

Békés Megyei
Büntetés-végrehajtási Intézet
- G Y U L A -

46-57/1/2006.

Jóváhagyom:

Csere László bv. vezérőrnagy

A BÉKÉS MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

- GYULA -

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ELSŐ RÉSZ

Alapvető rendelkezések

I.

A szervezetre vonatkozó adatok

Felügyeleti szerv:

- megnevezése: Igazságügyi Minisztérium
- székhelye: 1055 Budapest, Kossuth tér 4.
- fejezet száma: XIV.

Szakfelügyeleti és középírányító szerv:

- megnevezése: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
- székhelye: 1054 Budapest, Steindl I. u. 8.

Költségvetési szerv:

- megnevezése: Békés Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
- székhelye: 5700 Gyula, Béke sugárút 38.
- postafiók száma: 69.
- telefonszáma: 66/363-165, 66/463-064.
- államháztartási egyedi azonosító száma: 050731.
- PIR törzsszáma: 752204.
- KSH szakágazati besorolás: 75.23 Igazságügy
- költségvetési szakágazati besorolás: 752340. büntetés-végrehajtási tevékenység
- szakfeladat: 75153-7. büntetés-végrehajtási tevékenység
- adóazonosító száma: 15752208-2-51.
- ÁFA alanyiséga: általános szabályok szerint adózó
- költségvetés végrehajtására vonatkozó számlaszám:10026005-01393314-0000000.
- létesítés éve: 1899.
- alapító okirat száma: 20 / 1997. (VII.8.) IM rendelet

II.

A Békés Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet jogállása.

1. A Békés Megyei büntetés-végrehajtási Intézet (továbbiakban: Intézet), a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (továbbiakban: Parancsnokság), szakfelügyelete és irányítása alatt működő jogi személy, amely megyei jellegű feladatokat lát el.
2. Az Intézet állami feladatként ellátott alaptevékenysége büntetés-végrehajtási tevékenység. (1995. évi CVII. tv., 32/2002. IM rendelettel módosított 20/1997. IM. rendelet).

Rendeltetése: külön kijelölés által meghatározott körben:

- az előzetes letartóztatással,
- biztonsági és egyéb okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével,
- az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

továbbá a büntetés-végrehajtási szervezet személyi állománya számára foglalkozás egészségügyi szolgáltatás keretében nyújtott orvosi rehabilitáció feltételeinek biztosítása.

Kisegítő tevékenységek köre: karbantartó műhely, mosoda, konyha (217/1998. Korm. Rend. 9.§.).

Kiegészítő tevékenységek: szabad kapacitás értékesítése.

Az intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat, gazdasági társaságban nem vesz részt.

Gazdálkodási jogkör: teljes jogkörrel rendelkező önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

3. Az intézet a jogszabályok és belső rendelkezések alapján végrehajtja a jogerős szabadságvesztés büntetéseket, foganatosítja az előzetes letartóztatásokat, a nem jogerős ítéleteket, a pénzbírságot helyettesítő elzárásokat. ennek során szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, nevelését, foglalkoztatását, anyagi-pénzügyi ellátását, egészségügyi ellátását, biztosítva a törvényesség betartását.
4. Működése érdekében szervezési, személyügyi és szociális feladatokat is ellát.

III.

Az intézet feladatai.

1. Fogantatja az előzetes letartóztatásokat, az elzárást, végrehajtja a biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítélteknek – a törvényben meghatározott rezsimben történő, illetve az EVSZ-nek megfelelő – szabadságvesztés büntetését.
2. Fenntartja az intézet biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.
3. Befogadja és nyilvántartja a fogvatartottak személyi és bűnügyi adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást és a fogvatartás törvényességét.
4. Gondoskodik a fogvatartottak elhelyezéséről, ellátásáról.
5. Megszervezi a fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátását, elvégzi a közegészségügyi és járványügyi feladatokat.
6. Érvényesíti a fogvatartottak törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
7. A rendelkezésre álló feltételek alapján szervezi a fogvatartottak költségvetési munkáltatását, a munkáltatás felügyeletét, ellenőrzését, munkaügyekkel kapcsolatos feladatokat.
8. Ellátja az intézet üzemeltetésével kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási, műszaki feladatokat. Ennek kapcsán végzi a beruházási, felújítási tevékenységet, valamint a védelmi felkészüléssel kapcsolatos munkákat.
9. Gazdálkodik az állomány szervezési táblázatban meghatározott létszámmal, valamint a részére juttatott előirányzatból a személyi juttatásokkal. Biztosítja a személyzet anyagi, pénzügyi ellátását, rendszeres oktatását. Intézi a kártérítési ügyeket.
10. Gondoskodik a jogszabályokban meghatározottak alapján az intézetre háruló honvédelmi, polgári – és katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásáról.
11. Nyomozati jogkört gyakorol a jogszabályokban meghatározott esetekben, intézi a személyi állomány fegyelmi- és bűnügyeit.

12. Szervezi a személyzet gyógyító-megelőző ellátását.
13. Ellátja a környezetvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi és energetikai feladatokat.
14. Szakmai, folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői (FEUVE) ellenőrzési, valamint belső ellenőrzési feladatot lát el.
15. Elvégzi a Parancsnokság által meghatározott egyéb feladatokat.
16. Az intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, rendőrségekkel, az önkormányzati szervezetekkel, a megyei honvédelmi szervezetekkel, valamint a börtönügyet segítő szervezetekkel.
17. Az Alkotmányban meghatározott minősített időszakokban az intézet az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.

IV.

Az irányítás általános szabályai.

1. Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok jogkörét megoszthatja helyettesítőjével, a gazdasági vezetővel, az osztályvezetőkkel, ez azonban személyes felelősségét nem érinti.
2. A hatáskörök megosztását az érvényes személyzeti hatásköri lista tartalmazza.
3. A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását.
4. A szervezeti egységek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék és tevékenységükkel együttesen szolgálják a bv. feladatok teljesítését.

V.

Az intézet szervezete és irányítási rendje.

1. Az intézet felügyeleti rendjét az 1. számú függelék tartalmazza.
2. Az intézet önálló szervezeti egységei az osztályok.
3. Az intézet szervezeti egységeinek ügybeosztását a 2. számú függelék tartalmazza.

VI.

A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos előírások.

1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek:

a.) A költségvetési irányelvek összeállítása.

A tervezés első szakasza a tervezés fő kereteit meghatározó költségvetési irányelvek összeállítása, ehhez adatokat szolgáltatnak az előző évek zárszámadási adatai és jelentései, a kormányprogram, valamint a makrogazdasági koncepciók, előrejelzések és pénzügyi számítások.

b.) A költségvetési javaslat kidolgozása.

A Parancsnokság, intézkedésben határozza meg az intézet részére a költségvetési javaslat összeállításához:

- az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, módszertant, előírásokat,
- tájékoztatást ad a bevételi és a kiadási, valamint a létszám keretszámokról,
- megállapítja a feladatellátásban megvalósítandó változásokat és azok, feltételeit, dönt a gazdaságos működéshez – a munkaerő kapacitás fokozott kihasználása, a létszámgazdálkodás és foglalkoztatási formák, a működés és üzemeltetés módja tekintetében – szükséges feladatokról,

c.) A költségvetés elkészítése.

A b.) pontban foglaltak alapján az intézet kidolgozza a költségvetési tervjavaslatát, amelyet az elkészítés során a Parancsnokság illetékes főosztályával folyamatosan köteles egyeztetni.

A költségvetési törvény elfogadását követően a Parancsnokság megállapítja az intézet kiemelt előirányzatait (kincstári költségvetés), melyet a felügyeleti szerv jóváhagyása után küld meg az intézetnek.

Az intézet a hatályos jogszabályok és az OP. intézkedésben előírt határidőre elkészíti az elemi költségvetést, melyet a felügyeleti szerv jóváhagy, vagy szükség esetén módosítja.

d.) A költségvetés végrehajtása.

Az intézet részére jóváhagyott létszámmal és az ehhez kapcsolódó személyi juttatás előirányzattal az intézetparancsnok gazdálkodik. A személyi állomány illetményének számfejtését, a személyi jövedelemadózással, a társadalombiztosítással kapcsolatos

feladatokat, a KSH által előírt munkaügyi statisztikai adatszolgáltatást a Parancsnokság illetmény számfejtési szerve végzi.

Az intézet dolgozói részére a nettó illetmény átutalására, az intézet előirányzat felhasználási keretszámlájának megterhelésére a megbízást a Parancsnokság nyújtja be az Államkincstár részére.

Az intézet összes tevékenységének forrásaként a működési bevételek és a költségvetési támogatás szolgálnak.

Az intézet gazdasági szervezete gondoskodik a bevételek beszedéséről, jogszabályok által meghatározott feltételekkel rendelkezik a jóváhagyott előirányzatai erejéig a kiadások teljesítéséről.

Az intézet vezetője az intézet részére jóváhagyott előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézet bevételi és kiadási előirányzatai év közben az ÁHT és végrehajtási rendeleteiben meghatározottak szerint megváltoztathatók. A kiemelt előirányzatokon belül a jogszabályokban foglaltak figyelembe vételével az intézet vezetője szabadon átcsoportosíthat.

Az intézet feladatai ellátásához rendelkezésre bocsátott költségvetési keretek felhasználásáról jogszabályban előírtak szerint köteles elszámolni.

2. Az intézet kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszere.

A feladat ellátása az alapító okiratban és a büntetés-végrehajtás tevékenységét szabályozó jogszabályokban megfogalmazott keretek között, a költségvetési alapokmányban rögzített feltételek mellett történik.

a.) Feltételrendszere

A büntetés-végrehajtás általános alapfeladatai:

- a szabadságelvonással járó büntetések és intézkedések végrehajtása,
- a működés folyamatos fenntartása, a feltételek javítása,
- a feladatokhoz és követelményekhez szükséges személyzeti létszám biztosítása,
- szakmailag magasan képzett személyzet biztosítása,
- a személyzet számára a munkaerőpiacon versenyképes, az életpályát tekintve kiszámítható és vonzó humánpolitikai rendszer kialakítása és működtetése,
- társadalmilag elfogadható, megfelelő élet-és munkakörülmények kialakítása,
- a személyzet és fogvatartottak biztonságának megteremtése,
- az intézet fizikai és technikai környezetének, épületállományának és eszközeinek, infrastrukturális feltételeinek javítása.

Adottságok, kapacitás, létszám

Az intézet 86 férőhelyes, előzetesek elhelyezésére kialakított börtönépület. A megyében egyedüli börtön, a román határ szélén helyezkedik el. Az eleve meghatározott adottságok nagymértékben befolyásolják a fogvatartottak létszámát.

A személyzet létszáma 86 fő, ebből 85 fő teljes munkaidős, 1 fő részmunkaidős.

Műhely, mosodát, üdülőt, kazánházat valamint közös konyhát üzemeltetünk.

A műhely kapacitása: kizárólag az intézet és az üdülő fenntartását szolgáló karbantartási munkák.

A mosoda kapacitása: a fogvatartottak ellátásával kapcsolatos, a konyha működésével

összefüggő, valamint az intézet és az üdülő működtetésével kapcsolatosan mosott ruha mennyisége. Ezen felül csekély mértékben van szabad kapacitása a mosodának. Az üdülő kapacitása: 6 lakás, melyben 20 fő helyezhető el. A kazánház látja el az intézet fűtését, melegvíz és gőz ellátását. A konyha kapacitása 300 adag.

Feladatmutatók

- fogvatartottak létszáma,
- személyi állomány létszáma

b.) Követelményrendszere

A gazdálkodás ellátásának jogszabályi háttere:

- az ÁHT-ról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény,
- a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
- a hivatásos állományról szóló 1996. évi XLIII. törvény és annak végrehajtási rendeletei,
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény,
- a mindenkori költségvetési törvény előírásai,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az adózás rendjéről szóló többször módosított 2003. évi XCII. törvény,
- az általános forgalmi adóról szóló többször módosított 1992. évi LXXIV. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény,
- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény,
- a magánnyugdíjról és magánnyugdíj pénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény,
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény,
- a társadalombiztosításról szóló 1997. évi LXXX. törvény és LXXXI. törvény,
- az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998 kormányrendelet,
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. kormányrendelet,
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. kormányrendelet,
- a szabadságvesztés és előzetes letartóztatásról szóló 6/1996. IM. rendelet,
- a mindenkor hatályos OP. intézkedések,
- a mindenkor hatályos helyi intézkedések, szabályzatok,
- az intézet Szervezeti és Működési Szabályzata.

3. A Békés Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító folyamata, kapcsolatrendszere.

- Folyamat- és kapcsolatrendszer:

Az éves költségvetés után meghatározásra kerül az egyes szakterületek által felhasználható költségvetési keretösszeg, valamint a kötött keretösszeg. Az intézet kiadásaira kapott működési költségvetési támogatást időarányosan, havi bontásban kapja. Az elemi költségvetés jóváhagyása után az éves költségvetés kizárólag előirányzat

módosítással változhat. Az előirányzat módosítás lehet fejezeti vagy intézeti hatáskörű. A felhasználás az előre megjelölt célra, a jóváhagyott keret mértékéig, a kincstári 1/12-es finanszírozási ütemet figyelembe véve történik. Az időarányostól eltérő kifizetési igényt előre jelezni kell (előrehozatal) a OP Gazdasági Főosztályával. A szervezeti egységek negyedévente kötelesek egyeztetni a gazdasági osztállyal a költségvetési keretek felhasználását.

- A gazdálkodási előirányzatok közötti tartását biztosító folyamata, dokumentuma, eljárások:

- kötelezettségvállalás eljárás, folyamat, dokumentumai
- előirányzat-felhasználási terv
- főkönyvi kivonat
- tartozás-állomány jelentés
- adatszolgáltatás a személyi juttatások felhasználásáról
- készletgazdálkodási terv
- vagyongazdálkodási terv
- elemzések

Az intézet költségvetését a középírányító szervén keresztül a felügyeleti szerv hagyja jóvá, szükség esetén módosítja. A költségvetés felhasználására vonatkozó előírások OP. intézkedésben kerülnek meghatározásra. Az intézet saját hatáskörű előirányzat módosításairól az intézet saját hatáskörben intézkedik a Magyar Államkincstár felé, egyidejűleg tájékoztatja az OP Gazdasági Főosztályát is a módosításról.

4. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai.

Az intézet nevében, az intézet feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az intézet vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult, a Költségvetési Alapokmányban foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. A rendelkezésre álló előirányzatok és felhasználási célok összevetése, a jogszabályokban előírt pályáztatások, költségelemzés, hatékonyság vizsgálat és a rendelkezésre álló kötelezettségvállalás nyilvántartás, valamint a főkönyvi kivonati adatok összevetése képezi az eljárást.

Dokumentumai:

- Elemi Költségvetés,
- Előirányzat-felhasználási Terv,
- pályázati anyagok, javaslatok,
- főkönyvi kivonat,
- elemzések,
- kötelezettségvállalás nyilvántartás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatás felhasználásáról
- raktárkészlet kimutatások.

MÁSODIK RÉSZ

A Békés Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet vezetése.

I.

Az intézet parancsnoka.

1. Egyszemélyi felelős vezetőként vezeti az intézetet, az intézet képviselőjeként teljes jogkörrel jár el.
2. Állományilletékes parancsnoka az intézet hivatásos állományának.
3. Gyakorolja a jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat, az intézet közalkalmazottai vonatkozásában.
4. Felelős az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, folyamatos működéséért, rendjéért, és a büntetés-végrehajtási szerv biztonságáért.
5. Felelős a jogszabályokban meghatározott minősített időszakok kinyilvánítása, valamint polgári védelmi veszélyhelyzet, egészségügyi katasztrófának minősülő esemény, továbbá katasztrófa helyzet bekövetkezése esetén az intézet működésének megszervezéséért és a feladatok ellátásáért.
6. Köteles az államtitok és szolgálati titok védelmére vonatkozó szabályok betartására.
7. Felelős az intézet gazdálkodásáért, a személyi juttatások és más előirányzatok tervezéséért, a részére jóváhagyott költségvetés felhasználásáért, a számviteli rend

betartásáért, valamint a nyilvántartások, az adatszolgáltatások és a költségvetési beszámolók valódiságáért.

8. Felelős a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az országos parancsnok intézkedései és parancsai, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak intézeti végrehajtásáért.
9. Gondoskodik az intézeti vagyon fokozott védelméről, felel az intézetre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi közegészségügyi és járványügyi, valamint környezetvédelmi előírások betartásáért.
10. Jogszabályi keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának intézeti rendjét.
11. A hatáskörébe tartozó ügyekben fegyelmi, nyomozati és kártérítési jogkört gyakorol.
12. Kidolgozza a szervezeti és működési szabályzatot.
Köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Kiadja az intézet működését biztosító más belső intézkedéseket és szabályzatokat,
13. Munka és ellenőrzési tervet ad ki.
14. Felelős az állomány szervezési táblázatban meghatározott létszámmal és személyi juttatásokkal való gazdálkodásért.
15. Irányítja és ellenőrzi az intézet szervezeti egységeinek és személyi állományának tevékenységét, jóváhagyja a hozzá beosztott vezetők munkaköri leírását.
16. Kialakítja és működteti az intézet belső pénzügyi és ellenőrzési rendszereit, biztosítja a rendszerek működéséhez szükséges szervezeti, tárgyi és személyi feltételeket.

17. Kapcsolatot tart, illetve együttműködik állami és önkormányzati szervekkel, a fegyveres társszervekkel, társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, egyházakkal, alapítványokkal, azok képviselőivel.
18. Gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról.
19. Felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért és annak a tárgyévet követő év március 15-ig az országos parancsnok részére történő megküldéséért.
20. Az országos parancsnok által megküldött lezárt ellenőrzési jelentésben foglaltak végrehajtására intézkedési tervet készít.

Különös feladat.

1. Felelős a büntetések és intézkedések intézeti végrehajtásának törvényességéért, a fogvatartottak jogainak biztosításáért és kötelezettségeinek betartásáért.
2. Gyakorolja a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
3. Az intézetparancsnok általános és különös feladatain túli, egyéb feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

II.

Gazdasági vezető.

1. A felügyelete alá tartozó gazdasági osztály - mint gazdasági szervezet - munkáját közvetlenül irányítja és ellenőrzi.
2. Biztosítja a fogvatartottak jogszabályokban meghatározott anyagi ellátását.
3. Kiemelten kezeli a személyi állomány megfelelő munkakörülményeit, biztosítja a személyi állomány anyag-pénzügyi ellátását.
4. Felelős: a parancsnokkal együtt,
 - a. a jóváhagyott személyi juttatási és más előirányzatok jogszabályoknak megfelelő felhasználásáért,
 - b. a gazdálkodásra vonatkozó előírások megtartásáért,
 - c. a számviteli rendért
 - d. a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valódiságáért,
 - e. a bizonylati és gazdálkodási fegyelem fenntartásáért.
 - f. a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre vonatkozó jogszabályok betartásáért.
5. Vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzést végez.
6. Feladatát a munkaköri leírás szabályozza.

III.

Osztályvezető

1. A parancsnok, vagy a helyettesítője közvetlen alárendeltségében végzi munkáját.
2. Elöljárója az osztály személyi állományának.
3. Felelős:
 - a. az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért:
 - b. a parancsnok /helyettese / által meghatározott feladatok végrehajtásáért:
 - c. az osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi helyzetéért:
 - d. az osztályvezető hatáskörét részletesen a munkaköri leírás szabályozza.
4. Vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzést végez.

IV.

Osztályvezető-helyettes

1. Az osztályvezető irányításával végzi tevékenységét.
2. Elöljárója az osztály személyi állományának.
3. Felelős:
 - a. az irányítása alá tartozó tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, a feladatkörébe tartozó munkák végrehajtásáért:
 - b. a meghatározott feladatok végrehajtásáért:
 - c. a beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi, fegyelmi helyzetéért.
4. Munkafolyamatba épített ellenőrzést végez.

V.

Főelőadó

1. Az osztályvezető, illetve az osztályvezető-helyettes irányításával végzi tevékenységét.
2. Irányítja az alárendeltségébe tartozó beosztottak munkáját, ellenőrzi tevékenységüket.
3. Felelős:
 - a. A feladatkörébe tartozó munkák végrehajtásáért.
 - b. az előjáró által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
 - c. beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi, fegyelmi helyzetéért.
4. Munkafolyamatba épített ellenőrzést végez.

VI.

Belső ellenőr

1. A parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi munkáját, beosztottja nincs.
2. Felelős:
 - a. a munkaköri leírásában szereplő feladatok végrehajtásáért,
 - b. az intézet belső ellenőrzési kézikönyvében foglaltak betartásáért
 - c. a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi az országos parancsnokság belső ellenőrzési vezetőjének minden év november 15-ig.
3. Jogosult:
 - a. a feladata maradéktalan ellátása érdekében akadálytalanul hozzáférni valamennyi helyiséghez, szabályzathoz és irathoz,
 - b. az intézetben alkalmazásban levő bármely személyhez információért fordulni,
 - c. kiadmányozási joga a jogszabályok által meghatározottakon kívül nincs, megbízólevéllel rendelkezik.
4. Függetlenített belső ellenőrzést végez.
5. Ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is, melynek keretében:
 - a pénzügyminiszter útmutatása alapján elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet,
 - összeállítja az intézet belső ellenőrzési stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési terveket,
 - büntető-, szabálysértési-, kártérítési illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény gyanúja esetén az intézet parancsnokát haladéktalanul tájékoztatja.

VII.

Főápoló

1. Az intézet parancsnok szolgálati, - és a vállalkozó orvosok – közvetlen szakmai alárendeltségében végzi munkáját.
2. Elöljárója az egészségügyi osztály szakápolóinak
3. Felelős :
 - a. az egészségügyi osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért
 - b. beosztottjainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi, fegyelmi helyzetéért
4. Feladatit a munkaköri leírása részletesen szabályozza.
5. Vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzést végez.

VIII.

Szakápolók

1. A főápoló, illetve a vállalkozó orvosok irányítása alatt végzi tevékenységét, a vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások és vezetői utasítások betartásával, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.
2. Felelős a vonatkozó egészségügyi szabályok betartásáért a szakmai hatáskörbe tartozó feladatok végrehajtásáért.
3. Elöljárója a főápoló, akit távolléte, akadályoztatása esetén helyettesít. Beosztottja nincs.
4. Munkafolyamatba épített ellenőrzést végez.

IX.

Előadó, segédelőadó

1. A munkatervben és a munkaköri leírásban a részére
 - a. megállapított feladatokat a jogszabályok, szakmai előírások, egyéb rendelkezések és az ügyviteli szabályok, valamint a vezetői utasításainak megfelelően végzi.
 - b. feladatát önállóan látja el, felelős saját tevékenységéért, valamint a törvénybe előírt feladatainak teljesítéséért.
 - c. meghatározott ügykörben - a parancsnok jóváhagyásával kiadmányozási joggal ruházhatja fel.
2. Az előadó és a segédelőadó a részére megállapított feladatokat, a vezetőjétől kapott utasítás szerint látja el.
3. Munkafolyamatba épített ellenőrzést végez.

X.

Ügykezelő

1. A személyügyi és szervezési osztályvezető közvetlen irányítása szerint végzi tevékenységét, beosztottja nincs.
2. Felelős:
 - a. az Iratkezelési Szabályzatban, az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározottak végrehajtásáért.
 - b. Az ügykezelési munkával kapcsolatban kiadott parancsokban, utasításokban, intézkedésekben meghatározottak végrehajtásáért.
 - c. Kiadmányozási joggal nem rendelkezik.
3. Feladatait, hatáskörét munkaköri leírás szabályozza.
4. Munkafolyamatba épített ellenőrzést végez.

HARMADIK RÉSZ

A Békés Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet működése és döntés-előkészítő rendszere.

I.

Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezők.

1. Az intézetet a parancsnok teljes jogkörrel képviseli . E jogkörét -jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve -helyettesítőjére átruházhatja.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott döntési jog egyben kiadmányozási jogot is jelent.
3. Az intézet parancsnoka a szervezeti egységek vezetőit az alábbiak szerint bízza meg az intézet képviselével:
 - a. személyügyi és szervezési osztályvezetője
 - felvételi eljárásban
 - egyéb szervezési tekintetben.
 - b. fogvatartási ügyek osztályvezetője
 - a helyi és megyei bíróságokkal, rendőrségi, ügyészi szervekkel, egyházakkal, önkormányzatokkal való kapcsolattartással a fogvatartottak ügyei tekintetében
 - c. gazdasági vezető
 - a szállító és szolgáltató cégekkel való egyeztetés tekintetében,
 - a fogvatartottak letétjeit (pénz, érték, okmány) követeléseit, tartozásait tekintetében a különféle pénzügyintézetekkel, és más bv. intézetekkel való kapcsolattartással,
 - az intézet számláit vezető szervvel való levelezési, egyeztetési tekintetben.
 - d. biztonsági osztályvezető
 - az együttműködő szervekkel történő egyeztetés tekintetében
4. Az intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek között kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

II.

A intézet értekezleti rendszere.

1. Intézeti értekezlet:

Vezetője: az intézet parancsnoka

Résztvevői: az intézet berendelt személyi állománya

Feladata: a személyi állomány munkájának értékelése, feladat-meghatározás, tájékoztatás.

Időpontja: évente egy alkalommal illetve szükség szerint.

2. Osztályértekezlet:

Vezetője: az osztályvezető

Résztvevői: az osztály munkatársai és a meghívottak

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

Időpontja: munkaterv szerint félévente és szükség szerint.

3. Osztályvezetői értekezlet:

Vezetője: az intézet parancsnoka

Résztvevői: osztályvezetők és a meghívottak

Feladata: a szakterületek tevékenységének, illetve egyes kiemelt feladatok végrehajtásának értékelése, a következő időszakban elvégzendő munkák meghatározása, javaslatok megvitatása, tájékoztatás

Időpontja: a parancsnoki munkatervben foglaltak szerint, havonta, ill. szükség szerint.

4. Törzsfoglalkozás:

Vezetője: intézetparancsnok

Résztvevői: gazdasági vezető, osztályvezetők, osztályvezető helyettesek, biztonsági tisztek, berendeltek

Feladata: rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések megtételének elsajátítása és gyakoroltatása

Időpontja: negyedévenként.

5. Operatív megbeszélés:

Vezetője: intézetparancsnok

Résztvevői: osztályvezetők, főápoló

Feladata: aktuális feladatok megbeszélése

Időpontja: munkanapokon

III.

Bizottságok

A vezetői döntések szakmai előkészítése, a vezetők munkájának segítése, illetve a külön rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása érdekében az intézetben bizottságok működnek, állandó vagy ideiglenes jelleggel.

1. Állandó bizottságok

Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság

vezetője: Fogvatartási Ügyek Osztálya osztályvezetője

tagjai:

- biztonsági osztályvezető
- vezető nevelő,
- gazdasági osztály,
- bűnügyi nyilvántartó,
- egészségügyi osztály,
- körlet felügyelet képviselői,

időpontja: hetenként.

2. Szociális Bizottság

vezetője: Személyügyi és Szervezési Osztályvezető,

tagjai:

- gazdasági,
- biztonsági,
- fogvatartási ügyek
- egészségügyi
- osztályok képviselői, és a közalkalmazotti képviselő,

időpontja: szükség szerint.

3. Közbeszerzési Bíráló Bizottság

vezetője: Gazdasági vezető

tagjai:

- Jogtanácsos
- a pályázati anyag összeállításában érintett szakterület képviselője

időpontja: szükség szerint.

Ideiglenes bizottságok szükség szerint, esetileg meghatározott ügyekben kerülnek kijelölésre.

A bizottságok feladatkörét és működési szabályait az intézet parancsnok által kiadott intézkedés szabályozza.

IV.

Munkacsoportok

A parancsnok döntéseinek segítése, a fogvatartottak meghatározott körének feltételes szabadságra bocsátására, pártfogó-felügyelet alá helyezésére, végrehajtási fokozatának megváltoztatására, átmeneti csoportba helyezésére, az intézet biztonsági, tűzvédelmi helyzetének ellenőrzése, valamint a parancsnok által meghatározott külön feladatok teljesítése érdekében az intézetben munkacsoportok működnek.

NEGYEDIK RÉSZ

Az intézet ellenőrzési rendszere

1. Az intézet ellenőrzési rendszereinek elemei:

- a) szakmai ellenőrzési rendszer,
- b) belső pénzügyi ellenőrzési rendszer,
 - folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés(FEUVE)
 - belső ellenőrzési tevékenység

Az ellenőrzés célja , hogy megállapításaival, javaslataival biztosítsa a feladatok magas színvonalon való ellátását, a takarékos gazdálkodást a belső rendet és fegyelmet. Az ellenőrzés során a hibák, hiányosságok feltárása mellett be kell mutatni az azokat előidéző okokat és intézkedést kel tenni azok megszüntetésére.

Az intézetparancsnok felelős az intézet ellenőrzési rendszereinek kialakításáért, működtetéséért. Biztosítja a rendszerek működéséhez szükséges szervezet, tárgyi és személyi feltételeket.

2. Szakmai ellenőrzési rendszer:

Szakmai ellenőrzés elemei:

a) Vezetői ellenőrzés

Feladata: a vezetői döntések intézkedések, parancsok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése.

b) munkafolyamatba épített ellenőrzés

Célja: Biztosítsa a hibák és más nem kívánatos jelenségek időbeli felmérését és megakadályozását a dolgozók személyi felelősségének növelését, a végrehajtás minden szakaszában.

A vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzésre kötelezettek feladatait az intézet szakmai ellenőrzési ügyrendje tartalmazza részletesen.

3. A FEUVE fogalma

A gazdasági szervezet által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, mely magában foglalja:

- a. pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- b. az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- c. a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

4. A FEUVE feladata

Biztosítja, hogy:

- a. az intézet valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
- b. az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c. megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézet gazdálkodásával kapcsolatban,
- d. a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
- e. a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

5. A FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az intézetparancsnok felelős.

A FEUVE rendszer kialakítása és működtetése során a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató szerint kell eljárni. A rendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső pénzügyi ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét belső szabályzatban kell megjeleníteni, mely az SZMSZ mellékletét – 4. számú Függelék – képezi.

Az intézet ellenőrzési nyomvonal tartalmazza a főbb gazdasági folyamatokat táblázatba foglalt formában. Az itt nem szereplő részfolyamatokban az ellenőrzést ezen leírások szellemében kell megszervezni.

Főbb gazdasági folyamatok – Ellenőrzési nyomvonal:

1. Tervezés, előirányzat módosítás

2. Közbeszerzés
3. Vagyongazdálkodás
4. Pénzügyi folyamatok
 - 4.1. Bevételek
 - 4.2. Kiadások
 - 4.2.1. Személyi juttatások intézeti számfejtés útján
 - 4.2.2. Személyi juttatások központi számfejtés útján
 - 4.2.3. Beruházás, felújítás közbeszerzéssel
 - 4.2.4. Beruházás, felújítás egyéb módon
 - 4.2.5. Beszerzések, szolgáltatások közbeszerzéssel
 - 4.2.6. Beszerzések, szolgáltatások egyéb módon
 - 4.2.7. Belföldi kiküldetés
 - 4.2.8. Reprezentáció
 - 4.2.9. Idegenforgalmi adó
 - 4.2.10. ÁFA
 - 4.2.11. Bevételek meghatározott köre utáni befizetések
5. Beszámolási tevékenység

Az ellenőrzési nyomvonalat az SZMSZ mellékletei – 5. számú Függelék – tartalmazzák.

Az intézetparancsnok köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat. E rendszert belső szabályzatban kell szerepeltetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

6. Belső ellenőrzési tevékenység

Az intézetnél a belső ellenőrzés kialakításáról és a működéséhez szükséges források biztosításáról az intézetparancsnok köteles gondoskodni. A belső ellenőrzés egy olyan független és objektív ellenőrzési és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézet tevékenységének eredményességét növelje és javítsa. Rendszeresen és szabályozott módszerrel értékeli és javítja a kockázatkezelés, az ellenőrzési és irányítási eljárások hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósítását. Ennek érdekében a funkcionálisan független belső ellenőr elemzéseket készít, értékeli, ajánlatokat és információkat ad az intézet parancsnoka, a vizsgált szervezeti egységek vezetői részére a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban.

Az intézet vezetője köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét, különöse tekintettel az ellenőrzési programok kidolgozására, az ellenőrzési módszerek kiválasztására, az ellenőrzési jelentésekre és javaslatlételre vonatkozóan.

A belső ellenőr nem vehet részt az intézet napi operatív, végrehajtási feladataiba.

A belső ellenőrzési tevékenység során elsősorban szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény típusú ellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőr vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és a FEUVE rendszer kiépítését, szabályozottságát és működését.

- a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását,

valamint az elszámolásokat, beszámolók szabályszerűségét,

- nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos részletes szabályozást a pénzügyminiszteri intézkedés (minta) alapján készített belső ellenőrzési kézikönyv, a munkaköri leírás és a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok tartalmazzák.

1. számú Függelék

A Békés Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet

irányítási és felügyeleti rendje.

1. Az intézet szervezeti egységei:

1. Parancsnok
2. Biztonsági Osztály
3. Fogvatartási Ügyek Osztálya
4. Gazdasági Osztály
5. Egészségügyi Osztály
6. Informatikai Osztály
7. Személyügyi és Szervezési Osztály

B. Az intézet felügyeleti rendje:

1. Az osztályokat, a jogtanácsost, a belső ellenőrt, a lelkeszt, a kapcsolt munkakörök közül, az "M" megbízottat, a fegyelmi - és nyomozótisztet, a munka - és tűzvédelmi előadót, közvetlenül az intézetparancsnok felügyeli.

2. Az intézet parancsnok állandó, vagy eseti helyettesítését a kijelölt osztályvezető végzi.

Az intézet szervezeti felépítése

1. Intézetparancsnok
2. Biztonsági Osztály
 - a. Osztályvezető
 - b. Osztályvezető helyettes
 - c. Biztonsági tisztek
 - d. Biztonsági főfelügyelők
 - e. Körlet főfelügyelők
 - f. Hír - és biztonságtechnikai vezető
 - g. Hír - és biztonságtechnikus
 - h. Segédelőadó
 - i. Körletfelügyelők

- j. Biztonsági felügyelők
- k. Gépjárművezetők

3. Fogvatartási Ügyek Osztálya

- a. Osztályvezető
- b. Vezető nevelő
- c. Bny. főelőadó
- d. Bny. segédelőadók
- e. Szociális segédelőadók

4. Gazdasági Osztály

- a. Gazdasági vezető
- b. Osztályvezető helyettes
- c. Főelőadók
- d. Műhelyvezető
- e. Konyhavezető
- f. Előadók
- g. Segédelőadók
- h. Foglalkoztatási segédelőadók
- i. Gépjárművezető
- j. Főszakács
- k. Szakács
- l. Gondnok

5. Egészségügyi Osztály

- a. Főápoló
- b. Szakápolók

6. Informatikai Osztály

- a. Osztályvezető
- b. Segédelőadó

7. Személyügyi és Szervezési Osztály

- a. Osztályvezető
- b. Segédelőadó
- c. Ügykezelő

8. Kapcsolt munkaköri feladatok

- a. "M" megbízott
 - b. Fegyelmi tiszt
 - c. Nyomozótiszt
 - d. Munkavédelmi előadó
 - e. Tűzvédelmi előadó
 - f. Energetikus
 - g. Környezetvédelmi előadó
 - h. Kazánkezelők.
9. Intézetünkben körzeti feladatokat lát el:
- a. Fegyvermester
10. Részmunkaidőben foglalkoztatottak:
- a. Jogtanácsos
 - b. Belső ellenőr
 - c. Lelkész
11. Szerződéssel foglalkoztatottak:
- a. Vállalkozó orvos
 - b. Vállalkozó fogorvos

2. számú Függelék

A Békés Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet szervezeti egységeinek ügybeosztása.

1. Biztonsági Osztály

1. Irányítja és ellenőrzi az intézetben folyó biztonsági tevékenységet, szervezi az osztály munkáját.
2. Közreműködik az egyéb szakterületek által készített, biztonságot érintő belső intézkedések elkészítésében.
3. Elkészíti az osztály működésével kapcsolatos belső szabályozásokat, gondoskodik az abban foglaltak végrehajtásáról.
4. A jogszabályokkal összhangban ellátja a büntetések és intézkedések végrehajtásával járó feladatokat, megszervezi és végrehajtja az intézetben lévő fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését. Kialakítja és működteti az intézet biztonsági rendszerét.
5. Kezdeményezi őrhelyek, szolgálati helyek felállítását, illetve megszüntetését. Megszervezi az intézet védelmét, a felállított őrhelyeken fegyveres szolgálatot biztosít.
6. Közreműködik a bv. intézet működését, biztonságát veszélyeztető események megelőzésében, felszámolásában.

7. Végrehajtja a szállításokat, előállításokat és egyéb belső mozgásokat, valamint szükséges esetben a fogvatartottak munkáltatás közbeni őrzését, felügyeletét.
8. Meghatározza a biztonsági osztály személyzetének szolgálat ellátását, ennek megfelelően szervezi a váltásokat, az őr, ügyeleti, készségi, illetve készenléti jellegű beosztásokat. Rendszeresen ellenőrzi a biztonsági tevékenységet ellátók szolgálatellátását.
9. Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az osztály munka - és ellenőrzési terét.
10. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak elhelyezési körletével kapcsolatos biztonsági tevékenységét.
11. Javaslatot tesz a fogvatartás rendjének kialakítására, fenntartására az őrzéshez és az egyéni biztonsághoz szükséges technikai eszközök és egyéb biztonságtechnikai berendezések felszerelésére, valamint új őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek bevezetésére.
12. Igényli az intézet hatáskörébe tartozó központi ellátású termékeit, hír-biztonságtechnikai eszközeit, fegyvereit, fegyverzeti anyagait, kényszerítő eszközeit.
13. Megszervezi a fegyverek tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszeres és egyéb fegyverzeti anyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat, végzi karbantartásukat.
14. Elkészíti az intézet készségi tervét, riadótervét, oktatja és gyakoroltatja a rendkívüli események megelőzésének, megszakításának, felszámolásának módozatait. Javasolja törzsfoglalkozások szervezését, előkészíti azokat. Végrehajtja riadó esetén a kiértesítést.
15. Megszervezi és végzi az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak őrzését, vagy ellenőrzését.
16. Részt vesz a befogadási és foglalkoztatási bizottság munkájában. Javaslatot tesz a fogvatartottak biztonsági csoportba sorolására.
17. Eleget tesz a jogszabályokban meghatározott és egyéb jelentési kötelezettségeinek.
18. Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, intézi a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat.
19. Az instruktori teendők ellátásával segíti, az osztályhoz felvett új dolgozók beilleszkedését, szakmai ismereteinek elsajátítását.
20. Szervezi és irányítja a hivatásos állomány alaki és köiképzését, rendvédelmi képzését és a kötelékben való fellépésére felkészítését. Biztosítja az akciócsoport kiképzését.
21. Gondoskodik a hír-biztonságtechnikai berendezések kezeléséről, karbantartásáról. Javaslatot tesz a hír- és biztonságtechnikai eszközök rendszeresítésére. Kezdeményezi azok pótlását.

22. Napi tevékenysége során igyekszik a lehető leghatékonyabban kihasználni az intézet rendelkezésére álló informatikai rendszer erőforrásait, valamint - lehetőség szerint - törekszik a munkafolyamatok számítógépes optimalizálására. Használja és naprakész állapotban tartja a tevékenységéhez rendszeresített számítógépes programokat.
23. Kapcsolatot tart a fegyveres és rendvédelmi valamint egyéb társ szervek kijelölt képviselőivel, koordinálja a feladatok végrehajtását.
24. Működteti az intézet jelentési rendszerét.
25. A Fogvatartási Ügyek Osztályával együttműködve biztosítja az elhelyezési körletek belső rendjét, tisztaságát. A körleteken elhelyezett fogvatartottak közvetlen anyagi ellátását a tisztálkodási feltételeket. Felkészíti a fogvatartottakat a Házirend, Napirend és egyéb előírások betartására. Megköveteli az e szabályok szerinti magatartást.
26. Külön megbízás alapján, külön munkaköri leírás szerint ellátja az "M" megbízotti tevékenységet.
27. Ellátja az szolgálati kutyával kapcsolatos feladatokat.
28. Tervezi a feladatkörébe tartozó szolgálati kutyával kapcsolatos beszerzési, selejtezési, ellátási és kiképzési feladatokat. Gondoskodik a kutyavezetők képzéséről. Részt vesz a szolgálati kutya minősítésében.

2. Fogvatartási Ügyek Osztálya

1. Irányítja és végzi a fogvatartottak nevelését, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, az ezzel kapcsolatos munkát.
2. A biztonsági osztállyal együttműködve végzi a biztonsági feladatokat.
3. Vezeti a fogvatartottakról az előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást. Ennek alapján értékelő véleményt készít.
4. Figyelemmel kíséri az elítéltek kapcsolattartását, az ezzel összefüggő szervezési és végrehajtási feladatokat elvégzi.
5. A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörében jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol.
6. A hatáskörébe tartozó jutalmakat és fenyítéseket nyilvántartja, végrehajtja.

7. Ellenőrzi a fogvatartottak elsődleges anyagi ellátását. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak elhelyezésére szolgáló helyiségek és eszközök állapotát, mennyiségét.
8. Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat, továbbá szakmai tanfolyamokat, szakmunkásképzést.
9. Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, sport-, kultúr-, szakköri és egyéb foglalkozásokat.
10. A fogvatartottak végzettsége, készségei, képességei, érdeklődése, illetve az intézet és a munkaerőpiac munkaerő-igényének a figyelembe vételével a befogadási és foglalkoztatási bizottságon keresztül gondoskodik arról, hogy lehetőleg olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti reszocializációjukat.
11. Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel, azoknak illetékes szervhez való továbbításával, valamint elvégzi mindezek nyilvántartását.
12. Kapcsolatot tart fent a Megyei Bíróság Büntetés-végrehajtási Csoportjával, a bv. bíróval, a bv. felügyeletét ellátó ügyésszel, a pártfogókkal, a rendőri szervekkel, más nyomozói ill. szabálysértési hatóságokkal. A szakterületet érintő hivatalos levelezés és okmány készítés vonatkozásában kiadmányozási joggal bír.
13. Felelős a fogvatartottak napirendjének, életrendjének /házirend/ elkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
14. Feladata a törvényes rend és fegyelem érvényesülésének biztosítása.
15. Megszervezi és végzi az önként jelentkezők, előállított, vagy átszállított fogvatartottak befogadását, letétjének átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat.
16. Megállapítja a szabadságvesztés kezdő és utolsó napját, határidőzi a szabadulást, illetve a feltételes szabadságra bocsátás esedékességének napját, ezekről a társosztályokat és az érdekelt szerveket értesíti. Az előírásoknak megfelelően vezeti a határidőnaplót.
17. Határidőzi és megszervezi az elítéltek, előzetesen letartóztatottak, őrizetesek előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos feladatokat, őrizetet hajt végre.

18. Nyilvántartja a bf-ről, eltávozásról, kimaradásról vissza nem tért, valamint a különböző biztonsági csoportba sorolt fogvatartottakat kezdeményezi a szükséges feljelentések megtételét.
19. Jelenti az Országos Parancsnokságnak az fogvatartottak személyi, büntetés-végrehajtási adataiban bekövetkezett változásokat, az átszállítást és szabadítást, a külföldi fogvatartottak szabadítását, illetve más államnak történő átadását.
20. Az összbüntetésbe foglalás elmaradása esetén az illetékes szervet értesíti, az 1999. március 01. előtt keletkezett ügyekben.
21. Ismételt befogadás esetén beszerzi a korábbi iratokat, intézkedik az iratok összevonására.
22. Naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes társosztályokkal. Megadja az élelmezési létszámot a Gazdasági Osztálynak, a zárasi és nyitási létszámot a Biztonsági Osztálynak.
23. Folyamatosan vizsgálja az ítéletek végrehajtási fokozatra és a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben törvénysértést vagy annak gyanúját észleli, az illetékes bíróságot megkeresi az ítélet helyesbítése céljából.
24. Előkészíti javaslatlételre, a feltételes szabadságra vonatkozó előterjesztéseket, majd azokat továbbítja és intézkedik a fogvatartottak előállítására.
25. Előterjesztést készít a pártfogói felügyelet elrendelésére, feltételes szabadságra bocsátás engedélyezésére, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási fokozatba sorolásra, átmeneti, továbbá EVSZ-be helyezésre.
26. Véleményezi az egyéni kegyelemre vonatkozó előterjesztéseket és megküldi az első fokon eljáró bíróságra.
27. Az elítélteket felvilágosítja a büntető és szabálysértési ügyekkel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségeikről. Ilyen irányú panaszaikat, kérelmüket intézi.
28. A fogvatartottak, hozzátartozóik, vagy jogi képviselőik által benyújtott kérelmeket a döntésre jogosult részére előterjeszti és továbbítja.
29. Közreműködik az egyházi és karitatív szervezetek működési feltételei biztosításában.

30. Napi tevékenysége során igyekszik a lehető leghatékonyabban kihasználni az intézet rendelkezésére álló informatikai rendszer erőforrásait, valamint - lehetőség szerint - törekszik a munkafolyamatok számítógépes optimalizálására. Köteles továbbá -feladatkörén belül - a rendszeresített programok szakszerű használatára.

3. Gazdasági Osztály – mint gazdasági szervezet

1. Tervet készít az intézet következő évi gazdálkodására. Ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján a társosztályok bevonásával az elkövetkező év feladataihoz igazodóan tervezi a tárgyi eszközök, készletek mennyiségét és összetételét.
2. Költségvetési tervet készít a következő évi várható kiadásokról és bevételekről, valamint az igényelt támogatásról, különös tekintettel a személyi juttatások megtervezésére.
3. A jóváhagyott előirányzatokat, különösen a személyi juttatásokat figyelemmel kíséri. A költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásával folyamatosan biztosítja az intézet működésének tárgyi és pénzügyi feltételeit, a rendelkezésre álló eszközök és erőforrások optimális felhasználását.
4. A közbeszerzési törvényben foglaltaknak, és a piaci-és árviszonyoknak megfelelően végzi a tárgyi eszközök és készletek megrendelését, beszerzését. Intézkedik a bevételezésről, tárolásról, nyilvántartásról, elosztásról, használatra történő kiadásról, az esetleges visszavételről. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a használatra kiadott tárgyi eszközök műszaki állapotát.
5. Fenntartja és karbantartja az intézet feladatainak ellátásához szükséges épületeket, építményeket, ezek berendezési, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzeti és egyéb anyagokat. Gondoskodik az intézet kezelésében lévő vendégház tisztántartásáról, karbantartásáról, a vendégek nyilvántartásáról és a vendégkönyv vezetéséről.
6. Lehetőségeihez mérten gondoskodik az intézet energiaellátásáról, hírösszeköttetéséről és a közüzemi szolgáltatások zavartalanságáról.
7. Jóváhagyott tervek, beruházási és felújítási előirányzat felhasználásával szervezi, és végzi a létesítmények kivitelezését, biztosítja a munkaerőt, az anyagok megrendelését és beszerzését. Meghatározott időben az előirányzatokkal a felügyeleti szervek felé elszámol.
8. Kapcsolatot tart a külső kivitelezőkkel.

9. Gondoskodik a személyi állomány és az eszközök, anyagok szállításáról, a szállításhoz szükséges gépjárművek üzemeltetéséről. Végzi a fogvatartottak szállítására szolgáló járművek javítását.
10. Biztosítja a személyi állomány egyenruha munka- és védőruha ellátását. A Biztonsági Osztállyal együttműködve biztosítja a fogvatartottak formaruhával, munka- és védőruhával, valamint ágyfelszerelési anyagokkal történő ellátását.
11. Végzi a fogvatartottak és a személyi állomány ételmezésével kapcsolatos feladatokat.
12. Gondoskodik az "M" rendeltetésű anyagok szakszerű tárolásáról, valamint a vegyvédelmi műszerek, eszközök időszakos bevizsgáltatásáról, karbantartásáról.
13. Végrehajtja a selejtezési szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, javaslatot tesz a nem hatáskörébe tartozó selejtezésekre.
14. A leltározási szabályzat szerint végrehajtja a rovincsolást és leltározást. Megállapítja a eltéréseket, értékcsökkentéseket és egyéb károkat, szükség esetén lefolytatja a kéreljzást.
15. Szervezi és irányítja a fogvatartottak költségvetési, valamint a szabad kapacitás kihasználására irányuló munkáltatását. Végzi az ezzel kapcsolatos létszám- és munkadíj gazdálkodást.
16. A számviteli törvény és a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, alapján kialakítja az intézeti számviteli rendet. Folyamatosan feljegyzi és elemzi az intézet vagyoni állapotára, az eszközökre és a forrásokra, valamint ezek változására vonatkozó adatokat.
17. A pénzügyi folyamatokat külön könyveli. Elkészíti és felterjeszti a beszámoló jelentést. Az adókról analitikus nyilvántartást vezet. Ennek alapján határidőre befizeti a fizetendő adókat, és elkészíti az adóbevallást. Elkészíti és továbbítja az adókkal kapcsolatos adatszolgáltatást.
18. Az intézeti vezetésnek és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez, döntések megalapozásához.
19. A jóváhagyott előirányzat terhére gondoskodik az intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről, kezeli a házipénztár pénzkészletét, végzi a pénzszállítást. A rendelkezésre bocsátott előirányzatról teljesíti pénzügyi kötelezettségét a pénztáron, vagy a Magyar Államkincstár szervezetén keresztül. Kezdeményezi a saját hatáskörű előirányzat módosítást.

20. Elvégzi az intézet termékértékesítési és szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó önköltségszámítást.
21. Gondoskodik az intézetet megillető kinnlevőségek behajtásáról. Az intézetet ért kár esetén lefolytatja a káreljárást.
22. Gondoskodik a személyi állomány személyi juttatásaival kapcsolatos adatszolgáltatásokról, valamint a számfejtendő iratok illetményszámfejtéshez történő továbbításáról. Analitikus nyilvántartást vezet a személyi állomány személyi juttatásairól. Gondoskodik a személyi juttatások időben történő kifizetéséről. A személyi juttatásokról havonta adatszolgáltatást készít.
23. Gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét, érték, okmányérték - és egyéb letétjét. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó pénzügyi feladatokat. Előjegyzi és végrehajtja a letiltást, tartozást. Számfejtja a foglalkoztatott fogvatartottak bérét. Vezeti a letéti könyvelést, ennek adatai alapján főkönyvi feladást készít. A fogvatartottak átszállítása esetén gondoskodik a pénz-, érték-és egyéb letét továbbításáról, a tartozások és letiltások időben történő átjelentéséről. Adatot szolgáltat az adóhatóság felé a fogvatartottak éves keretéről.
24. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ezirányú bejelentéseket.
25. Végzi a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.
26. Együttműködik a tűzvédelmi és munkavédelmi előadókkal. Részt vesz az ezen feladatokat ellenőrző szemlebizottság munkájában.
27. Ellátja az intézet vagyonkezelésével, a vagyon hasznosításával kapcsolatos feladatokat.
28. Együttműködik a jogtanácsossal a közbeszerzések lebonyolításában.
29. Biztosítja a gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos szakmai továbbképzések végrehajtását.

30. Napi tevékenysége során igyekszik a lehető leghatékonyabban kihasználni az intézet rendelkezésére álló informatikai rendszer erőforrásait, valamint - lehetőség szerint - törekszik a munkafolyamatok számítógépes optimalizálására. Köteles továbbá -feladatkörén belül - a rendszeresített programok szakszerű használatára.
31. Koordinálja a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
A munkaviszony létesítéssel és megszüntetéssel járó iratokat, valamint a munkaviszony módosításokról, illetményváltozásról, az elismerésekről szóló iratokat továbbítja az illetményszámfejtéshez.
32. Pénzügyi- gazdasági tevékenységet az osztály munkatársai látnak el az intézetben. Feladatkörüket és munkakörüket részletesen a Gazdasági Osztály Ügyrendje tartalmazza.

4. Informatikai Osztály

1. Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézet informatikával kapcsolatos tevékenységét, a parancsnokság Informatikai Főosztály irányítása mellett.
2. Irányítja és végzi az intézet dolgozóinak informatikai képzését. Felméri a felvett új munkatársak számítástechnikai jártasságát, javaslatot tesz a munkakör betöltéséhez szükséges számítástechnikai ismeretek megszerzésének módjára.
3. Nyilvántartja az intézet informatikai eszközeit, végzi azok karbantartását, szervezi javíttatásukat.
4. Kidolgozza az intézet informatikai fejlesztésének terveit, felügyeli azok végrehajtását.
5. Folyamatosan biztosítja az intézet informatikai rendszerének biztonságos működtetéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
6. Ellenőrzi az intézet informatikai rendszerének állapotát, kezelését. Hiányosságok esetén intézkedik azok megszüntetéséről.
7. Gondoskodik a rendszerbe állított számítógépek elhelyezése során az adatvédelmi, titokvédelmi, valamint vagyónvédelmi szempontok érvényesüléséről.
8. Feltárja az egyes területek közötti információáramlást. Javaslatot tesz az egyes területek közötti informatikai kapcsolat javítására.
9. Biztosítja, hogy a számítástechnikai eszközök használata, egészségügyi, büntetés-végrehajtási és informatikai vonatkozásban egyaránt szakszerű legyen.

10. Szervezi és irányítja az új programok üzembe helyezését.
11. Kidolgozza az új rendszerprogramok működtetésének részletes szabályait.
12. Javaslatot tesz az informatikát érintő anyagi-pénzügyi igények, költségvetési tervbe történő beépítésére.
13. Az igényeknek és a helyi sajátosságoknak megfelelően programok készítése, azok beüzemelése, kezelésének betanítása. /számítógépes statisztikák, kimutatások /.
14. Gondoskodik az intézet informatikai rendszerében keletkezett adatok mentéséről, szakszerű, az adatvédelmi előírásoknak megfelelő tárolásáról.
15. Kapcsolatot tart a társ intézetekkel, tapasztalatot cserél, az informatikai tevékenységben érintett más területekkel.

5. Személyügyi és Szervezési Osztály

1. Segíti a humánpolitikára és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó jogszabályok, belső rendelkezések érvényesülését.
2. Előkészíti és előterjeszti a szolgálati viszony a szolgálati viszony keletkezésével, megszűnésével és módosításával, valamint a személyi állomány elismeréséve kapcsolatos javaslatokat.
3. Különös figyelmet fordít a munkaerővel történő gazdálkodásra. Ennek során biztosítja az intézet részére engedélyezett létszámot, az állománytáblázatban meghatározottak szerint. A felvételre jelentkezőkkel előzetes megbeszélést folytat, szükséges mértékben tájékoztatást ad.
4. Szervezi a személyi állomány oktatását, képzését, továbbképzését. A tanintézetekkel kapcsolatot tart.
5. Elkészíti a személyügyi tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki intézkedéseket.
6. Vezeti és kezeli a személyzeti nyilvántartásokat. Végzi a munkaerő-gazdálkodással összefüggő adatszolgáltatást, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét. Feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat.

7. Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét, részt vesz a kegyeleti ügyek intézésében.
8. Szervezi a Szociális Bizottság munkáját.
9. Intézi a lakáscélú támogatással kapcsolatos ügyeket, előkészíti a megállapodásokat.
10. Intézi az intézet lakásgazdálkodásával kapcsolatos ügyeit, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
11. Az instruktorok tevékenységét koordinálja, az új dolgozók beilleszkedését segíti.
12. Nyilvántartja az osztályvezetők, az egészségügyi, az informatikai, a személyügyi és szervezési osztály dolgozóinak, a belső ellenőrnek, a jogtanácsosnak és a lelkésznek a szabadságát.
13. Kapcsolatot tart a nyugállományú bv. dolgozókkal.
14. Tervezi és szervezi az intézet rendezvényeit.
15. Intézi a hadköteles közalkalmazotti állományú dolgozók meghagyását, végzi ennek nyilvántartását.
16. Kezeli a titkos és nem titkos iratokat.
17. Végzi az iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattározását és a határidők nyilvántartását. Lebonyolítja az intézet postaforgalmát.
18. Gondoskodik a sokszorosítás elvégzéséről, a sokszorosított iratok nyilvántartásáról és szétosztásáról.
19. Vezeti a bélyegzők, iratgyűjtők, titkos iratok, kulcsdobozok nyilvántartását. Kezeli a katonai térképeket /kiadja, nyilvántartja, ellenőrzi /.
20. Megszervezi az iratok selejtezését és levéltárnak átadását.

21. Végrehajtja az adat- és titokvédelmi ellenőrzéseket.
22. Az Egészségügyi osztállyal együttműködve szervezi és végzi a hivatásos állomány fizikai állapotának felmérését és biztosítja a fizikai és pszichikai állapot felmérések eredményeinek nyilvántartását.
23. Koordinálja az intézet kezelésében lévő vendégház igénybevételére vonatkozó üdülési és speciális foglalkozás-egészségügyi ellátással kapcsolatos igényeket, kapcsolatot tart a parancsnoksággal és a bv. intézetekkel.
24. Intézi a rekreációs, regeneráló, és egyéb üdülésekkel kapcsolatos teendőket.
25. Napi tevékenysége során igyekszik a lehető leghatékonyabban kihasználni az intézet rendelkezésére álló informatikai rendszer erőforrásait, valamint - lehetőség szerint - törekszik a munkafolyamatok számítógépes optimalizálására. Kezeli és naprakész állapotban tartja a személyügyi programrendszert.
26. Előkészíti, nyilvántartja és továbbítja a vagyonyilatkozatra kötelezettek nyilatkozatait.
27. Előkészíti a teljesítmény-értékeléshez szükséges nyomtatványokat. A kész dokumentumok egy példányát a személyi anyagban nyilvántartja.
28. Elkészíti a központosított illetmény számfejtési rendszerhez kapcsolódó iratokat, továbbítja a jelentőfelelős felé. Karbantartja a számítógépes rendszerben szereplő munkaügyi adatokat.

6. Egészségügyi Osztály

1. Végzi a fogvatartottak, valamint a Megyei Rendőrfőkapitányság Egészségügyi Osztályával közösen, a személyi állomány egészségügyi ellátását.
2. Ellenőrzi az intézet közegészségügyi, járványügyi helyzetét, előírások betartását.
3. Végzi a fogvatartottak részére a közegészségügyi-járványügyi szűrővizsgálatokat, fertőző betegekkel, a fertőzésgyanús személyekkel, a kórokozó-hordozókkal kapcsolatos

eljárásokat, az előírt védőoltásokat, intézkedik az élősdivel fertőzött ellátására és a fertőző betegek kórházba szállítására.

4. Végzi a fogvatartottak előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatait, ellenőrzi a munkahelyek foglalkozás-egészségügyi követelményeinek betartását.
5. Elvégzi a fogvatartottak befogadásánál, munkába állításánál előírt egészségügyi vizsgálatot. Részt vesz a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság tevékenységében.
6. Végzi a fogvatartottak orvosi vizsgálatát, gyógykezelését, fogszakorvosi ellátását, a betegszobán gyógykezeli és ápolja a fekvő betegeket, a heveny betegségben szenvedőket, helyi kórházi kezelést vesz igénybe a szükséges esetekben.
7. Gyógyító munkája során igénybe veszi a Bv. Központi Kórház, az IMEI, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat területi szerveinek segítségét.
8. Ellátja a fogvatartottak fegyelmi eljárása során előírt egészségügyi feladatokat.
9. Közreműködik a személyi állomány, valamint a fogvatartottak egészséges életmódra nevelésében, oktatásában.
10. Véleményezi a fogvatartottak egészségügyi ellátásával kapcsolatos beadványokat.
11. Részt vesz - működési területén - épületekkel és egyéb létesítményekkel, új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatba vételi eljárásokban, valamint különböző szemléken.
12. Végzi az egészségügyi anyagellátási tevékenységet, az anyagkészletekkel valamint a gyógyszerekkel, a gyógyászati eszközökkel való gazdálkodást és az adminisztratív feladatokat.
13. Szervezi és közreműködik a személyi állomány időszakos és soron kívüli munkaköri egészségi, pszichikai alkalmassági vizsgálataiban.
14. Intézi a személyi állomány gyógyászati célú üdülésével kapcsolatos teendőket.
15. Napi tevékenysége során igyekszik a lehető leghatékonyabban kihasználni az intézet rendelkezésére álló informatikai rendszer erőforrásait, valamint - lehetőség szerint -

törekszik a munkafolyamatok számítógépes optimalizálására. Kezeli és naprakész állapotban tartja az egészségügyi alrendszert.

7. Kapcsolt munkakörök

7.1. Fegyelmi tiszt

1. A fegyelmi vizsgálatok során az intézetparancsnoknak van alárendelve és annak utasításai szerint jár el. Az intézetparancsnok személyesen ellenőrzi az eljárást és ügyel annak törvényességére.
2. A hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket.
3. Az intézetparancsnok által hozott fegyelmi határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán keletkezett iratokat előkészíti felterjesztésre az országos parancsnok részére elbírálásra.
4. Folyamatos kimutatást vezet a büntetés-végrehajtási intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát elemzést készít.
5. Kapcsolatot tart a BVOP. fegyelmi tisztjeivel és a megyei főügyészségek büntetés-végrehajtás törvényességi felügyeletét ellátó szerveivel.

7.2. Nyomozó tiszt

1. Az intézetparancsnok alárendeltségében, annak utasításai szerint jár el. Az intézetparancsnok személyesen ellenőrzi az eljárást és ügyel annak törvényességére.
2. Döntésre előkészíti és előterjeszti az intézetparancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárás határozatok tervezetét.
3. Az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó, katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe.
4. A büntető eljárási szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész az intézetparancsnokot megbízta.

5. Kapcsolatot tart a katonai ügyészségekkel és az illetékes megyei bíróságok katonai tanácsaival.
6. Kimutatást vezet, statisztikát készít - a fegyelmi tiszttel együtt - az intézeti fegyelmi- és büntető eljárások alakulásáról.

7.3 "M" megbízott

1. Feladata a büntetés-végrehajtási intézet egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenység tervezése, szervezése, koordinálása.
2. Felelős az intézetparancsnok által meghatározott tervek előírt határidőre történő elkészítéséért, illetve teljesítéséért, évenkénti pontosításáért és a szabályozásban meghatározott szervekhez történő továbbításáért.
3. Folyamatosan ellenőrzi és naprakészen tartja az Alkotmányban nevesített minősített időszakai, magasabb készségbe helyezési, objektumvédelmi, illetve veszély-elhárítási feladatterveket a büntetés-végrehajtásra vonatkozó feladatok alapján.
4. Segítséget nyújt az osztályvezetők és a végrehajtásra kötelezettek részére az intézkedési és végrehajtási tervek elkészítéséhez, elősegíti a tartalmi és formai követelmények betartását.
5. Közreműködik a minősített időszakai igény-bejelentési terv elkészítésében, a hadköteles állomány meghagyásával kapcsolatos feladatokban.
6. Szervezi és koordinálja:
 - a védelemben résztvevő szervezetek létrehozását, tagjainak kijelölését, feladataik meghatározását, felkészítésüket,
 - a személyi állomány védelmi feladataira vonatkozó törzsfoglalkozásokat,
 - az intézet személyi állományának oktatását és továbbképzését.
7. Gondoskodik az államtitokról és a szolgálati titokról szóló hatályos törvényi és végrehajtásra kiadott rendeleti rész minősített adatkezelési rendjéről.
8. Biztosítja a hozzáférhetőségét a minősített adatokra vonatkozóan a riasztási, illetve felkészülési terveknek.
9. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az "M" ügyiratok kezelését, tárolását, a titokvédelmi előírások betartását.

10. Ellenőrzi a sugármérő műszerek, a mentesítő, fertőtlenítő berendezések, légzés- és bőrvédő eszközök és a fogvatartottak egyéni légzésvédő eszközeinek tárolását, karbantartottságát.
11. A felkészülés során kapcsolatot tart a katasztrófa védelmi megyei és városi szervezetével, megyei védelmi bizottság titkárával, megyei rendőr-főkapitányság védelmi felkészülést irányító munkatársával, a területi hadkiegészítő parancsnoksággal.

7.4. Munkavédelmi előadó

1. Az intézetparancsnok alárendeltségében ellátja az intézet munkavédelmi tevékenységét, a munkavédelmi előírások érvényesülését biztosítja.
2. Figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkahelyek és termelőeszközök biztonságos állapotát, rendeltetésszerű használatát.
3. Együttműködik a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályok elkészítésében, ellenőrzi azok betartását.
4. Elvégzi a munka. És nem munkabalesetekkel, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatokat.

7.5. Tűzvédelmi előadó

1. Az intézetparancsnok alárendeltségében ellátja az intézet tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait.
2. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását.
3. Kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatóságokkal.
4. Munka és tűzvédelmi feladatának során együttműködik valamennyi szakterülettel-

7.6. Energetikus

1. A gazdasági vezető alárendeltségében ellátja és koordinálja az intézetre háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtását, a központi irányelvek és szempontok érvényesülését. Külön intézkedésben meghatározottak szerint ellenőrzéseket végez.
2. Figyelemmel kíséri és értékeli az energiaszükségletet, a fogyasztást, a költségek alakulását.
3. Vezeti az energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, adatszolgáltatásokat teljesíti.

7.7. Környezetvédelmi előadó

1. A gazdasági vezető alárendeltségében ellátja az intézet környezetvédelmi tevékenységével kapcsolatos feladatokat.
2. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a környezetvédelmi előírások érvényesülését, ezzel kapcsolatosan adatszolgáltatást teljesít, külön intézkedés alapján.
3. Kapcsolatot tart a területileg illetékes környezetvédelmi hatósággal.

7.8. Kazánkezelők

1. A gazdasági vezető alárendeltségében ellátja az intézet kazánjainak kezelésével kapcsolatos feladatokat.
2. Figyelemmel kíséri a kazánok állapotát, elvégzi a szükséges kazán beállításokat, kapcsolatot tart a karbantartást végző vállalkozókkal.

8. Körzetiesített munkakörök

8.1. Fegyvermester

1. Végzi az intézet meghibásodott fegyvereinek javítását.
2. Felelős az általa javított fegyverzeti és vegyvédelmi anyagok hadihasználhatóságáért.
3. Részt vesz a lövészeteken, végzi a fegyvereknél előforduló hibák, akadályok elhárítását, a fel nem robban haditechnikai anyagok megsemmisítését.
4. Közreműködik a használatra kiadott fegyverzeti anyagok és vegyvédelmi eszközök meglétére, karbantartására irányuló ellenőrzéseken.

Részmunkaidős munkakörök

9.1. Belső ellenőr

1. Az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében végzi az intézet belső ellenőri feladatait.
2. Összeállítja a stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervet.
3. A belső ellenőrzési tevékenység során elsősorban szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer és teljesítmény típusú ellenőrzéseket végez.
4. Elkészíti a belső ellenőri jelentéseket, melyeket javaslatával a vizsgált szervezet vezetője elé terjeszt.
5. Az ellenőrzés befejezés után a vizsgált szakterület vezetőjét szóban is tájékoztatja tapasztalatairól.
6. Figyelemmel kíséri a tulajdon védelmét, javaslatot tesz az eszközök hatékonyabb felhasználására.

9.2. Jogtanácsos

1. Ellátja az intézet jogi képviseletét a bíróságok, hatóságok és más szervek előtt.

2. Vezetői döntés alapján közreműködik a szerződések, megállapodások elkészítésében, jogi szempontból felülvizsgálja a kész szerződéseket, azokat ellenjegyzzi.
3. Döntésre előkészíti az intézet hatáskörébe tartozó kártérítési ügyeket.
4. Biztosítási esemény esetén képviseli az intézetet.
5. Az intézetparancsnok megbízása alapján egyéb, jogi szakismeretet igénylő feladatokat lát el.
6. Jogsegély szolgáltatást nyújt az intézet személyi állománya számára.

9.3. Lelkész

1. Az intézetparancsnok vezetése alatt végzi munkáját, a vezetői közvetlen állományba tartozik. A lelkipásztori szolgálatot egyháza törvényei szerint végzi, arra az intézetparancsnok vezetői tevékenysége nem terjed ki.
2. Szervezi a fogvatartottak vallásgyakorlását, az ökumené szellemében. Lelkészi esküjéhez híven - felekezetre tekintet nélkül - minden hozzáforduló egyéni és közösségi lelki gondozását végzi.
3. Kapcsolatot épít és ápol az intézet székhelyén működő egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel. Koordinálja az intézetben folyó egyházi szociális és karitatív tevékenységet.
4. Kapcsolatot tart az intézetben megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, működésüket figyelemmel kíséri, foglalkozásaikat látogatja, az újonnan jelentkező szervezetek ügyében a parancsnokkal konzultál. Végzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet
5. Aktív munkakapcsolatot tart fenn a Fogvatartási Ügyek Osztálya osztályvezetőjével a vezető nevelővel a szociális segédelőadókkal és a körlet-főfelügyelőkkel.
6. Rendszeresen tart istentiszteletet, bibliaórát, hit,- életismereti, valamint valláserkölcsi foglalkozásokat. Heti rendszerességgel fogadóórát tart.

7. A fogvatartottak kérelmére egyéb egyházi szolgáltatást (esketést, keresztelést) végez.
8. A vallásgyakorlással összefüggésben vezeti a saját egyháza által előírt okmányokat.

10. Szolgálati kutya

1. Az intézet 1 db szolgálati kutyával rendelkezik.

A beszerzés, selejtezés, ellátás, kiképzés, minősítés a gazdasági vezető, ill. biztonsági osztályvezető feladata.

3. A szolgálati kutyával kapcsolatos napi teendőket kutyavezetők látják el.

3. sz. Függelék

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

4. vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége - 2 évenként - az alábbi beosztásokat betöltő dolgozóknak van:
 - a. intézetparancsnok

- b. gazdasági vezető
- c. hivatásos állományú osztályvezetők
- d. gazdasági osztály osztályvezető-helyettese
- e. belső ellenőr

4. számú Függelék

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1.) Szabálytalanság fogalma

Szabálytalanság valamely létező 2. pontban meghatározott szabályba ütköző magatartás, mellyel összefüggésben az adott folyamat eredménye eltér a szabályban leírtaktól függetlenül attól, hogy a cselekményt szándékosan vagy gondatlanul, követték-e el, illetve az elkövetés járt-e közvetlen károkozással, avagy a szabálytalanság nem kívánt következményei utólag korrigálhatók voltak-e.

A szabálytalanságok köre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény egyaránt lehet.

Másrészt a szabálytalanságok lehetnek szándékosan okozottak, (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés), vagy nem szándékosan okozottak (figyelmetlenség, hanyag magatartás, helytelen nyilvántartás vezetés miatt előforduló).

2.) Szabály

A költségvetési gazdálkodás terén érvényesülő valamennyi jogszabály, szabvány, belső szabályzat, írásban kiadott utasítás, körlevél, munkaköri leírás, szerződéses kötelezettség, stb. függetlenül attól, hogy a szabály alkalmazójának volt-e tudomása annak létezésétől.

3.) A szabálytalanságok megelőzése

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézetparancsnok felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottság és a szabályok betartása folyamatosan figyelemmel kísérésre kerüljön,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen a szabálytalanság korrigálására annak megfelelően, hogy milyen mértéket képvisel.

Az adott munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, aki a munkakör betöltéséhez előírt képzettséggel rendelkezik. A munkatársak kötelesek a munkakörükbe tartozó szabályokat megismerni és a kötelező képzéseken részt venni.

A különféle hivatalos közlönyök mellett az Informatikai Osztály a belső hálózaton elérhető belső szabályokat tartalmazó tárat üzemeltet, melyen a szakmai belső intézkedéseket szerepelteti.

A gazdasági tárgyú belső szabályzatokat a Pc-s hálózatban szerepelteti az Informatikai Osztály.

A CD. jogtár használatát legalább egy dolgozó egyidejű használatára biztosítani kell.

Az egyes parancsnoki intézkedések minden érintett szervezeti egységhez való eljuttatásáért a tartalmának megfelelő szervezeti egység vezetője a felelős. Az érintett dolgozók felé történő megismertetésért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. A megismerés tényét dokumentálni kell.

A szervezeti egységek vezetői, és a beosztottak feladatát, hatáskörét, felelősségét és beszámoltathatóságát munkaköri leírásuk tartalmazza.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egységek vezetői készítik el, jóváhagyásra az intézetparancsnok jogosult. A munkaköri leírások tudomásul vételét az érintett dolgozóval dokumentáltan igazolni kell.

Az irányítás egyéb eszközeivel (szóbeli és írásos utasítások, eljárások, technológiák, stb.) kapcsolatban a szervezeti egységek vezetőinek olyan eljárási rendet kell kialakítani, amely során a végrehajtásra kötelezettek igazolhatóan tudomást szereznek azok tartalmáról, s az elvárt magatartásról.

4.) A szabálytalanság észlelése

A szabálytalanságok mielőbbi észlelésének és kezelhetőségének érdekében minden szervezeti egység vezetője folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert köteles kialakítani és működtetni. A FEUVE rendszert úgy kell kialakítani, hogy az adott szervezeti egység működési körébe tartozó valamennyi szabály időszakos ellenőrzését lefedje, illetve képes legyen mind az egyedi, mind a visszatérő szabálytalanságok feltárására és megelőzésére.

A szabálytalanságot elsősorban a FEUVE rendszerben kell feltárni, de bármely más munkatárs is észlelhet erre utaló magatartást, eseményt.

a.) Amennyiben a szabálytalanságot az intézet valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Ha az osztályvezető az adott ügyben érintett, a munkatársnak az intézetparancsnokot, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesíteni.

Ha az értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az intézetparancsnokot.

b.) Amennyiben az észlelt szabálytalanság az érintett vezető szerint szándékos cselekmény következménye, vagy az Intézetnek közvetlen kárt okoz, vagy következményei utólag nem

korrigálhatóak, úgy a 8. pontban meghatározott adattartalommal írásos jelentést kell készítenie 8 napon belül és az intézetparancsnok részére eljuttatnia.

Az intézetparancsnok kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról,
indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

c.) Amennyiben a szabálytalanságot az intézetparancsnok észleli, illetve a szervezeti egységek

vezetőinek észlelése alapján, a feladat, hatáskör, felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

d.) Amennyiben az intézet belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot, a 193/2003. korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően az érintett szervezeti egység vezetőjének intézkedési

tervet kell készítenie és azt végre kell hajtania.

e.) Ha külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot, megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.

A büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését

szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl: ÁSZ, EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézetnek intézkedési tervet kell

kidolgozni.

5.) A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

a.) Az intézetparancsnok köteles az 1998. évi XIX. törvény (Be) 171 § (2) bekezdése szerint a 4. pont szerint hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni.

A feljelentést az illetékes hatóságnál kell megtenni.

Bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli (1978. évi IV. tv. 10.§ (1)).

b.) Az intézetparancsnok eljár a szabálysértési ügyben, vagy a hatóság felé a feljelentést megteszi a hatáskörében tudomására jutott szabálysértés esetén. Eljárás indulhat a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése, vagy tudomása alapján is.

Szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet, vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. (1999. évi LXIX. tv. 1§. (1)).

c.) Az intézetparancsnok dönt a kártérítési eljárás megindításáról és kijelöli az azt lefolytató szervezeti egységet, személyt.

A kártérítési eljárást a személyi állomány tekintetében az 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.), vagy az 1996. évi XLIII. tv. (Hszt.) megfelelő rendelkezései alapján kell lefolytatni.

- d.) Az intézetparancsnok dönt a fegyelmi eljárás megindításáról és kijelöli az azt lefolytató szervet, személyt.
A fegyelmi eljárást a személyi állomány tekintetében az 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.), vagy az 1996. évi XLIII. tv. (Hszt.) megfelelő rendelkezései alapján kell lefolytatni.

6.) Az intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézet parancsnoka:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban levő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

Az eljárás lefolytatására kijelölt dolgozó:

- nyomon követi az eljárások határidejének betartását valamint a megfelelő intézkedések meghozatalát.

7.) A szabálytalanság, intézkedés nyilvántartása

A 4. pont b.), d.), és e.) pontjaiban meghatározott szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagokat nyilván kell tartani, a nyilvántartás naprakész vezetéséről gondoskodni kell.

A nyilvántartás adattartalmát a 8. pont szabályozza.

A szabálytalanság nyilvántartását amennyiben büntető-, szabálysértési vagy fegyelmi ügyet eredeztet, a Fegyelmi Naplóban kell nyilvántartani, melynek vezetése a fegyelmi megbízott feladata. Amennyiben kártérítési ügyet érint akkor a személyi állománnyal kapcsolatos Kártérítési Nyilvántartásban kell nyilvántartani, melynek vezetése a gazd. oszt., vez. helyettes feladata.

A szabálytalanságok nyilvántartásához mellékelni kell minden, az ügyben keletkezett iratot, dokumentumot. A nyilvántartást és a mellékelt dokumentumokat az esemény bekövetkeztének időpontjától számított 5 év eltelte után lehet selejtezni.

Amennyiben a nyilvántartásba a vélhető elkövető neve bejegyzésre kerül, úgy arról az érintettet értesíteni kell, aki a nyilvántartást, a keletkezett iratokat az őt érintő mértékig megismerheti, illetve a bejegyzésekhez észrevételt tehet.

A pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe kell venni az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII.16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

A 193/2003. Korm. rendelet alapján az intézetparancsnok az éves ellenőrzési jelentésben számot ad többek között az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, valamint az intézkedési tervek megvalósításáról. Szerepelteti a jelentésben az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatait is.

8.) Az írásos jelentés és a nyilvántartás adattartalma

A szabálytalanságok írásos jelentésének minimális adattartalma

- az elkövetés helye, ideje,
- a szabálytalanságot elkövető neve (ha ismert),
- a megsértett szabály megjelölése,
- a szabálytalanság rövid leírása, körülményei,
- a keletkezett kár összegének becsült összege,
- a következmények felszámolására tett intézkedések,
- javaslatok a hasonló esetek elkerülésére,
- javaslat a követendő eljárásra,
- az elkövetéssel kapcsolatos enyhítő vagy súlyosbító, illetőleg más lényegesnek ítélt körülmények.

A szabálytalanságok nyilvántartásának adattartalma

- a szabálytalansággal érintett szervezeti egység megnevezése,
- az elkövetés helye, ideje,
- a megsértett szabály megjelölése,
- a szabálytalanság körülményeinek rövid leírása,
- a szabálytalanságot elkövető neve,
- a keletkezett kár becsült összege,
- a meghozott szankciók, és a hasonló esetek elkerülésére tett intézkedések,
- a keletkezett iratok és dokumentumok nyilvántartási száma és fellelhetőségükre való utalás.

Záró rendelkezés

A Szervezeti és Működési Szabályzat, 2006. május 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg, a 2005. április 29-én, a 46-57/2/2005. számon kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Gyula, 2006. április 26.

Arató Ferenc bv. ezds. sk.
intézetparancsnok