



BARANYA MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

J o v á h a g y o m :



Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy
bv. tanácsos
országos parancsnok

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

ELSŐ RÉSZ
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A.

A Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet jogállása

A Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet költségvetési szerv, jogi személy, helyi állami, fegyveres, rendvédelmi szerv. Jogszabályban meghatározott közfeladata szerint rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. §-ának (1) bekezdése szerint. A Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet és telephelye, a Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (Pécs) (a továbbiakban együtt: intézet) illetékessége, működési területe országos.

Vezetője és képviselője a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka által kinevezett parancsnok. A parancsnok felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az országos parancsnok gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- a) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény alapján hivatásos szolgálati jogviszony,
- b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony,
- c) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján kormánytisztviselői jogviszony,
- d) az egyéb foglalkoztatásra (pl. megbízás) irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyv.

Az intézet a részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező, gazdálkodási formája szerint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézetre vonatkozó adatok

Név: Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet

Rövidített név: Pécs BV

Idegen nyelvű név: Baranya County Remand Prison

Létrehozásról szóló jogszabály: 20/1997. (VII. 8) IM rendelet

Székhelye: 7621 Pécs, Papnövelde u. 7.

Telephelye: Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (Pécs)
7621 Pécs, Papnövelde u. 9-11.

Alapító okirat kelte: 2017. július 10.

Alapító okirat száma: A-107/1/2017.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997. július 16.

Létesítés éve: 1884.

Törzskönyvi száma: 752259

TEÁOR: 8423 Igazságügy, bíróság

KSH statisztikai számjel: 15752253-8423-312-02

Államháztartási egyedi azonosító: 050863

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

Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:

Külön kijelölés által meghatározott körben

- a) az előzetes letartóztatással,
 - b) biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett felnőtt korú férfi elítéltek szabadságvesztésével,
 - c) az elzárással, és szabálysértési elzárással, továbbá
 - d) a fiatalkorú férfi és női fogvatartottak előzetes letartóztatásával, valamint fiatalkorú férfi fogvatartottak szabadságvesztésével,
- összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

Engedélyezett létszám: 144 fő

Tevékenységi köre:

- a) az államháztartási szakágazat alapján

842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység

- b) a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek

072111Háziorvosi alapellátás

072311Fogorvosi alapellátás

074011Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei

Az intézet alapfeladatainak ellátását szabályozó jogszabályok

- 2012. évi C. törvény a Büntetőtörvénykönyvről
- 1998. évi XIX. törvény a Büntető-eljárásról

- 2013. évi CCXL. tv. a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról
- 1995. évi CVII. törvény a Büntetés-végrehajtási Szervezetről
- 2012. évi II. törvény a Szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2009. évi XLVII. törvény a bünygyi nyilvántartási rendszerről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
- 4/2013 (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 16/2014. (XII.19.) IM rendelet a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól
- 20/2009. (VI. 19.) IRM rendelet a bünygyi nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés szabályairól
- 15/2014. (XII.17.) IM rendelet a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak letétjének kezeléséről és a birtokukban lévő külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos eljárásról
- 14/2014. (XII.17.) IM rendelet a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak fegyelmi felelősségéről
- 12/2014. (XII.16.) IM rendelet a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltekkel és egyéb jogcímen fogvatartottakkal kapcsolatos kártérítési eljárás szabályairól
- 57/2014. (XII.5.) BM rendelet a szabálysértési elzárás végrehajtásának részletes szabályairól
- 8/2014. (XII.12.) IM rendelet a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak egészségügyi ellátásáról
- 9/2014. (XII.12.) IM rendelet a szabadságvesztés és elzárás kezdő és utolsó napjának megállapításáról
- 11/2014. (XII. 13.) IM rendelet a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról
- 55/2014. (XII.5.) BM rendelet a szabadságvesztés, az elzárás, a rendbíróság helyébe lépő elzárás, az előzetes letartóztatás és a szabálysértési elzárás végrehajtását foganatosító büntetés-végrehajtási intézetek kijelölésének szabályairól
- 63/2014. (XII.15.) BM rendelet az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályairól, a büntetés-végrehajtási szervezetnél működő, fogvatartottakat érintő foglalkozás-egészségügyi feladatokról, valamint a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi ellenőrzéséről
- 13/2000. (VII.14.) IM rendelet a Börtönlelkész Szolgálatról
- 44/2007. (IX. 29.) IRM rendelet a büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól

- 8/2013. (VI. 29.) KIM rendelet a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről

Számlavezető: Magyar Államkincstár Dél-dunántúli Regionális Igazgatósága

Kincstári számla: 10024003-01393242-00000000

A fogvatartottak pénzeit külön megnyitott letéti számlán kezeli.

Adószám: 15752253-2-51

Általános forgalmi adóalany.

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet

a) irányító szerve

Belügyminisztérium
1051 Budapest, József Attila u. 2-4.

b) középírányító szerve:

Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (továbbiakban: BVOP)
1054. Budapest, V. Steindl Imre u. 8.

A Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet szervezeti és működési rendjét, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg.

Az intézet feladatai

- 1./ Elvégzi a BVOP által meghatározott feladatokat.
- 2./ Működése érdekében szervezési, személyügyi, létszám- és bérigazgatási és szociális feladatokat lát el.
- 3./ Fenntartja az intézet biztonságát, ellátja a felügyeleti, őrzési, ellenőrzési, szállítási és előállítási, feladatokat.
- 4./ Nyilvántartja a fogvatartottak bűnügyi, egészségügyi adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást, adatvédelmet.
- 5./ Gondoskodik a fogvatartottak elhelyezéséről és ellátásáról.
- 6./ Megszervezi a fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátását, kötelező egészségügyi-járványügyi szűréseit.
- 7./ Érvényesíti a fogvatartottak törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését. Intézi a jutalmazási és fegyelmi ügyeket.
- 8./ Szervezi és végzi a fogvatartottak reintegrációs tevékenységét, szociális gondozását. Végzi a fogvatartottak társadalomba történő visszailleszkedésével kapcsolatos reintegrációs

tevékenységet.

9./ A rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak oktatását, képzését, foglalkoztatását, munkáltatását.

10./ Végrehajtja a börtönpártfogói, utógondozási továbbá a reintegrációs őrizettel kapcsolatos feladatokat.

11./ Végrehajtja a fogvatartottak biztonsági kockázati csoportba sorolásával, továbbá a rezsimkategóriába sorolásával összefüggő feladatokat.

12./ Ellátja az intézet üzemeltetésével kapcsolatos műszaki és gazdálkodási feladatokat.

13./ Biztosítja az intézet állományszervezési táblázatában meghatározott létszámot, a személyzet rendszeres oktatását, képzését, anyagi, pénzügyi ellátását.

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

15./ Intézi a személyi állomány fegyelmi, és parancsnoki nyomozati jogkörű valamint hivatali és katonai bűncselekmény miatt indult eljárás alá tartozó büntető ügyeit.

16./ Szervezi a személyi állomány gyógyító-megelőző ellátását, rehabilitációját, rekreációját.

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

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

19./ Az intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, a megye és város rendőri, idegenrendészeti szerveivel, a Nemzeti Adó és Vámhivatallal, a Katasztrófavédelmi Igazgatósággal, a Alkotmányvédelmi Hivatallal, a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatallal, a megyei kormányhivatallal és az alárendeltségébe tartozó szervekkel, a honvédelmi szervekkel, egységekkel, az önkormányzati szervekkel, valamint a büntetések és az intézkedések végrehajtásában közreműködő, illetve a végrehajtást segítő állami szervekkel, és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel, továbbá az érintett nemzetközi szervezetekkel, munkaügyi központtal, munkaerőképző központtal, oktatási, képzési intézményekkel, karitatív szervezetekkel. Kapcsolatot tart a média képviselőivel.

20./ Az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend időszakában az intézet az elrendelt, adott időszakra vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.

21./ Ellátja az illetékességébe tartozó adatvédelmi, minősített adatvédelmi feladatokat.

22./ Kialakítja, működteti és fejleszti – a szervezet minden szintjén érvényesülő – belső kontrollrendszert.

B.

A Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet szervezete és irányítási rendje

- 1./ Az intézet szervezeti felépítését és felügyeleti rendjét az 1. sz. függelék tartalmazza.
- 2./ Az intézet önálló szervezeti elemei az osztályok.
- 3./ Az intézet osztályszintű szervezeti elemeinek ügybeosztását a 2. sz. függelék tartalmazza.
- 4./ A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos hatásköröket a 3. sz. függelék tartalmazza.

MÁSODIK RÉSZ

AZ INTÉZET VEZETÉSE

Az irányítás általános szabályai

1./ Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá-, és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok a jogkörét megoszthatja a parancsnok-helyettessel, gazdasági vezetővel és az osztályvezetőkkel, valamint a kapcsolt feladattal megbízottakkal, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.

2./ A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet és a büntetés-végrehajtás feladatainak megvalósítását az adott osztályok ügyrendjében foglaltak szerinti munkavégzést.

3./ A szervezeti egységek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat, szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését.

4./ Valamennyi beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítések rendje és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok részletesen a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre.

A parancsnok

1./ A parancsnok egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet. Állományilletékes parancsnoka, szolgálati előljárója az intézet hivatásos állományának általános munkáltatói jogkör gyakorlója, munkahelyi vezetője, felettese a közalkalmazotti, kormánytisztviselői állománynak. Végrehajtja a munkaköri leírásában foglaltakat, a hivatásos, a közalkalmazotti és kormánytisztviselői állomány vonatkozásában egyaránt.

2./ A parancsnok a jogkörét személyesen a parancsnok helyettes, a gazdasági vezető, az osztályvezetők, a kapcsolt feladattal megbízottak és a bizottságok útján gyakorolja.

3./ A parancsnok az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését, jogszabályi kereteken belül, hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve a döntést magához vonhatja.

4./ Távollétében vagy akadályoztatása esetén a parancsnokhelyettes helyettesíti. A parancsnokhelyettes helyettesítéskor képviseli az intézetet, azonban e jogköre a hivatásos szolgálati jogviszony, közalkalmazotti és kormánytisztviselői jogviszony létesítésére és megszüntetésére vonatkozó döntésekre nem terjed ki. A szolgálati/közalkalmazotti/kormánytisztviselői jogviszony módosulása esetén, a távol lévő parancsnokkal történt egyeztetést követően intézkedik. Együttes távollét vagy akadályoztatás esetén, a helyettesítést a parancsnok által kijelölt vezető látja el.

5./ Gondoskodik az intézeti vagyon fokozott védelméről, felel az intézetre vonatkozó munka-, tűzvédelmi, közegészségügyi és járványügyi, környezetvédelmi és energetikai előírások betartásáért.

6./ Jogsabályi keretek között kötelezettség-vállalási, utalványozási és szakmai igazolási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának intézeti rendjét.

7./ A hatáskörébe tartozó ügyekben fegyelmi és kártérítési jogkört gyakorol. A fegyelmi és a parancsnoki nyomozási feladatokat a Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet fegyelmi tisztje valamint nyomozótisztje útján végzi.

8./ Kialakítja az intézet kontrollkörnyezetét, kiadja az intézet működését biztosító belső intézkedéseket és szabályzatokat, kidolgozza a Szervezeti és Működési Szabályzatot. Irányítja és ellenőrzi az intézet szervezeti egységeinek és személyi állományának tevékenységét, jóváhagyja a hozzá beosztott vezetők munkaköri leírását.

9./ Kialakítja és működteti az intézet integrált kockázatkezelési rendszerét. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki a gazdasági vezető személyében.

10./ Kialakítja az intézeten belüli kontrolltevékenységeket, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, erősítik a szervezet integritását.

11./ Olyan információs és kommunikációs rendszert alakít ki és működtet, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Kapcsolatot tart, illetve együttműködik állami és önkormányzati szervekkel, a rendvédelmi társszervekkel, társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, egyházakkal, alapítványokkal és magánszemélyekkel.

12./ Kialakítja az intézet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenység folyamatos és eseti nyomon követéséből, valamint az operatív tevékenységtől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

13./ Kiadja az intézet működését biztosító belső intézkedéseket és szabályzatokat, kidolgozza a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

14./ Munka- és ellenőrzési tervet készít.

15./ Irányítja és ellenőrzi az intézet szervezeti egységeinek és személyi állományának tevékenységét, jóváhagyja a hozzá beosztott állományi tagok munkaköri leírását.

16./ Kapcsolatot tart, illetve együttműködik állami és önkormányzati szervekkel, a rendvédelmi társszervekkel, társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, egyházakkal, alapítványokkal és magánszemélyekkel.

17./ 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.

18./ A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 4.§. (2) bek. b) pontja alapján a feladat- és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősíthetik.

19./ A minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.

A parancsnok felelős

- 1./ Az intézet egész tevékenységéért, a feladatok végrehajtásáért, a tevékenység eredményességéért, a törvényesség betartásáért.
- 2./ A jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, az országos parancsnok intézkedései és parancsai végrehajtásáért.
- 3./ Az intézet személyzetének különleges jogrendi ismereteiért, szakmai felkészültségéért, és fegyelmi helyzetéért.
- 4./ Az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok szakszerű és takarékos felhasználásáért, az adatszolgáltatások, költségvetési beszámolók és a mérleg elkészítéséért és azok valódiságáért, a fogvatartottak foglalkoztatásáért.
- 5./ Az intézet teljes védelmi tevékenységéért, a különleges jogrendre és katasztrófavédelmi helyzetekre történő felkészüléséért egyszemélyi felelősség terheli.
- 6./ Az intézet honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tevékenységéért, a teljes személyi állomány felkészültségéért, oktatásáért, hadrafoghatóságáért, az intézet és állománya különleges jogrendi időszaki feladat-végrehajtási szintjéért, ennek során az intézet teljes állománya felé irányítási jogkört gyakorol
- 7./ A hatáskörébe tartozó minősítések és a teljesítmény értékelések elkészítéséért.
- 8./ A belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer valamint nyomon követési (monitoring) rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
- 9./ Köteles a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról gondoskodni.

Parancsnokhelyettes

- 1./ A parancsnokhelyettes gyakorolja a parancsnok által munkaköri leírásban meghatározott jogköröket.
Jogkörét személyesen és – a meghatározott alárendeltségi rend keretében – az osztályvezetők és a főápoló útján gyakorolja.
- 2./ A parancsnokot távollétében, illetve akadályoztatása esetén munkaköri leírásban meghatározott jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. A parancsnokhelyettes helyettesítéskor képviseli az intézetet, azonban e jogköre a hivatásos szolgálati jogviszony, közalkalmazotti és kormánytisztviselői jogviszony létesítésére és megszüntetésére vonatkozó döntésekre nem terjed ki. A szolgálati jogviszony/közalkalmazotti/kormánytisztviselői módosulása esetén, a távol lévő parancsnokkal történt egyeztetést követően intézkedik. Távollétében helyettesítését a parancsnok látja el.

- 3./ A parancsnokhelyettes – helyettesítő jogkörben – szolgálati előjárója az intézet hivatásos állományának, munkahelyi vezetője a közalkalmazotti, kormánytisztviselői jogviszonyban lévőknek.
- 4./ A parancsnokhelyettes feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.
- 5./ Feladatai ellátása során elősegíti az illetékes bíróságok, ügyészségek, rendvédelmi szervek, szakértői intézetek tevékenységét.
- 6./ Az intézet szakterületeinek beosztottaival a kapcsolódó szakfeladatok végrehajtását, illetve a közösen végzendő tevékenységeket közvetlenül, vagy az érintett osztályvezetőkön, főápolón keresztül koordinálja.
- 7./ Felügyeli a közvetlen alárendeltségébe tartozó szakterületek (biztonsági osztály, büntetés-végrehajtási osztály, egészségügyi osztály) beosztottainak biztonsággal és büntetés-végrehajtással kapcsolatos szakmai tevékenységét, a hiányosságok megszüntetésére az osztályvezetőkön, főápolón keresztül, halaszthatatlan esetben közvetlenül intézkedik, biztonsági utasításait valamennyi beosztott köteles végrehajtani.
- 8./ A parancsnok által kötött megállapodások alapján elősegíti a börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek tevékenységét és biztosítja az ehhez szükséges feltételeket.
- 9./ Feladata az intézet személyi állománya különleges jogrendi ismereteiért, intézkedő képességének biztosítása és ellenőrzése.
- 10./ Folyamatosan biztosítja a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, valamint az objektum őrzését és védelmét.
- 11./ Végzi a fogvatartottak elhelyezésének irányítását, szervezését és ellenőrzését.
- 12./ Feladata a házirendben foglaltak végrehajtásának irányítása, szervezése és ellenőrzése.
- 13./ Elősegíti a nem magyar állampolgárságú fogvatartottak diplomáciai, illetve konzuli képviselőivel való kapcsolattartást.
- 14./ Vezeti a Befogadási és Fogvatartási Bizottságot.
- 15./ Ellenőrzi a fogvatartottak kapcsolattartását, valamint a szabadulásra és társadalomba történő beilleszkedésre való felkészítését.
- 16./ A parancsnok által meghatározottak szerint beszámol az alárendeltségébe tartozó osztályok tevékenységéről.
- 17./ A hatáskörébe tartozó területeken szakmai képzést, illetve továbbképzést szervez, és annak végrehajtását felügyeli, ellenőrzi.
- 18./ Közreműködik az események megelőzésére és megszüntetésére tett intézkedések értékelésében és elemzésében.

19./ Közreműködik a biztonságos őrzés végrehajtására vonatkozó parancsnoki intézkedés elkészítésében, meghatározza a munkahelyek biztonsági kategóriáit.

20./ Vezeti a biztonsági szemléket, részt vesz az átfogó biztonsági vizsgálaton valamint ütemezés szerint a vezeti a heti körletszemlét.

21./ Betartatja a környezetvédelmi előírásokat, az Informatikai Biztonsági Szabályzatban, valamint az Ügykezelési Szabályzatban előírtakat.

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

23./ Munka- és ellenőrzési tervet készít, melyben az intézeti kontrollrendszernek megfelelően az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követést tervezi.

24./ A parancsnok távollétében annak jogkörében eljárva ügyintézi és aláírja a személyi állományra vonatkozó fegyelmi eljárások elrendelésére illetve hosszabbítására vonatkozó határozatait.

A parancsnokhelyettes felelős

1./ Az intézet biztonságáért és védelméért.

2./ A törvényesség betartásáért.

3./ A fogvatartottak reintegrációs tevékenységéért, és a fegyelem betartásáért, a fogvatartottak foglalkoztatásáért.

4./ A befogadás, fogvatartás és szabadítás végrehajtásáért.

5./ A felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának összehangolásáért és azok folyamatos, illetve eseti nyomon követéséért, ellenőrzéséért.

6./ A parancsnok tájékoztatásáért.

7./ A felügyelete alá tartozó területek vezetői szabadságai ütemezésének a véleményezéséért.

8./ A hatáskörébe tartozó minősítések és a teljesítmény értékelések elkészítéséért.

9./ A vezetői döntések végrehajtásáért.

10./ A parancsnok által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért.

Gazdasági vezető

1./ A parancsnok közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét. Szolgálati előjárója a gazdasági osztály személyi állományának. Gazdasági szakterületen képviseli az intézetet, a parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol, különleges jogrendi időszakhoz kötődő felkészülési, irányítási feladatokat lát el. Munkaköri leírás szerint közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági osztály munkáját.

Jogköre kiterjed a szabadságok ütemezésére, engedélyezésére, jutalmazás és fegyelmi eljárás kezdeményezése a gazdasági osztály állományával szemben. Köteles félévente munka és ellenőrzési tervet készíteni, melyben az intézeti kontrollrendszernek megfelelően az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követést tervezi.

2./ A gazdasági vezető gyakorolja a parancsnok által munkaköri leírásban meghatározott jogköröket. Jogkörét személyesen és a meghatározott feladatok esetén, távollétében helyettesítésekor, az osztályvezető-helyettes, együttes távollét esetén pénzügyi-számviteli-letétkezelési csoportvezető gyakorolja. Az osztályvezető-helyettes, vagy a csoportvezető helyettesítésekor a gazdasági vezető jogkörében jár el, a gazdálkodási jogköröknél rögzített korlátozással végzi a gazdasági vezető felelősségével és hatáskörével a gazdasági vezető feladatait.

3./ A gazdasági vezető irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet (gazdasági osztályt). Felelős az intézet éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokért, az intézet működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokért.

4./ A gazdasági vezető joga és kötelezettsége az intézet költségvetését érintő kötelezettségvállalás pénzügy ellenjegyzése, e jogkörök ellátására más, a gazdasági osztály állományába tartozó személyek megbízására, továbbá érvényesítők kijelölésére.

5./ A gazdasági vezető felelős az intézet pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó állományi tagoknak iránymutatást adni, és azok végrehajtását folyamatosan, illetve eseti jelleggel nyomon követni és ellenőrizni.

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

7./ Vezeti a munkavédelmi szemléket, részt vesz az átfogó biztonsági vizsgálaton valamint ütemezés szerint a vezeti a heti körletszemlét.

8./ Betartatja a környezetvédelmi előírásokat, az Informatikai Biztonsági Szabályzatban, valamint az Ügykezelési Szabályzatban előírtakat.

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

A gazdasági vezető felelős

- 1./ Az irányítása alá tartozó osztály szakszerű tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok törvényes végrehajtásáért.
- 2./ A parancsnok által meghatározott feladatok végrehajtásáért, a határidők betartásáért
- 3./ Az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, fegyelmi állapotáért, a jogszabályi feladatainak teljesítéséért.
- 4./ A kontrolltevékenységhez kapcsolódó feladatok végrehajtásáért, az azt követő intézkedéséért.
- 5./ A hatáskörébe tartozó minősítések és a teljesítmény értékelések elkészítéséért.
- 6./ Az intézet gazdálkodásáért, a fogvatartottak foglalkoztatásáért.
- 7./ A gazdasági vezető helyettesíti a gazdasági osztályvezető helyettest és a pénzügyi-számviteli-letétkezelési csoportvezetőt.
- 8./ Az intézet bankszámlái felett aláírási joggal rendelkezik.

Főállású börtönlelkész (Főrabbi)

- 1./ A parancsnok irányítása alatt – országos hatáskörrel – végzi a felekezetéhez tartozó fogvatartottak lelki gondozását.
- 2./ Elősegíti a fogvatartottak vallásgyakorlási jogainak érvényesülését.
- 3./ Különös figyelmet fordít arra, hogy a vallás gyakorlása a bv. intézet rendjét, biztonságát, új büntető eljárás indítása esetén a bíróság, illetve az ügyész rendelkezéseit ne veszélyeztesse.
- 4./ Igény esetén ellátja a személyi állomány tagjainak egyéni lelki gondozását.
- 5./ Kiemelten kezeli a közösségi lelki gondozást, valamint az életismereti, etikai, valláserkölcsi oktatást.
- 6./ A fogvatartottak kérésére ingyenes egyházi szertartások végzése.
- 7./ A vallásgyakorlással kapcsolatos fogvatartotti kérelmeket és panaszokat véleményezi.
- 8./ Indokolt esetben kezdeményezi a fogvatartottak jutalmazását, valamint fegyelmi felelősségre vonását.
- 9./ Országos feladatai ellátása során kapcsolatot tart az adott intézet börtönlelkészével.
- 10./ A zsidó vallású fogvatartottak lelki gondozását végzi valamennyi büntetés-végrehajtási intézetben.

11./ Munkája során aktív munkakapcsolatot tart fenn a bv. intézet vezetésével, valamennyi szolgálati területtel, különösen a bv. intézet pszichológusával, nevelőivel, szociális ügyintézőivel.

12./ A fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgáltatást végez.

13./ Végzi a fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését az ökumené szellemében.

14./ A lelkipásztori szolgálatot egyháza törvényei szerint végzi, arra a parancsnok vezetői tevékenysége nem terjed ki.

15./ Feladatait munkaköri leírása alapján látja el.

Részmunkaidős börtönlelkész

1./ A parancsnok közvetlen irányításával végzi munkáját, a szakfeladatok ellátása terén együttműködik a büntetés-végrehajtási osztállyal.

2./ Elősegíti a fogvatartottak vallásgyakorlási jogainak érvényesülését.

3./ különös figyelmet fordít arra, hogy a vallás gyakorlása a bv. intézet rendjét, biztonságát, új büntető eljárás indítása esetén a bíróság, illetve az ügyész rendelkezéseit ne veszélyeztesse.

6./ Kapcsolatot tart a bv. intézetben megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, működésüket figyelemmel kíséri, az újonnan jelentkező szervezetek ügyében a parancsnokkal konzultál. Végzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet. Kapcsolatot tart továbbá az intézet székhelyén működő egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel.

5./ A fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését végzi az ökumené szellemében. Lelkészi esküjéhez híven minden hozzá forduló fogvatartott egyéni és közösségi lelki gondozását – felekezetre tekintet nélkül - vállalja.

7./ Munkája során aktív munkakapcsolatot tart fenn az intézet vezetésével, valamennyi szolgálati területtel, különösen a bv. intézet pszichológusával, nevelőivel, szociális ügyintézőivel.

8./ A bv. intézetben rendszeresen tart, illetve szervez istentiszteletet, bibliaórát, és hitélet ismereti, valamint valláserkölcsi oktatást az általános emberi értékek, a nemes emberi magatartás, a hazafiság, a testvéri szeretet eszménye alapján.

9./ Havi/heti rendszerességgel fogadóórát tart.

10./ A fogvatartottak részére - kérésükre - egyéb egyházi szolgáltatásokat végez (keresztelés, házasságkötési eljárás, temetés).

11./ Egyéni igény esetén végzi az intézet személyi állományának lelki gondozását.

12./ A lelkipásztori szolgálatot egyháza törvényei szerint végzi, arra a parancsnok utasítási jogköre nem terjed ki.

13./ Feladatait munkaköri leírása alapján, részmunkaidősként látja el.

Osztályvezetők

- 1./ A parancsnok illetve a parancsnokhelyettes közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét. Szolgálati előjárója az osztály személyi állományának. Szakterületén képviseli az intézetet, a parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol, különleges jogrendi időszakhoz kötődő felkészülési, irányítási feladatokat lát el.
- 2./ Munkaköri leírás szerint közvetlenül vezeti és ellenőrzi az irányítása alatt lévő szakterületet. Jogköre kiterjed a szabadságok ütemezésére, engedélyezésére, jutalmazás és fegyelmi eljárás kezdeményezése az osztály állományával szemben. Köteles félévente munka és ellenőrzési tervet készíteni, melyben az intézeti kontrollrendszernek megfelelően az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követést tervezi, beszámol annak végrehajtásáról.
- 3./ Az osztályvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az osztályvezető helyettes, az informatikai osztályvezetőt a távfelügyeleti segédelőadó, személyügyi és szociális osztályvezetőt a személyügyi és szociális előadó helyettesíti. Helyettesítéskor a helyettesítő az osztályvezető jogkörében eljár, annak munkaköri leírása szerinti felelősséggel és hatáskörrel végzi az osztályvezető feladatait.
- 4./ Elkészíti a havi szolgálatteljesítési tervet és a napi szolgálatszervezést. Gondoskodik a teljesített szolgálati idő és a szabadságok nyilvántartásáról.
- 5./ Kidolgozza a szakterületét érintő helyi intézkedések tervezetét.
- 6./ Gondoskodik a szakterületét érintő adatszolgáltatások, határidős jelentések elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- 7./ Negyedéves gyakorisággal osztályértekezleteket szervez.
- 8./ Rendszeresen beszámoltatja beosztottjait az elvégzett feladatokról.
- 9./ A biztonsági osztályvezető jogkörébe tartozik a mozgáskorlátozás elrendelése és a biztonsági kockázati kategóriába sorolás véleményezése a Befogadási és Fogvatartási Bizottsági döntéshez.
- 10./ A Robotzsaru rendszerben a beosztotti állomány által elkészített iratokat jóváhagyja és kiadmányozásra felterjeszti.
- 11./ A parancsnok és a parancsnok-helyettes együttes távolléte esetén a kimenő iratok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik a biztonsági illetve a büntetés-végrehajtási osztályvezető.

Az osztályvezető felelős

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

- 2./ A parancsnok által meghatározott feladatok végrehajtásáért, a határidők betartásáért
- 3./ Az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, fegyelmi állapotáért, a törvényes fogva tartással az intézet biztonságának megtartásáért, jogszabályi feladatainak teljesítéséért.
- 4./ A kontrolltevékenységhez kapcsolódó feladatok végrehajtásáért, az azt követő intézkedésért.
- 5./ A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatok, képzés, a szakterületekre kiadott tervek honvédelemmel és katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért.
- 6./ A hatáskörébe tartozó minősítések és a teljesítmény értékelések elkészítéséért.
- 7./ Az osztályvezető hatáskörét részletesen a munkaköri leírás szabályozza.

Szakpszichológus, pszichológus

- 1./ A hatályos jogszabályok szerint pszichológusi szaktevékenységet végeznek a parancsnok közvetlen alárendeltségében.
- 2./ A helyettesítést egymás között történik, mely esetben a teljes intézetben látják el a feladataikat.
- 3./ Mind az személyi állományhoz, mind a fogvatartottakhoz kapcsolódó feladataikat az érvényes munkaköri leírás és a hatályos parancsnoki intézkedések, valamint az országos parancsnoki szakutasítások szabályozzák.
- 4./ Kiemelt felelősség terheli őket az orvosi titok és egészségügyi adatkezelés terén.
- 5./ A fogvatartott megismerése céljából, elvégzik a befogadási szűrővizsgálatot, véleményükben feltárják a fogvatartott személyiségének általános jellemzőit.
- 6./ Közreműködnek a fogvatartottak reintegrációjában, egészségügyi ellátásában, egyéni meghallgatásokkal illetve csoportfoglalkozások lebonyolításával, a társosztályokkal szorosan együttműködve.
- 7./ A szakpszichológus elvégzi a külön jogszabályban meghatározott – személyi állománnyal kapcsolatos pszichikai alkalmassági szűrési feladatokat.
- 8./ Vezetik a fogvatartottakról az előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kísérik életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást.
- 9./ Az önkárosító cselekmények elkövetőinél segítséget nyújtanak a motivációs háttér megállapítására.
- 10./ Ellátják a fogvatartottak öngyilkossági és egyéb önkárosító cselekményeinek megelőzésével kapcsolatos feladatokat, vezetik az evvel kapcsolatos nyilvántartásokat.

11./ Katasztrófavédelethez, illetve különleges jogrendben részt vesz a krízisintervenciók tevékenységében.

Integrált kockázatkezelési rendszer koordinátor

1./ Az intézet parancsnoka az integrált kockázatkezelési rendszer működtetése érdekében gondoskodik az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásáról, melyre szervezeti felelőst jelöl ki.

2./ Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős együtt működik a belső kontrollrendszer folyamatgazdáival.

3./ Tevékenysége során a folyamatgazdákkal együtt működve fel kell mérni és meg kell állapítani az intézet tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

Belső ellenőr

1./ Az intézet parancsnoka a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet által meghatározottak szerint gondoskodik az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségéről. A belső ellenőr tevékenységét a parancsnoknak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

2./ A belső ellenőr jogállása szerint az intézetnél teljes munkaidőben, belső ellenőri munkakörben foglalkoztatott állományi tag, aki egyben ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait is. Az intézetnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet.

3./ A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a parancsnok által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

4./ Tevékenységét az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzi.

5./ Tevékenysége kiterjed az intézet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

6./ A belső ellenőrzési vezetői tevékenység körében ellátandó feladatok:

- Az intézet Belső Ellenőrzési Kézikönyvének elkészítése rendszeres, de legalább kétévenkénti felülvizsgálata.
- Kockázatkezeléssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a parancsnok jóváhagyása után a tervek végrehajtása, nyomon követése. Éves képzési terv készítése, a parancsnok jóváhagyását követően gondoskodik annak

- megvalósításáról, valamint azok megvalósításának nyomon követéséről.
- A függetlenített belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása.
 - Az ellenőrzési jelentések összeállítása, a lezárt ellenőrzési jelentésnek a parancsnok számára történő megküldése.
 - Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a BVOP vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevél a megfelelő eljárások megindítására;
 - Gondoskodik a belső ellenőrzések-, valamint a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, a belső ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
 - Az intézetre vonatkozó éves ellenőrzési jelentés összeállítása. Az intézet parancsnokának tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, tapasztalatairól, eredményeiről.
 - A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.
 - A belső ellenőrzési vezető megbízatásával kapcsolatban összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének.
 - Elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését.

7./ A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- Elemzi, vizsgálja és értékeli az intézeti belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- Elemzi, vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolókat valódiságát.
- Az általa vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- Nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

8./ A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfeleltetést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a parancsnok részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

9./ A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok a parancsnok szakértői támogatása a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer és a nyomon követési rendszer (monitoring kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében).

A tanácsadó tevékenységre szóló felkérésnek – amely történhet szóban vagy írásban – tartalmaznia kell: a tanácsadó tevékenység tárgyát és célját; a beszámolás formáját és határidejét.

10./ Feladatait munkaköri leírása alapján látja el.

11./ Tartós távolléte esetén helyettesítését – külön szerződés alapján – külső helyettes látja el.

Osztályvezető helyettes

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

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

3./ Az osztályvezető helyettes helyettesítésére az osztályvezető intézkedik.

4./ Felelős hatáskörébe tartozó minősítések és a teljesítmény értékelések elkészítéséért.

5./ Féléves ellenőrzési tervet készít, melyben az intézeti kontrollrendszernek megfelelően az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követést tervezi és annak végrehajtásáról beszámol.

Főápoló

1./ A parancsnokhelyettes közvetlen irányítása mellett végzi munkáját, de szakmai tevékenységét az orvos irányítja. Szolgálati előjárója az osztály személyi állományának. Szakterületén képviseli az intézetet, különleges jogrendi időszakhoz kötődő felkészülési, irányítási feladatokat lát el. Köteles félévente munka és ellenőrzési tervet készíteni, melyben az intézeti kontrollrendszernek megfelelően az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követést tervezi.

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

3./ Felelőssége megegyezik az osztályvezető felelősségével.

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

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

6./ Távolléte esetére az egészségügyi szakterület dolgozói közül a Főápoló helyettesítő személyt jelöl ki a munkaköri leírás alapján. A helyettes hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza részletesen.

7./ A Robotzsaru rendszerben a beosztotti állomány által elkészített iratokat jóváhagyja és kiadmányozásra felterjeszti.

8./ Kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

Biztonsági tiszt

- 1./ A biztonsági tiszt közvetlenül a biztonsági osztályvezető-helyettes alárendeltségébe tartozik, annak irányításával végzi feladatait. Köteles havonta ellenőrzési tervet készíteni, melyben az intézeti kontrollrendszernek megfelelően az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követést tervezi.
- 2./ Szolgálatban előjárója az alárendeltségébe tartozó főfelügyelőknek, felügyelőknek, gépjárművezetőknek és kutyavezetőknek, hivatali időn kívül a parancsnok által meghatározott körben a személyi állomálynak, rendkívüli eseménnyel összefüggésben az igénybe vett személyi állomálynak, amíg előjárója az intézkedést át nem veszi.
- 3./ A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatok ellátása során kiemelt feladata az értesítés vétele, a kiértékelések, berendelések végrehajtása, elsődleges intézkedések megtétele.
- 4./ A biztonsági tiszt munkaidőn kívül – egyszemélyes vezetőként jár el a biztonsági tiszt őrutasításában rögzített, parancsnokot helyettesítő jogkörben jelentési kötelezettséggel.
- 5./ Feladatait a jogszabályok, a Biztonsági Szabályzat, más belső rendelkezések, őrutasítása, munkaköri leírása, továbbá eseti feladat meghatározás alapján látja el.
- 6./ A biztonsági tiszt helyettesítését szervezés szerint másik kinevezett biztonsági tiszt, vagy kinevezett biztonsági főfelügyelő látja el. Hatáskörét és felelősségét az őrutasítása tartalmazza.

Csoportvezető

- 1./ A gazdasági vezető illetve az osztályvezető irányításával végzi tevékenységét.
- 2./ Előjárója a csoport személyi állományának. Helyettesítését a gazdasági osztálynál a számviteli főelőadó, a büntetés-végrehajtási osztálynál a kijelölt bűnügyi nyilvántartó főelőadó látja el. Helyettesítésekor a helyettesítő felelőssége és hatásköre munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően a csoportvezetőével megegyezik, kivétel a gazdasági területen, ahol ezen felül figyelembe kell venni a gazdálkodási jogköröknél rögzített korlátozásokat is.
- 3./ Felelős:
 - a./ az irányítása alá tartozó csoport tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, a feladatkörébe tartozó munkák végrehajtásáért;
 - b./ az előjáró által meghatározott feladatok végrehajtásáért;
 - c./ a beosztottainak szakmai felkészítéséért és fegyelmi helyzetéért.

Főelőadó

- 1./ Közvetlenül az osztályvezető vagy a csoportvezető alárendeltségben végzi feladatait.
- 2./ Feladatait részletesen jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások tartalmazzák.

3./ Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenység végrehajtásáért.

4./ A csoportvezető – az informatikai osztály esetében az osztályvezető – távollétében, akadályoztatása esetén annak jogkörében eljár, munkaköri leírása alapján végzi a csoportvezető feladatait.

5./ Helyettesítése az alábbiak szerint történik:

- az informatikai főelőadót az informatikai osztályvezető helyettesíti,
- a bűnügyi nyilvántartó főelőadót a másik főelőadó, vagy a bűnügyi nyilvántartó csoportvezető helyettesíti,
- a számviteli főelőadót és a pénzügyi főelőadót a pénzügyi-számviteli csoportvezető helyettesíti, a helyettesítő felelőssége és hatásköre a helyettesítés szempontjából a munkaköri leírásban foglaltak szerint a főelőadóéval megegyezik, figyelembe véve a gazdálkodási jogköröknél rögzített korlátozásokat.

Előadó

1./ Közvetlenül az osztályvezető alárendeltségben végzi feladatait.

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

3./ Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenység végrehajtásáért.

4./ A személyügyi és szociális osztály esetében az osztályvezető távollétében, akadályoztatása esetén annak jogkörében eljár, munkaköri leírása alapján végzi a feladatait.

5./ Helyettesítése az alábbiak szerint történik:

- a személyügyi és szociális előadót a személyügyi és szociális osztályvezető helyettesíti.

Vezető reintegrációs tiszt

1./ Előljárója a Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézet (Pécs) telephelyre beosztott reintegrációs tisztjeinek. Helyettesítését a kijelölt reintegrációs tiszt végzi a munkaköri leírásban foglaltak szerint. A kijelölt helyettes hatásköre és felelőssége a vezető reintegrációs tiszttel megegyezik.

Az osztályvezető és helyettese együttes távolléte esetén osztályvezetői feladatokat lát el, amely során előljárója a teljes büntetés-végrehajtási osztály állományának.

2./ A vezető reintegrációs tiszt felelős:

- a felügyelete alá tartozó szakterület munkájának megszervezéséért, irányításáért,
- a fogvatartottak reintegrációs tevékenységéért, oktatásáért és kezeléséért,
- az elítéltek személyiség fejlődését biztosító feltételek kialakításáért és működtetéséért,
- a hozzá tartozó körletrész belső rendjének, fegyelmének megtartásáért.

- véleményezi a fogvatartottak jogi képviselői, valamint a hozzátartozói által benyújtott büntetésfélbeszakítási, eltávozási és kimaradási kérelmeit, a javaslatokat elbírálásra a parancsnok elé terjeszti,
- a vezető reintegrációs tiszt részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3./ Irányítja és végzi a fogvatartottak reintegrációs tevékenységét, kezelését, ügyeik intézését, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát.

4./ Szervezi, végrehajtja és ellenőrzi a fogvatartottak "Házirend"-jében meghatározott feladatok végrehajtását.

5./ Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos helyi nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiség vonásaikat. A jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít.

6./ Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi.

7./ Véleményezi a fogvatartottak munkába állítását, rezsim- és biztonsági kategóriába helyezését, kábítószer-prevenációs részlegbe történő be- illetve kihelyezését, befogadó részlegbe történő be- illetve kihelyezését, áthelyezését.

8./ Szervezi a fegyelmi eljárások lefolytatását és végzi a feladatkörébe utalt fegyelmi fenyítések végrehajtását, valamint a fenyítések nyilvántartását.

9./ Értékeli a reintegrációs folyamat eredményességét. A feltételes szabadságra bocsátáshoz, szükség esetén a pártfogói felügyelet elrendelésére vonatkozó előterjesztéseket véleményezi.

10./ A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörben jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol.

11./ A fogvatartottak eredményes kezelése érdekében kapcsolatot tart az egyházakkal, börtönmissziókkal és karitatív szervezetekkel.

12./ Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat. Szorosan együttműködik a Börtönlelkész Szolgálattal és az egyházi, pasztorációs tevékenységet végzőkkel.

13./ Szervezi és irányítja az iskolai oktatást, a képzés és önképzés különböző formáit, a sport, kulturális, szakköri és egyéb foglalkozásokat.

14./ Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeikkel, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.

15./ Felelős a fogvatartottak "Házirend"-jének előkészítéséért, annak érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.

16./ Elkészíti és jóváhagyásra továbbítja a fogvatartottakra vonatkozó intézkedéseket, belső rendelkezéseket.

17./ Végzi az utógondozással kapcsolatos feladatokat, ennek érdekében kapcsolatot tart a segítő szervezetekkel (karitatív szervezetek, pártfogók, munkaügyi központok).

18./ Végrehajtja beosztottainak szakmai felkészítését, képzését, a készségszintű ismeretek elsajátítását.

Reintegrációs tisz

1./ A reintegrációs tisz felelős:

- a fogvatartottak reintegrációs tevékenységéért, oktatásáért és kezeléséért,
- a hozzá tartozó körletrész belső rendjének, fegyelmének megtartásáért.
- véleményezi a fogvatartottak jogi képviselői, valamint a hozzátartozói által benyújtott büntetésfélbeszakítási, eltávozási és kimaradási kérelmeit, a javaslatokat elbírálásra a parancsnok elé terjeszti,
- a reintegrációs tisz részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2./ Irányítja és végzi a fogvatartottak reintegrációs tevékenységét, kezelését, ügyeik intézését, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát. Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos helyi nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiség vonásaikat. A jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít.

3./ Szervezi, végrehajtja és ellenőrzi a fogvatartottak "Házirend"-jében meghatározott feladatok végrehajtását. Felelős a fogvatartottak "Házirend"-jének érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.

4./ Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi.

5./ Véleményezi a fogvatartottak munkába állítását, rezsim- és biztonsági kategóriába helyezését, kábítószer-prevenációs részlegbe történő be- illetve kihelyezését, befogadó részlegbe történő be- illetve kihelyezését, áthelyezését.

6./ Végzi a feladatkörébe utalt fegyelmi eljárások kivizsgálását, valamint a fenyítések nyilvántartását. A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörben jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol.

7./ A fogvatartottak eredményes kezelése érdekében pozitív kapcsolatot tart fenn az intézetben jelenlevő oktatási intézetekkel, egyházakkal, börtönmissziókkal és karitatív szervezetekkel.

8./ Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat: a képzés és önképzés különböző formáit, a sport, kulturális, szakköri és egyéb foglalkozásokat.

9./ Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeikkel, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.

Büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő

- 1./ A bv. osztályvezető közvetlen irányításával végzi munkáját, a szakfeladatok ellátása terén együttműködik a büntetés-végrehajtási, biztonsági, informatikai osztállyal.
- 2./ A feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény készítése;
- 3./ Környezettanulmányok készítése:
 - a. A feltételes szabadságra bocsátás lehetőségéből kizárt életfogytig tartó szabadságvesztésre ítélt kötelező kegyelmi eljárása elbírálásához;
 - b. A szabadságvesztés félbeszakítására irányuló kérelem indokoltságának ellenőrzése céljából;
 - c. a reintegrációs őrizetbe helyezést megelőzően;
 - d. a fiatalok befogadó részlegbe helyezését megelőzően;
- 4./ A gondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység.
- 5./ Az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység.
- 6./ A feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtása.
- 7./ A reintegrációs őrizetben lévő elítéltek rendszeres ellenőrzése.
- 8./ Feladatait munkaköri leírása alapján látja el.
- 9./ Kiadmányozza:
 - a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői véleményt a bv. osztályvezetővel együtt,
 - a környezettanulmányt,
 - a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat,
 - a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásának ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat.

A tevékenységi körébe tartozó iratokat (a pártfogó felügyelői vélemény kivételével) önállóan kiadmányozza.

Segédelőadó

- 1./ Az osztályvezető, osztályvezető-helyettes, illetve a csoportvezető irányításával végzi tevékenységét, a munkaköri leírásban meghatározott alárendeltség és feladatkör szerint.
- 2./ Felelős az előjáró által meghatározott feladatok szakszerű végrehajtásáért. Helyettesítését az adott szakterület osztályvezetője által kijelölt személy látja el. A helyettesítő hatásköre és felelőssége a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően megegyezik a helyettesített személy hatáskörével és felelősségével.

Szolgálati beosztott és alkalmazott

- 1./ A hivatásos és közalkalmazotti állományú beosztott szolgálati előjárója irányításával végzi tevékenységét. Felelős feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.
- 2./ Feladatait részletesen a jogszabály, belső rendelkezések, munkaköri leírások, szolgálati illetve őrutasítások tartalmazzák.
- 3./ A hivatásos állomány hierarchikus, rendvédelmi szerve meghatározott szolgálati jogviszony keretében a kapott parancs végrehajtására – törvényi kivétellel – köteles. A Szolgálati szabályzat alapján, halasztást nem tűrő esetben, a biztonsági tiszt, biztonsággal összefüggő utasítását köteles betartani. A kapott utasításról közvetlen szolgálati előjáróját tájékoztassa.
- 4./ A közalkalmazott a rendvédelmi szerv működését meghatározó, hivatásos állományra vonatkozó köteleket a Mt. és Kjt. vonatkozó speciális eltéréseivel köteles végrehajtani.
- 5./ Helyettesítésére munkaköri leírásban az osztályvezető intézkedik.
- 6./ Helyettesítéskor a helyettesítő felelőssége és hatásköre a munkaköri leírásban foglaltak alapján a helyettesített szolgálati beosztottéval és alkalmazottéval megegyezik, figyelembe véve a gazdálkodási jogköröknél és a munkaköri leírásokban rögzített korlátozásokat.

HARMADIK RÉSZ

AZ INTÉZET DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

A.

Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések

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

B.

Az intézet értekezleti rendszere

1./ Osztályvezetői értekezlet

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

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

Résztevői:

- parancsnok
- parancsnokhelyettes
- gazdasági vezető
- osztályvezetők, főápoló
- vezető reintegrációs tiszt
- belső ellenőr
- sajtó referens
- meghívottak

2./ Intézeti értekezlet – állományértekezlet

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

Résztevői:

- az intézet személyi állománya
- meghívottak

3./ Törzsfoglalkozás

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

- Résztvevői:
- parancsnok
 - parancsnokhelyettes
 - osztályvezetők, gazdasági vezető
 - osztályvezető helyettesek,
 - főápoló,
 - vezető reintegrációs tisztt
 - szakpszichológus, pszichológus
 - biztonsági tisztek,
 - biztonsági és körlet főfelügyelők
 - berendeltek
 - meghívottak

4./ Tiszti értekezlet

Központi feladat vagy helyi aktuális probléma esetén kerül összehívásra.

- Résztvevők:
- tiszti állomány
 - berendeltek
 - meghívottak

5./ Osztályértekezlet

Feladata az osztály tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, szakmai, módszertani kérdések és javaslatok megvitatása. Osztályértekezletet a szakterületek által készített külön terv szerint, illetve szükség esetén kell összehívni.

6./ Napi feladat meghatározó, beszámoltató értekezlet

A parancsnok napi koordináláson pontosítja, egyezteti az osztályok napi, illetve heti feladatait, szükség szerint értékelést és eligazítást tart.

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

- Résztvevők:
- parancsnokhelyettes
 - gazdasági vezető
 - osztályvezetők, főápoló
 - vezető reintegrációs tisztt
 - sajtó referens
 - bny. csoportvezető
- a heti első értekezletre a szakszervezet képviselője, a bv. pártfogó és a belső ellenőr is állandó meghívott

C. Bizottságok

1./ Befogadási és Fogvatartási Bizottság

A bizottság dönt:

- a) az elítélt befogadást követő elhelyezéséről,
- b) a rezsimbe sorolásról és a besorolás megváltoztatásáról,
- c) a rezsimbe helyezés felülvizsgálatáról,
- d) a reintegrációs programba történő bevonásról, ilyen programba történő helyezésről vagy annak megszüntetéséről, a programon való részvétel eredményességének értékeléséről,
- e) a biztonsági kockázati besorolásról és a besorolás megváltoztatásáról,
- f) a nem dolgozó és újonnan befogadott elítélt munkába állításáról, a munkahely és a munkakör kijelöléséről,
- g) a dolgozó elítélt más munkahelyre történő áthelyezéséről, munkahelyről történő leváltásról,
- h) a bv. szerv orvosának javaslata alapján dönt a munkaterápiás foglalkoztatásról, annak munkaidejéről és munkarendjéről,
- i) az oktatásra, a szakképzésre és a továbbképzésre jelentkezők beiskolázásáról,
- j) a drog-prevenációs részlegben történő elhelyezésről vagy annak megszüntetéséről,
- k) az alacsony biztonsági kockázatú részlegben történő elhelyezésről vagy annak megszüntetéséről,
- l) reintegrációs őrizet elrendelésére javaslatot tesz,
- m) jogszabályban meghatározott egyéb feladatot lát el,
- n) a vallási részlegben történő elhelyezésről vagy annak megszüntetéséről.
- o) fiatalok fogvatartottak esetében a befogadó részlegbe helyezéséről, illetve kihelyezéséről

- Vezetője: - parancsnokhelyettes (távollétében a büntetés-végrehajtási osztályvezető, együttes távollétük esetén a büntetés-végrehajtási osztályvezető helyettes)
- Tagjai: - gazdasági vezető vagy képviselője
- büntetés-végrehajtási osztályvezető és helyettese
- biztonsági osztályvezető vagy helyettese
- bűnügyi nyilvántartó csoportvezető vagy főelőadó
- pszichológus
- reintegrációs tisztek
- főápoló (távollétében szakápoló)
- körlet-főfelügyelő
- bv. pártfogó
- esetileg meghívott

A bizottság hetente ülészik.

2./ Pszichés egyensúlyvesztés szempontjából veszélyeztetett- valamint a Szuicid szempontból magas kockázatú fogvatartottak című nyilvántartások karbantartására létrehozott Bizottság.

Feladata: a „Pszichés egyensúlyvesztés szempontjából veszélyeztetett”,- valamint a „Szuicid szempontból magas kockázatú fogvatartottak” című nyilvántartások karbantartása,

aktualizálása. Az ehhez szükséges információk megosztása. Akut esetek szem előtt tartása.

A bizottság elnöke: - a Befogadási és Fogvatartási Bizottság elnöke.

A bizottság tagjai: - Biztonsági osztályvezető,
- Büntetés-végrehajtási osztályvezető
- Főápoló,
- Szak/pszichológus,
- Fogvatartott reintegrációs tisztje.

3./ Szociális bizottság (eseti összehívással)

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

Vezetője: - a bizottsági tagok által választott elnök
Titkára: - a személyügyi és szociális osztályvezető
Tagjai: - a Magyar Rendvédelmi Kar által jelölt személy(ek)
- érdekképviseleti szerv által jelölt személy(ek)
- parancsnok által delegált személyek.

4./ Szemlebizottságok

a./ Heti szemlebizottság

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

Vezetője: A biztonsági osztályvezető által készített ütemezésben beosztott tiszt, vagy legalább osztályvezető-helyettes szintű közalkalmazott.

Tagjai: Körlet-főfelügyelő
Főápoló vagy szakápoló
Reintegrációs tisztek
Gazdasági osztály képviselője

b./ Háromhavonta biztonsági szemlebizottság

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

Vezetője: parancsnokhelyettes

Tagjai: - Biztonsági osztályvezető
- Biztonsági osztályvezető-helyettes
- Gazdasági vezető vagy osztályvezető helyettes
- Főápoló
- Büntetés-végrehajtási osztályvezető vagy osztályvezető helyettese
- Háziműhely vezető
- Biztonsági tiszt
- Vezető biztonságtechnikus

c./ Negyedéves tűz-munkavédelmi szemlebizottság

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

Vezetője: Gazdasági (műszaki) vezető (évente egy alkalommal a parancsnok)

Tagjai:

- Munkavédelmi felügyelő
- Tűzvédelmi megbízott
- Biztonsági tiszt
- Főápoló
- Büntetés-végrehajtási osztályvezető vagy osztályvezető helyettese
- Gazdasági osztályvezető-helyettes
- Környezetvédelmi megbízott
- Energetikus

d./ Átfogó biztonsági vizsgálat - évente

A biztonsági rendszer valamennyi területét átfogó biztonsági vizsgálat.

Vezetője: Parancsnok

Tagjai:

- Parancsnokhelyettes
- Gazdasági vezető
- Munkavédelmi felügyelő
- Biztonsági osztályvezető
- Büntetés-végrehajtási osztályvezető
- Főápoló
- Gazdasági osztályvezető helyettes
- Biztonsági tiszt
- Vezető biztonságtechnikus

5./ Felvételi bizottság

A személyi állomány utánpótlását - felvétel útján - biztosító munkáltatói döntés előkészítése.

Vezetője: Parancsnokhelyettes

Tagjai:

- Személyügyi és szociális osztály vezetője
- Szakpszichológus/pszichológus
- az adott szervezeti egység vezetője

6./ Egyéb ideiglenes bizottságok

A parancsnok

- kiemelt szakfeladatok ellátására,
 - meghatározott célfeladatok elvégzésére,
 - ellenőrzési vizsgálatokra,
 - előterjesztések, javaslatok készítésére
 - egyéb esetekben
- munkabizottságot hozhat létre a személyi állomány szakembereiből.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2018. január 01-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 30506/342-3/2016.ált. számú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
A Szabályzat tartalmát a tisztek és vezetői feladatokat ellátók teljes terjedelemben, a beosztott állomány a rá vonatkozó mértékben ismerje meg.

**Dékány Zsolt bv. ezredes
bv. főtanácsos
parancsnok**

Készült 2 példányban.

1 példány 67 oldal.

Kapják:

Jóváhagyás után: 1 példány: BVOP
 1 példány: Irattár

Melléklet:

1. számú függelék: Az intézet szervezete és felügyeleti rendje
2. számú függelék: Az intézet szervezeti egységeinek ügybeosztása
3. számú függelék: A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos hatáskörök
4. számú függelék: A feladatellátás költségvetési keretek között tartásának szabályai
5. számú függelék: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

1. számú függelék
Az intézet szervezete és felügyeleti rendje

A.

Az intézet szervezeti felépítése

I. Parancsnok

**II. Parancsnoki közvetlen – Engedélyezett létszám: főfoglalkozású 6 fő
részmunkaidős 2 fő**

1. Parancsnokhelyettes
2. Gazdasági vezető
3. Szakpszichológus
4. Pszichológus
5. Főállású börtönlelkész
6. Részmunkaidős börtönlelkész
7. Belső ellenőr

III. Biztonsági osztály – Engedélyezett létszám 83 fő

1. Biztonsági osztályvezető
2. Osztályvezető helyettes
3. Biztonsági tisztek
4. Biztonsági főfelügyelők
5. Körlet-főfelügyelők
6. Műveleti főfelügyelő
7. Biztonsági felügyelők
8. Körlet felügyelők
9. Kutyavezetők
10. Gépjárművezetők
11. Műveleti-segédelőadók

IV. Büntetés-végrehajtási Osztály - Engedélyezett létszám 18 fő

1. Büntetés-végrehajtási osztályvezető
2. Osztályvezető-helyettes
3. Csoportvezető
4. Főelőadók
5. Vezető reintegrációs tiszt
6. Reintegrációs tisztek
7. Segédelőadók
8. Büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők

V. Egészségügyi osztály - Engedélyezett létszám 5 fő

1. Főápoló
2. Szakápolók

VI. Gazdasági osztály - Engedélyezett létszám:

**főfoglalkozású 19 fő
részmunkaidős 2 fő**

1. Osztályvezető-helyettes
2. Csoportvezető
3. Főelőadók
4. Élelmezésvezető
5. Műhelyvezető
6. Raktárvezető
7. Segédelőadók
8. Szakácsok
9. Foglalkoztatási felügyelő
10. Beszerző - villanyszerelő
11. Raktárosok
12. Részmunkaidős élelmiszer raktáros
13. Részmunkaidős takarító

**VII. Személyügyi és szociális osztály – Engedélyezett létszám: főfoglalkozású 3 fő
részmunkaidős 1 fő**

1. Személyügyi és szociális osztályvezető
2. Előadó
3. Ügykezelő
4. Részmunkaidős ügykezelő

VIII. Informatikai osztály - Engedélyezett létszám 5 fő

1. Informatikai osztályvezető
2. Informatikai főelőadó
3. Vezető biztonságtechnikus
4. Biztonságtechnikus
5. Segédelőadó (távfelügyeleti)

IX. Szerződéssel foglalkoztatottak

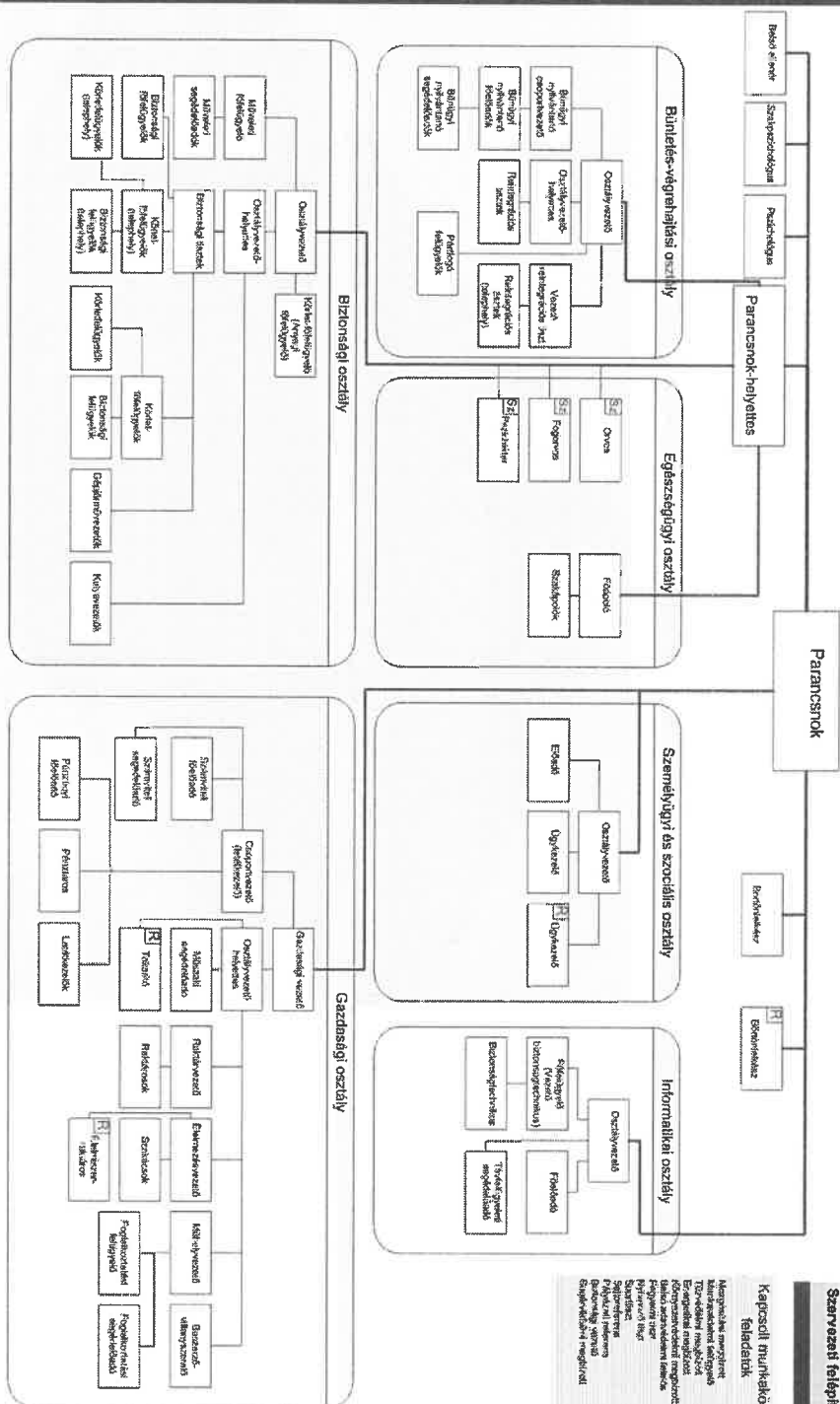
- Jogi képviselő
- Orvos
- Fogorvos
- Pszichiáter

X. Kapcsolt munkaköri feladatok

- Mozgósítási megbízott
- Munkavédelemi felügyelő
- Tűzvédelmi megbízott
- Energetikai megbízott
- Környezetvédelmi megbízott

- Belső adatvédelmi felelős
- Fegyelmi tiszt
- Nyomozótiszt
- Sporttiszt
- Sajtóreferens
- Pályázati referens
- Biztonsági vezető
- Sugárvédelmi megbízott

Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet, Pécs



Szervezeti felépítés

Kapcsolódó munkaköri feladatok

- Munkajogi referens
- Magánvállalkozások
- Munkajogi referens
- Magánvállalkozások
- Munkajogi referens
- Magánvállalkozások
- Munkajogi referens
- Magánvállalkozások
- Munkajogi referens
- Magánvállalkozások
- Munkajogi referens
- Magánvállalkozások
- Munkajogi referens
- Magánvállalkozások
- Munkajogi referens
- Magánvállalkozások
- Munkajogi referens
- Magánvállalkozások
- Munkajogi referens
- Magánvállalkozások

B.
Az intézet felügyeleti rendje

A parancsnok-helyettest, a gazdasági vezetőt, az osztályvezetőket, a főápolót, a belső ellenőrt, a lelkeseket, a pszichológust, a munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, megbízottat, az energetikust, a mozgósítási megbízottat, a sporttiszteket, a pályázati referenst, a fegyelmi tiszteket, nyomozótiszteket, a belső adatvédelmi felelőst, a sajtóreferenst, a biztonsági vezetőt és a sugárvédelmi megbízottat közvetlenül a parancsnok felügyeli, utasítja.

2. számú függelék

Az intézet szervezeti egységeinek ügybeosztása

Biztonsági osztály

Munkaköri leírás, szolgálati és űrutasítás szerint:

1./ Megszervezi és végrehajtja az intézet külső őrzését, belső felügyeletét és teljesíti az intézetbe befogadottak és az ott fogvatartottak differenciált őrzését, felügyeletét, ellenőrzését. Kialakítja és működteti az intézet biztonsági rendszerét.

2./ Kezdeményezi őrhelyek és szolgálati helyek létesítését, illetve megszüntetését. Megszervezi és ellátja az őrzést és felügyeletet mindazokon a helyeken, ahol a fogvatartottak szökésének, rendkívüli esemény megakadályozása és az intézetnek vagy valamely fontosabb berendezéseinek, javainak felszereléseinek megóvása vagy más személyek védelme céljából szükséges.

3./ Az őrzésbiztonsági igényeinek megfelelően (látási viszonyok korlátozottsága, biztonságtechnikai rendszer hibája, leállása, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, rendkívüli esemény veszélye, stb.) járőr szolgálatot szervez, elosztja és kiküldi a járőröket az intézet védelmi terve szerint.

4./ Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával, intézeten kívüli elhelyezésével, mozgatásával, munkáltatásával kapcsolatos biztonsági feladatokat. Megszervezi, végrehajtja a fogvatartottak előállítását, a kör-, illetve az esetenkénti célszállítást. Az előállítások biztonságának érdekében felméri az előállítási helyek biztonságát. A bíróságok, rendőri szervek vezetőivel együttműködve, azokkal egyetértésben biztonságos várakozó helyiségeket jelöl, illetve kialakításukra tesz javaslatot.

Fentieket az osztályvezető a biztonsági tisztek bevonásával folyamatosan ellenőrzi.

Az osztályvezető távollétében e feladatait az osztályvezető helyettes végzi. A biztonsági osztály havi és napi szolgálatszervezésének jóváhagyására a parancsnok jogosult.

5./ Meghatározza a biztonsági osztály személyzetének szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a váltásokat, az előállító, szállító biztonsági felügyelők, külkórházi őrzést végrehajtó biztonsági felügyelő szolgálat ellátását. Rendszeresen ellenőrzi a biztonsági és körletfelügyelőket.

6./ Javaslatot tesz a fogvatartottak őrzéséhez, felügyeletéhez, ellenőrzéséhez és az egyéni biztonsághoz szükséges technikai berendezések és egyéb biztonsági berendezések felállítására, felszerelésére, valamint új őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek, védőeszközök bevezetésére.

7./ Igényli a biztonsági osztály személyzete részére az őrzési és védelmi kiképzési szükségletnek megfelelően a személyi és védelmi fegyvereket, a szükséges lőszer mennyiséget és egyéb fegyverzeti anyagokat.

8./ Megszervezi az osztály alegységkészletébe kiadott fegyverek tárolását, karbantartását, kezelését. Ellenőrzi a kezelésbe átvett fegyverek, lőszer és egyéb fegyverzeti anyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat

- 9./ Megszervezi az intézet védelmét, meghatározza a védelem módozatait, kijelöli a védelmi tüzelőállásokat.
- 10./ Elkészíti az intézet értesítési- készenlétbe helyezési tervét, oktatja és gyakoroltatja a rendkívüli események megelőzésének és felszámolásának módozatait. Törzsfoglalkozásokat előkészít és szervez a rendkívüli események megelőzését és felszámolását vezető osztályvezetők, osztályvezető helyettesek, biztonsági tisztek, főfelügyelők részére.
- 11./ Javasolja, kidolgozza a biztonságot érintő parancsnoki intézkedések tervezetét.
- 12./ Megszervezi és végzi az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak őrzését, ellenőrzését, szállítását az egészségügyi osztállyal együttműködve.
- 13./ Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában, javaslatot tesz a fogvatartottak biztonsági kockázati csoportba sorolására, intézkedik a mozgáskorlátozás elrendelésére.
- 14./ Eleget tesz a jogszabályokban, utasításokban, intézkedésekben, parancsokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
- 15./ Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat, intézést, kivizsgálást végrehajtva vagy szakterületnek továbbítva rendezi.
- 16./ Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak belső felügyeletét.
- 17./ Szervezi és koordinálja a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatok ellátását. Ennek érdekében elkészíti a szükséges terveket, végrehajtja az előírt gyakorlatokat, végzi az állomány biztonsági célú oktatását, képzését, együttműködik az együttműködésre kötelezett szervekkel.
- 18./ Szervezi és vezeti az intézet személyi állományának alaki és lőkiképzését.
- 19./ A napi feladatok ellátása, valamint a rendkívüli események eredményes felszámolása érdekében együttműködik a társ rendvédelmi szervekkel. Ennek végrehajtása érdekében együttműködési tervet készít, melyben rögzíti az együttműködés tartalmi formáit. Az együttműködési tervet - annak használhatósága miatt szükség szerint, de legalább évente felülvizsgálja.
- 20./ Végrehajtja a felső, valamint a helyi szintű intézkedésekben meghatározott informatikai feladatokat, betartja és betartatja a titokvédelemre, adatvédelemre vonatkozó jogszabályokat, belső szabályokat.
- 21./ Üzemelteti a biztonságtechnikai rendszert, javaslatot tesz annak fejlesztésére, korszerűsítésére. A meghibásodásokat jelzi az Informatikai Osztály felé.
- 22./ Az osztály az intézet eredményes működése érdekében együttműködik a többi osztállyal.

23./ A kutyavezetők az osztályvezető–helyettes, illetve a biztonsági tiszt irányításával ellájtják az intézetben belül és annak területén kívül egyaránt végrehajtandó őrzési feladatokat, különös tekintettel a mozgatások, szállítás, munkáltatás, előállítások során. Külön – a parancsnok által jóváhagyott – terv alapján végrehajtják a képzéseket.

24./ A gépjárművezetők biztosítják a fogvatartottak szállításának, előállításának végrehajtását, illetve vezetési időn kívül biztonsági felügyelői, őrzési, felügyeleti, ellenőrzési feladatokat látnak el.

25./ A műveleti csoport a biztonsági osztályvezető közvetlen alárendeltségében, irányításával végrehajtja a büntetés-végrehajtás rendjét, biztonságát súlyosan sértő vagy veszélyeztető cselekmények megelőzését, gyors és hatékony felszámolását, egyes jelentősebb biztonsági kockázattal járó feladatokat.

26./ A folyamatok azonosítása, az átlátható működés, a felelősségi viszonyok egyértelműsítése, az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása, az osztály teljes egészét lefedő, rendszeres kockázatelemzés elvégzése és egyéb kontrollfeladatok ellátása érdekében az osztály folyamatgazdát jelöl ki, amely feladatot az osztályvezető lát el. A folyamatgazda együttműködik az intézet integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

Büntetés-végrehajtási osztály

1./ Irányítja és végzi a fogvatartottak kezelését, reintegrációs tevékenységét, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát a társadalomba visszailleszkedés elősegítésére.

2./ Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást. Ennek alapján valamint az arra jogosult kérésre a jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít.

3./ Figyelemmel kíséri az elítélt személyiségének változását, megfelelő foglalkoztatását, önképzését, a rehabilitációs és szabadidős programokat szervezi. Támogatja a fogvatartottak kapcsolattartását, végzi az ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat.

4./ Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a fogvatartottak biztonsági kockázati csoportba, rezsimkategóriába sorolását. A minősítés indokoltságát a meghatározott időszakonként illetve szükség szerint felülvizsgálja a Befogadási és Fogvatartási Bizottság keretén belül.

5./ Előkészíti végrehajtási fokozat megváltoztatására, feltételes szabadságra bocsátásra, enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazására illetve megszüntetésére, nagykorúsításhoz, reintegrációs őrizetre, szükség esetén a pártfogói felügyelet elrendelésére vonatkozó előterjesztéseket, beszerzi a szükséges előzetes adatokat, igazolásokat.

6./ A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörében jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol. Igazolást, környezettanulmányt szerez be büntetés-félbeszakítási, átszállítási, intézet elhagyási, külső munkáltatási kérelemhez, előterjesztéshez. A súlyos fegyelmi vétség elkövetése miatt kiszabott fegyelmi fenyítést annak kimenetelétől függően, soron kívüli rezsimkategória felülvizsgálatnak kell követnie.

7./ Értékelő véleményt előkészít, készít, előterjeszt a hatóságok indokolt megkeresésére, a szabadságvesztés végrehajtási fokozatának megváltoztatására, az enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazásának, illetve megszüntetésének az elrendelésére, a feltételes szabadságra bocsátásra, a pártfogó felügyelet alá helyezésre, a kegyelmi kérelemre és a büntetés-félbeszakítási kérelemre, az átszállításra.

8./ Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat. A KKMI által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat szervez és tart.

9./ Szervezi és irányítja az önképzés, szakképzés különböző formáit, a kreatív és a karitatív tevékenységet, sport-, kulturális-, szakköri, vallási és egyéb foglalkozásokat, valamint az bv. szervezettel együttműködési megállapodást kötött börtönmissziókkal, egyházakkal, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, személyekkel a bv. feladatok teljesítését.

10./ A fogvatartottak képességei, érdeklődése figyelembevételével a Befogadási és Fogvatartási Bizottságon keresztül gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti eredményes reintegrációjukat.

11./ Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvény adta jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel. Az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően azokat az illetékes személyhez, szervhez továbbítja.

12./ Felelős a fogvatartottak napirendjének, házirendjének, életrendjének előkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért. A fogvatartotti összetétel változása illetve a gyakorlati végrehajtás érvényesülésének figyelembe vételével javaslatot tesz a szükséges változásokra.

13./ Megszervezi és végzi az önként jelentkezők vagy átszállított elítéltek, elővezetett előzetesen letartóztatottak, valamint az elzárásra beutaltak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, tájékoztatását, nyilatkoztatását. Pontos adatot szolgáltat a befogadáshoz, szabadításhoz az érintett osztályok számára. Végrehajtja a szabadítási eljáráshoz meghatározott feladatait.

14./ Határidőzi és megszervezi a fogvatartottak átszállítását, végrehajtja a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatait, jelentési és tájékoztatási kötelezettségét.

15./ Az intézetbe beérkező idézéseket rögzíti a nyilvántartásban – ha az idézés jellege indokoltá teszi, ezt megelőzően nyilatkoztatja az érintett fogvatartottat megjelenési szándékáról – majd átadja a biztonsági osztálynak.

16./ Naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes osztályokkal, megadja az élelmezési létszámot a gazdasági osztálynak, a zárási és nyitási létszámot a biztonsági osztálynak.

17./ Folyamatosan vizsgálja a befogadásra, az ítéletek végrehajtási fokozatra, korlátozásokra, és a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben törvénysértést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi az ítélet helyesbítése céljából. Szükség szerint adategyeztetést, adatpontosítást végez a Központi Nyilvántartó Szervvel.

18./ Elkészíti a számítógépes, illetve a szükséges manuális nyilvántartásokat. Pontosan vezeti a fogvatartotti alrendszerben a fogvatartottak adatait. Gondoskodik a fényképes nyilvántartás naprakésztségéről.

19./ Szervezi és végzi a fiatalok fogvatartottak reintegrációs tevékenységét, oktatását, szociális gondozását. Végzi a fogvatartottak társadalomba történő visszailleszkedésével kapcsolatos tevékenységet.

20./ A rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak oktatását, képzését, foglalkoztatását.

21./ Betartja és betartatja az informatikai, titokvédelmi, adatvédelmi szabályokat.

22./ Ellátja a bv. pártfogói tevékenységgel kapcsolatos feladatokat.

23./ A bv. pártfogó előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén pártfogó felügyelet elrendelésére, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási fokozatra való helyezésre vonatkozó előterjesztéseket, javaslatot tesz az EVSZ hatálya alá tartozó fogvatartottakra, reintegrációs őrizetbe helyezésre, társadalmi kötődés programba bevonásra.

24./ A bv. pártfogó illetékességi területén bv. bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét. Megállapított ügyfélfogadási időben fogadja a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket.

25./ A bv. pártfogó bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít.

26./ A pártfogó 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.

27./ A pártfogó a reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát, ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket.

28./ A pártfogó a társadalmi kötődés programba történő behelyezést megelőző eljárással összefüggésben a Bv. tv. 187.§ (2) bekezdésében foglalt esetben, a Pfr. 62/A. § (3b) bekezdésére figyelemmel a bv. szerv a döntés megalapozása érdekében az elítélt által megjelölt letelepedés helye szerint illetékes bv. pártfogó felügyelő útján környezettanulmányt készít. A bv. pártfogó felügyelő elsődleges feladata az elítélt által eltávozásra megjelölt lakóingatlan bemutatása, értékelve az abban életvitelszerűen tartózkodók fogadóképességét, a kapcsolattartás minőségét, valamint a befogadó környezet felkészültségét az elítélt társadalmi visszailleszkedésének elősegítésében. Ha az rendelkezésre áll, a környezettanulmányhoz csatolni kell a munkáltatónak az elítélt foglalkoztatására irányuló nyilatkozatát. A bv. pártfogó felügyelő a környezettanulmány elkészítésekor az elítélt bűnismétlési kockázatát is

vizsgálja.

28./ A folyamatok azonosítása, az átlátható működés, a felelősségi viszonyok egyértelműsítése, az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása, az osztály teljes egészét lefedő, rendszeres kockázatelemzés elvégzése és egyéb kontrollfeladatok ellátása érdekében az osztály folyamatgazdát jelöl ki, amely feladatot az osztályvezető lát el. A folyamatgazda együttműködik az intézet integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

Egészségügyi osztály

- 1./ Végzi - a szerződéses (vállalkozó) orvosok közreműködésével - a fogvatartottak gyógyító-megelőző alapellátásának körébe tartozó feladatokat, melyeket állami vagy belső jogszabály részére meghatároz.
- 2./ Ellenőrzi az intézet közegészségügyi-járványügyi helyzetét, az előírások betartását a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka és az Országos Tisztifőorvosi Hivatal igazgatójának megállapodása alapján.
- 3./ Végzi a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárásokat, az előírt védőoltásokat, intézkedik az élősdivel fertőzöttek ellátására és a fertőző betegek kórházba szállítására, a környezet, ruházat fertőtlenítésére.
- 4./ Végzi a fogvatartottak előzetes és időszakos munkaköri foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatait. Ellenőrzi a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek betartását. Ellenőrzi, véleményezi az elkülönített, magánelzárásra fenytett, magánelzárását töltő fogvatartott egészségügyi állapotát.
- 5./ Ellenőrzi a szükséges járványügyi szűrővizsgálatok, oktatások megtörténtét a személyzet tagjainál. Megszervezi a személyi állomány szűrővizsgálatát, közreműködik az előírt fizikai erőnlét felmérésében.
- 6./ Ellátja az foglalkozás-egészségügyi feladatokat, szakterületét képviseli az intézeti szemléken, vizsgálatokon.
- 7./ Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat, ehhez oktatókat, tájékoztatókat szervez.
- 8./ Közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében, kapcsolatot tart az alapellátást végző orvossal.
- 9./ Részt vesz - működési területén - az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatba vételi eljárásokban.
- 10./ Végzi az egészségügyi anyagellátással kapcsolatos tevékenységet /a szerződéses orvos javaslatai alapján / és az együtt járó gazdálkodási és adminisztratív feladatokat, nyilvántartásokat.

11./ Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségeknek. Vezeti az informatikai alrendszerben előírtakat, betartja és betartatja az előírt informatikai, adat és titokvédelmi előírásokat. Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az egészségügyi ellátás területén jogszabály, vagy a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága elrendel.

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

13./ A folyamatok azonosítása, az átlátható működés, a felelősségi viszonyok egyértelműsítése, az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása, az osztály teljes egészét lefedő, rendszeres kockázatelemzés elvégzése és egyéb kontrollfeladatok ellátása érdekében az osztály folyamatgazdát jelöl ki, amely feladatot az osztályvezető lát el. A folyamatgazda együttműködik az intézet integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

14./ Felkészül a katasztrófa egészségügyi ellátással összefüggő feladatokra.

Gazdasági Osztály

A gazdasági osztály látja el az alábbiakban meghatározott pénzügyi- gazdasági feladatokat a Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet és telephelye tekintetében egyaránt.

I. Pénzügyi és számviteli feladatai

1./ Előirányzat-gazdálkodási feladatok:

Költségvetési tervet és elemi költségvetést készít az intézet éves gazdálkodására, a Nemzetgazdasági minisztériumi és OP iránymutatás és intézkedés alapján. A tervezésre vonatkozó útmutatók alapján a következő év feladataihoz igazodóan tervezi a pénz-, és központi biztosítású anyagszükségletet, a beruházási és felújítási igényeket, a bér gazdálkodáshoz szükséges keretet. Összeállítja és karbantartja az előirányzat analitikát. Ellátja az előirányzatok módosításával kapcsolatos feladatokat.

2. / Pénzügyi feladatok:

- A bejövő és kimenő számlákkal kapcsolatos teendők végzése (elkészítés, ellenőrzés, felszerelés, postázás, nyilvántartás).
- a bevételek és kötelezettségvállalások dokumentálása, bizonylatok ellenőrzése, fizetési kötelezettségek pénzügyi teljesítése,
- a kötelezettségvállalások ellenőrzése, nyilvántartásba vétele, bejelentése az államkincstárnak,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése és nyilvántartása,
- elszámolásra kiadott előlegek folyósítása, analitikus nyilvántartása és elszámoltatása,
- általános forgalmi adó nyilvántartása, bevallások és elszámolások a NAV-val
- egyeztetni az adófolyószámlákat az analitikus nyilvántartásokkal, valamint az adó-és járulékbevallásokat.
- végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos pénzügyi teendőket

3./ Számviteli feladatok:

- gazdasági események (pénzforgalom, állományváltozások) számviteli elszámolása, analitikus és főkönyvi számviteli nyilvántartások vezetése,
- a banki és pénztárbizonylatok, gazdasági események, számlaösszefüggéseinek kijelölése,
- a főkönyvi és analitikus nyilvántartások egyezőségének ellenőrzése,
- a havi, negyedéves, féléves, éves zárással kapcsolatos teendők ellátása,
- az éves beszámoló, megfelelő alátámasztásának biztosítása, a leltározás könyvvezetési feladatainak ellátása,
- a havi költségvetési jelentések a negyedéves mérlegjelentések, éves költségvetési beszámoló elkészítése,
- adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése felügyeleti és egyéb külső szervek felé.
- a számviteli törvény és a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján kialakítja az intézetek számviteli rendjét. Folyamatosan karbantartja és elemzi az intézetek vagyoni állapotára, az eszközökre és a forrásokra, valamint ezek változására vonatkozó adatokat, kezdeményezi az előirányzatok módosítását, átcsoportosítását. Végrehajtja az eszközök és források értékelését.

4./ Létszám és bérgazdálkodás:

Végrehajtja az önálló létszám és bérgazdálkodást, irányítja és időarányosan tervezi – koordinálja a létszám és bértömeg felhasználást, adatokat szolgáltat a központi illetményszámfejtéshez. Gondoskodik az illetmény és egyéb központi számfejtésű juttatások kifizetéséről. Kiadja a munkáltatói igazolásokat.

II. Egyéb gazdasági feladatok

5./ Folyamatosan biztosítja az intézet tevékenységének tárgyi feltételeit a pénzügyi lehetőségek függvényében, a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználását, folyamatosan vizsgálja a bevételek szabályoknak megfelelő bővítési lehetőségét, a gazdaságosságot. Gondoskodik az irodai berendezések, felszerelések, segédanyagok beszerzési igényeinek összegyűjtéséről, kötelezettségvállalások elkészítéséről, a jóváhagyott beszerzések lebonyolításáról, bizonylatolásáról. A többi szakterület feladatai ellátásához szükséges eszközök, igények felméréséről és ezek gazdálkodási körülményeknek megfelelő kielégítéséről. Végzi a fogvatartottak és a személyi állomány élelmezésével kapcsolatos feladatokat, felkészül a rendkívüli események közötti élelmezés feltételeinek biztosítására.

6./ Az üzemeltetési feladatok tekintetében, az intézet működésével, fenntartásával kapcsolatban a folyamatos munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételeket biztosítja. Ennek keretében irányítja és ellátja, a feladatok ellátásához szükséges, valamint az intézet kezelésébe adott ingatlanokat, építményeket, épületeket, ezek berendezési, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzeti és egyéb anyagokat, végzi az intézet energiagazdálkodását. Ütemezi és végrehajtja a szükséges karbantartási, javítási, pótlási feladatokat.

7./ Gondoskodik a személyzet, a fogvatartottak és eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemben tartásáról, tervezi és koordinálja a gépek, eszközök, biztonsági berendezések, rendszer javítását, karbantartását.

8./ Végzi a fogvatartottak és a személyzet élelmezésével kapcsolatos feladatokat.

9./ Biztosítja a személyi állomány helyi és központi egyenruha, munkaruha, védőruha és a fogvatartottak formaruha, munka- és védőruha, ágynemű valamint az előírt elhelyezési felszerelés ellátását.

10./ Az intézményi beruházások és a felújítás kiemelt előirányzata szervezi és végzi a létesítmények kivitelezését, igényli a munkaerőt, biztosítja az anyagok megrendelését és beszerzését. Meghatározott időben a beruházási és felújítási előirányzatokkal a felügyeleti szervek felé elszámol.

11./ A piaci-, és árviszonyoknak megfelelően - a közbeszerzési törvény előírásainak és 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 Korm. rendeletnek megfelelően - szervezi a tárgyi eszközök és anyagok beszerzését, megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását, használatra történő kiadását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a tartós eszközök műszaki állapotát.

12./ Szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a háziműhely működési, elszámolási rendjét.

13./ Gondoskodik az mozgósítási készletezésű anyagok, raktári készletek, fegyverzet szakszerű tárolásáról, karbantartásáról. Ellátja a szakterületi védelmi tervekben foglalt feladatokat.

14./ Végrehajtja a selejtezési szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, javaslatot tesz a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezésekre.

15./ A leltározási szabályzat szerint végrehajtja a leltározást és rovincsolást, megállapítja az eltéréseket, kezdeményezi a káreljárás lefolytatását.

16./ Közreműködik az intézet ingatlan és lakásgazdálkodásában, előkészíti a lakásbérleti szerződéseket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, részt vesz a segélykérelmek felhasználásának ellenőrzésében.

17./ Gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét, érték-letétjét és okmányértékeit. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi- pénzügyi feladatokat. Előjegyzti és végrehajtja a bírósági letiltást, tartozást, pénzküldést. Vezeti a letéti könyvelést.

18./ Elkészíti a letét beszámoló jelentéseket.

19./ Szervezi és bonyolítja a fogvatartottak intézetfenntartáson foglalkoztatott munkáltatását. Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám- és bérgazdálkodást, vezeti a munkáltatással összefüggő okmányokat. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, ki-vizsgálja az ez irányú bejelentéseket.

20./ Részt vesz a munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi és energetikai feladatok megoldásában, szakterületét képviseli a szemlék, vizsgálatok során.

21./ Végrehajtja az ellenőrzéseket, illetve tervezi és végrehajtja a vezetői ellenőrzési feladatokat. Végrehajtja az intézeti szabályzatokban foglaltakat, előkészíti a gazdasági vonatkozású helyi intézkedések tervezetét.

22./ A Biztosítóval kötött szerződés kárrendezési útmutatója szerint érvényesíthető károkkal összefüggésben a egészségügyi felelősségbiztosítással, valamint a gépjárművekkel összefüggő káresemények esetén eljár a biztosítónál.

23./ A folyamatok azonosítása, az átlátható működés, a felelősségi viszonyok egyértelműsítése, az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása, az osztály teljes egészét lefedő, rendszeres kockázatelemzés elvégzése és egyéb kontrollfeladatok ellátása érdekében az osztály folyamatgazdát jelöl ki, amely feladatot a gazdasági vezető lát el. A folyamatgazda együttműködik az intézet integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

24./ A feladatok ellátása során folyamatos kapcsolatot tart az összes társosztállyal: bármilyen igényt szolgálati jegyek formájában fogad, jogosság és pénzügyi fedezet megléte esetén visszacsatol a beszerzés illetve a szolgáltatás időpontját illetően, jogalap vagy pénzügyi fedezet híján az érintett osztályvezető a reggeli eligazítás során kerül a tényről tájékoztatásra. A jogos igények kielégítése a raktárosok bevételezését, valamint a tájékoztatást követően a szolgálati jegy alapján automatikusan megtörténik

25./ Végzi a fogvatartotti munkáltatással kapcsolatos feladatokat mind költségvetési, mind külső vállalkozó által megrendelt feladatok tekintetében. E feladatai ellátása során a dolgozó fogvatartottakkal történő események miatt napi kapcsolatot tart a biztonsági osztály felügyelőivel, a büntetés-végrehajtási osztály reintegrációs tisztjeivel, esetenként az egészségügyi osztállyal. A kapcsolatot nyilvántartó naplóba történő bejegyzés, a kérelmi lapok ügyintézése, a munkáltatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése formájában is ellátja. A külső vállalkozótól származó megrendelések esetén az előbbieken felül a külső vállalkozóval kötendő szerződés, a munkafeltételek kialakításában is részt vesz, valamint a munka folytatása során a kapcsolata kiterjed minden a külső vállalkozóval történő elszámolás végzésére is.

Személyügyi és szociális osztály

Az osztályvezető:

1./ Felelősen segíti a humánpolitikára és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó jogszabályok, belső rendelkezések érvényesülését.

2./ Előkészíti és előterjeszti a személyi javaslatokat, szolgálati viszony létesítésére, véglegesítésre, kinevezésre, megszüntetésre, jutalmazásra, nyugállományra, áthelyezésre, átrendelésre.

3./ Szervezi a személyzet oktatását, képzését, továbbképzését, előkészíti a tanulmányi szerződéseket, azokat figyelemmel kíséri, szerződésszegés esetén vagy annak teljesülésekor azt a parancsnok felé jelzi.

4./ Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módját a bérigazgatás eredményes

megvalósulásához. Pontos nyilvántartással segíti annak tervezését, a személyi állományt megillető juttatások törvényes teljesítését, adatokat szolgáltat a gazdasági osztály felé.

5./ Elkészíti a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket, parancsokat, eleget tesz jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének.

6./ Tervezi az osztályok feladatainak megfelelő és szükséges munkaerő-gazdálkodását és gondoskodik a belső előmenetelből lehetséges utánpótlásról.

7./ Vezeti a személyzeti – informatikai és manuális - nyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat. Betartja és betartatja az informatikai, titok- és adatvédelmi szabályokat, ellenőrzi az intézet iratkezelési – titokvédelmi előírásainak megvalósulását, valamint gondoskodik az ügykezelés megszervezéséről és végrehajtásáról.

8./ Szervezi és ellenőrzi az intézet szociális tevékenységét, figyelemmel kíséri a személyzet munkahelyi körülményeit, szükség esetén a vezetés felé jelzi a személyzet hangulatát befolyásoló külső és belső tényezőket.

9./ Előkészíti és előterjeszti a munkaszerződéseket, tanulmányi szerződéseket.

10./ Szolgálati panaszok kivizsgálásával, dokumentációjával kapcsolatos feladatok elvégzése

11./ Munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítésére vonatkozó jóváhagyott kérelmek felülvizsgálata.

12./ Összehívása esetén végzi a Szociális Bizottság titkári feladatait.

13./ Nyilvántartja a lakásigényléseket, munkáltatói kölcsönkérelmeket, előkészíti a lakás-kiutalási határozatokat. Felelős a javaslatokban foglaltak, valamint az engedélyezett törvényes végrehajtásának ellenőrzésért.

14./ A személyi állomány részére biztosított üdüléseket, rehabilitációs, rekreációs programokat ismerteti, koordinálja, szervezi az igénybevételt.

15./ Végzi a nyugállományba, FÜV eljárás alá helyezés előkészítését.

16./ Kezeli a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos nyilvántartást, végrehajtja a hivatásos állományúak, valamint a közalkalmazottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatokat.

17./ Felelős a teljesítménykövetelmények meghatározásával és értékelésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok lebonyolításáért.

18./ Előkészíti és megszervezi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat. Figyelemmel kíséri az ellenőrzés megvalósulását, eredményét, és a személyi állomány tagja részére tájékoztatást nyújt.

19./ Szervezi és - a sportisztával együttműködve - figyelemmel kíséri a személyi állomány tagjainak fizikai állapotfelmérését, majd a humánpolitikai alrendszerben nyilvántartja a felmérés eredményeit.

- 20./ Előkészíti az állományi tagok jutalmazásával, elismerésével kapcsolatos feladatokat.
- 21./ Igény esetén intézi a nyugállományúak ügyeit.
- 22./ Ellenőrzi, koordinálja az instruktori rendszer működését, a mentorok tevékenységét.
- 23./ Ellenőrzi a biztosított bejelentések végrehajtását.
- 24./ A folyamatok azonosítása, az átlátható működés, a felelősségi viszonyok egyértelműsítése, az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása, az osztály teljes egészét lefedő, rendszeres kockázatelemzés elvégzése és egyéb kontrollfeladatok ellátása érdekében az osztály folyamatgazdát jelöl ki, amely feladatot az osztályvezető lát el. A folyamatgazda együttműködik az intézet integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.
- 25./ Szervezi és koordinálja a bv. intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
- 26./ Részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket.
- 27./ Szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken., tanulmány utakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.
- 28./ Részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában.
- 29./ Közreműködik a bv. intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében.
- 30./ Koordinálja a külföldi állampolgárok intézetbe történő beléptetését, gondoskodik a belépés engedélyeztetéséről.
- 31./ Előkészíti és gondoskodik a bv. intézetről az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról.
- 32./ Szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását.
- 33./ Feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadvány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.
- 34./ Végrehajtja az érintettek meghagyásával összefüggő feladatokat, adatszolgáltatást teljesít.

Az előadó:

- 1./ Az osztályvezető, illetve ügykezelő távollétében munkaköri leírása szerint ellátja annak feladatait.

2./ Kezeli, vezeti az informatikai személyügyi nyilvántartást, valamint az ehhez kapcsolódó manuális adatkezelést, dokumentációkat.

3./ Figyelemmel kíséri és jelzi, előkészíti határidőre a személyi állomány szolgálati viszonyához kötődő, előjárói intézkedést igénylő jogosultságait – különös tekintettel az önálló intézeti létszám- és bérgazdálkodásra.

4./ Egyéb feladatait munkaköri leírása szerint látja el.

Az ügykezelő:

- 1./ Döntésre előkészíti az iratkezelés engedélyezése iránti kérelmeket.
- 2./ Végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat.
- 3./ Végzi és szervezi a bv. intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
- 4./ Végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
- 5./ Végzi a bv. intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- 6./ Végzi a bv. intézetnél a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- 7./ Végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi iratszejtezéseket.
- 8./ Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társ szervekkel.
- 9./ Ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait a bv. intézetnél. Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet a bv. intézet vonatkozásában.
- 10./ Szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását.

A titkos ügykezelő:

- 1./ A minősített adat átvétele, minősített küldemény felbontása.
- 2./ A minősített adat iktatása, tárolása.
- 3./ A minősített adat szervezeten belül történő átadása és visszavétele.
- 4./ A minősített adat szervezeten kívüli továbbításának előkészítése.
- 5./ A felhasználói jogosultság megszűnése esetén a minősített adat visszavétele.
- 6./ A minősített adat kezeléséhez szükséges iratkezelési segédletek főnyilvántartó könyvben történő nyilvántartásba vétele és megnyitása.
- 7./ A minősített adat belföldre, valamint külföldre történő továbbításához szükséges iratkezelési feladatok végrehajtása.
- 8./ A minősített adat birtokban tartása.
- 9./ A minősített adatot tartalmazó adathordozó megsemmisítésének előkészítése és az abban való részvétel.

Informatikai osztály

- 1./ Rendszergazdai feladatokat lát el a bv.hu tartomány PÉCS szervezeti egységében.
- 2./ Üzemelteti az intézeti szervereket (infrastruktúra, fájl-nyomtató, terminál- illetve alkalmazásszerverek)
- 3./ Infrastruktúra rendszergazdai feladatokat lát el a rendszeresített alkalmazások tekintetében.
- 4./ Telepíti és üzemelteti a szolgálati feladatok ellátáshoz szükséges szoftvereket.
- 5./ Felügyeli a vékony- és vastagkliensek működését, elvégzi a szükséges karbantartásokat.
- 6./ Felügyeli a nyomtatók működését, elvégzi a szükséges karbantartásokat, biztosítja a kellékanyag ellátást
- 7./ Nyilvántartja az intézet informatikai erőforrásait (hardver és szoftver elemek)
- 8./ Gondoskodik a rendszerbe állított informatikai eszközök elhelyezése során az adatvédelmi, titokvédelmi, valamint vagyonvédelmi szempontok figyelembe vételéről.
- 9./ Nyilvántartja az informatikai segédanyagokat
- 10./ A szakterületi vezetők kezdeményezésére az állományba felvett személyek részére hozzáférést biztosít a bv.hu tartományhoz, elvégzi a felhasználói csoportba sorolásokat, elvégzi a szükséges oktatásokat.
- 11./ Beosztás változása esetén a szakterületi vezetők kezdeményezésére elvégzi a felhasználói csoportba sorolás módosítását.
- 12./ A felhasználói programok hozzáférési jogosultságait – a szakterületi vezetőkkel egyeztetve – beállítja, szükség szerint felülvizsgálja,
- 13./ Biztosítja, hogy a számítástechnikai eszközök használata egészségügyi, bűntetés-végrehajtási és informatikai vonatkozásban egyaránt szakszerű legyen.
- 14./ Felügyeli az NTG adatátviteli és telekommunikációs rendszer működését.
- 15./ Betartja a mindenkor BV. Informatikai Biztonsági Szabályzatában foglaltakat, és ellenőrzi az abban foglaltak betartását a személyi állomány részéről.
- 16./ Végzi a fogvatartottak fényképezésével kapcsolatos informatikai feladatokat.
- 17./ Végrehajtja az Országos Parancsnokság Informatikai Főosztálya által meghatározott szakmai feladatokat.
- 18./ Az informatikával kapcsolatos ügyeket naprakészen ismeri, kézben tartja, az intézet vezetését ellátja a működéssel kapcsolatos információkkal.

19./ Felügyeli és karbantartja a hír-, és biztonságtechnikai rendszert, igényli – az intézet által el nem végezhető javítás esetén - a karbantartási szerződésben foglaltak alapján a szükséges javítást, karbantartást. Biztonsági osztállyal együttműködve javaslatot tesz a hír-, és biztonságtechnikai rendszer fejlesztésére.

20./ Fenntartja az rendszerbe állított hír-, és biztonságtechnikai egységek üzembiztonságát.

21./ Tartja a kapcsolatot a szervizelést végző cégekkel.

22./ Elvégzi a reintegrációs őrizet távfelügyeleti rendszerének informatikai feladatait, (eszköz-konfigurálás, tesztelés, felhelyezés, levétel).

23./ Az intézet adattovábbítási nyilvántartásának rendszere, adattovábbítás rendjéről szóló – mindenkor hatályos - intézetparancsnoki intézkedésben foglaltak alapján adattovábbítási nyilvántartást vezet.

24./ Feladata a szakterületet érintő parancsnoki intézkedések előkészítése, aktualitásának figyelése, módosításra való javaslat készítése, intézkedések kiadásának kezdeményezése.

25./ A folyamatok azonosítása, az átlátható működés, a felelősségi viszonyok egyértelműsítése, az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása, az osztály teljes egészét lefedő, rendszeres kockázatelemzés elvégzése és egyéb kontrollfeladatok ellátása érdekében az osztály folyamatgazdát jelöl ki, amely feladatot az osztályvezető lát el. A folyamatgazda együttműködik az intézet integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

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

Kapcsolt munkaköri feladatok

Mozgósítási megbízott

Az mozgósítási és polgári védelmi tevékenység az intézet honvédelmi és katasztrófa elhárítási felkészülését biztosítja. Ennek érdekében az intézet kijelölt állománya a parancsnok irányításával, a mozgósítási megbízott koordinálásával:

1./ Ismeri a hatályos jogszabályokat, belső intézkedéseket, állandó készenlétben tartja a különleges jogrendi időszakokra és katasztrófa helyzetekre vonatkozó elrendelő okmányokat. Kapcsolatot tart az érintett társszervekkel.

2./ Elkészíti, és alkalmazási készenlétben tartja a különleges jogrendi időszakokra vonatkozó katasztrófa elhárítási – védekezési – kitelepítési – kimenekítési terveket.

3./ Felkészül a személyzet és a fogvatartottak életvédelmének biztosítására, úgy különleges jogrendben, mint katasztrófa helyzet esetén. Szervezi a vezetői, középvezetői képzést, koordinálja a társszervekkel közös együttes gyakorlatokat.

4./ Gondoskodik a személyzet (és szükség esetén a fogvatartottak) polgári védelmi,

mozgósítási felkészítéséről, gyakoroltatja a végrehajtandó feladatokat.

Munkavédelmi felügyelő feladatai

1./ A parancsnok közvetlen irányításával megbízás alapján végzi a munkavédelmi vezetői tevékenységet, a munkavédelmi előírások érvényesülésének biztosítását.

2./ Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a munkahelyek és a termelőeszközök biztonságos állapotának, rendeltetésszerű használatának figyelemmel kíséréseivel felel a hatályos jogszabályok érvényesüléséért. Ennek érdekében oktatásokat, vizsgáztatást, ellenőrzéseket tart.

3./ Feladata munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése, betartásuk ellenőrzése, a szakterület képviselője az intézeti szemléken, vizsgálatokon.

4./ Üzemi és nem üzemi balesetek, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, jelentési, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.

Tűzvédelmi megbízott feladatai

1./ A parancsnok közvetlen irányításával közvetlen megbízás alapján végzi az intézet (intézmény) tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait, teljesíti jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségét.

2./ Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére. Elkészíti a helyi szabályozást, abból oktatást és vizsgáztatást tart.

3./ Kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal, szakterületét képviseli az intézeti szemléken, vizsgálatokon.

Energetikus feladatai

1./ A parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi az intézetre háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtásának koordinálását, a jogszabályok és egyéb rendelkezések érvényesítését, a végrehajtásának ellenőrzését.

2./ Az energiaszükséglet megállapítása, a fogyasztás és a költségek figyelemmel kísérése, értékelése.

3./ Energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése.

4./ A villamos-biztonságtechnikai feladatok ellátása, vizsgálatok végrehajtása.

Környezetvédelmi megbízott feladatai

1./ A parancsnok megbízása alapján látja el munkáját. A környezetvédelmi feladatok ellátása során és azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.

2./ Feladata az intézetre háruló környezetvédelmi feladatok végrehajtása, koordinálása.

3./ Köteles ismerni a vonatkozó jogszabályokat és azok függvényében kezdeményezni illetve jóváhagyásra előkészíti a helyi intézkedéseket, egyéb okmányokat.

Nyomozótiszt

A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el. A parancsnok személyesen ellenőrzi az eljárást, és ügyel annak törvényességére. A nyomozótisztet távolléte esetén a fegyelmi tiszt helyettesíti.

A nyomozótiszt eljárása során:

- 1./ Döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárási határozatok tervezetét,
- 2./ A parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe,
- 3./ A büntetőeljárási szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész a parancsnok megbízta,
- 4./ A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz,
- 5./ A nyomozótiszt folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az intézet büntetőeljárási helyzetéről és a parancsnoki nyomozások alakulásáról,
- 6./ Előkészíti és ügyintézi az alárendelt által elkövetett, de a parancsnok nyomozási hatáskörébe nem tartozó bűncselekmények esetén a feljelentésre vonatkozó iratokat,
- 7./ Előkészíti és ügyintézi a fogvatartottak által elkövetett bűncselekmények kapcsán a feljelentésre vonatkozó iratokat,

Kapcsolatot tart és együttműködik:

- A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével
- a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival
- az illetékes Törvényszékek katonai tanácsaival

Fegyelmi tiszt

A fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el. A parancsnok személyesen ellenőrzi az eljárást, és ügyel annak törvényességére. A fegyelmi tisztet távolléte esetén a nyomozótiszt helyettesíti.

Feladatai:

- 1./ A hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket,

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

3./ A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.

4./ Folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít.

5./ Vizsgálja a méltatlansági eljárás körébe tartozó ügyeket, elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat, az erre vonatkozó iratokat parancsnoki kiadmányozásra előkészíti,

Kapcsolatot tart és együttműködik:

- a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Fegyelmi szakterületével,
- a Központi Nyomozó Főügyészség Kaposvári Regionális Osztályaival.

Sajtóreferens

1./ A bv. intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.

2./ Ellátja és koordinálja a bv. intézet kommunikációs és PR-tevékenységét

3./ Döntésre előkészíti és szervezi a bv. intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtó kérelmeket, azokról nyilvántartást vezet.

4./ Előkészíti a fogvatartotti valamint a személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat.

5./ Előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését.

6./ Figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, a bv. intézetet illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket a BVOP számára továbbítja.

7./ Kijelölés alapján sajtósóvivői tevékenységet lát el.

8./ Köteles részt venni a napi koordinációs vezetői értekezleteken.

Sporttiszt

1./ Szervezi és irányítja a személyi állomány egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat, sportfoglalkozásokat, fizikai erőnlét-felmérést. Felméri az intézetben rendelkezésre álló sportolási lehetőségeket, szervezi az intézeti sportprogramokat, résztvett a büntetés-végrehajtási sporteseményeken, versenyeken.

Jogi képviselő

Feladatai szerződés alapján:

1./ A költségvetést érintő kötelezettség vállalással járó bármilyen jellegű szerződés előkészítése, ellenjegyzése tartalmi és formai törvényességre tekintettel.

2./ Az 1./ pontban megjelölt szerződésekből származó jogvitás ügyekben az intézet jogi képviselője.

3./ Az intézet alkalmazásában lévő közalkalmazottak munkaügyi jogvitás ügyeiben az intézet képviselője.

4./ Az intézet hivatásos állományú dolgozóinak az intézettel szemben fennálló polgári vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres ügyeiben az intézet jogi képviselője.

5./ Az intézetben fogvatartottak által az intézetnek, vagy az intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyekben az intézet jogi képviselője.

6./ Előkészíti a hatósági jellegű jogi feladatokat (lakásügyek, kártérítések, egyéb I. és II. fokú határozatok).

7./ A parancsnok utasítása alapján közreműködik a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásában.

Belső adatvédelmi felelős

1./ Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a személyes adatok kezelésével összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.

2./ Ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a vonatkozó belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását. Negyedévente vezeti a titok-, és adatvédelmi ellenőrzést a személyügyi és szociális osztályvezetővel együtt.

3./ Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.

4./ Elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.

5./ Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.

6./ Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

Pályázati referens

1./ Folyamatosan figyeli a pályázati kiírásokat. Feltételek megléte esetén a kiírásnak megfelelő tartalommal összeállítja a pályázati anyagot.

2./ A külső szervekkel együttműködve részt vesz a civil szervezetek által benyújtott pályázatok összeállításában.

3./ Közreműködik a pályázatok lebonyolításában, a végrehatás megszervezésében, a résztvevők tevékenységének koordinálásában.

4./ Elkészíti a pályázati beszámolókat illetve közreműködik azok összeállításában.

Biztonsági vezető

1./ A biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait. Ennek keretében a biztonsági vezető a számára rendeletben meghatározott feladatok végrehajtásával és koordinálásával ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét.

2./ A biztonsági vezető intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartásának minden év február 28-ig, jegyzőkönyv felvétele mellett történő ellenőrzéséről és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről. Az ellenőrzés kiterjed a minősített adatot kezelő szervnél kezelt minősített adatok felhasználására és tárolására.

3./ A biztonsági vezető minden év március 31-ig intézkedik a nemzeti minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített nemzeti minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a Nemzeti Biztonsági Felügyeletre történő megküldéséről.

4./ 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.

5./ Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában.

6./ Irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását.

7./ Elkészíti és folyamatosan karbantartja a bv. intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát.

8./ A személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában.

9./ Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését.

10./ Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli a bv. intézet parancsnokát.

Sugárvédelmi megbízott

- 1./ A berendezések hatósági engedélyeinek nyilvántartása, szükség esetén megújításának vagy módosításának, a tevékenység megszüntetése esetén pedig visszavonásának kezdeményezése.
- 2./ A sugárveszélyes munkahelyen dolgozók
 - 2.1. oktatásának megszervezése, valamint az oktatásban való részvétel nyilvántartása;
 - 2.2. munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatának szervezése és nyilvántartásának vezetése;
 - 2.3. személyi sugárterhelése ellenőrzésének megszervezése és eredményének nyilvántartása.
- 3./ Új sugárveszélyes berendezés bevezetésekor az erre vonatkozó sugárvédelmi előírások kidolgozása, illetve kidolgoztatása, sugárvédelmi szempontból hozzájárulás az új berendezés alkalmazásához.
- 4./ Gondoskodás a sugárvédelmi célokat szolgáló készülékek és eszközök folyamatos karbantartásáról és jogszabályban előírt rendszeres hitelesíttetéséről, kalibrálásáról.
- 5./ Ha a szükséges intézkedés a sugárvédelmi szolgálat feladatkörét meghaladja, a sugárvédelmi hiányosság vagy mulasztás jelentése - megoldási javaslattal kiegészítve - a szervezeti egység, illetőleg az intézet vezetőjének.
- 6./ Rendkívüli esemény esetén eljárás.
- 7./ A sugárvédelmet érintő javítási, karbantartási munkákat követő mérések, mérési jegyzőkönyvek nyilvántartása.
- 8./ Részvétel a sugárveszélyes munkahelyek munkavédelmi szemlájén és a hatósági ellenőrzésben.
- 9./ Hatóságokkal való kapcsolattartás, részükre adatszolgáltatás.
- 10./ Az előírt bejelentési kötelezettség teljesítése.

3. számú függelék

A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos hatáskörök

1./ Az intézet nevében a feladatok ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása.

A kötelezettségvállalás jogkörét az alábbi esetekben magamnak tartom fenn:

- a.) minden szerződés, keretszerződés, fizetési megállapodás aláírása (jogtanácsosi ellenjegyzéssel),
- b.) beruházási, felújítási előirányzatok teljes körűen,
- c.) rendszeres személyi juttatások teljes körűen,
- d.) a nem rendszeres személyi juttatások közül a jutalom, a szociális juttatások, a készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat, jubileumi jutalom, a kapcsolt megbízási díjak
- e.) a dologi és az egyéb folyó kiadások közül a reprezentációs kiadások, kiküldetés.

Távollétemben az írásbeli meghatalmazás alapján a kötelezettségvállalási jogkört a d.) és e.) pont esetében a parancsnokhelyettes gyakorolja. Együttes távollét esetén a kiküldetés vonatkozásában a biztonsági osztályvezetőt, büntetés-végrehajtási osztályvezetőt, munkaidőn túl a biztonsági tisztet kötelezettségvállalási jogkörrel ruházom fel.

A kötelezettségvállalás jogkörét a meghatározott beosztásokat betöltő személyekre írásbeli megbízásom alapján az alábbi esetekben átruházom:

Gazdasági vezető helyettese:

- a d.) pontba nem tartozó nem rendszeres személyi juttatások.
- külső személyi juttatások
- munkaadói járulékok
- körlettel összefüggő kiadások
- máshol nem részletezett szolgáltatások,
- ellátottak pénzbeli juttatásai ,
- máshol nem részletezett anyagbeszerzések

A gazdasági vezető helyettesének távollétében a kötelezettségvállalási jogkörét a raktárvezető gyakorolja.

Élelmezésvezető:

- a személyi állomány és fogvatartottak élelmiszer beszerzései,
- egyéb élelmezési (konyhai) szakanyagok, eszközök,
- élelmiszerraktár berendezési tárgyai.

Az élelmezésvezető távollétében a kötelezettségvállalási jogkörét az élelmiszer raktáros gyakorolja.

Műszaki és gépjármű segédelőadó:

- hajtó- és kenőanyagok,
- gépjármű szakanyagok,
- gépjárműjavítások, karbantartások,
- kazánok működtetésével kapcsolatos kiadások,
- az ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések üzemeltetésével összefüggő javítási, karbantartási kiadások.

A műszaki és gépjármű segédelőadó távollétében a kötelezettségvállalási jogkörét a gazdasági vezető helyettese gyakorolja.

Raktárvezető:

- irodaszer, nyomtatvány,
- munkaruha, védőruha, formaruha, egységfelszerelés,
- mosatás,
- sport- és kultúr anyagok,
- eszközkölcsonzések,
- a munkaköri leírása szerint hatáskörébe tartozó műszaki, vegyvédelmi eszközök karbantartása, javítása,
- irodai berendezések és kellékanyagaik beszerzése, karbantartása, kisjavítása (pld.: fénymásológépek, számológépek, bútorok, stb. javítása, karbantartása),
- informatikai anyagok,
- zárka berendezési tárgyak,
- raktárak berendezési tárgyai az élelmiszerraktár kivételével,
- fogvatartott tisztító és tisztálkodási szerek, intézet tisztítószerek.

A raktárvezető távollétében a kötelezettségvállalási jogkörét a gazdasági vezető helyettese gyakorolja.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100. 000,- Ft-ot el nem érő, az intézet biztonságát közvetlenül befolyásoló, vagy sürgős kár-illetve veszélyelhárítás miatti kifizetések esetében, azonban utólag az írásba foglalást ilyenkor is végre kell hajtani az általános szabályok szerint. Ezen kívül külön írásbeli kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés nélkül teljesíthetők a pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó, valamint azon kifizetések amelynek összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, jogerős bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza. (kártérítési megtérítési kötelezettségek) A kötelezettségvállalások teljesítésére és nyilvántartására vonatkozó szabályokat alkalmazni kell.

2./ A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott személy pénzügyi ellenjegyzése után és csak írásban történhet!

Az pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően az alábbiakról kell meggyőződnie:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet.
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- az előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e.

3./ A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt az okmányok (pld.: számla) alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A szakmai igazolás bizonylatát a Forrás SQL programmal előállított „Teljesítésigazolás” elnevezésű nyomtatvány használatával kell végrehajtani.

A szakmai igazolás jogkörét a kötelezettségvállalók gyakorolják azon beszerzések és szolgáltatások vonatkozásában, amelyre a kötelezettségvállalási jogkörük is kiterjed az alábbi kiegészítéssel:

A szakmai igazolást a gazdasági vezető helyettese végzi:

- beruházási, felújítási kiadások vonatkozásában.

A szakmai igazolást a pénzügyi főelőadó, (távollétében a pénzügyi-számviteli- letélkezelési csoportvezető, együttes távollét esetén a számviteli főelőadó) végzi:

- rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások esetén,

A szakmai igazolást a számviteli főelőadó, (távollétében a pénzügyi főelőadó együttes távollétük idején a pénzügyi-számviteli csoportvezető) végzi:

- a külső személyi juttatások esetén (külsős megbízási díj, fogvatartotti bér)

A szakmai igazolást a főápoló (távollétében az őt helyettesítő szakápoló) végzi

- a gyógyszer beszerzések , egészségügy fogyóanyag tekintetében.

A szakmai igazolást a biztonsági osztályvezető (távollétében a biztonsági osztályvezető helyettes) végzi:

- szolgálati kutyák élelmezése esetében.
- szolgálati kutyák felszerelése
-

A szakmai igazolást az informatikai osztályvezető végzi

- informatikai beszerzések és szolgáltatások esetében (távollétében a távfelügyeleti segédelőadó)
- biztonságtechnikai kiadások (távollétében a vezető biztonság technikus)

4./ A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartási törvény, az államháztartási számviteli kormányrendelet és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet előírásait valamint a belső szabályzatban foglaltakat megtartották-e. A kiadás teljesítése és a bevétel beszédésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrizni kell:

- a teljesítés a vállalt kötelezettségnek megfelelően történt-e,
- a követelésnek van-e jogszabályi alapja,
- a teljesítésről kiállított számla a szolgáltatásnak, a szállításnak, az átvételnek megfelelő-e, amennyiben szükséges a bevételezés megtörtént-e,
- a számla számszaki és alaki szempontból kifogástalan-e.

Az érvényesítésnek az "érvényesítve" megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

Érvényesítést csak a gazdasági vezető által ezzel a feladattal írásban megbízott, a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettségű, vagy legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képezésű dolgozó végezhet.

5./ Utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának az elrendelése.

Utalványozási jogkörömmel külön, eseti intézkedésem alkalmával személyesen élek, egyébként utalványozási jogkörrel ruházom fel az alábbi személyeket:

- pénzügyi-számviteli-letétkezelési csoportvezetőt, aki ilyen esetben ugyanazon gazdasági eseményre érvényesítési jogkörét nem gyakorolhatja,
- gazdasági vezető helyettesét,
- számviteli főelőadót, aki ilyen esetben ugyanazon gazdasági eseményre érvényesítési jogkörét nem gyakorolhatja,
- a raktárvezetőt
- pénzügyi főelőadót
- számviteli főelőadót.

Utalványozni csak érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon az alábbiakat kell feltüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, a fizetés időpontját, módját és összegét, devizanemét,
- a megterhelendő, jóváírandó fizetési bankszámla számát és megnevezését,
- szerződéses kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát,
- a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
- az érvényesítést.

Rövidített utalvány használatával történik a fogvatartotti letétekhez kapcsolódó pénzforgalom könyvelése. Az érvényesített okmányra vezetett rendelkezésben (rövidített utalvány) a felsoroltak közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell külön - utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány, fogvatartotti kártérítési határozat valamint közigazgatási hatósági határozat alapján befolyó bevétel beszedését.

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet, az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra az utalványozásra és teljesítésigazolásra jogosult személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, teljesítésigazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerint közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

4. számú függelék

A feladatellátás költségvetési keretek között tartásának szabályai

1./ Az intézet kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás jóváhagyott előirányzatok keretei között tartását biztosító

a./ feltétel- és követelményrendszer:

A feladatok ellátása az alapító okiratban (alapfeladat az előzetes letartóztatással, a biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok végrehajtása), és a büntetés-végrehajtás tevékenységére vonatkozó jogszabályokban (részletesen felsorolva a gazdasági osztály ügyrendjében) megfogalmazott keretek között történik.

b./ folyamat- és kapcsolatrendszer:

Az elemi költségvetés a BVOP által jóváhagyott kiemelt tételek és kötött keretek alapján kerül elkészítésre. Az elemi költségvetés adataiból a tárgyévi gazdálkodási körülmények várható alakulására vonatkozó következtetéseket szöveges indoklásban kell rögzíteni. A kötött keretek (biztonságtechnikai rendszer, gyógyszer, fogvatartott sport, kultúra stb.) felhasználását a szakterületek kezdeményezik, de önálló gazdálkodási jogosultsággal nem rendelkeznek, a tényleges felhasználás koordinálása és nyilvántartása, továbbá a felhasználásról a tájékoztatás a gazdasági osztály feladata. Törekedni kell az előirányzatok 1/12-es finanszírozáshoz kapcsolódó időarányos felhasználására.

2./ A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás:

a./ Javaslat (igény) elkészítése:

- A feladat, program, cél megfogalmazása, indoklása. Az intézeti alapfeladathoz közvetlenül kötődő feladat esetén (pld.: fogvatartottak étellemezése, tisztasági szerrel történő ellátása, stb. nem szükséges).
- A megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítására az igény benyújtása.
- Az igény megalapozottságának alátámasztása (megvalósíthatóság különböző formái, azok leírása, költségek kimutatása, várható eredményesség, előnyök bemutatása, hatékonyság, gazdaságosság bizonyítása).
- A cél megvalósításának közvetlen és közvetett hatásai, rövid és hosszú távú előnyei.

b./ A javaslat (igény) felülvizsgálata:

- Az intézeti alapfeladatokhoz kötődő-e.
- Összevetés a költségvetési előirányzatokkal (a fel nem használt, illetve a le nem kötött előirányzat a fedezetet biztosítja-e).
- Összhangban van-e a költségvetésben jóváhagyott célokkal, jogcímeikkel.
- Illeszkedik-e a már jóváhagyott tervekhez és meghatározott feladatokhoz.
- A meglévő eszközök felmérése (pld.: raktárkészlet).

c./ Az eljárási rend dokumentumai:

- Az intézet szakterületei által igényelt anyagbeszerzéseket (beleértve a raktárból történő kiadásokat és visszavételezéseket is), továbbá szolgáltatásokat (intézet általi és külső vállalkozó általi javítások, karbantartások stb.) tartalmazó szolgálati jegy (esetleg program, feladatterv, előterjesztés).

- A szakterületekhez nem kötődő, az intézet napi működéséhez szükséges beszerzésekhez és szolgáltatások igénybevételéhez (pld.: élelmezés) megrendelés formanyomtatvány. Fenti dokumentumok tartalmazzák a kezdeményező, az ellenjegyző és a kötelezettségvállaló aláírását, továbbá a kiadás várható összegét és a tervezett szállító megnevezését.

- Külső gazdálkodó szervek felé megrendelés a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző aláírásával.

- Külső gazdálkodó szervezetekkel kötött szerződés, megállapodás.

- A személyi juttatásokhoz kötődően állományparancs, kinevezés, megbízás. Fenti dokumentumok tartalmazzák az ellenjegyző és a kötelezettségvállaló aláírásán kívül a jogtanácsos ellenjegyzését is.

5. számú függelék

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre

- 1./ Parancsnok
- 2./ Parancsok-helyettes
- 3./ Gazdasági vezető
- 4./ Osztályvezetők
- 5./ Gazdasági osztályvezető-helyettes
- 6./ Csoportvezető (letétkezelő)
- 7./ Számviteli főelőadó
- 8./ Belső ellenőr