegítse az intézet működésének eredményességét, közreműködjön a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
- 2.) Feladatának teljesítése érdekében – a jogszabályi keretek között – ellátja az intézet jogi képviseletét.
- 3.) Közreműködik az intézet szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a hatályos szerződések felülvizsgálatában. Ellenjegyzői valamennyi, az intézet jogaira és kötelezettségeire kiható szerződéseket és egyéb megállapodásokat. Részt vesz a szerződésekből eredő igények érvényesítésében.
- 4.) Elvégzi a közbeszerzési eljárás során rá háruló feladatokat.
- 5.) Lefolytatja a személyi állomány tagjával szemben elrendelt kártérítési eljárást és intézetparancsnoki döntésre előkészíti a határozatot.
- 6.) Képviselet az intézetet az elítéltek által az intézetnek, illetve az intézet által a elítélteknek okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres és peren kívüli eljárásokban.
- 7.) Közreműködik a helyi intézetparancsnoki intézkedések és egyéb belső rendelkezések tervezetének kidolgozásában.
- 8.) A parancsnok utasítása alapján kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket, illetve cél- vagy utóellenőrzést végez, értékelést, elemzést készít a meghatározott témában.
- 9.) Kötelessége az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre az intézetparancsnok figyelmét felhívni és azok megszüntetése érdekében javaslatot tenni.

Kiemelt főeladó (Belső ellenőr)

- 1.) Az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében, funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításával végzi az intézet költségvetési belső ellenőrzési tevékenységét.
- 2.) Feladatai belső ellenőri vezetői minőségében:
 - a) A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és a jogszabályi változásoknak megfelelő rendszeres, de legalább két évente történő aktualizálása.
 - b) A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézetparancsnok jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.
 - c) A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtása, összehangolása.
 - d) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindításra okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézet parancsnokát, illetve az intézetparancsnok érintettsége esetén a büntetés-végrehajtás országos parancsnokát haladéktalanul tájékoztatja, és javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására.
 - e) Az ellenőrzés lezárását követően ellenőrzési jelentést készít, a tervezetet az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, esetlegesen a tervezet kivonatát az érintetteknek megküldi, a benne foglaltakat egyeztetni. A lezárt ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát az intézetparancsnok részére megküldi.
 - f) Az éves ellenőrzési jelentést összeállítja.
 - g) Gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek annak minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók.
 - h) Gondoskodik a belső és a Bkr. szerinti külső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
 - i) Éves képzési tervet készít, melyet az intézetparancsnok hagy jóvá, és gondoskodik annak megvalósításáról.
 - j) Tájékoztatja az intézetparancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről.
 - k) A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartja az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.
 - l) Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakít és működtet egy olyan nyilvántartási rendszert, amelyben – jelentéseiben tett megállapítások és javaslatok alapján készült – intézkedési tervben kiadott feladatok végrehajtását nyomon követheti,
 - m) Megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az intézetparancsnoknak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
- 3.) Végrehajtja – az ellenőrzési tervben nem szereplő – a parancsnok által meghatározott további konkrét ellenőrzési feladatokat.

Kiemelt főeladó (Tűz- és munkavédelmi vezető)

- 1.) Ellátja az intézet munkavédelmi tevékenységét, biztosítja a munkavédelmi előírások érvényesülését.
- 2.) Figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkahelyek és termelőeszközök biztonságos állapotát, rendeltetésszerű használatát. Ellenőrzi az egyéni védőeszközök használatát.
- 3.) Elkészíti, és szükség szerint aktualizálja a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokat, ellenőrzi betartásukat.
- 4.) Ellátja a munkabalesetekkel kapcsolatos kivizsgálási, jelentési és nyilvántartási feladatokat.
- 5.) Ellátja az intézet tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait.
- 6.) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását. Javaslatot tesz a tűzvédelmet érintő műszaki fejlesztésekre.
- 7.) Kapcsolatot tart fenn:
 - a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal,
 - a BvOP tűzvédelmi vezetőjével, valamint
 - a BvOP munkabiztonsági főfelügyelőjével.
- 8.) Elkészíti az intézet éves tűz- és munkavédelmi helyzetét értékelő jelentést, a szakterületét érintő kérdésekben állásfoglalást ad, adatot szolgáltat.

Szakpszichológus

- 1.) Végzi az elítéltek vonatkozásában felmerülő pszichológusi feladatokat, valamint közreműködik a személyi állomány pszichikai állapotának felmérésében, szinten tartásában, fejlesztésében.
- 2.) A hivatásából eredő titoktartási kötelezettségén túl, a büntetés-végrehajtási titoktartási szabályok betartásával együttműködik a büntetés-végrehajtási osztály vezetőjével és a reintegrációs tisztekkel az elítéltek kezelése érdekében végzett tevékenységben.

Fegyelmi- és nyomozótiszt

- 1.) A fegyelmi- és nyomozótiszt közvetlenül a parancsnok alárendeltségében végzi feladatait.
- 2.) Feladatai nyomozótiszt minőségben:
 - a nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve és annak utasításai alapján jár el,

- döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárás határozatok tervezetét,
- a parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe,
- a büntetőeljárás szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész, a parancsnokot megbízta,
- a számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz,
- folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az intézet büntetőeljárás helyzetéről és a parancsnoki nyomozások alakulásáról,
- kapcsolatot tart és együttműködik a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével, a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival.

3.) Feladatai fegyelmi tiszti minőségben:

- a fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el,
- a hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket,
- a parancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését,
- a számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz,
- folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít,
- kapcsolatot tart és együttműködik: a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével, valamint a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival.

4.) Feladatait a büntetés-végrehajtási szervezet katonai nyomozó hatóságairól és a bűncselekmények parancsnoki nyomozásáról szóló 16/2003. (VI.20.) IM. rendelet és a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai Fegyelmi Szabályzatáról szóló 11/2006. (III. 14.) BM rendelet alapján látja el.

5.) A fegyelmi és nyomozótiszt helyettesítést, a méltatlansági eljárással kapcsolatos feladatait, az intézet szakterületi képviselőjét és annak terjedelmét, továbbá az alárendelt által elkövetett, de a parancsnok nyomozási hatáskörébe nem tartozó bűncselekmény esetén a feljelentésre vonatkozó részletszabályokat a fegyelmi és nyomozótiszt munkaköri leírása tartalmazza.

Főelőadó

- 1.) Feladata a Magyar Büntetés-végrehajtási Múzeumi Kiállítóhelyének folyamatos működtetéséhez kapcsolódó alábbi tevékenységek ellátása:
- a) múzeológiai szakmai nyilvántartások felfektetése és folyamatos vezetése,
 - b) az összegyűjtött anyag rendszerezése, állapotának figyelemmel kísérése,
 - c) tárlatvezetés,

- d) a kiállítóhely működésével, fejlesztésével kapcsolatos szakmai pályázatok figyelése, elkészítése,
- e) a múzeummal kapcsolatos rendezvények, kiállítások szervezésében, lebonyolításában való részvétel.

IV/II/8. Kapcsolt munkakör feladatok

Biztonsági vezető

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

Belső adatvédelmi felelős

- 1.) A belső adatvédelmi felelőst az intézet tiszti állományából az intézetparancsnok jelöli ki, aki elkészíti és naprakészen tartja az adatkezelési és adatvédelmi szabályzatot, ellátja a vonatkozó jogszabályokból adódó feladatokat.
- 2.) Segíti az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és belső normák érvényre juttatását; részt vesz a parancsok adatvédelmi tárgyú döntéseinek előkészítésében.
- 3.) Lefolytatja a munkatervben meghatározott adatvédelmi tárgyú ellenőrzéseket.
- 4.) Vezeti az intézet adatvédelmi nyilvántartását, gondoskodik aktualizálásról.

Belső kontroll koordinátor

- 1.) A belső kontroll koordinátor feladata az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálása.
- 2.) Tevékenysége során felméri és megállapítja az intézet tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat.
- 3.) Javaslatot tesz az intézetparancsnok részére az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedésekre, valamint azok teljesítése folyamatos nyomon követésének módjára.

Bűnmegelőzési célú látogatások koordinátora

- 1.) Az oktatási intézmények tanulói és hallgatói csoportjainak bűnmegelőzési célú intézettelátogatásának szervezése és lebonyolítása a büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól szóló 44/2007. (IX.19.) IRM rendelet, valamint a végrehajtására kiadott 1-1/42/2009. (VIII.14.) OP intézkedés 3. számú szabályzata alapján történik.
- 2.) A bűnmegelőzési célú látogatások előkészítése és koordinálása érdekében az intézet személyi állományából az intézet parancsnoka jelöli ki azt a személyt, aki a jelzett feladatokat a jogszabály, az OP és helyi intézetparancsnoki intézkedés alapján végrehajtja.

Energetikai megbízott

- 1.) Koordinálja az intézetre háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtását, közreműködik a központi igényelvek és szempontok érvényesítésében, ellenőrzi a végrehajtást.
- 2.) Megállapítja az energiaszükségletet, figyelemmel kíséri és értékeli a fogyasztást és a költségeket.
- 3.) Vezeti az energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, adatszolgáltatást teljesít.
- 4.) Ellenőrzi a villamos- biztonságtechnikai előírásokban foglaltakat, esetlegesen intézkedést kezdeményez a hiányosságok kijavítására.

Esélyegyenlőségi referens

- 1.) A személyi állomány és az elítéltek esélyegyenlőségi referensét az intézet személyi állományából az intézetparancsnok jelöli ki.
- 2.) Feladatuk az Esélyegyenlőségi Terv előkészítése, teljesülésének vizsgálata, éves beszámoló elkészítése, a munkahelyi esélyegyenlőség elősegítése.

- 3.) A személyi állományt/fogvatartottakat esélyegyenlőséggel kapcsolatos megkeresése esetén meghallgatja, az esetleges javaslatot, problémát jelzi az intézetparancsnok részére.

Közbeszerzési referens

- 1.) A közbeszerzési referens az intézet által lefolytatott közbeszerzési eljárások során, a Beszerzési és Közbeszerzési Bizottság munkájához közbeszerzési szakértelmet biztosít.
- 2.) Teljesíti a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásokat.
- 3.) A Közbeszerzési Bizottság vezetőjének irányításával szervezi és koordinálja a Bizottság feladatainak végrehajtását.

Környezetvédelmi megbízott

- 1.) Elvégzi a környezetvédelmi ügyintézői feladatokat a vonatkozó jogszabályok alapján. Figyelemmel kíséri a környezetvédelmi előírások betartását az intézet területén.
- 2.) Megszervezi és irányítja az intézet és a hozzá tartozó területek környezetvédelmi rendszerét, azt rendszeresen ellenőrzi, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- 3.) Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézet és a hozzá tartozó területek környezetvédelmi helyzetét. Intézkedik a tapasztalt hiányosságok megszüntetése és veszélyek elhárítása érdekében.

„M” és katasztrófavédelmi feladatok

Az „M” és katasztrófavédelmi tevékenység az intézet védelmi és katasztrófa elhárítási felkészülését biztosítja. Ennek érdekében az intézet kijelölt állománya a parancsnok irányításával, az „M” tiszt koordinálásával az alábbi feladatokat látja el:

- 1.) Naprakészen tartja és az elsődleges intézkedések megtételére kötelezett állomány részére hozzáférhetővé teszi a minősített időszakokra és katasztrófa helyzetekre vonatkozó elrendelő okmányokat.
- 2.) Elkészíti és alkalmazási készenlétben tartja a minősített időszakokra vonatkozó felkészülési, illetve katasztrófa elhárítási terveket.
- 3.) Gondoskodik az „M” és katasztrófavédelmi célú anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, megtervezi a minősített időszaki működéshez szükséges anyagi-technikai, pénzügyi igényeket. Kezdeményezi pótlásukat, intézi kiegészítésüket.
- 4.) Közreműködik az „M” és katasztrófavédelmi ügyiratkezelésben.
- 5.) Felkészül a személyzet és a fogvatartottak életvédelmének biztosítására, a minősített időszakokban és a katasztrófa helyzet esetén.

- 6.) Gondoskodik a személyzet (és az elítéltek) felkészítéséről, gyakoroltatja a végrehajtandó feladatokat.

Pályázati referens

- 1.) A pályázati referens figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és az intézet számára megfelelő kiírás esetén koordinálja a pályázat elkészítésére irányuló tevékenységet.
- 2.) Heti gyakorisággal figyeli a pályázatokat. Az intézetparancsnokkal történt egyeztetést követően a személyi állománnyal, fogvatartottakkal kapcsolatos, valamint a börtönmúzeum és az intézet tevékenységi körére vonatkozó pályázatokat egy kijelölt szakmai csoporttal kidolgozza és az intézetparancsnok elé terjeszti jóváhagyásra. Aktívan közreműködik a nyertes pályázatok megvalósításának koordinálásában.

Sajtóreferens

- 1.) A sajtóreferens az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
- 2.) A sajtóreferens feladatai:
 - ellátja és koordinálja az intézet kommunikációs és PR- tevékenységét,
 - döntésre előkészíti és szervezi az intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet,
 - előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat,
 - előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését, figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, az intézetet, illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket a BVOP számára továbbítja,
 - kijelölés alapján sajtószóvivői feladatokat lát el.

Sportreferens

- 1.) A sportreferens koordinálja és szervezi a személyi állomány sport tevékenységét, részt vesz a versenyekre nevező sportolók felkészítésében.
- 2.) Az intézeti sportcentrum használatával, fejlesztésével kapcsolatos javaslatokat terjeszt elő az intézet vezetése felé.
- 3.) Figyelemmel kíséri az éves versenynaptárat, a nevezéseket időben megteszi, a versenyek után az eredményeket értékeli, dokumentálja.
- 4.) Tagja a hivatásos állomány fizikai alkalmassági vizsgálatát lebonyolító bizottságnak.

Sugárvédelmi megbízott

- 1.) A sugárvédelmi megbízott az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 16/2000. (VI. 8.) EüM rendelet 11. § (4) bekezdése alapján látja el feladatait.

Romaügyi referens

- 1.) Mind a személyi állományt, mind a fogvatartottakat érintő kérdésekben elősegíti az általa képviselt nemzetiségi csoport és az intézet közötti kommunikációt.

Titkos ügykezelő

- 1.) Végzi a minősített iratok ügykezelésével kapcsolatos feladatot a biztonsági vezető irányítása mellett.
- 2.) Feladatkörébe tartozik többek között a minősített adatot tartalmazó irat kezelése (átvétele, küldemény felbontása, iktatás, tárolás, továbbítás, megsemmisítés, stb), a felhasználói engedélyek és a titoktartási nyilatkozatok nyilvántartásáról, az érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyekről nyilvántartás vezetése, iratforgalmi statisztika készítése.
Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

IV/II/9. Körzeti feladatok

Fegyvermester

- 1.) Végzi az intézet és az intézethez utalt egységek meghibásodott fegyvereinek, illetve fegyverzeti szakanyagainak javíttatását, a műszerek bevizsgálását, hitelesítését.
- 2.) Felelős az általa javított fegyverek és fegyverzeti szakanyagok használhatóságáért, a fegyverműhely részére biztosított fegyverzeti anyagok, felszerelések meglétéért, karbantartásáért.
- 3.) Részt vesz a lövészeteken, végzi a fegyvereknél előforduló hibák, akadályok elhárítását. Vezeti a fegyverzeti anyagok nyilvántartásáról szóló fegyver törzslapokat.
- 4.) Közreműködik a használatra kiadott fegyverek és fegyverzeti szakanyagok meglétére, karbantartására irányuló ellenőrzésekben.
- 5.) Részt vesz a személyi állomány lövészetre történő felkészítésében.
- 6.) Vezeti a részére előírt műhely-nyilvántartásokat (műhelynapló), elszámol a javításhoz felhasznált alkatrészekkel, anyagokkal.
- 7.) Feladatait a körzetéhez tartozó büntetés-végrehajtási intézetekben is ellátja.
- 8.) Javaslatot tesz a hibás fegyverzeti szakanyagok selejtezésére.

V. FEJEZET

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE, DÖNTÉS-ELŐLKÉSZÍTŐ RENDSZERE

V/I. Döntés-előkészítő és információs rendszer

- 1.) A szakmai irányítás, és ellenőrzési munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció, továbbá értékelés érdekében az intézetben az alábbi értekezleti és információs rendszer kerül alkalmazásra:
 - a) napi referádák
 - b) vezetői értekezlet
 - c) osztályvezetői értekezlet
 - d) állományértekezlet
 - e) törzsfoglalkozás
 - f) osztály- és szakaszértekezlet
 - g) intézeti tanács

Napi referádák

- 1.) A parancsnok mindennap beszámoltatja a parancsnokhelyettest, a gazdasági vezetőt, a biztonsági osztályvezetőt, a büntetés-végrehajtási osztályvezetőt, informatikai osztályvezetőt, a Kft. biztonsági vezetőjét, az egészségügyi főelőadót és a fegyelmi és nyomozótisztet.
Szükség szerint beszámoltatja a jogtanácsost, a belső ellenőrt, a lelkeszt, a szakpszichológust, az informatikai osztályvezetőt, az egészségügyi osztályvezetőt, a tűz-és munkavédelmi vezetőt, továbbá a kapcsolt feladatkörrel ellátottakat.
- 2.) A biztonsági osztályvezető naponta beszámoltatja a szolgálatban lévő biztonsági tisztet (az előző szolgálat alatti eseményekről is).
- 3.) A büntetés-végrehajtási osztályvezető naponta beszámoltatja az osztályvezető-helyetteseket és a vezető reintegrációs tiszteket, akik beszámoltatják a körlet-főfelügyelőket, a felügyelőket, fő- és segédelőadókat, HSR-n szolgálatban lévő felügyelőt, reintegrációs tisztet.
- 4.) A gazdasági vezető naponta eligazítás keretében beszámoltatja a gazdasági osztályvezető-helyetteseket, csoportvezetőket.
- 5.) Az egészségügyi osztályvezető naponta beszámoltatja a szolgálatos szakápolót (az előző szolgálatban történt eseményekről is) és az egészségügyi főelőadót, fogszakorvost.

Vezetői értekezlet

- 1.) A parancsnok a munkatervben foglaltak, illetve külön napirend szerint értekezletet tart. A vezetői értekezlet feladata az intézet egyes tevékenységének értékelése, a következő időszakban végrehajtandó feladatok meghatározása, javaslatok megvitatása.

- 2.) A vezetői értekezlet résztvevői:
- a) az intézetparancsnok,
 - b) a parancsnokhelyettes,
 - c) a gazdasági vezető,
 - d) az osztályvezetők (kivéve: lelkesz),
 - e) a kiemelt főelőadó (jogtanácsos),
 - f) a vezetői értekezletre meghívott személyek,
 - g) a megtárgyalandó témakör előterjesztéséért felelős személy.

Osztályvezetői értekezlet

- 1.) A parancsnok a munkatervben foglaltak szerint osztályvezetői értekezletet tart. Az osztályvezetői értekezlet feladata az intézet egyes szakterületek tevékenysége, illetve egyes kiemelt feladatok végrehajtásának értékelése, fejlesztési tervek, javaslatok megtárgyalása.
- 2.) Az osztályvezetői értekezlet résztvevői:
- a) az intézetparancsnok,
 - b) a parancsnokhelyettes,
 - c) a gazdasági vezető,
 - d) a személyügyi és szociális osztályvezető,
 - e) a biztonsági osztályvezető,
 - f) a büntetés-végrehajtási osztályvezető,
 - g) az egészségügyi osztályvezető,
 - h) az informatikai osztályvezető,
 - i) az osztályvezető (lelkesz),
 - j) a kiemelt főelőadó (jogtanácsos),
 - k) a kiemelt főelőadó (belső ellenőr),
 - l) a kiemelt főelőadó (tűz- és munkavédelmi vezető),
 - m) a fegyelmi-és nyomozótiszt,
 - n) a szakpszichológus,
 - o) a gazdasági társaság biztonsági vezetője,
 - p) sajtóreferens,
 - q) bv. pártfogó felügyelő.
- 3.) A parancsnok a munkatervben foglaltak szerint az Adorján-Tex Kft.. képviselőinek részvételével kibővített osztályvezetői- tiszti értekezletet tart. Ennek célja az állomány széleskörű tájékoztatása, az intézet és a gazdasági társaság működését befolyásoló kérdések megvitatása, egyes feladatok végrehajtásnak értékelése.

Állományértekezlet

- 1.) A parancsnok évente egy alkalommal, illetve szükség szerint állományértekezletet tart, melynek feladata a személyi állomány munkájának értékelése, feladat meghatározás és tájékoztatás.
- 2.) Az állományértekezleten az intézet és a gazdasági társaság teljes személyi állománya vesz részt.

Törzsfoglalkozás

- 1.) A törzsfoglalkozás feladata az események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges ismeretek és intézkedések elsajátítása és gyakoroltatása.
- 2.) A törzsfoglalkozás résztvevői:
 - a) intézetparancsnok,
 - b) parancsnokhelyettes,
 - c) osztályvezetők és helyetteseik,
 - d) kiemelt főelőadó (jogtanácsos),
 - e) kiemelt főelőadó (belső ellenőr),
 - f) kiemelt főelőadó (tűz- és munkavédelmi vezető),
 - g) fegyelmi-és nyomozótiszt,
 - h) csoportvezetők,
 - i) vezető reintegrációs tisztek, reintegrációs tisztek,
 - j) biztonsági tisztek,
 - k) biztonsági és körlet-főfelügyelők,
 - l) gazdasági társaság tiszti állománya,
 - m) egyéb tiszti állomány,
 - n) berendelték és meghívottak.

Osztály- és szakaszértekezlet

- 1.) Az intézet szakfeladatait ellátó osztályok és szakaszok a munkatervben meghatározottak végrehajtására, illetve szükség szerint osztály-, illetve szakaszértekezletet tartanak.
- 2.) Az értekezlet célja az osztály, szakasz tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, szakmai-módszertani kérdések és javaslatok megvitatása.

Intézeti Tanács

- 1.) Az Intézeti Tanács a parancsnok javaslattevő szerve, segíti az elítéltek feltételes szabadságra bocsátására, pártfogó felügyelet alá helyezésére, végrehajtási fokozatának megváltoztatására, átmeneti csoportba helyezésére, valamint enyhébb végrehajtási szabályok hatálya alá helyezésére vonatkozó parancsnoki előterjesztés elkészítésében.
Vezetője: a parancsnokhelyettes.

Tagjai:

- a) a büntetés-végrehajtási osztályvezető,
- b) a bűnügyi nyilvántartó képviselője,
- c) az elítélt reintegrációs tisztje,
- d) az elítélt munkáltatójának képviselője.

V/II. Az intézet bizottságai

- 1.) A vezetői munka segítése, a vezetői döntések szakmai megalapozása, illetve a külön rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása érdekében az intézetben bizottságok működnek állandó vagy ideiglenes jelleggel. A bizottságok vezetőjét és tagjait - eltérő rendelkezés hiányában - a parancsnok jelöli ki.
- 2.) Állandó bizottságok
 - a) Befogadási és Fogvatartási Bizottság
 - b) Szociális Bizottság
 - c) Közbeszerzési és Beszerzési Bizottság
 - d) Lakásügyi Bizottság
 - e) Közétkeztetési Bizottság
- 3.) A parancsnok kiemelt szakfeladat ellátására, célfeladat elvégzésére, ellenőrzési vizsgálatra, továbbá előterjesztések, javaslatok készítésére eseti munkabizottságot hozhat létre a személyi állomány szakembereiből. Az eseti bizottság összetételét, feladatát, működési szabályait a létrehozó vezető határozza meg, a bizottság megbízatása ellenkező rendelkezés hiányában a feladat elvégzéséig tart.

Befogadási és Fogvatartási Bizottság

- 1.) A Befogadási és Fogvatartási Bizottság a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 95-96. §-ban meghatározottak szerint működik.
- 2.) A befogadási bizottság a parancsnok által meghatározott körben véleményezési, illetve javaslattételi feladatokat is elláthat. A BFB tagjai között esetlegesen felmerülő szakmai kérdésekben a parancsnokhelyettes dönt.
- 3.) Vezetője: a büntetés-végrehajtási osztályvezető, távolléte vagy akadályoztatása esetén a fogvatartási helyettese.
Tagjai:
 - a) büntetés-végrehajtási osztályvezető és a helyettesét ellátó személy,
 - b) az intézet orvosa vagy helyettesítője,
 - c) biztonsági osztályvezető vagy helyettese,
 - d) kft. biztonsági vezető vagy helyettese,
 - e) lelkész,
 - f) szakpszichológus,
 - g) meghívott reintegrációs tisztek,
 - h) bűnügyi nyilvántartó képviselője,
 - i) gazdasági osztály képviselője,
 - j) az Adorján-TEX Kft. termelési és munkaügyi képviselője,
 - k) és a befogadó részleget irányító reintegrációs tiszt,
 - l) a bv. pártfogó felügyelő.

Szociális Bizottság

- 1.) A parancsnok tanácsadó testülete a személyzet tagjainak segélyezésére, lakáskérelmeire, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.
- 2.) Elnöke: a személyügyi és szociális osztályvezető.
Titkára: a személyügyi főelőadó
Tagjai:
 - a) büntetés-vérhajtási osztályvezető fogvatartási helyettese,
 - b) osztályvezető (lelkész),
 - c) kiemelt főelőadó (jogtanácsos),
 - d) kiemelt főelőadó (tűzvédelmi vezető),
 - e) fegyelmi- és nyomozótiszt,
 - f) biztonsági osztályvezető,
 - g) egészségügyi főelőadó,
 - h) gazdasági vezető foglalkoztatási helyettese,
 - i) elhelyezési csoportvezető,
 - j) közalkalmazotti tanács elnöke,
 - k) az Adorján-TeX Kft. kirendeltség vezetője által delegált személy,
 - l) MRK közgyűlés tagja,
 - m) esélyegyenlőségi referens.

Közbeszerzési és Beszerzési Bizottság

- 1.) A bizottság feladata az árubeszerzési, szolgáltatási és építési beruházási eljárásokban történő közreműködés, döntés előkészítés.
- 2.) Vezetője: a parancsnok-helyettes,
Tagjai:
 - a) gazdasági vezető,
 - b) gazdasági vezető foglalkoztatási helyettese,
 - c) kiemelt főelőadó (jogtanácsos)
 - d) közbeszerzési referens.
- 3.) A bizottság ülésein konzultációs joggal részt vesz az adott beszerzéshez kapcsolódóan a téma előadója, aki szavazati joggal nem rendelkezik.
- 4.) Amennyiben az intézet az adott eljárásban igénybe vesz hivatalos közbeszerzési tanácsadót, úgy ezen személy a bizottság munkájában tanácskozási és javaslattevési joggal vesz részt
- 5.) A beszerzésekhez, pályázatokhoz igazodóan alkalmasszerűen ülésezik.

Lakásügyi Bizottság

- 1.) A bizottság feladata a Magyar Állam tulajdonát képező, az intézet használatában álló szolgálati lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiség bérbeadásával kapcsolatos döntés előkészítés.
- 2.) A bizottság tagjait, részletes feladatait helyi intézkedés szabályozza.

Közétkeztetési Bizottság

- 1.) A Közétkeztetési Bizottság irányítja és ellenőrzi a saját kezelésű közétkeztetést, összeállítja az étlapot, javaslatot tesz az étkezési díj megállapítására.
- 2.) Vezetője: a gazdasági vezető
Tagjai:
 - a) gazdasági vezető foglalkoztatási helyettese,
 - b) ételmezési csoportvezető,
 - c) egészségügyi főelőadó,
 - d) ételmezési raktárvezető.

VI. FEJEZET AZ INTÉZET BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

VI/I. Belső kontrollrendszer

1. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében – a helyi sajátosságok figyelembevételével és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alkalmazásával – kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:
 - a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
 - b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
 - c) megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

2. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
 - a) az intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

3. A belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő
 - a) kontrollkörnyezetet,
 - b) integrált kockázatkezelési rendszert,
 - c) kontrolltevékenységeket,
 - d) információs és kommunikációs rendszert, és
 - e) nyomon követési rendszert (monitoring)szükséges kialakítani, működtetni és fejleszteni.

4. Az intézetparancsnok olyan kontrollkörnyezetet alakít ki, amelyben
 - a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
 - b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
 - c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - d) átlátható a humánerőforrás-kezelés,
 - e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

Olyan szabályzatokat ad ki, illetve olyan folyamatokat alakít ki és működtet az intézeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az intézetparancsnok rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatokért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyeket (a továbbiakban: folyamatgazdák), akik elkészítik és rendszeresen aktualizálják a szervezeti egységek ellenőrzési nyomvonalát, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az intézetparancsnok szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

Felelős olyan belső kontrollrendszer kialakításáért, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

5. Az intézetparancsnok integrált kockázatkezelési rendszert alakít ki, amely folyamatalapú, az intézet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

Az intézetparancsnok a jogszabályi előírás szerint az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki.

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

6. Az intézetparancsnok a szervezeten belül kontrolltevékenységeket alakít ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

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

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

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

Az intézetparancsnok a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozza:

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

7. Az intézetparancsnok olyan információs és kommunikációs rendszereket alakít ki és működtet, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

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

8. Az intézetparancsok kialakítja az intézet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.
9. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat
10. Az intézetparancsnok az intézet költségvetési beszámolójának mellékleteként a 370/2011. Kormányrendelet 1. sz. melléklete szerinti nyilatkozatban – a jogszabályi előírások szerint – értékeli a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.

VI/II. Belső ellenőrzés

- 1.) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- 2.) Az intézetnél a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az intézetparancsnok köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.
- 3.) A belső ellenőr a tevékenységét az intézetparancsnoknak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg. Az intézetparancsnok biztosítja a belső ellenőr jogszabály szerinti funkcionális függetlenségét.
- 4.) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- 5.) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
 - a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - c) 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;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- 6.) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
 - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
 - c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
 - d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
 - e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
 - f) javaslatok megfogalmazása az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- 7.) A belső ellenőrzés tevékenységének részletes szabályait parancsnoki intézkedéssel kiadott „Belső ellenőrzési kézikönyv” tartalmazza.

VII. FEJEZET HELYI BELSŐ SZABÁLYZÓK KÖRE

- 1.) A helyi belső szabályzók a szakirányítási feladatok szabályozásának eszközei, melyek az intézet mindennapi tevékenységének általános, technikai jellegű rendezést igénylő kérdéseit szabályozzák, amennyiben jogszabály, közjogi szervezetszabályzó eszköz, BVOP normatív utasítás, szakutasítás, országos parancsnoki intézkedés a kérdéskört nem rendezi. A helyi belső szabályzó normatív tartalommal nem rendelkezik.
- 2.) A helyi belső szabályzó jogszabállyal, közjogi szervezetszabályozó eszközzel, BVOP normatív utasítással ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat. A helyi belső szabályzó nem határozhat meg a magasabb szinten kiadott normában foglaltakkal ellentétes rendelkezést, kivéve, ha azt a magasabb szintű norma megengedi.
- 3.) Az intézet belső szabályzói:
 - a) helyi intézkedés,
 - b) szabályzat,
 - c) módszertani útmutató,
 - d) szolgálati utasítás, őrutasítás.
- 4.) A belső szabályzók kiadásának rendjét helyi intézkedés tartalmazza.

Helyi intézkedés

- 1.) A helyi intézkedés a parancsnok által kiadott, a feladatok meghatározásának, végrehajtásának, a végrehajtás feltételei biztosításának eszköze, mely valamely ismétlődően vagy állandóan, folyamatosan teljesítendő feladat gyakorlati végrehajtását szabályozza
 - a. a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályzó eszközben, a felügyeleti szerv rendelkezéseiben meghatározott feladatok végrehajtása,
 - b. az irányítás és vezetés körébe tartozó feladatok meghatározása és végrehajtása,
 - c. a szakmai tevékenység ellátásához szükséges személyi és anyagi feltételek biztosításaérdekében.

Szabályzat

- 1.) A szabályzat egységes rendszerbe foglalt előírásokat tartalmaz az intézet egészére, vagy egyes területeire. A szabályzat rögzítésre kerülnek:
 - a) az intézet vagy az adott szervezeti egység szervezetét és működését meghatározó alapvető szabályok,
 - b) a szakmai feladatok ellátásának alapvető helyi szabályai,
 - c) az anyagok gazdálkodásával, a fegyverzet és technikai eszközök üzemeltetésével, karbantartásával, javításával kapcsolatos szakmai technikai szabályok.

Módszertani útmutató

- 2.) A módszertani útmutató egységes rendszerbe foglalt előírásokat tartalmaz egyes feladat végrehajtásának megvalósítására. A módszertani útmutatóban rögzítésre kerülnek:
- a) a végrehajtandó feladatkört meghatározó alapvető szabályok,
 - b) a feladatok ellátásának alapvető helyi szabályai,
 - c) a szabályozott tevékenység vagy feladatkör végrehajtásával kapcsolatos szakmai-technikai szabályok.

Szolgálati utasítás, őrutasítás

- 1.) Szolgálati-, illetve őrutasításban - melyek tartalmi követelményeit országos parancsnoki intézkedés szabályozza - kell meghatározni az intézet biztonsági rendszerének leírásában meghatározott, illetve egyéb szolgálati helyeken és őrhelyeken teljesítendő feladatok ellátása rendjét. A szolgálati-, illetve az őrutasítás elkészítésért az adott szervezeti egység vezetője felelős, azt a parancsnok jóváhagyásával kell kiadni.

VIII. AZ INTÉZET KAPCSOLATRENDSZERE

VIII/1. Szervezeti egységek közötti belső kapcsolattartás

- 1.) A szervezeti egységek tevékenységük során a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyekben szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva, együttesen szolgálják a büntetés-végrehajtási feladatok teljesítését.
- 2.) Az egyes szervezeti egységek vezetői és alárendeltjeik a szakfeladatokat egymással együttműködve kötelesek intézni, melynek során kötelesek:
 - szakfeladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni,
 - a többi szakterületet is érintő ügyekben azok szakvéleményét is kérni, a kérdéses ügy esetleges megtárgyalására az abban illetékességgel rendelkezőket meghívni,
 - vélemény-, vagy adatkérésre a kívánt határidőre választ adni, vagy ennek akadályát a határidő lejárta előtt a megkereső szervezeti egység vezetőjével közölni.
- 3.) A szervezeti egységek munkakapcsolatának formáját (írásbeli vagy szóbeli) az ügyek természetétől, az ügyintézés sürgősségétől függően kell megválasztani oly módon, hogy az a hatékony ügyintézést szolgálja.
- 4.) Amennyiben a szervezeti egységek vezetői intézkedést igénylő ügyben nem jutnak egyetértésre, az ügy kezdeményezője a szolgálati elöljáróhoz fordul intézkedés megtételéért vagy döntés meghozataláért.

VIII/II. Az intézet külső kapcsolatai

Az intézet és a BVOP kapcsolata

- 3.) A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságával az intézet a jogszabályok és a közjogi szerzetszabályzó eszközök, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet működését meghatározó magasabb szintű intézkedések, utasítások alapján a felügyeleti (BM) és a szakfelügyeleti szervek (BVOP) által meghatározottak szerint tart fenn és működtet kapcsolatot.

Az intézet egyéb külső kapcsolatai

- 1.) A büntetés-végrehajtási szervekkel (intézetekkel, intézményekkel) az intézet a jogszabályok és a közjogi szerzetszabályzó eszközök, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet működését meghatározó magasabb szintű intézkedések, utasítások által meghatározottak szerint tart fenn és működtet kapcsolatot.
- 2.) Az intézet eredményes tevékenysége érdekében a hatályos jogszabályok alapján együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, a külön megállapodásokban foglaltak alapján a rendőrséggel, katasztrófa-védelemmel, az adó -és vámhivatallal, illetékes közigazgatási szervekkel, az önkormányzati szervekkel, a büntetés-végrehajtási feladatokat segítő karitatív szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal, a társadalmi

szervezetekkel és magánszemélyekkel, valamint a fogvatartottak foglalkoztatása érdekében különösen az Adorján-TeX Kft-vel.

A felek az együttműködés feltételeit megállapodásban rögzítik. Ha az együttműködő felek a bv. szervezet rendjére és biztonságára vonatkozó szabályokat, vagy az intézettel kötött megállapodásban foglaltakat megszegik, az intézet megszünteti az együttműködést.

IX. A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK, A VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

- 1.) Az intézetnél vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározottak köre, így különösen:
 - intézetparancsnok,
 - parancsnokhelyettes,
 - gazdasági vezető,
 - osztályvezetők,
 - kiemelt főelőadó (belső ellenőr),
 - kiemelt főelőadó (jogtanácsos),
 - osztályvezető helyettes (foglalkoztatási)
 - gazdasági osztályvezető helyettes
 - közbeszerzési eljárásban közreműködők: élelmezési csoportvezető, informatikai osztályvezető.
- 2.) A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott időszakonként a Személyügyi és Szociális Osztály kezdeményezésére vagyonynyilatkozatot tesznek.
- 3.) A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásra a Hszt., a Ktv., az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szabályait megfelelően kell alkalmazni.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

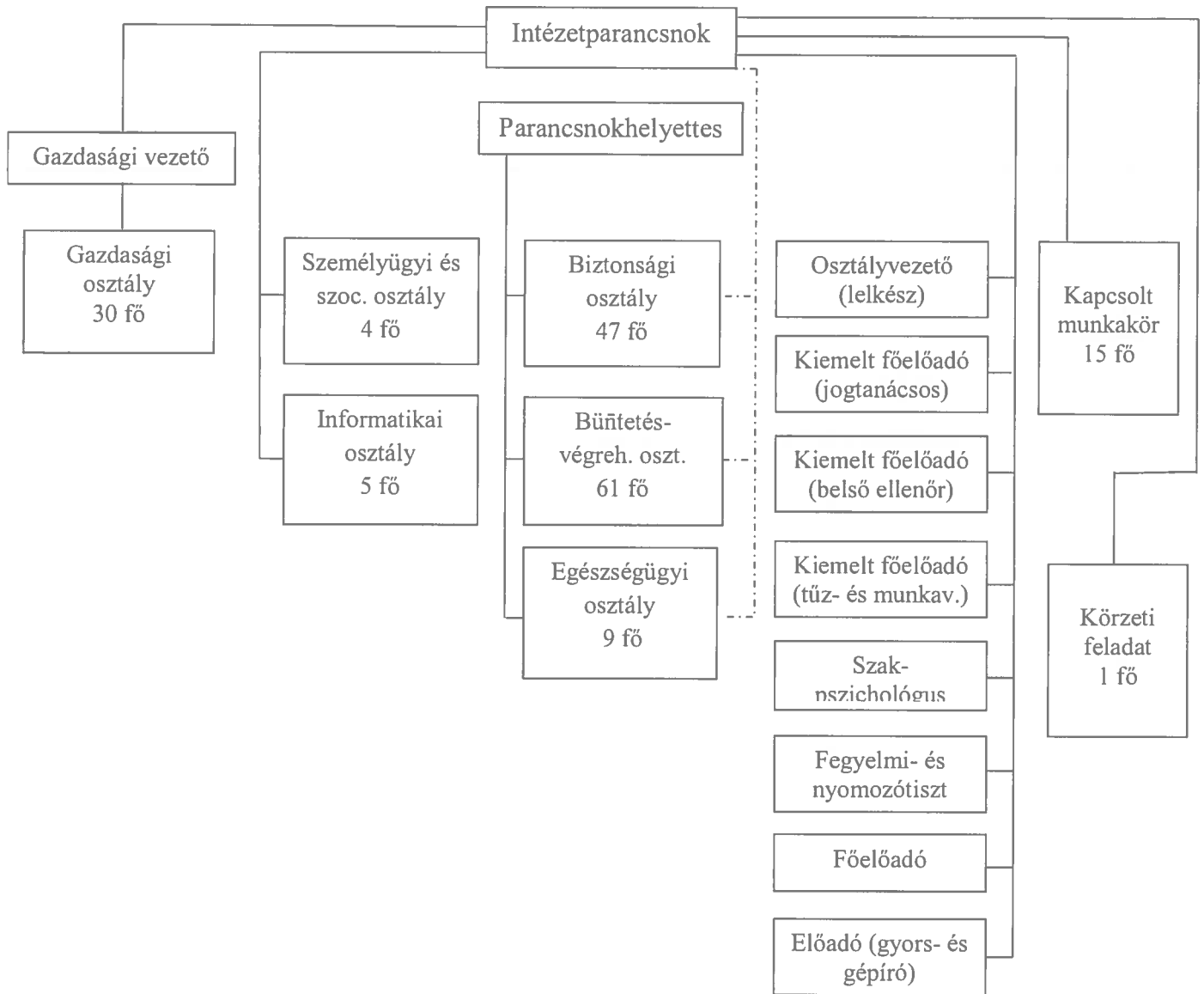
- 1.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. január 01-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 30524/9592-3/2015. számon kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Sátoraljaújhely, 2016. december 22.



Rózsahégyi Tamás bv. ezredes
büntetés-végrehajtási főtanácsos
intézetparancsnok

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



Jelölések:
 Közvetlen felügyelet: _____
 Közvetett felügyelet: - - - - -

**A MAGYAR BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS MÚZEUMI KIÁLLÍTÓHELYÉNEK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

I. A Múzeum adatai, jogállása

1. Hivatalos megnevezés: A Magyar Büntetés-végrehajtás Múzeumi Kiállítóhelye (továbbiakban: Múzeum)
2. Székhely: 3980 Sátoraljaújhely, Kazinczy u. 35.
3. Alapítás éve: 2006.
4. Szakmai besorolása: közérdekű muzeális kiállítóhely
5. Anyakönyvi nyilvántartási szám: MK/13224/2007.
6. Fenntartó: Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön (3980 Sátoraljaújhely, Kazinczy u. 35., a továbbiakban: intézet)
7. Vezető: Rózsahegyi Tamás bv. ezredes, intézetparancsnok
8. A fenntartói jogokat a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága - mint a Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön felettes szerve - gyakorolja az országos parancsnok irányításával.

II. A Múzeum tevékenysége

1. A Múzeum **működtetésének célja**: a büntetés-végrehajtás történeti (tárgyi és írásos) értékeinek összegyűjtése, rendszerezése és a közönség számára történő bűnmegelőzési célú bemutatása.
2. A Múzeum **alaptevékenysége**: a gyűjtőkörébe tartozó tárgyak, forrásanyag és dokumentáció feltárása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, állagának megóvása és védelme, kiállításon történő bemutatása.
Gyűjtőköre kiterjed a magyar és az európai büntetés-végrehajtás korabeli és jelenkori tárgyi emlékeire, írásos, képi, mozgóképi és hangzó dokumentációjára. Gyűjtőterülete országos, a nemzetközi forrásanyag tekintetében az érvényes jogszabályok és nemzetközi szerződések rendelkezései irányadóak.
Jelenkori emlékek esetében a bemutatás (kiállításon és a digitális múzeumban vagy a honlapon történő szerepeltetés) a büntetés-végrehajtás biztonsági szempontjainak figyelembe vételével és az adatvédelemre vonatkozó rendelkezések betartásával történhet.
3. A Múzeum **kiegészítő feladatai**:
 - az összegyűjtött anyag tudományos feldolgozása, rendszerezése, digitalizálása;
 - a „digitális múzeum” összeállítása, fejlesztése;
 - a tevékenységi körbe tartozó szakterületen tudományos kutatás végzése, külső kutatók szakmai támogatása;
 - az alaptevékenységhez kapcsolódó szakkönyvtári anyag gyűjtése;
 - együttműködés a hazai és külföldi, illetve nemzetközi szakmai szervezetekkel;
 - bűnmegelőzési célú programok szervezése.

A Múzeum kiegészítő feladatait anyagi és szakmai lehetőségeinek függvényében látja el.

III. A Múzeum üzemeltetésének szabályai

1. *Nyitvatartási idő:*

- nyári időszakban (május 01. – augusztus 31.):
 - keddtől – vasárnapig: 09.00 – 12.00 óráig és 13.30 – 17.00 óráig
- téli időszakban (szeptember 01. – április 30.):
 - keddtől – péntekig: 07.30 – 12.00 óráig és 13.30 – 16.00 óráig
 - szombaton: 07.30 – 13.30 óráig

igény esetén a fenti időszakokon túlmenően telefonos vagy személyes időpont-egyeztetés alapján.

2. *Látogatás:* egyénileg és csoportosan. Kívánatos csoportlétszám min. 10-15 fő. Biztonsági okok miatt a Múzeum kizárólag tárlatvezetővel látogatható. A látogatókról nyilvántartás vezetése szükséges, mely tartalmazza az alábbi adatokat:

- csoport megnevezése, vagy „magánszemélyek” megjegyzés feltüntetése
- látogatás időpontja
- látogatók száma
- tárlatvezető(k) neve.

A látogatás során a kiállítási anyagról fotó vagy videofelvétel fotójegy vásárlása esetén készíthető.

3. *Belépődíj:* A belépődíj átvételét a tárlatvezető a belépőjegy átadásával igazolja. Erre irányuló kérelem esetén számlát hivatali munkaidőben az intézet pénzügyi csoportja állít ki.

Büntetés-végrehajtási szakmai rendezvények és látogatások esetén a kiállítás díjmentes megtekintését a Múzeum vezetője engedélyezheti.

4. *Vásárlás:* a látogatók a Múzeum fogadóterében elhelyezett, fogvatartottak által készített kerámia- és emléktárgyakat vásárolhatnak. A bevétel kezelésére és elszámolására vonatkozó szabályokat intézetparancsnoki rendelkezés tartalmazza.

5. *Kutatás:* a Múzeumban őrzött és a digitális múzeumban rögzített anyag kutatása és feldolgozására, valamint tudományos és közművelődési célú hasznosítására elsősorban a Múzeum, illetve a Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön jogosult. Más személyek, szervezetek a Múzeum vezetőjének előzetes, írásbeli engedélye alapján folytathatnak ilyen tevékenységet. További kérdésekben a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) Kormányrendelet előírási irányadóak.

6. *Sajtónyilvánosság rendje:* a Múzeumot érintő kérdésekben az országos sajtót és más hírközlő szervezet közvetlenül kizárólag az országos parancsnok vagy az általa megbízott személy, a helyi sajtót és hírközlő szervezetet a Múzeum vezetője vagy az általa megbízott személy tájékoztathatja.

IV. A Múzeum szervezeti rendje

1. A Múzeum vezetőjének feladatai:
 - a múzeum működésének irányítása
 - fejlesztési lehetőség vizsgálata
 - kapcsolattartás külső szakmai- és egyéb szervezetekkel
 - pénzügyi tervezés és ellenőrzés irányítása (az intézet pénzügyi tevékenységén belül)
 - munkáltatói jogokat gyakorol a közművelődési referens felett.

2. A közművelődési referens feladatai:
 - szakmai nyilvántartások felfektetése és vezetése;
 - összegyűjtött anyag rendszerezése, állapotuk figyelemmel kísérése;
 - tárlatvezetés;
 - a múzeum működéséhez, fejlesztéséhez kapcsolódó szakmai pályázatok figyelése, elkészítése.


V. Záró rendelkezések

1. A Múzeum működésére és üzemeltetésére vonatkozó egyéb kérdéseket az intézet szabályzatai rögzítik.

2. Jelen szervezeti- és működési szabályzat 2017. január 01. napjától hatályos.

Sátoraljaújhely, 2016. december 22.




Rózsahegy Tamás bv. ezredes
büntetés-végrehajtási főtanácsos
intézetparancsnok
a Magyar Bv. Múzeumi Kiállítóhelyének vezetője