



Balassagyarmati Fegyház és Börtön
2660 Balassagyarmat, Madách u. 2.

Iktatószám: /2008.

Sorszám:

A BALASSAGYARMATI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN PARANCSNOKÁNAK

3/2008. számú

INTÉZKEDÉSE

Balassagyarmat, 2008. február 15.

Tárgy: Szervezeti és Működési Szabályzat.

Figyelemmel a jogszabályi változásokra, illetve az azokban meghatározott kötelezettségekre kiadom az alábbi

i n t é z k e d é s t.

- 1./ Az intézkedés mellékletét képezi a Bv. Országos Parancsnoka által jóváhagyott 41- /2008. számú a "Balassagyarmati Fegyház és Börtön Szervezeti és Működési Szabályzata".
 - 2./ Az intézkedés mellékletét eredetiben az érintettek megkapták, az osztályvezetők részére a számítógépes hálózaton hozzáférhetési lehetőség van.
 - 3./ Az intézkedés 2008. március 01-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 3-1/2006. számú intézkedést visszavonom.
-

dr. Budai István bv.ezredes
intézetparancsnok

Készült : 1 eredeti + fm. pld-ban

Kapják : elosztó szerint

Sorszám :

Jóváhagyom:

**Dömény Sándor bv. dandártábornok
mb. Országos Parancsnok**

A BALASSAGYARMATI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

S Z A B Á L Y Z A T A

TARTALOMJEGYZÉK

I. Alapvető rendelkezések

- | | |
|-----------------------------------|----------|
| 1. A szervezetre vonatkozó adatok | 1. oldal |
| 2. Az intézet feladatai | 3. oldal |

II. Szervezeti felépítés

- | | |
|---|-----------|
| 1. Az intézet szervezeti és irányítási rendje | 5. oldal |
| 2. Működési szabályok, vezetői hatáskörök, az irányítás általános szabályai | 5. oldal |
| 3. Parancsnok | 6. oldal |
| 4. Parancsnokhelyettes | 8. oldal |
| 5. Gazdasági vezető | 8. oldal |
| 6. Osztályvezető | 9. oldal |
| 7. Osztályvezető helyettes | 10. oldal |
| 8. Csoportvezető | 10. oldal |
| 9. Vezető nevelő | 11. oldal |
| 10. Alkalmazott | 11. oldal |
| 11. Szolgálati beosztott | 11. oldal |

III. Működési-döntési tevékenység

- | | |
|--|-----------|
| 1. Az intézet működése és döntéselőkészítő rendszere | 12. oldal |
| 2. Bizottságok | 14. oldal |

IV. Ellenőrzési tevékenység

- | | |
|---|-----------|
| 1. Az intézet ellenőrzési rendszere | 15. oldal |
| 2. Szakmai ellenőrzés | 15. oldal |
| 3. Az intézet költségvetési, belső pénzügyi ellenőrzési rendszere | 16. oldal |
| 4. A belső ellenőr jogállása, feladata | 18. oldal |
| 5. A belső ellenőr jogai, kötelezettségei | 19. oldal |
| 6. Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei | 21. oldal |
| 7. A külső ellenőrzés | 21. oldal |

V. Az intézet vezetőinek pénzügyi hatásköre, a kötelezettségvállalás, utalványozás érvényesítési rendje

- | | |
|--|-----------|
| 1. Az intézet parancsnokának pénzügyi és gazdálkodási hatásköre | 22. oldal |
| 2. Gazdasági vezető pénzügyi és gazdálkodási hatásköre | 23. oldal |
| 3. A számlák feletti rendelkezési, kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési rend | 23. oldal |

VI. Az intézet szervezeti egységeinek feladatai

- | | |
|--------------------------------------|-----------|
| 1. Biztonsági osztály | 26. oldal |
| 2. Fogvatartási ügyek osztálya | 28. oldal |
| 3. Gazdasági osztály | 30. oldal |
| 4. Egészségügyi osztály | 33. oldal |
| 5. Személyügyi és szervezési osztály | 34. oldal |
| 6. Informatikai osztály | 36. oldal |
| 7. Belső ellenőr | 37. oldal |
| 8. Pszichológus | 37. oldal |
| 9. Lelkész | 38. oldal |
| 10. Nyomozó-fegyelmi tiszt | 38. oldal |
| 11. Kiemelt főreferens | 39. oldal |
| 12. Kapcsolt munkaköri feladatok | 40. oldal |
| 12.1. Jogtanácsos | 40. oldal |
| 12.2. Munka- és tűzvédelmi vezető | 40. oldal |
| 12.3. "M" és polgári védelem | 40. oldal |
| 12.4. Adatvédelem | 41. oldal |
| 12.5. Energetikus megbízott | 41. oldal |
| 12.6. Környezetvédelmi megbízott | 41. oldal |

VII. Záró rendelkezések 42. oldal

Mellékletek:

- | | |
|---------------------|---|
| 1. számú melléklet: | Az intézet irányítási rendje, szervezeti felépítése |
| 2. számú melléklet: | Szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek |
| 3. számú melléklet: | Kötelezettség vállalásra és kötelezettség vállalás ellenjegyzésére jogosult személyek |
| 4. számú melléklet: | Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek köre |
| 5. számú melléklet: | Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje |

I.

FEJEZET

Alapvető rendelkezések

1./ A szervezetre vonatkozó adatok :

1.1. Név : Balassagyarmati Fegyház és Börtön

1.2. Székhelye : 2660 Balassagyarmat, Madách u. 2.

1.3. Létesítés éve : 1847.

1.4. Alapítás dátuma : 1997. július 16.,
20/1997.(VII.8.) IM rendelet 3. sz. melléklet

1.5. Törzskönyvi száma : 752040

1.6. Tevékenységi köre :

- a) Központi Statisztikai Hivatal Szakágazati Besorolása alapján :
- 75.23 igazságügy
- b) Költségvetési Szakágazati Rend alapján :
- 752340 büntetés-végrehajtási tevékenység
- c) Kisegítő tevékenységek :
 - 35.30 gőzellátás,
 - 55.20 üdülési és egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás,
 - 56.10 éttermi, mozgó vendéglátás,
 - 49.41 közúti áruszállítás,
 - 68.20 saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése,
 - 93.29 máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység,
 - 96.01 textil, műszőrme mosása, tisztítása.

1.7. Felügyeleti szerve :

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

1.8. Szakfelügyeletet ellátó és középírányító szerve :

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

- 1.9. Alapítója :
a Magyar Köztársaság Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumának
képviselőjében - a pénzügyminiszterrel egyetértésben - az igazságügyi és
rendészeti miniszter.
- 1.10. Az intézet adószáma : 15752040-2-51.
Általános forgalmi adóalany.
- 1.11. Az intézet a Magyar Államkincstár ügyfele, számláit a Kincstár salgótarjáni
fiókja vezeti.

Számla száma :10037005-01393424-00000000.
Számla neve :előirányzat felhasználási keretszámla,
továbbá :
Számla száma :10037005-01393424-20000002.
Számla neve :letéti számla.
Számla száma: 10037005-01393424-00060004.
Számla neve: kártya fedezeti számla.
- 1.12. Alapfeladatok ellátásának forrása :
a részére jóváhagyott elemi költségvetés előirányzatai.
- 1.13. Vállalkozási tevékenységet nem folytat, telephellyel nem rendelkezik.
- 1.14. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:
- a) külön kijelölés által meghatározott körben az előzetes letartóztatással, a
felnőtt korú férfi elítéltek fegyház és börtön fokozatú
szabadságvesztésével, továbbá az elzárással összefüggő büntetés-
végrehajtási feladatok ellátása,
 - b) az intézet költségvetésének keretei között a feladat ellátásához szükséges
feltételek biztosítása.

Az alaptevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. Törvény,
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény,
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. Törvény,
- a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. Törvény,
- a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. tvr.,
- a mindenkorai költségvetési törvény,
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi c. törvény,
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének
sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. Rendelet,
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm.
Rendelet,

- a szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtásainak szabályairól Szóló 6/1996. (VII. 12.) IM rendelet,
- a fogvatartottak egészségügyi ellátásáról szóló 5/ 1998. (III. 6.) IM rendelet.

1.15. Gazdálkodási jogkör :

- a) a részére jóváhagyott előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv,
- b) a Bv. Országos Parancsnokság szakfelügyelete és irányítása alatt álló költségvetési szerv, önálló jogi személy.

1.16. A jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, a Bv. Országos Parancsnokának intézkedései, utasításai, valamint jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és a belső rendelkezések alapján ellátja a büntetések és intézkedések végrehajtásával járó feladatokat. Szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, nevelését, költségvetési keretek közötti foglalkoztatását, egészségügyi, anyagi és pénzügyi ellátását.

1.17. Az intézetet az Igazságügyi és rendészti miniszter által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli.

2./ Az intézet feladatai :

- 2.1. A törvényekben meghatározott rezsimben végrehajtja a szabadságvesztés büntetéseket és -a rá vonatkozó körben- az előzetesen letartóztatottak fogva tartását, az elzárás büntetés végrehajtását.
- 2.2. Biztosítja a fogvatartottak szabadulás utáni beilleszkedését elősegítő programok feltételeit.
- 2.3. Fenntartja az intézet biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti és ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.
- 2.4. Nyilvántartja a fogvatartottak bűnügyi adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást.
- 2.5. Gondoskodik a fogvatartottak elhelyezéséről és ellátásáról.
- 2.6. Megszervezi a fogvatartottak gyógyító-megelőző és foglalkozás-egészségügyi ellátását, valamint lelki gondozását.
- 2.7. Érvényesíti a fogvatartottak törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
- 2.8. A rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak költségvetési keretek közötti foglalkoztatását.

- 2.9. Ellátja az intézet üzemeltetésével kapcsolatos műszaki és gazdálkodási feladatokat.
- 2.10. Végzi az önálló létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- 2.11. Biztosítja az állományszervezési táblázatban meghatározott létszámot, a személyzet rendszeres oktatását, fizikai, pszichikai állapot felmérését, sporttevékenységét, anyagi, pénzügyi ellátását.
- 2.12. Végrehajtja a vagyon-nyilatkozat tétellel, teljesítmény-értékeléssel kapcsolatos feladatokat. A vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek körét az 4.sz. melléklet tartalmazza.
- 2.13. Végrehajtja az "M" és a polgári védelmi feladatokat, az "M" és "PV" képzést.
- 2.14. Intézi a személyzet fegyelmi ügyeit.
- 2.15. Szervezi a személyzet gyógyító-megelőző ellátását.
- 2.16. Ellátja a jogi, az energetikai, környezetvédelmi, tűz- és munkavédelmi, valamint informatikai feladatokat.
- 2.17. Elvégzi a Bv. Országos Parancsnokság által meghatározott egyéb feladatokat.
- 2.18. Működése érdekében szervezési, személyügyi és szociális feladatokat lát el.
- 2.19. Az intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdálkodó szervezettel, az ügyészségekkel, a bíróságokkal, a rendőrségekkel, a Nógrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal, az önkormányzati tűzoltósággal, az önkormányzati szervekkel, az illetékes Igazságügyi Hivatallal és Jogi Segítségnyújtó Szolgálattal, valamint a börtönügyet segítő börtönmissziókkal, társadalmi és egyéb szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.
- 2.20. Az alkotmányban meghatározott minősített időszakokban az intézet az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.

II.**FEJEZET****Szervezeti felépítés****1./ Az intézet szervezeti és irányítási rendje :**

1.1. Az intézet irányítási rendjét és szervezeti felépítését a 1.sz. melléklet tartalmazza.

1.2. A parancsnok közvetlenül felügyeli :

- a) parancsnokhelyettest,
- b) gazdasági vezetőn keresztül a gazdasági osztályt,
- c) személyügyi és szervezési osztályt,
- d) informatikai osztályt,
- e) nyomozó-fegyelmi tisztet,
- f) belső ellenőrt,
- g) pszichológust,
- h) kiemelt főreferenst,
- i) lelkeszt,
- j) jogtanácsost /vállalkozói szerződéses/,
- k) előadót /gyors- és gépíró/,
- l) a kapcsolt munkaköri feladatokat ellátókat, ezek a területek a következők:
 - "M" és polgári védelem,
 - adatvédelem,
 - energetika,
 - környezetvédelem (vállalkozói szerződés alapján),
 - munka- és tűzvédelem.

1.3. A parancsnok helyettesének felügyelete alá tartozik :

- a) biztonsági osztály,
- b) fogvatartási ügyek osztálya,
- c) egészségügyi osztály.

1.4. A gazdasági vezető közvetlenül irányítja a gazdasági osztályt.

2./ Működési szabályok, vezetői hatáskörök, az irányítás általános szabályai :

- 2.1. Az irányítás alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok a hatáskörét megoszthatja helyettesével, a gazdasági vezetővel, az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.
- 2.2. A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladatok ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását.

- 2.3. 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.

3./ Parancsnok :

- 3.1. Egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet. Szolgálati előjárója, illetve felettese az intézet egész személyzetének, állományilletékes parancsnoka az intézet és a KFT hivatásos állományának (szervezetszerű helyettese, valamint az ügyvezető igazgató, illetve helyettese kivételével).
- 3.2. Gyakorolja a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
- 3.3. Intézkedésben szabályozza az egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szakmai, technikai, eljárási szabályait. Meghatározott tevékenység vagy feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozóan – egyedi döntésként – parancsot ad.
- 3.4. Ellátja a hivatásos jogviszonyban álló állománnyal kapcsolatos parancsnoki feladatokat, jogszabályban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat gyakorol a személyi állomány tagjai felett.
- 3.5. Kapcsolatot tart az 1995. évi CVII. törvény 13.§.(1) bekezdésében megnevezett szervezetekkel, elősegíti tevékenységüket és biztosítja az intézet részéről ehhez szükséges feltételeket.
- 3.6. Hatáskörét személyesen, helyettese, a biztonsági osztályvezető, a gazdasági vezető és az osztályvezetők útján gyakorolja. Az Ipoly Cipőgyár Kft. ügyvezető igazgatójával mellérendelt jogkörben biztosítja a két szerv hatékony és zavartalan együttműködését.
- 3.7. Az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését a jogszabályok keretén belül hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve magához vonhatja.
- 3.8. Kialakítja és működteti az intézet belső pénzügyi ellenőrzési rendszereit, biztosítja a rendszerek működéséhez szükséges szervezeti-tárgyi és személyi feltételeket.
- 3.9. Köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szakszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- 3.10 Köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát.

- 3.11. A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. Szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárás rendjét (5. sz. melléklet).
- 3.12. Kiadja az intézet működését biztosító belső intézkedéseket, parancsokat, jóváhagyja az intézet biztonsági rendszerét és riadótervét, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet, kidolgozza a Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve az intézet részletes Ügyrendjét, Munka- és Ellenőrzési Tervet készít, illetve jóváhagyja helyettese, valamint az osztályok terveit.
- 3.13. Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.
- 3.14. A parancsnok felelős :
- a) az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, folyamatos működéséért, rendjéért és biztonságáért,
 - b) az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, valamint a nyilvántartások, az adatszolgáltatások és költségvetési beszámolók valódiságáért,
 - c) a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
 - d) a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért és ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át,
 - e) kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni,
 - f) az intézet munkaerő és személyi juttatásokkal történő gazdálkodás szabályszerű és maradéktalan betartásáért,
 - f) az intézet rendkívüli körülmények közötti működésének megszervezéséért, a honvédelemmel-, a polgári- és katasztrófavédelemmel kapcsolatos tevékenység végzéséért,
 - g) az intézet személyzetének harckészültségéért, a védelmi feladatokra való felkészülés biztosításáért és irányításáért, a beosztott állomány szakmai felkészültségéért, erkölcsi és fegyelmi helyzetéért,
 - h) a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az országos parancsnok intézkedései és parancsai, valamint a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak intézeti végrehajtásáért,
 - i) az intézetre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi és járványügyi, valamint környezetvédelmi előírások betartásáért.

4./ **Parancsnokhelyettes :**

- 4.1. A parancsnok közvetlen irányítása mellett vezeti az alárendeltségébe tartozó osztályokat, szakterületeit érintő körben szakmai irányítást gyakorol a biztonsági és a fogvatartási ügyek osztálya felett, valamint ellenőrzi azok tevékenységét, működését.
- 4.2. Gyakorolja a parancsnok által átruházott hatásköröket, a parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel és felelősséggel helyettesíti.
- 4.3. Szakmai előljárója a biztonsági, a fogvatartási ügyek és az egészségügyi osztály személyzetének, valamint a 4.2. pontban meghatározott esetben előljárója az intézet teljes személyzetének, a ht. állományának.
- 4.4. A parancsnokhelyettes felelős :
- a) a felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
 - b) az intézet biztonságának fenntartásáért,
 - c) az intézet hír- és biztonságtechnikai rendszereinek működéséért,
 - d) a fogvatartottak kezeléséért, fegyelméért,
 - e) a szabadulás utáni beilleszkedést elősegítő programok szervezéséért, biztosításáért,
 - f) a befogadás, a fogva tartás és szabadítás törvényességéért,
 - g) a parancsnok által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- 4.5. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

5./ **Gazdasági vezető :**

- 5.1. Szakmai előljárója a gazdasági osztály állományának.
- 5.2. A gazdasági vezető feladata :
- a) a felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése,
 - b) a felügyelete alá nem tartozó más szakmai területek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt,
 - c) intézkedik a gazdálkodás részletes rendjének meghatározására, gazdasági intézkedéseket hoz,
 - d) tervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai és egyéb intézet fenntartási feladatok ellátásához szükséges előirányzatokkal való gazdálkodást,
 - e) tervezi és ellenőrzi a személyi juttatásokkal való gazdálkodást,
 - f) érvényesíti a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit,
 - g) szakmailag irányítja a költségvetés fogvatartotti foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységet,

- h) előkészíti a szabálytalanságok kezelésére vonatkozó belső szabályozást,
- i) előkészíti az intézet költségvetés ellenőrzési nyomvonalát,
- j) biztosítja a fogvatartottakat jogszabályilag megillető természetbeli és pénzbeli juttatások kiadását,
- k) a számviteli törvény előírásainak, a bizonylati rend és okmányfegyelem betartásával is köteles eleget tenni. Az éves beszámolóban és a mérlegjelentésben szolgáltatott adatok valódiságáért a parancsnokkal együtt felelős,
- l) "M"-feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig szakmai segítséget nyújt az "M"-megbízottnak és az alárendelt területeken gondoskodik a maradéktalan végrehajtásról.

5.3. Felelős:

- a) a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, az illetmény gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- b) a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítéséért.

5.4. Hatáskörét, feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

6./ Osztályvezető :

- 6.1. Szakmailag irányítja, vezeti az osztályt. Felügyeli és ellenőrzi az illetékességi körébe tartozó szervezeti egység működését, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.
- 6.2. Meghatározza az osztály munkatervi feladatait, elkészíti a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- 6.3. Gyakorolja a vezetése alatt álló osztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket. Hatáskörének gyakorlását (kiadmányozási jogkörét) beosztottaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősséget.
- 6.4 Szakmailag előkészíti a feladatkörébe tartozó intézkedések koncepcióit.
- 6.5.Szakterülete vonatkozásában a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszert köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni.
- 6.6. Felelős a parancsnok, illetve szakmai előjárója által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- 6.7. Felelős az osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.

- 6.8. A szakterülete vonatkozásában felelős a kockázatkezelési rendszer működtetéséért.
- 6.9. Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a jogszabályokkal összhangban a felelősségre vonással és hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.
- 6.10. A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatok ellátásáért az osztályvezető saját illetékességi területén felelős. Az "M"-megbízott által szakmai iránymutatás alapján elkészített "M"-tervekben foglaltakat feldolgozza és az "M"-megbízottal együtt gondoskodik róla, hogy a területén dolgozók a feladatokat maradéktalanul végre tudják hajtani.
- 6.11. Ellátja mindazon ügyeket, amelyeket felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat és hatáskörébe utal.
- 6.10. Hatáskörét, feladatait részletesen munkaköri leírás szabályozza.

7./ Osztályvezető-helyettes :

- 7.1. Az osztályvezető-helyettes, a gazdasági vezető, illetve az adott szakterületet irányító osztályvezető irányításával végzi tevékenységét, szakmai előjárója a szakterületén dolgozóknak. Hatáskörében önállóan szervezi a munkaköréből háruló feladatok végrehajtását, dönt a feladatkörébe tartozó ügyekben, fegyelmező, jutalmazó, engedélyező, javaslattevő jogkört gyakorol. A gazdasági vezető, illetve az osztályvezető szervezetszerű helyettese, annak távolléte esetén az osztályvezető hatáskörében jár el és vezeti az osztályt, valamint ellátja a feladatkörébe tartozó feladatokat.
- 7.2. Felelős:
- a) a szakterületének irányításáért, ellenőrzéséért, feladatok elvégzéséért,
 - d) a szakterület beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.
- 7.3. Távollétében feladatát a gazdasági vezető, illetve az illetékes osztályvezető látja el.
- 7.4. Hatáskörét, feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

8./ Csoportvezető :

- 8.1. Csoportvezető a gazdasági vezető, illetve az osztályvezető vagy annak helyettese irányításával végzi tevékenységét.

8.2. Felelős :

- a) az irányítása alá tartozó csoport tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, a csoport feladatkörébe tartozó feladatok elvégzéséért,
- b) a szakmai előjárója által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- c) a csoport beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi helyzetéért.

8.3. Hatáskörét részletesen munkaköri leírás tartalmazza.

9./ Vezető nevelő :

9.1. A vezető nevelő közvetlenül a fogvatartási ügyek osztálya osztályvezetőjének, távolléte esetén az intézet parancsnok-helyettesének irányításával végzi munkáját.

9.2. Szakmai előjárója a nevelői állománynak.

9.3. Felelős a fogvatartottak személyiségi jogainak betartásáért, biztosításáért, a bánásmód törvényességéért, nevelési elvek, módszerek érvényesítéséért.

9.4. Tartós távolléte esetén a fogvatartási ügyek osztálya osztályvezetője által kijelölt személy helyettesíti.

9.5. Hatáskörét, feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

10./ Alkalmazott :

11.1. Az alkalmazott szolgálati, szakmai előjárója irányításával végzi tevékenységét. Felelős feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.

11.2. Feladatait részletesen a jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások, illetve őrutasítások, szolgálati utasítások tartalmazzák.

11./ Szolgálati beosztott :

12.1. A szolgálati beosztott felelős feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.

12.2. Feladatait részletesen a jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások, illetve őrutasítások, szolgálati utasítások tartalmazzák.

III.**FEJEZET****Működési-döntési tevékenység****1./ Az Intézet működése és döntés-előkészítő rendszere :**

- 1.1. Az intézet, tevékenységét a Parancsnokság munkatervével összhangban kialakított, a Bv. Országos Parancsnoka által jóváhagyott féléves munkaterv alapján végzi.
- 1.2. A végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására az intézeti vezetők és osztályvezetők féléves ellenőrzési tervet készítenek.
A Kft. biztonsági vezetőjének havi ellenőrzési tervet is kell készíteni.
Havi ellenőrzési terv készítésére kötelezettek továbbá a biztonsági tisztek, az elhelyezési körlet területén szolgálatot teljesítő biztonsági főfelügyelők.
- 1.3. A munkaterv és az ellenőrzési terv végrehajtásáért az egyes szakterületeket felügyelő magasabb vezetők és az osztályvezetők a felelősek.
- 1.4. Osztályvezetői értekezlet :
A parancsnok a munkatervben foglaltak, illetve külön napirend szerinti, az ellenőrzési, szakmai irányító munkával kapcsolatos elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció érdekében értekezletet tart. Az osztályvezetői értekezlet feladata az intézet egyes tevékenységeinek értékelése, javaslatok megvitatása, az osztályvezetők beszámolója a végzett és a következő időszakban végrehajtandó feladatokról.

Résztevői :
 - a) parancsnok,
 - b) parancsnokhelyettes,
 - c) gazdasági vezető,
 - d) osztályvezetők,
 - e) nyomozó-fegyelmi tiszt,
 - f) biztonsági vezető,
 - g) belső ellenőr,
 - h) kiemelt főreferens,
 - i) lelkes,
 - j) pszichológus,
 - k) esetenként meghívottak.
- 1.5. Operatív tájékoztató :
A parancsnok és a Kft. ügyvezető igazgatója szükség szerint, de legalább kéthetente tájékoztatja egymást az intézet és a társaság működését lényegesen befolyásoló kérdésekről, s elvégzik a szükséges egyeztetéseket.
Résztevői :
 - a) parancsnok,

- b) ügyvezető igazgató,
- c) esetenként meghívottak.

1.6. Operatív napi megbeszélés :

A parancsnok, a parancsnokhelyettes, a gazdasági vezető, a Kft. biztonsági vezetője részére naponta operatív megbeszélést tart, melyen tájékoztatást kér és tájékoztatást ad, feladatot határoz meg.

A személyügyi és szervezési, az informatikai, az egészségügyi osztályvezetőkkel, továbbá a fegyelmi és nyomozó tiszttel, a belső ellenőrrel, valamint a kiemelt főreferenssel az elvégzendő feladatok egyeztetése kapcsán tart operatív megbeszélést.

1.7. Koordinációs értekezlet:

A parancsnok minden hét első munkanapján a parancsnokhelyettes, gazdasági vezető, belső ellenőr, fegyelmi és nyomozótiszt, intézeti osztályvezetők, kiemelt főreferens, Kft. biztonsági vezető, pszichológus, lelkész részvételével értekezletet tart. Ezen az előző héten érkezett intézkedések, utasítások kerülnek ismertetésre, az előző hétre kiadott feladatok végrehajtásáról kell jelentést tenni, továbbá az adott hét feladatai kerülnek meghatározásra.

1.8. Intézeti értekezlet /állományértekezlet/ :

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

1.9. Törzsfoglalkozás :

A törzsfoglalkozás feladata a rendkívüli események, katasztrófa helyzetek megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések megtételének elsajátíttatása és gyakoroltatása az intézkedésre jogosult vezetői állománnyal.

Törzsfoglalkozást szükség szerint, de legalább negyedévente kell tartani.

Résztevői az intézet és az Ipoly Cipőgyár Kft. vezetői, az intézet osztályvezetői, biztonsági osztályvezető helyettes, az akció csoport vezetője, biztonsági tisztek, biztonsági vezető, az intézet parancsnok által külön kijelölt személy, valamint a biztonsági- és körlet-főfelügyelők.

1.10. Osztályértekezlet :

Feladata az osztály tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, szakmai-módszertani kérdések és javaslatok megvitatása. Osztályértekezletet az osztályvezetőnek szükség esetén kell összehívnia, de legalább:

- a) félévente a biztonsági osztálynál,
- b) évente a gazdasági és egészségügyi osztálynál és a fogvatartási ügyek osztályánál tartani kell.

1.11. Nevelői értekezlet :

Az intézetben folyó nevelői tevékenység koordinálása, irányítása érdekében kéthavonta kerül megszervezésre a fogvatartási ügyek osztályvezetője szakmai iránymutatása alapján a vezető nevelő által és irányítása mellett.

2./ Bizottságok :

2.1. Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság

Dönt a fogvatartottak :

- a) bv. tvr-ben meghatározott szempontok szerinti, illetve biztonsági csoportba sorolásáról, illetve a besorolás karbantartásáról,
- b) munkáltatójáról, munkahelyének és munkakörének kijelöléséről,
- c) ideiglenes, illetve végleges elhelyezéséről,
- d) oktatásban, képzésben való részvételéről,
- e) az orvos javaslata alapján terápiás foglalkoztatásáról, munkaidejéről, munkarendjéről.

Hatásköre minden olyan fogvatartottat érintő változás engedélyezése, egyes esetekben parancsnoki döntésre való előkészítése, mely döntési körébe utalt.

Vezetője : fogvatartási ügyek osztályvezetője

Tagjai : parancsnoki intézkedésben meghatározott beosztást betöltők

2.2. Szociális Bizottság

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

Vezetője : személyügyi és szervezési osztályvezető

Tagjai : parancsnoki intézkedésben meghatározott beosztást betöltők

2.3. Étkeztetési Bizottság

Feladata az üzemi konyha irányítása és ellenőrzése, az étlaptervezet összeállítása, az étkeztetéssel kapcsolatos ellenőrzések, észrevételek és javaslatok megtétele.

Vezetője : gazdasági vezető

Tagjai : parancsnoki intézkedésben meghatározott beosztást betöltők

2.4. Eseti bizottságok

A parancsnok munkabizottságot hozhat létre a személyzet szakembereiből :

- a) kiemelt szakfeladatok ellátására,
- b) meghatározott célfeladatok elvégzésére,
- c) ellenőrzési vizsgálatokra,
- d) előterjesztések, javaslatok készítésére,
- e) pályázatok elbírálására.

IV.**FEJEZET****Ellenőrzési tevékenység****1./ Az intézet ellenőrzési rendszere**

1.1. Az Intézet ellenőrzési rendszere magába foglalja a belső ellenőrzési rendszert, valamint a külső ellenőrző szervek szakmai és költségvetési ellenőrzését.

Az ellenőrzési rendszer részletes leírását az intézet Ellenőrzési Szabályzata, a FEUVE rendszerhez kapcsolódó belső szabályzatok és az Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

1.2. Az intézet belső ellenőrzési rendszere tartalmazza :

- a) a szakmai ellenőrzést,
- b) a költségvetési pénzügyi ellenőrzési tevékenységet.

2./ Szakmai ellenőrzés

2.1. A fogvatartottak őrzésének, felügyeletének, ellenőrzésének, valamint a büntetés-végrehajtási intézet zavartalan működésének, a büntetés-végrehajtás jogszabályban meghatározott feladatainak biztonságos körülmények közötti ellátásának ellenőrzése. A büntetés-végrehajtási intézet és a személyi állomány a jogszabályok, a Bv. Országos Parancsnokának intézkedései és parancsai, az intézetparancsnok intézkedései és parancsai, valamint a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak alapján végzi tevékenységét.

2.2. A vezetői ellenőrzés :

- a) az intézet minden vezetője köteles a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját ellenőrizni,
- b) a vezetők féléves ellenőrzési tervet kötelesek készíteni, melyek az intézeti munkaterv részét képezik,
- c) a szakterületet irányító vezetők kötelesek figyelemmel kísérni és havonta számon kérni az irányításuk alá tartozó vezetők ellenőrzési terveinek realizálását.

2.3. A vezetői ellenőrzés célja különösen a :

- a) folyamatos és eseti adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése,
- b) a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása, a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról,
- c) a szolgálati feladatok ellátásának rendszeres ellenőrzése, az előírások és az elvárások végrehajtásával való összevetése,
- d) az ellenőrzés mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtást akadályozó tényezőket, tegyen javaslatot a hiányosság

- felszámolására,
- c) a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése,
- d) személyes helyszíni ellenőrzés.

2.4. Hatáskörrel rendelkező vezető intézkedik a feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt.

3./ Az intézet költségvetési, belső pénzügyi ellenőrzési rendszere.

Ez a rendszer a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (FEUVE) tevékenységet és a belső ellenőrzési tevékenységet foglalja magába.

3.1. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés fogalma, feladata, működtetése.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés az intézeten belül a gazdálkodásért felelős Gazdasági osztály által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az intézet parancsnoka felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melynek alapján az intézet érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Az intézet parancsnoka köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

Az intézet parancsnoka biztosítja a kockázatkezelési rendszer működtetését, mely során meg kell állapítani az intézet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelési rendszer részletes eljárási szabályait parancsnoki intézkedés tartalmazza.

Az intézet parancsnoka köteles elkészíteni az intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatban foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

3.2. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések

- szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- c) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

3.3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy:

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

3.4. A belső ellenőrzés fogalma és működtetése

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az Intézet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az Intézet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárások hatékonyságát.

A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az intézet parancsnoka részére.

Az intézetnél a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről az intézetparancsnok köteles gondoskodni.

3.5. A belső ellenőrzés feladata:

- a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását,
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat

tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézetparancsnok számára az intézet működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében,

- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
- h) az intézeten belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

4./ A belső ellenőr jogállása, feladata

- 4.1. A pénzügyi ellenőrzési rendszer részét képező belső ellenőrzést az intézet parancsnoka 1 fő függetlenített belső ellenőr teljes munkaidőben történő alkalmazásával biztosítja.
- 4.2. A belső ellenőr - aki a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. Rendeletnek (Ber) megfelelően ellátja a belső ellenőrzési vezető, vizsgálatvezető feladatait is - tevékenységét az intézet parancsnokának közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a parancsnoknak küldi meg.
- 4.3. A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- 4.4. A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján kidolgozott és a parancsnok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, rendszeres, de legalább évenkénti felülvizsgálata, szükséges módosítása, parancsnoki jóváhagyásra történő előterjesztése a belső ellenőr feladata.
- 4.5. A belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan jár el, stratégiai és éves ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva állítja össze, melyet az intézet parancsnoka hagy jóvá. Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőr az intézetparancsnok egyetértésével módosíthatja.
- 4.6. Az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatóak legyenek. Soron kívüli ellenőrzést az intézet parancsnokának javaslatára, illetve a belső ellenőr kezdeményezésére lehet végezni.
- 4.7. Az intézet belső ellenőre a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét

megküldi a Bv. OP. Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetője részére minden év november 15-éig.

- 4.8. A belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a vizsgálati módszerek és eljárások kiválasztása során önállóan jár el.
- 4.9. A belső ellenőr értékeli az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát, ellenőrzéseihez azt iránymutatásként használja.
- 4.10. A belső ellenőr befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.
- 4.11. Az intézet parancsnoka felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért. Az éves ellenőrzési jelentést a parancsnok megküldi a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának legkésőbb a tárgyévet követő év március 15-ig.
- 4.12. Az intézet belső ellenőre köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

5./ A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

5.1. A belső ellenőr jogosult:

- a) az ellenőrzött szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére,
- b) az intézetnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni. A külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni,
- c) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni,
- d) az intézet, illetve az ellenőrzött szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől,
- e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni,
- f) a belső ellenőr az ellenőrzést megszakíthatja, felfüggesztheti.

5.2. A belső ellenőr köteles:

- a) belső ellenőrzési kézikönyvet elkészíteni, évenként felülvizsgálni és szükség esetén módosítani,
- b) kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet

- összeállítani, az intézet parancsnokának jóváhagyása után a tervekben foglaltakat elvégezni,
- c) a belső ellenőrzési tevékenységet megszervezni,
 - d) ellenőrzési programot készíteni, az abban foglaltakat végrehajtani,
 - e) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni,
 - f) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni,
 - g) megállapításait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani,
 - h) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a parancsnoknak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
 - i) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a parancsnokot, illetve a parancsnok érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni,
 - j) ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét, a záradékban jelzett észrevételeket az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetni,
 - k) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a parancsnoknak átvételi elismervény ellenében átadni,
 - l) az ellenőrzött szervezeti egységénél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni,
 - m) a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni,
 - n) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók,
 - o) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
 - p) az éves ellenőrzési jelentést az Ber.31. §-ban foglaltak szerint összeállítani,
 - r) évente az ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a parancsnoknak, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására,
 - s) a parancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,

- t) a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartás rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült Intézkedési terven foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

6./ Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei

6.1. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

- a) az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni,
- b) az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

6.2. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

- a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni,
- b) az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és átvételi elismervény ellenében - az ellenőrnek megadott határidőre átadni,
- c) az ellenőr kérésére, a rendelkezésre bocsátott dokumentáció (iratok, okmányok, adatok) teljességéről nyilatkozni,
- d) a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, továbbá arról a belső ellenőrt tájékoztatni,
- e) a külső és belső ellenőrzések alapján készített intézkedéseket nyilvántartani, azok megvalósulásáról az éves beszámolót határidőre elkészíteni.

7./ A külső ellenőrzés

7.1. Az intézet ellenőrzésére jogosult külső szervezet képviselője megbízólevelét az intézet parancsnokának köteles bemutatni.

7.2. Az intézet minden munkatársának kötelessége az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviseletében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentációs anyagokba történő betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez megfelelő feltételeket biztosítani.

7.3. Az ellenőrzés lezárását követően az intézet parancsnoka intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetésére.

V.

FEJEZET**Az intézet vezetőinek pénzügyi és gazdálkodási hatásköre,
a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendje****1./ Az intézet parancsnokának pénzügyi és gazdálkodási hatásköre**

- 1.1. Rendelkezik az intézet kincstári számlái felett.
- 1.2. Az intézet nevében a szervezet feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállal.
- 1.3. Felelős az intézet költségvetése tervezéséért és beszámoló valódiságáért, hitelességéért.
- 1.4. Figyelemmel kíséri a jóváhagyott intézeti költségvetési előirányzatok teljesülését. Engedélyezi év közben a jogkörébe tartozó előirányzat módosításokat.
- 1.5. Feladata az intézeti előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás érvényesítése.
- 1.6. Az ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve a hatáskörét meghaladó ügyekben a középírányító szerv intézkedését kezdeményezi.
- 1.7. Felelős a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészült számviteli intézkedés jóváhagyásáért.
- 1.8. Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működtetéséért és fejlesztéséért.
- 1.9. Jóváhagyja a tárgyévi leltározási és selejtezési szabályzatot, valamint utasítást.
- 1.10. Gondoskodik a leltározás és a selejtezés jogszabályi előírásainak megfelelő lefolytatásáról, a leltárkülönbözeteket kivizsgálhatja. A kivizsgálás eredménye alapján – szükség esetén – intézkedik a felelősségre vonásra.
- 1.11. Gondoskodik az elkészített beszámoló valós, megbízható összképéről, aláírásával hitelesíti.
- 1.12. Az intézet nevében a feladatok ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig jogosult. Tárgyéven túli fizetési kötelezettség csak az Ászt.12/A §-ában foglaltakra figyelemmel vállalható. Kötelezettség vállalási és utalványozási feladatot nem

végezhet közeli hozzátartozója vagy a maga javára.

2./ Gazdasági vezető pénzügyi és gazdálkodási hatásköre

2.1. Szakmailag irányítja a gazdasági folyamatok közül:

- a) tárgyi eszközökkel való gazdálkodást,
- b) készletekkel való gazdálkodást,
- c) pénzgazdálkodást.

2.2. Összehangolja az anyagi, műszaki, pénzügyi tervezés folyamatait.

2.3. Felelős az intézeti beszámoló jelentések elkészítéséért, év végén az intézet vagyonának kimutatásaira szolgáló mérleg valódiságáért.

2.4. Meghatározza a gazdasági szervezet ügyrendjében a szervezet feladatait, a vezetők és más beosztottak feladat, hatás- és jogkörét.

2.5. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítését folyamatosan figyelemmel kíséri, eltérések esetén megteszi a megfelelő intézkedéseket, illetve szükség esetén intézkedést kezdeményez.

3./ A számlák feletti rendelkezési, kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési rend.

3.1. Az intézet vezetőinek pénzügyi hatáskörét, a számlák feletti rendelkezési, kötelezettségvállalási, utalványozási és egyéb érvényesítési rendet a mindenkor érvényben lévő - az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendelet alapján - Országos Parancsnoki intézkedés a büntetés-végrehajtás költségvetési szerveinek pénzforgalmáról és pénztári pénzkezeléséről és az e tárgyú intézetparancsnoki intézkedések határozzák meg.

3.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés :

- a) kötelezettségvállalásnak, előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia, melynek elkészítéséért a gazdasági vezető felelős,
- b) az intézet nevében az intézet feladatainak ellátása során fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a parancsnok, a parancsnok helyettes és a gazdasági vezető jogosult. A kötelezettséget vállaló a kiadásokra kötelezettséget a jóváhagyott előirányzat mértékéig vállalhat, a gazdasági vezető, vagy az általa megbízott ellenjegyző ellenjegyzése mellett.
A kötelezettségvállaló szerződés, megbízás, kinevezés vagy megrendelés alapján megrendeli az intézet költségvetésében meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges anyagokat, árukat és szolgáltatásokat, egyben kötelezettséget vállal arra, hogy teljesítés után az ellenértéket kiegyenlíti.
- c) Minden 50.000,-Ft-ot meghaladó esetben kötelezettségvállalás csak

írásban, ellenjegyzés után történhet. Szóbeli kötelezettségvállalás tehető azoknál a beszerzéseknél és szolgáltatásoknál, amelyek összege nem haladja meg az 50.000,-Ft-ot. Szóbeli kötelezettségvállalásra az üzemeltetési csoportvezető és a raktárvezető tesz javaslatot a gazdasági vezető felé. Szóbeli kötelezettségvállalásra az intézet parancsnoka és a gazdasági vezető jogosult,

- d) az évenkénti kötelezettségvállalás összegének megállapítása érdekében a kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a pénzügyi csoport vezeti, melynek havonkénti ellenőrzése a pénzügyi csoportvezető feladata.

3.3. Az ellenjegyzés az az eljárás, amelynek során az ellenjegyzéssel megbízott pénzügyi számviteli szakképesítésű dolgozó meggyőződik minden olyan körülményről, amely a kötelezettségvállalással kapcsolatos

- a jóváhagyott költségvetés a kötelezettség tárgyával összefüggő kiadási előirányzat biztosítja-e a fedezetet,
- az előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában rendelkezésre áll-e a fedezet,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat, biztosítva annak jogszerűségét és teljesíthetőségét.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előzőekben előírtaknak, az ellenőrzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a költségvetési szerv vezetőjét.

Ha a költségvetési szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a BV OP Gazdasági Főosztályát haladéktalanul írásban kell értesíteni. A felügyeleti szerv e jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

3.4. Kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A szakmai teljesítés igazolására a 2. számú mellékletben felsorolt személyek jogosultak.

3.5. A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e. Érvényesítést a gazdasági szervezet vezetője által írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet.

Az érvényesítésre való jogosultságot a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- a) az "érvényesítve" megjelölést,
- b) a megállapított összeget,
- c) a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot.

- 3.6. Kiadás teljesítésének, bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére csak érvényesített okmány alapján (utalványozás) költségvetési szerv vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:
- a) a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,
 - b) az "utalvány" szót,
 - c) a költségvetési évet,
 - d) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának számát,
 - e) fizetés időpontját, módját és összegét,
 - f) a megterhelendő, jóváírandó bankszámlaszámát és megnevezését,
 - g) a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
 - h) a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát.
- 3.7. Amennyiben érvényesített okmányon történik az utalványozás, akkor a felsoroltak közül elhagyhatók azok a tételek, amelyeket az okmány már tartalmaz.
- 3.8. Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból származó bevételek beszédését, amennyiben az számla, egyszerűsített számla, átutalási postautalvány alapján történik.
- 3.9. Az utalványozásra jogosultak névsorát és aláírás mintáját intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza.
- 3.10. Az utalvány érvényesítésére jogosultak jegyzékét intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza.
- 3.11. Ha az ellenjegyzésre jogosult az utalvánnyal nem ért egyet, azt "az ellenjegyzés utasításra történt" záradékkal kell ellátnia és a BV OP Gazdasági Főosztályát e körülményről 3 napon belül értesíteni kell.
- 3.12. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, a szakmai teljesítés igazoló és az érvényesítő, valamint az érvényesítő és az utalványozó nem lehet azonos személy.
- 3.13. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatokat nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.
- 3.14. A kötelezettség vállalásra és ellenjegyzésre jogosultak körét az 3.sz. melléklet tartalmazza.

VI.

FEJEZET

Az intézet szervezeti egységeinek feladatai

1./ **Biztonsági osztály**

- 1.1. A biztonsági feladatok differenciált végrehajtása során a vonatkozó magasabb szintű és helyi rendelkezések betartása mellett felügyeli és szakmailag irányítja a fogva tartás rendjének kialakítására, fenntartására, az intézet zavartalan működésének biztosítására, védelmére irányuló feladatok (a továbbiakban: biztonsági tevékenység) végrehajtását. Kialakítja a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, az intézet védelmét, a büntetés-végrehajtás jogszabályokban meghatározott feladatainak biztonságos körülmények közötti folyamatos ellátását biztosító biztonsági rendszert.
- 1.2. Kezdeményezi az őrhelyek és szolgálatteljesítési helyek létesítését, illetve megszüntetését, felállítja a biztonsági felügyelőket mindazon helyeken, ahol a fogvatartott/ak/ szökésének megakadályozása és az intézet vagy valamely fontosabb vagyontárgyai, illetve berendezéseinek védelme érdekében szükséges. Rossz látási viszonyok (sűrűn hulló hó, nagy köd, stb.), biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, vagy azt veszélyeztető körülmény fennállása esetén járőrszolgálatot szervez az intézet védelmi terve szerint.
- 1.3. Az intézet biztonsági igényeinek megfelelően megtervezi és megszervezi a biztonsági feladatok végrehajtását, alkalmazza az előírt szolgálat-szervezési elveket, gazdálkodik a rendelkezésre álló erővel és eszközökkel, javaslatot tesz a szakterület működéséhez szükséges pénzeszközök tervezésére, a túlszolgálatra jóváhagyott keretösszeggel gazdálkodik.
- 1.4. Meghatározza a biztonsági osztály személyzetének szolgálat ellátását, annak megfelelően szervezi a váltásokat, a szolgálati időbeosztásokat és az őrhelyekre történő felvezetést. Megszervezi és ellátja a körleteken elhelyezett fogvatartottak felügyeletét és ellenőrzését, illetve biztonságos mozgását és kísérését. Rendszeresen ellenőrzi a biztonsági felügyelők szolgálat ellátását.
- 1.5. Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával, egyéb mozgásával kapcsolatos biztonsági feladatokat, végrehajtja a külkórházi őrzést.
- 1.6. Intézkedik a létszám nyilvántartások naprakész, pontos vezetésére, azok egyeztetésére a társ osztályokkal. Intézkedik továbbá az ételmezési létszám elkészítésére és a fogvatartási ügyek osztálya felé történő továbbítására, valamint az állományi létszám megadására az Ipoly Cipőgyár Kft. illetékes osztálya felé.

- 1.7. Végzi a fogvatartottak szabadításával kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a hivatali időn kívül, illetve heti pihenő és munkaszüneti napokon a fogvatartottak jogszerű befogadásáról, visszafogadásáról.
- 1.8. Felel az intézet hír- és biztonságtechnikai rendszerének és berendezéseinek, a Tv és video-audio hálózatának és eszközeinek, valamint a szükséges áramforrásoknak a működőképességéért. Végzi az elhelyezési körletszintek bejárati és zárkái (lakóhelyiségei) zárrendszerének kezelését, a körletek biztonságos fenntartását. Javaslatot tesz a biztonsági feladatok ellátásához szükséges hír-, biztonságtechnikai eszközök rendszeresítésére, fejlesztésére, kezdeményezi azok karbantartását, javítását, pótlását. Véleményezi a biztonsággal összefüggő beruházásokat és beszerzéseket, közreműködik a beszerzések előkészítésében, intézkedik az elosztásra.
- 1.9. Szervezi és végrehajtja az intézet hivatásos állományának éves alaki- és lökiképzését.
- 1.10. Gondoskodik a kényszerítő eszközök, lőfegyverek biztonságos tárolásáról, kiadásuk és visszavételük előírás szerű végrehajtásáról, szabályszerű kezeléséről. Figyelemmel kíséri azok állagát, állapotát. Intézkedik karbantartásukra, javításukra, pótlásukra. Javaslatot tesz az új típusú kényszerítő eszközök, fegyverek, fegyverzeti anyagok, védőfelszerelések rendszerbe állítására, az elavult, elhasználódott, selejtessé vált eszközök rendszerből történő kivonására.
- 1.11. Előkészíti az intézet biztonsági rendszerének leírását, azok mellékleteit, az intézet védelmi és riadótervét. Megszervezi a védelemmel kapcsolatos feladatokat, meghatározza a védelem módozatait. Kijelöli a védelmi tüzelőállásokat. Törzsfoglalkozásokat szervez, oktatja és gyakoroltatja a rendkívüli és egyéb események megelőzésének, bekövetkezése esetén megszüntetésének, felszámolásának módozatait, kivizsgálja a kényszerítő eszközök alkalmazását.
- 1.12. Szervezi és végrehajtja a szolgálati kutya rendszerbe állításával, minősítésével, selejtezésével, képzésével, tartásával és igénybevitelével kapcsolatos feladatokat.
- 1.13. Részt vesz a helyi intézkedés-tervezetek véleményezésében, elkészíti a szakterülettel összefüggő intézkedés tervezeteket.
- 1.14. Részt vesz a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság munkájában, az átfogó biztonsági vizsgálatokon, a rendkívüli események kivizsgálásában, megszervezi és végrehajtja a biztonsági szemléket. Végrehajtja a biztonságra fokozott veszélyt jelentő szerszámok, eszközök, anyagok raktározásának, kiadásának, visszavételének, felhasználásának ellenőrzését.

- 1.15. Meghatározott rendszerességgel értékeli a biztonsági tevékenység végrehajtását, az állomány fegyelmét és meghatározza a következő időszak feladatait. Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladat ellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, intézi a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat. Eleget tesz a jogszabályokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
- 1.16. Szervezi és végrehajtja az "M" és polgári védelmi felkészülési és végrehajtási feladatokat.
- 1.17. Végzi a különböző informatikai alrendszerekből rá háruló feladatokat.
- 1.18. Kapcsolatot tart az együttműködő társ fegyveres- és rendvédelmi szervekkel, valamint azok ügyeleteivel.

2./ Fogvatartási ügyek osztálya

- 2.1. Irányítja és végzi a fogvatartottak nevelését, kezelését biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, az ezzel kapcsolatos munkát.
- 2.2. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak belső életét.
- 2.3. Vezeti a fogvatartottakról az előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást. Ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően nevelői véleményt készít.
- 2.4. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, végzi az ezzel összefüggő teendőket.
- 2.5. A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörében jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol.
- 2.6. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak elhelyezési, anyagi ellátását, a gazdasági osztállyal és biztonsági osztállyal közösen az intézkedéseket megteszi, szükség esetén a parancsnoknak jelentést tesz.
- 2.7. Szervezi és vezeti a közösségi és egyéb foglalkozásokat, szervezi az iskolai oktatást, tanfolyamokat, képzéseket.
- 2.8. Feladatkörében előkészíti az együttműködési megállapodásokat, kapcsolatot tart az együttműködő társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal, személyekkel.
- 2.9. Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, a sport-, a kultúr-, szakköri és egyéb foglalkozásokat.

- 2.10. A fogvatartottak készségei, képességei, érdeklődése figyelembe vételével a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottságon keresztül gondoskodik arról, hogy a fogvatartottak olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti szellemi képességeik, egészségi állapotuk és munkaképességük fenntartását. Véleményt ad a biztonsági csoportba soroláshoz, illetve átsoroláshoz. Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a IV. biztonsági csoportba sorolt fogvatartottakat.
- 2.11. Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszuk előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.
- 2.12. Felelős a fogvatartottak napirendjének, életrendjének, illetve házirendjének elkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
- 2.13. Elvégzi és ellenőrzi a biztonsági intézkedések, fegyelmi elkülönítések és a magánelzárás végrehajtását.
- 2.14. Egész tevékenységével felel a törvényes rend és fegyelem maradéktalan érvényesüléséért.
- 2.15. Megszervezi és végzi a szabadságvesztés végrehajtására önként jelentkezők vagy átszállított fogvatartottak, előzetesen letartóztatottak, valamint az elzárásra beutaltak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat. Végzi a fogvatartottak fényképes nyilvántartásából rá háruló feladatokat.
- 2.16. Megállapítja a szabadságvesztés kezdő és utolsó napját, határidőzi a szabadulás, a feltételes szabadságra bocsátás, illetve az átmeneti csoportba helyezés esedékességének napját, ezekről a társosztályokat és az érdekelt szerveket értesíti.
- 2.17. Határidőzi és a biztonsági osztály bevonásával megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással kapcsolatos feladatokat, a szabadítás előkészítését.
- 2.18. Tájékoztatja a parancsnokot /parancsnokhelyettest/ a fogvatartottak személyi, ítéleti adataiban bekövetkezett változásokról, átszállításról és a szabadításról.
- 2.19. Ismételt befogadás esetén beszerzi a korábbi adatokat.
- 2.20. Felkészítő részleg működtetése során elvégzi a fogvatartottak tájékoztatását, illetve a jogszabályban meghatározott szükséges vizsgálatokat.
- 2.21. Naprakészen vezeti a létszám nyilvántartásokat, azt egyeztetni az illetékes

társosztályokkal, megadja az élelmezési létszámot a gazdasági osztálynak.

- 2.22. Folyamatosan vezeti és nyilvántartja a fogvatartottak ítéletére vonatkozó adatokat és figyelemmel kíséri a szabadságvesztésük, előzetes letartóztatásuk végrehajtására vonatkozó rendelkezéseket, iratokat. Amennyiben jogszabálysértést észlel megkeresi az illetékes bíróságot az ítélet vagy egyéb irat helyesbítése céljából.
- 2.23. Előterjesztést készít a pártfogói felügyelet elrendelése, feltételes szabadságra bocsátás engedélyezése, enyhébb végrehajtási szabályok hatálya alá helyezés, átmeneti csoportba sorolás, büntetés-végrehajtási fokozat megváltoztatásának elbírálásához, valamint ezen határozatok hatályon kívül helyezéséhez. Szükség szerint javaslatokat készít az egyéni kegyelemre, perújításra, felülvizsgálatra vonatkozó előterjesztésekhez, ezeket értékelő véleménnyel látja el. A döntést követően a bíróság vagy a parancsnok rendelkezése szerint jár el.
- 2.24. A fogvatartottakat felvilágosítja a büntető és szabálysértési ügyekkel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségeikről. Ilyen irányú panaszait, kérelmüket intézi.
- 2.25. Intézi a fogvatartottak vagy hozzátartozóik által benyújtott büntetés-félbeszakítás iránti, továbbá a fogvatartottak vagy hozzátartozóik által kezdeményezett súlyos beteg hozzátartozó meglátogatása vagy hozzátartozó temetésén való részvétel iránti kérelmeket. Javaslat, illetve érdemi elbírálás végett a parancsnoknak értékelő véleménnyel ellátva előterjeszti.
- 2.26. Végzi a különböző informatikai alrendszeréből rá háruló feladatokat. Naprakészen kezeli a fogvatartotti alrendszer adatait.

3./ Gazdasági osztály

- 3.1. Tervet készít az intézet következő évi gazdálkodására, ennek keretében az útmutatók alapján a következő év feladataihoz igazodóan tervezi a tárgyi eszközök, készletek összetételét és mennyiségét, valamint a pénzeszközöket és azok felhasználását.
Tervezi a munkaerővel és a személyi juttatással való gazdálkodásból adódó személyi juttatás előirányzatot a jogszabályok és a felügyeleti szerv előírásai alapján.
Tervezi továbbá az Intézet bevételeit, azok növelésének lehetőségét folyamatosan szem előtt tartja.
- 3.2. Folyamatosan biztosítja az intézet tevékenységének tárgyi és pénzügyi feltételeit, a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználását és a szabályoknak megfelelő működését (vagyongazdálkodás, előirányzat-felhasználás).

- 3.3. Koordinálja a gazdasági kapcsolatokat az Ipoly Cipőgyár Kft. illetékes osztályaival, közreműködik a reálfolyamatok /szolgáltatások/ lebonyolításában, elvégzi az ezekkel összefüggő pénzügyi, számviteli és egyéb adminisztrációs feladatokat.
- 3.4. Fenntartja az intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezési, felszerelési tárgyait, fegyverzeti és egyéb anyagokat, valamint az intézet energiaellátását.
- 3.5. Gondoskodik a személyzet, a fogvatartottak és eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzembiztonságáról és karbantartásáról.
- 3.6. Végzi a személyzet és a fogvatartottak ételmezésével kapcsolatos feladatokat.
- 3.7. Biztosítja a személyzet egyenruha, munkaruha, védőruha és a fogvatartottak formaruha, munka- és védőruha, ágynemű ellátását, valamint az indokolt ruhasegélyt.
- 3.8. Jóváhagyott tervek, beruházási és felújítási keretek felhasználásával szervezi és végzi a létesítmények kivitelezését, igényli a munkaerőt, biztosítja az anyagok megrendelését és beszerzését. Meghatározott időben a beruházási keretekkel a felügyeleti szervek felé elszámol.
- 3.9. A közbeszerzési törvénynek, a piaci- és árviszonyoknak megfelelően elvégzi a tárgyi eszközök beszerzését, megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását, használatra történő kiadását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a befektetett eszközök műszaki állapotát. Végzi a vagyonhasznosítást.
- 3.10. Szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a műhelyek (háziműhely, elitélt konyha, mosoda) működési, elszámolási rendjét.
- 3.11. Gondoskodik az "M" és a "PV" rendeltetésű anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint a vegyvédelmi műszerek, eszközök időszakos bevizsgálásáról, fenntartásáról.
- 3.12. Végrehajtja a Selejtezési Szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, javaslatot tesz a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezésekre, és szükség esetén kezdeményezi a szakfelügyeleti szervnél a rendkívüli selejtezéseket.
- 3.13. A Leltározási Szabályzat szerint végrehajtja a leltározást, kompenzálható tételek figyelembevételével megállapítja az eltéréseket, szükség esetén lefolytatja a káreljárást. Évente rovincsolással győződik meg a fogvatartottak egyéni felszerelési tárgyainak meglétéről.
- 3.14. Intézi az intézet ingatlan és lakásgazdálkodásával kapcsolatos pénzügyeit. A

lakásállományt nyilvántartja, végzi a lakásgazdálkodási feladatokat. Az éves változás jelentés alapján jelentést tesz az országos parancsnokságnak.

- 3.15. Gondoskodik a fogvatartottak letétezéséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét és értékletét. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat. Előjegyzi és végrehajtja a letiltást, tartozást, vásárlást, pénzküldést. Vezeti a letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít.
- 3.16. Szervezi és irányítja a fogvatartottak költségvetési munkáltatását. Végrehajtja a költségvetési munkaterületek biztonsági jellegű feladatait. A vonatkozó előírások szerint megszervezi és végrehajtja a biztonságra fokozott veszélyt jelentő szerszámok, eszközök, anyagok raktározását, kiadását, visszavételét, felhasználását és ellenőrzését. Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám- és bérgazdálkodást.
Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- 3.17. A BV OP Gazdasági Főosztály előírásai alapján végzi az intézet számviteli feladatait.
Folyamatosan könyveli és elemzi az intézet vagyoni állapotára, az eszközökre és a forrásokra, valamint ezek változására vonatkozó adatokat.
- 3.18. Az intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat, a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és a döntések megalapozásához.
- 3.19. Elvégzi az intézeti önköltség-számítási feladatokat. A könyvelés adataiból költségvetési beszámolót, és leltárral alátámasztott mérleget és vagyonkimutatást készít.
- 3.20. Gondoskodik az intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét. A rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az intézet pénzügyi kötelezettségeit. Végzi a pénzszállítást. A beszerzésekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalásokat előkészíti, végrehajtja és nyilvántartja.
- 3.21. Gondoskodik az intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról. Az intézetet ért károk esetén megállapítja a károkozó személyt és lefolytatja a káreljárást.
- 3.22. Szorosan együttműködik a Bv. Országos Parancsnoksága Illetményszámfejtési Osztályával a központosított illetményszámfejtés végrehajtása során. Figyelemmel kíséri a számfejtések helyességét, gondoskodik azok kifizetéséről, könyveléséről. A tények alapján végzi a kért adatszolgáltatásokat.
- 3.23. A gazdasági eseményekről módosított teljesítési szemléletű nyilvántartást

köteles vezetni. A gazdasági műveleteket a kettős könyvvitel rendszerében idősoros és számlasoros elszámolásban is feljegyzi. A könyvelés adataiból költségvetési beszámolót és leltárral alátámasztott mérleget és vagyonkimutatást készít. A beszámoló jelentést és a kapcsolódó adatszolgáltatást felterjeszti.

- 3.24. Rendszeresen ellenőrzi az intézet gazdasági tevékenységét. Biztosítja a személyzeti étkeztetés működéséhez szükséges eszközöket, részt vesz a Étkeztetési Bizottság munkájában.
- 3.25. Gondoskodik a többi szakterület feladatainak ellátásához szükséges pénz- és egyéb eszközigények felméréséről, ezek gazdálkodási körülményeinek megfelelő kielégítéséről.
Személyzeti kérdésekben történő döntés előtt felkérésre pénzügyi tájékoztatást biztosít.
- 3.26. Együttműködik a munka- és tűzvédelmi vezetővel, a környezetvédelmi előadóval, energetikussal, a Kft. Létesítményi Tűzoltóság parancsnokával.
- 3.27. A rá vonatkozó mértékben szervezi és irányítja az intézet irodaépületének tisztán tartásával kapcsolatos feladatokat.
- 3.28. Végzi a különböző informatikai alrendszerekből rá háruló feladatokat.
- 3.29. Végzi az intézet önállóságának megfelelő szintű bér-és létszámgazdálkodásból adódó feladatokat (tervezés, elemzés, dokumentálás, adatszolgáltatás, egyeztetés).
A hatékony végrehajtás érdekében szorosan együttműködik a személyügyi és szervezési osztállyal.
- 3.30. A BV OP Gazdasági Főosztály által rendelkezésre bocsátott adatállomány ellenőrzését követően végzi az illetményekhez és személyi juttatásokhoz kötődő adó- és járulékbevallásokat, elkészíti és küldi a havi áfa bevallásokat, határidőre teljesíti.

4./ Egészségügyi osztály

- 4.1. Végzi a személyzet és a fogvatartottak gyógyító-megelőző alapellátásának körébe tartozó feladatokat, melyeket állami vagy belső jogszabály a részére előír.
- 4.2. Ellenőrzi az intézet közegészségügyi, járványügyi helyzetét, az előírások betartását.
- 4.3. Végzi a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegségekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárásokat, az előírt

védőoltásokat, intézkedik a fertőző betegek szállítására.

- 4.4. Végzi az intézeti munkahelyekre munkába állítandó és munkába állított fogvatartottak előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatait, ellenőrzi az intézeti munkahelyek munka-egészségügyi követelményeinek betartását.
- 4.5. Jogszabályoknak megfelelő mértékben részt vesz a személyzet munkaköri alkalmasságának elbírálásában, az étkeztetési bizottság tevékenységében.
- 4.6. Jogszabályi rendelkezés szerint végzi a személyi állomány előzetes és időszakos, valamint szűrővizsgálatát.
- 4.7. Ellátja a közegészségügyi-járványügyi feladatokat az intézet területén.
- 4.8. Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat, javaslatot tesz egészségügyi okból történő büntetés-félbeszakításukra, szakterületre vonatkozóan véleményezi a panaszokat, kérelmeket
- 4.9. Közreműködik a személyzet egészséges életmódra nevelésében, intézi a gyógyüdültetési és orvosi rehabilitációs programokat.
- 4.10. Részt vesz az intézeti épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatbevételei eljárásokban.
- 4.11. Végzi az egészségügyi anyagellátási tevékenységet, az anyagkészletekkel való gazdálkodást és az adminisztratív feladatokat.
- 4.12. Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségének.
- 4.13. Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a gyógyító-megelőző ellátás, közegészségügyi, járványügyi ártalmak, illetve egészségromlás megelőzése és leküzdése érdekében jogszabály vagy az Országos Parancsnokság, valamint a Tiszti Főorvos elrendel.
- 4.14. Együttműködik az ANTSZ területi szerveivel, a város egészségügyi intézményeivel, az Ipoly Cipőgyár Kft. munka- és foglalkozás-egészségügyi szolgálatával.
- 4.15. Végzi a különböző informatikai alrendszerekből rá háruló feladatokat.

5./ Személyügyi és szervezési osztály

- 5.1. Személyzeti, munkaügyi, oktatási és szociális tevékenységet végez az érvényben lévő jogszabályok, belső rendelkezések előírásainak megfelelően.

- 5.2. Előkészíti és előterjeszti a személyi javaslatokat.
- 5.3. Szervezi a személyzet oktatását, képzését, továbbképzését. Az egészségügyi osztállyal közösen végzi a hivatásos állomány éves fizikai-pszichológiai állapotfelmérését, kezeli az ezzel kapcsolatos anyagokat. Vezeti az új felvételre kerülő, arra kötelezett közalkalmazotti állomány helyi bv. szakmai vizsgáztatásának vizsgabizottságát.
- 5.4. Végzi az arra kötelezett állomány vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat, továbbá előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok végrehajtását.
- 5.5. Előkészíti az intézet éves rendezvénytervét. Ellenőrzi a különböző oktatási intézményekben tanulók tanulmányi előmenetelét.
- 5.6. Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módját.
- 5.7. Előkészíti a személyzeti tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket.
- 5.8. Tervezi az intézet munkaerő-gazdálkodását és gondoskodik a vezetői utánpótlásról, folyamatosan figyelemmel kíséri az állománytábla fegyelem betartását.
- 5.9. Vezeti a személyzeti nyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat.
- 5.10. Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét, a Szociális Bizottság munkáját.
- 5.11. Végzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatosan meghatározott feladatokat.
- 5.12. Nyilvántartja a munkáltatói kölcsön kérelmeket, azok alapján előterjesztést készít a munkáltatói kölcsönök engedélyezésére.
- 5.13. Együttműködik a gazdasági osztállyal a munkaerő és személyi juttatások gazdálkodásában. Ellátja az IMI számítógépes programból adódó rendszergazda feladatokat, határidőre elkészíti a programban a betegállományok, szabadságok, új felszerelők, leszerelők előresorolások és előrelépések rögzítését.
- 5.14. Az APEH felé végzi a munkába lépők és a leszerelők bejelentését a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- 5.15. A Biztonsági osztállyal együttműködve gondoskodik az "M" tartalék állomány és a katonai meghagyás utánpótlásáról, ezek nyilvántartásáról.

- 5.16. Kezeli a titkos és nem titkos anyagokat. Végzi az iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattározását, a határidők nyilvántartását.
- 5.17. Vezeti a bélyegzők, iratgyűjtők /dossziék/, valamint a titkos adatokat, feljegyzéseket tartalmazó könyvek nyilvántartását.
- 5.18. Kezeli a katonai térképeket /nyilvántartás, ellenőrzés/.
- 5.19. Megszervezi az iratok selejtezését és levéltárnak történő átadását.
- 5.20. Végrehajtja az "éberségi" ellenőrzéseket.
- 5.21. Szervezi és irányítja a telefonközpont működését.
- 5.22. Végzi a különböző informatikai alrendszerekből rá háruló feladatokat.

6./ Informatikai osztály

- 6.1. Feladata az intézetben kiépített lokális számítógép-hálózat hatékony üzemeltetésének biztosítása.
- 6.2. Felügyeli a telepített rendszereket, azon történő munkavégzést elősegíti, a hozzájuk kapcsolódó munkaszervezési feladatokat ellátja. Gondoskodik a rendszerbe állított számítógépek elhelyezése során az adatvédelmi szempontok figyelembevételéről.
- 6.3. Felügyeli a telepített hardverek és szoftverek rendeltetésszerű használatát.
- 6.4. Ellátja a számítástechnikai felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatokat.
- 6.5. Gondoskodik az intézetbe telepített számítógépek üzembiztonságáról, folyamatos fenntartásáról.
- 6.6. Végrehajtja a belső igények szerinti információs rendszert érintő fejlesztéseket, szoftver-fejlesztést. Végzi az adatátviteli rendszer működéséből rá háruló feladatokat.
- 6.7. Feladata az intézet informatikai biztonsági szabályzatának kidolgozása, betartásának folyamatos ellenőrzése, naprakészen tartása, az adatvédelem biztosítása.
- 6.8. Biztosítja a belső intézkedések számítógépes rendszeren való hozzáférését, folyamatos aktualizálását.
- 6.9. Gondoskodik az intézet honlapjának folyamatos frissítéséről.

6.10. Felelős a saját, illetve a más szakterületek feladatkörébe tartozó, számítógépes hálózaton keresztül történő adatforgalom biztosításáért, ennek keretében a jelentések, adatszolgáltatások, egyéb elektronikus levelezések határidőre való elküldéséért, az érkező anyagok fogadásáért, illetékeseknek való továbbításáért.

7./ Belső ellenőr

7.1. Feladatát az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében végzi a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, valamint a belső ellenőrzési kézikönyv szerint.

7.2. A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységén kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

7.3. Tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

7.4. Az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el.

7.5. Befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

8./ Pszichológus :

10.1. A pszichológus közvetlenül az intézetparancsnok irányításával végzi munkáját.

10.2. Elvégzi a vezetője, a fogvatartott nevelője, az orvos, adott esetben a befogadási bizottság vezetője által kért vizsgálatot.

10.3. Tanácsot ad a nevelőnek az egyéni nevelési terv elkészítéséhez, szükség esetén pszichoterápiás foglalkozást tart az arra rászorulóknak részére.

10.4. Igény esetén bekapcsolódik a fogvatartottak egészségnevelésébe, oktatás keretében részt vesz a belső továbbképzések, illetve mentálhigiénés foglalkozások lebonyolításában.

10.5. Köteles a vizsgálatokat, foglalkozásokat programozni, és erről a kezdeményezőt tájékoztatni.

10.6. Munkáját a szakma szabályainak, a pszichológus szakmai-etikai kódex előírásainak, az alapelvek, és a kompetencia határainak figyelembevételével végzi.

10.7. Hatáskörét, feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

9./ Lelkész

- 8.1. Végzi a jogszabályban és az egyház által meghatározott egyéni és csoportos lelki gondozással kapcsolatos feladatokat.
- 8.2. Szervezi a hagyományos egyházi ünnepek intézetben belüli lebonyolítását, részt vesz annak végrehajtásában.
- 8.3. Koordinálja a történelmi egyházak és hitoktatással foglalkozó egyéb szervezetek tevékenységét.
- 8.4. A börtönlelkészi szolgálat a büntetés-végrehajtási intézet tevékenységének szerves részét képezi, annak ellátásakor a többi szolgálati területtel együttműködik.

10./ Nyomozó-fegyelmi tiszt

- 9.1. A nyomozótiszt a Bv. Országos Parancsnokának megbízása alapján végzi a parancsnok nyomozóhatósági jogkörében a hivatásos állományú tag ellen a katonai büntetőeljárás hatálya alá tartozó bűncselekmények elkövetése miatt indult bűnügyben a nyomozást.
A nyomozótiszt az eljárás során az állományparancsnoknak van alárendelve és annak utasításai szerint jár el. Megbízását a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka vonhatja vissza.
- 9.2. Ellátja a 16/2003. (VI.20.) IM rendeletben meghatározott nyomozási cselekményeket.
- 9.3. A parancsnok nyomozási hatáskörébe nem tartozó bűncselekmény esetében haladéktalanul, legkésőbb három napon belül elkészíti a feljelentést a katonai ügyész vagy más nyomozó hatóság részére.
- 9.4. A nyomozás elrendeléséről készített feljegyzést, illetve a feljelentés elutasításáról szóló határozatot 24 órán belül felterjeszti a katonai ügyésznek.
- 9.5. Ha a parancsnok a nyomozást felfüggeszti, vagy megszünteti az erről szóló határozatát a katonai ügyésznek haladéktalanul felterjeszti.
- 9.6. Ha a nyomozást az elrendeléstől számított két hónapon belül nem fejezi be, előterjesztést készít a nyomozás határidejének meghosszabbítására a katonai ügyész felé.
- 9.7. A jelentősebb tárgyi súlyú vagy bonyolultabb, előreláthatóan két hónapon túli nyomozást igénylő ügyben a nyomozás elrendelését követően haladéktalanul nyomozási tervet készít, és azt jóváhagyásra bemutatja a parancsnoknak.

9.8. A Hszt-ben meghatározottak alapján ellátja a fegyelmi tiszti feladatokat.

9.9. Végzi a fogvatartottak fegyelmi ügyeinek kivizsgálását.

9.10. Feladata :

- a) végzi a parancsnok és a helyettes hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyek vizsgálatát, döntésre előkészítését,
- b) konkrét ügyekben az intézetparancsnok írásos megbízása alapján jár el, az ügy érdemében nem dönthet, de minden más intézkedést önállóan is megtehet.

11./ Kiemelt főreferens

- 10.1. A kiemelt főreferens az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében, a munkatervben, a munkaköri leírásban részére rögzített, illetve a parancsnok által meghatározott feladatokat – a kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, belső intézkedések ismeretében és megtartásával végzi.
- 10.2. Közreműködik a BvOP Munkatervéből az intézetre háruló feladatok, továbbá a Balassagyarmati Fegyház és Börtön Munka- és Ellenőrzési Tervéből adódó feladatok végrehajtásának koordinálásában.
- 10.3. Tevékenységével elősegíti az intézetben folyó büntetés-végrehajtási tevékenységet meghatározó jogszabályok, parancsok és utasítások előírászerű alkalmazását, előkészíti az azokban meghatározott helyi intézkedésekbe történő beépítést, illetve elemzi és értékeli gyakorlati megvalósulásukat.
- 10.4. Végrehajtja az intézetparancsnok által meghatározott céllenőrzéseket, az azok során észlelt hiányosságokról, tapasztalatokról jelentést készít, amit javaslattal együtt továbbít az előljárója felé.
- 10.5. részt vesz :
 - a) az intézet szakmai felügyeleti ellenőrzésein,
 - b) az osztályvezetői értekezleteken, illetve az intézet tevékenysége szempontjából jelentős egyéb szakmai rendezvényeken,
 - c) a személyi állomány részére szervezett szakmai oktatás előkészítésében és lebonyolításában.
- 10.6. Ellenőrzi az intézetparancsnok és a vezetői törzs által megfogalmazott elvárások érvényesülését, a személyi állomány hozzáállását, elősegíti a kezdeményezőkézséget.
- 10.7. Elvégzi a sajtókérelmek ügyintézésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a BvOP Jogi és Titkársági Főosztályával, a sajtókapcsolatokkal megbízott

munkatársakkal, a helyi és országos médiákkal.

- 10.8. Előljárási intézkedés alapján részt vesz a bűnmegelőzési célú intézetlátogatások, illetve szakmai látogatások előkészítésében és végrehajtásában.
- 10.9. Koordinálja és értékeli az egyes szakterületek közötti szakmai tevékenységet, a szükséges változások, változtatások előkészítéséhez módszertani segítségnyújtást biztosít, elősegíti előljárója kockázatértékelő és -elemző tevékenységét.

12./ Kapcsolt munkaköri feladatok

- 12.1. Jogtanácsos
Jogszabály által meghatározott kereteken belül vállalkozási szerződés alapján ellátja az intézet jogi képviseletét, így különösen :
- a) szerződésekből származó jogvitás ügyekben,
 - b) közalkalmazottak munkaügyi jogvitás ügyeiben,
 - c) hivatásos állományú dolgozók intézettel szemben fennálló polgári vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres ügyeiben,
 - d) fogvatartottak által /vagy nekik az intézet által/ okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyekben,
 - e) ellenjegyzi a költségvetést érintő szerződéseket.
- 12.2. Munka- és a tűzvédelmi vezető:
- a) az intézeti munkavédelmi tevékenység ellátása, a munkavédelmi előírások érvényesülésének biztosítása,
 - b) az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek, a munkahelyek és termelőeszközök biztonságos állapotának, rendeltetésszerű használatának figyelemmel kísérése,
 - c) a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése, betartásuk ellenőrzése,
 - d) üzemi és nem üzemi balesetekkel, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - e) ellátja az intézet tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait,
 - f) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi, a veszélyes anyagok tárolásával és kezelésével kapcsolatos előírások érvényesülését és végrehajtását,
 - g) kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal, a KFT munka és tűzvédelmi vezetőjével.
- 12.3. "M" és polgári védelem
"M" és polgári védelmi tevékenység az intézet honvédelmi és katasztrófa elhárítási felkészülését biztosítja. Ennek érdekében az intézet kijelölt állománya a parancsnok irányításával, az "M" tiszt koordinálásával :
- a) állandó készenlétben tartja a minősített időszakokra és katasztrófa

- helyzetekre vonatkozó elrendelő okmányokat,
- b) elkészíti és alkalmazási készenlében tartja a minősített időszakokra vonatkozó felkészülési, illetve katasztrófa elhárítási terveket,
 - c) gondoskodik az "M" és polgári védelmi célú anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, megtervezi a minősített időszaki működéshez szükséges anyagi-technikai, pénzügyi igényeket. Kezdeményezi pótlásukat, intézi kiegészítésüket,
 - d) intézi a minősített időszakokra a személyi állomány kiegészítését /polgári meghagyás/,
 - e) végzi az "M" ügyirat kezelést,
 - f) felkészül a személyzet és a fogvatartottak életvédelmének biztosítására, úgy minősített időszakokban, mint katasztrófa helyzet esetén,
 - g) gondoskodik a személyzet /és szükség esetén a fogvatartottak/ felkészítéséről, gyakoroltatja a végrehajtó feladatokat.

12.4. Adatvédelem

- a) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában,
- b) ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és belső intézkedések betartását,
- c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket,
- d) elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
- e) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

12.5. Energetikusi megbízott:

- a) az intézetre háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtásának koordinálása, a központi irányelvek és szempontok érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése,
- b) az energiaszükséglet megállapítása, a fogyasztás és a költségek figyelemmel kísérése, értékelése,
- c) energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése,
- d) a villamos- és biztonságtechnikai feladatok ellátása.

12.6. Környezetvédelmi megbízott:

- a) vállalkozói szerződés alapján ellátja az intézet környezetvédelmi tevékenységének irányítását a hatályos jogszabályok alapján,
- b) elkészíti a kötelezően előírt dokumentációkat, intézkedéseket, gondoskodik az engedélyek beszerzéséről,
- c) kapcsolatot tart az illetékes környezetvédelmi és vízügyi hatóságokkal, valamint a Bv.Országos Parancsnokság illetékes szakemberével,
- d) folyamatosan nyilvántartja az intézetnél felhasznált és keletkezett veszélyes anyagok körét, majd elvégzi a kémiai biztonságról szóló törvény alapján ezek rendszerezését,
- e) gondoskodik a kötelező jelentések és mérések időben történő elkészítéséről és a hatóságokhoz történő megküldéséről.

VII.**FEJEZET****Záró rendelkezések**

- 1./ Külön intézkedésben szabályozottak alapján az állományilletékes parancsnok, parancsnokhelyettes, gazdasági vezető, osztályvezetők, osztályvezető-helyettesek, csoportvezetők, biztonsági tisztek végzik az alárendeltségük körébe tartozó hivatásos állományúak teljesítmény-követelményének meghatározását és annak értékelését.
- 2./ Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2008. március 20-án lép életbe, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka aláírásával válik érvényessé, ezzel egyidejűleg 41-132-1/2006. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzatot visszavonom.

Balassagyarmat, 2008. március 7.

dr. Budai István bv. ezredes
intézetparancsnok

Készült: 2 pld-ban

1 pld lap + lap melléklet

Kapják: 1.sz. pld Bv. Országos Parancsnokság Személyügyi és Szociális Főosztály

2.sz. pld Balassagyarmati Fegyház és Börtön