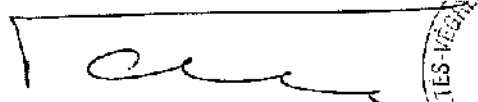
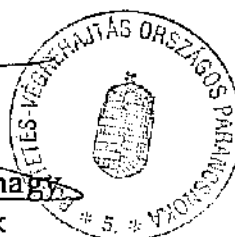




ÁLLAMPUSZTAI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Jóváhagyom:

  
Dr. Tóth Tamás *bv.* vezérőrnagy  
országos parancsnok



Az Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet  
Szervezeti és Működési Szabályzata

# ÁLLAMPUSZTAI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

## Szervezeti és Működési Szabályzata

### I. FEJEZET

#### ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

##### Az Intézet megnevezése, székhelye, telephelye, elérhetőségei, főbb adatai

- 1./ Az intézet megnevezése: Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet  
Rövidített neve: Állampusztai Bv. Intézet
- 2./ Az intézet idegen nyelvű megnevezése: angol nyelven: Állampusztai National Prison
- 3./ Az intézet székhelye: 6327 Harta, Állampusztai  
Az intézet objektumai: 6327 Állampusztai, Állampusztai Objektum  
6320 Solt-Nagymajor, Solti Objektum.
- 4./ Az intézet elérhetősége:  
címe: 6327 Állampusztai, Fő utca 1.  
telefon számai: 78/407-860, 78/407-684, 78407-847  
telefax száma: 78/408-351  
e-mail címe: [apuszta.uk@bv.gov.hu](mailto:apuszta.uk@bv.gov.hu)
- 5./ Bankszámla és letéti számla megnevezése és száma:
  - Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla, száma: 10025004-01393943-00000000
  - Letéti számla, száma: 10025004-01393943-20000002
- 6./ Az intézet főbb adatai:
  - a) Adószám: 15752112-2-51.
  - b) Törzskönyvi szám: 752116
  - c) KSH statisztikai számjel: 15752112-8423-312-03
  - d) Alaptevékenység fő TEÁOR kód: igazságügy, bíróság 8423.
- 7./ Az intézet alapításáról rendelkező jogszabály: a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratának kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997.(VII.8.) IM. rendelet.

#### Az Intézet alapításával összefüggő rendelkezők

8./ Alapító okirat száma, kelte: A Belügyminiszter által kiadott A-104/1/2017. számú, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat, melynek kelte: 2017. július 10.

9./ Az intézet alapításának dátuma: 1997. július 16.

### **Az Intézet irányítása, felügyelete**

10./ Az intézet irányító szervének

- a) megnevezése: Belügyminisztérium
- b) székhelye: 1051 Budapest V. József Attila utca 2-4.

11./ Az intézet tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén:

- a) 2.1. a középírányító szerv megnevezése, székhelye: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, 1054 Budapest V. Steindl Imre utca 8.
- b) 2.2. átruházott irányítási hatáskörök: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 9. § b), d), g), h), i) és j) pontja szerint.
- c) 2.3. a középírányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. tv.

### **Az Intézet tevékenysége**

12./ Az intézet közfeladata: rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szoló 1995. évi VII. tv. 1.§ (1) bekezdése szerint.

13./ Az intézet főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	842340	büntetés-végrehajtási tevékenység

14./ Az intézet alaptevékenysége:

- a) az előzetes letartóztatással összefüggő feladatok végrehajtása,
- b) a felnőtt korú férfi elítéltek fegyház, börtön és fogház fokozatú szabadságvesztésével összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása, továbbá
- c) jogszabályban meghatározott körben elzárás végrehajtása.

15./ Az intézet alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	034020	Büntetés-végrehajtási tevékenységek
2	072111	Háziorvosi alapellátás
3	072311	Fogorvosi alapellátás
4	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
5	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei

16./ Az intézet illetékessége, működési területe: országos.

17./ Az Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet időlegesen szabad kapacitásait hasznosító – nem szakmai alapfeladatai ellátására irányuló - tevékenységei, melyeket nem hasznoszerzési céllal végez:

- a. épületesztalos ipari termékek gyártása,
- b. gépjárműjavítás-karbantartás,
- c. szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás (garázs üzemeltetése).

18./ Az Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat, telephellyel nem rendelkezik.

19./ Az intézet általános forgalmi adóalany, tárgyi adómentes.

#### **Az intézet szervezete és működése**

20./ Az intézet parancsnokának (kötségvetési szerv vezetőjének) megbízási rendje: Az Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokát, (a költségvetési szerv vezetőjét) a belügyminiszter – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. tv. (a továbbiakban. Hszt.) - alapján 5 évre nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a Hszt. végrehajtásáról szóló 154/2015.(VI.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 4. számú melléklete alapján – az országos parancsnok gyakorolja az intézet parancsnoka felett.

21./ Az intézet alkalmazásában álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyra vonatkozó jogszabály
a)	rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati jogviszonya	Hszt. és Korm. rendelet
b)	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
c)	kormányzati szolgálati jogviszony	a közsolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv.
d)	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

#### **Az Intézet feladatai**

22./ Az Intézet a jogszabályok és belső rendelkezések alapján végrehajtja a jogerős szabadságvesztés büntetéseket, a büntetőjogi elzárást, foganatosítja az előzetes letartóztatásokat, a nem jogerős ítéleteket, a pénzbüntetést helyettesítő szabadságvesztést, a közérdekű munka helyébe lépő szabadságvesztést, a pénzbírság, helyszíni bírság, rendbírság és a közérdekű munka helyébe lépő elzárást és a szabálysértési elzárást. Ennek során szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, reintegrációs kezelését, munkáltatását, anyagi-pénzügyi, egészségügyi alapellátását, biztosítva a törvényesség betartását.

23./ Az Intézet a feladatai ellátása során, a törvényben meghatározott – fogház, börtön és fegyház végrehajtási fokozatban -, valamint meghatározott rezsimben végrehajtja a felnőtt korú férfi fogvatartottak szabadság elvonással járó büntetéseit, az intézkedéseket és foganatosítja a büntetőjogi, a szabálysértési, valamint a pénzbírság, helyszíni bírság, a közérdekű munka és a rendbírság helyébe lépő elzárást.

24./ Biztosítja – az Intézet költségvetési keretei között – a büntetés-végrehajtási feladatok ellátásához szükséges feltételeket.

25./ Fenntartja az Intézet biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.

26./ Befogadja és nyilvántartja a fogvatartottak személyi és bűnügyi adatait, biztosítja – jogszabályi keretek között – az adatszolgáltatást.

27./ Gondoskodik a fogvatartottak differenciált elhelyezéséről és jogszabályban előírt ellátásáról.

28./ Biztosítja a fogvatartottak rend és honvédelmi alapellátását, elvégzi a közegészségügyi és járványügyi feladatokat.

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

30./ A rendelkezésre álló feltételek alapján ellátja az Intézet üzemeltetésével kapcsolatos pénzügyi – gazdálkodási és anyagi – műszaki feladatokat. Ennek kapcsán végzi a beruházási, felújítási tevékenységet, valamint a védelmi felkészüléssel kapcsolatos munkákat.

31./ Végrehajtja az Alaptörvényben nevesített különleges jogrendi helyzetekre történő felkészüléssel, az azokban történő működéssel, a honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátásával, a polgári védelmi kötelezettség szervezésével, koordinálásával (a továbbiakban: védelmi igazgatási feladatokkal) kapcsolatos feladatokat. Felkészíti a személyi állományt a katasztrófák elleni védekezés szabályaira, az ágazati honvédelmi feladatokra, a személyi állomány értesítési rendjére, készenlétbe helyezésére, a különleges jogrendi feladatokra való felkészülésre, valamint a befogadó nemzeti támogatással összefüggő ágazati feladatokra. Végrehajtja az „M” és a katasztrófavédelmi anyagok tárolását, naprakészen tartását.

32./ Biztosítja az állományszervezési táblázatban meghatározott létszámot, a személyzet rendszeres képzését és oktatását az állomány anyagi és pénzügyi ellátását.

33./ Intézi a személyzet fegyelmi ügyeit.

34./ Szervezi és biztosítja a személyi állomány egészségi-pszichikai alkalmassági vizsgálatait, a közalkalmazott munkavállalók megelőző szűrővizsgálatát, valamint a hivatásos állománygyógyító-megelőző ellátását.

35./ Ellátja az Intézet működésével kapcsolatosan jelentkező tűz-, és munkavédelmi, környezetvédelmi és jogi feladatokat.

36./ Az Intézet tevékenysége során együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, fegyveres és rendvédelmi szervekkel.

37./ A feladatainak eredményes végrehajtása érdekében - jogszabályok keretei között – együttműködik egyéb állami és önkormányzati szervekkel, a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére alakult börtön-missziókkal, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal és természetes személyekkel.

38./ A fogvatartottak foglalkoztatására székhelyén alapított gazdálkodó szervezettel – az Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft-vel (a továbbiakban: Kft.) – „Együttműködési Megállapodás” által szabályozott keretek között és módon gondoskodik az együttműködésről.

39./ Magyarország Alaptörvényében meghatározott különleges jogrend időszakában az Intézet a vonatkozó külön jogszabályok előírásai szerint működik.

## II. FEJEZET

### AZ INTÉZET SZERVEZETE, FELÜGYELETI RENDSZERE

#### Az Intézet szervezeti felépítése

40./ Az Intézet szervezeti felépítésének tagozódása a következő:

- a) Intézetvezetés
- b) központi osztályok, vezetői közvetlenek, és egyedi megbízottak,
- c) objektumok

41./ A központi osztályok, valamint az objektumok egymással mellérendeltségi viszonyban vannak, de a szakosított szervezeti felépítésből adódóan érvényesítésre kerül a központi osztályok szabályozási, koordinációs és ellenőrzési tevékenysége is.

42./ Az Intézet szervezeti felépítését és a szervezeti egységek jóváhagyott létszámát e szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

#### Az Intézet felügyeleti rendje

43./ Az Intézetvezetés, az Intézetparancsnok közvetlen irányítása alá tartozó osztályok (központi osztályok) vezetői, a vezetői közvetlenek és egyedi megbízottak:

**a./ Az Intézetvezetés tagjai:**

- Intézetparancsnok,
- a parancsnok-helyettesek,
- a gazdasági vezető.

**b./ Az Intézetparancsnok közvetlen irányítása alá tartozó osztályok (központi osztályok) vezetői:**

- Személyügyi és Szociális Osztályvezető
- Nyilvántartási Osztályvezető,

- Egészségügyi Osztályvezető,
- Informatikai Osztályvezető,

**c./ vezetői közvetlenek, egyedi megbízottak**

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| - Kiemelt főelőadó (Jogtanácsos),           | - Sugárvédelmi megbízottak,*    |
| - Kiemelt főelőadó (Belső ellenőr),         | - Mozgósítási („M”) megbízott,* |
| - Kiemelt főelőadó (Értékelő-elemző tisztt) | - Környezetvédelmi megbízott,*  |
| - Pszichológusok                            | - Energetikus,*                 |
| - Osztályvezető (Lelkész)                   | - Biztonsági vezető,*           |
| - Kiemelt főelőadó (Tűzvédelmi vezető),     | - Belső adatvédelmi felelős,*   |
| - Nyomozó- és fegyelmi tisztek,*            | - Egészségvédelmi megbízott.*   |

Megjegyzés: \* - kapcsolt munkakör

**44./ A parancsnok-helyettesek közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik:**

**a./ az állampusztai parancsnok-helyettes felügyelete alá tartozó vezetők:**

- állampusztai Biztonsági Osztályvezető,
- állampusztai Büntetés-végrehajtási Osztályvezető.

**b./ a solti parancsnok-helyettes felügyelete alá tartozó vezetők:**

- solti Biztonsági Osztályvezető,
- solti Büntetés-végrehajtási Osztályvezető.

**45./ A gazdasági vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó vezetők, és segédelőadó:**

- a) foglalkoztatási osztályvezető helyettes (ovh1)
- b) letétkezelő osztályvezető-helyettes (ovh2)
- c) foglalkoztatási segédelőadó

**46./ A felügyeleti rend további felépítését szemléltető szervezeti vázlatot e szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.**

**Az Intézet szervezeti egységei, tevékenységi körük.**

**47./ Az Intézet szervezeti egységeinek tételes felsorolását, az egységek ügybeosztásának (tevékenységi körének) meghatározását e szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.**

### III. FEJEZET

#### AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI ÉS KAPCSOLATRENDSZERE

##### Az irányítás általános szabályai.

**48. / Az objektum állománya a parancsnok-helyettes(ek) közvetlen – operatív – irányítása alá tartozik, felettük szakmai felügyeletet a központi osztályok vezetői is gyakorolnak.**

**A parancsnok-helyettes(ek) a belső szabályozásokban meghatározott keretek között - a központi osztályok kizárólagos jogkörébe utaltak kivételével – teljes felelősséggel irányítják az állampusztai és a solti objektum állományát a mindennapi szakmai munkájuk során.**

**49. / A vezetői hatáskörök felosztását – a hatásköri listában előírtakra és az Intézet egyes vezetői pénzügyi hatásköreinek felsorolásáról szóló 5. számú mellékletre figyelemmel – a 4. számú melléklet tartalmazza.**

**50. / Az Intézet kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési rendjét, valamint a kötelezettségvállalásra jogosult beosztások felsorolását, a beosztások betöltői által vállalható kötelezettségek mértékét, külön Intézetparancsnoki intézkedés szabályozza, állapítja meg.**

##### A vezetők általános ellenőrzési kötelezettségei.

Az Intézeti ellenőrzési rendszer előírásainak végrehajtásához a vezetők kötelesek:

**51. / A szakmai -, szolgálati -, gazdálkodási – és ügyviteli folyamatokba épített – belső szabályzatokban, munkaköri leírásokban rögzített – ellenőrzéseket végrehajtani, illetve az ellenőrzés eredményes működését az irányított területen rendszeresen ellenőrizni.**

**52. / A vezetői ellenőrzési kötelezettségként helyszíni ellenőrzéssel, beszámoltatással és az ügyiratok áttekintésekor ellenőrizni kell:**

- a) a jogszabályokban, belső rendelkezésekben rögzített előírások végrehajtását, hatályosulását,
- b) az alárendelt állomány konkrét munkáját, szolgálatellátását, a szolgálati – és munkaköri utasításokban foglaltak végrehajtását,
- c) az alárendelt állomány szakmai (elméleti és gyakorlati) felkészültséget, ismeret-és készség szintjét,
- d) a szervezeti egység (szakterület) feladatainak előírás szerinti, határidőre történő végrehajtását,
- e) a készített ügyiratok, adatok, okmányok, nyilvántartások, jelentések tartalmi helyességét, hibátlanóságát,
- f) a bizonylatolási és iratkezelési előírások betartását,
- g) az eszközök és anyagok használatakor a gondosság és szakszerűség érvényesülését, a vagyonvédelem biztosítását.



### A vezetők általános felelőssége

53./ A vezetők – jogszabályban rögzítettek szerint – az elévülési határidőn belül büntető-szabálysértési-, kártérítési, illetve fegyelmi felelősséggel tartoznak feladataik előírászerű végrehajtásáért, ennek elmulasztásáért, ide értve az ellenőrzési feladataikat is.

54./ A büntető, szabálysértési, kártérítési és munkajogi felelősség pontos körét és mértékét a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső rendelkezések szabályozzák.

55./ Azon vezetői beosztásokat, melyeket betöltők vagyonyilatkozatot kötelesek tenni, a szabályzat **6. számú melléklete** tartalmazza.

### A szervezeti egységek közötti munkakapcsolatok általános rendje.

56./ A szervezeti egységek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyekben – szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva – **együttesen szolgálják** a büntetés-végrehajtási feladatok teljesítését.

57./ Az egyes szervezeti egységek előljárai és alárendeltjei a szakfeladatokat együttműködve kötelesek intézni.

Kötelesek:

- a) szakfeladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról **egymást tájékoztatni**,
- b) a többi szakterületet is érintő ügyekben ezek **szakvéleményét kérni**, a kérdéses ügy esetleges megtárgyalására az ebben illetékeseket (előljárot, alárendeltet) meghívni,
- c) vélemény -, vagy adatkérésre a kívánt **határidőre választ adni**, vagy ennek akadályát a határidő lejárta előtt a megkereső szervezeti egységgel közölni.

58./ A munkakapcsolatok formáját (írásos, vagy szóbeli) az ügyek természetétől, az azok megoldását szolgáló intézkedések sürgősségétől függően kell megválasztani, oly módon, hogy a kiválasztott munkakapcsolat mindvégig a hatékony ügyintézkést biztosítsa.

59./ Amennyiben a mellérendelt szervezeti egységek vezetői a különös intézkedést igénylő ügyben nem jutnak egyetértésre, úgy az ügy kezdeményezőjének a szolgálati előljárájához, vagy polgári feletteséhez kell fordulnia intézkedésért, vagy döntésért.

### A belső szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

60./ Az egyes szervezeti egységek vezetőik útján, a vezetői közvetlenek és az egyedi megbízottak pedig közvetlenül tartanak egymással kapcsolatot.

61./ A kapcsolattartás a 60./ pontban említettek között személyesen, távbeszélő, valamint és elektronikus levél útján történik.

62./ A belső kapcsolattartás leggyakoribb formája a szervezeti egységek vezetői, a vezetői közvetlenek és az egyedi megbízottak között a napi operatív megbeszélés, a vezetői és a kibővített vezetői értekezlet.

63./ A belső szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, információ átadás elektronikusan a szervezeti egységek vezetői, a vezetői közvetlenek és egyedi megbízottak között az e célból létrehozott belső levelező hálózat [APTA-Vezetok@bv.gov.hu](mailto:APTA-Vezetok@bv.gov.hu) e-mail cím felhasználásával történik.

64./ A 60./ pontban említettek közötti információ-áramlást segíti az Intézet belső weblapján megjelenő valamennyi hatályos intézetparancsnoki intézkedést tartalmazó, az informatikai osztály által üzemeltetett elektronikus nyilvántartás.

### **Az Intézet külső kapcsolatai**

65./ Az Intézet nevében és képviselőjében az alapfeladatok teljesítése érdekében az intézetparancsnok, az intézetparancsnok-helyettesek, a gazdasági vezető és a vezetői közvetlenek jogosultak külső szervekkel, szervezetekkel kapcsolatot létesíteni, ennek érdekében intézkedéseket tenni.

66./ A kapcsolattartás személyesen, távbeszélő, valamint papír alapú, illetve elektronikus levelezés útján történik.

67./ Az Intézet nevében és képviselőjében külső szervekkel, szervezetekkel történő kapcsolattartás valamennyi intézkedéséről az érintettek haladéktalanul kötelesek az intézetparancsnokot tájékoztatni.

68./ Az Intézet az alapfeladatainak maradéktalan teljesítése érdekében együttműködési megállapodásokat köt társ rendvédelmi szervekkel, gazdasági társaságokkal, civil szervezetekkel (egyesületekkel, alapítványokkal, költségvetési szervekkel, karitatív és egyházi szervezetekkel).

69./ Az együttműködési megállapodások hatályosulását évente felül kell vizsgálni.

## **IV. FEJEZET**

### **AZ INTÉZET VEZETÉSÉNEK RENDJE**

#### **Az Intézetvezetés résztvevői**

70./ Az Intézetvezetési munka közvetlen résztvevői:

- a) az Intézetparancsnok,
- b) a parancsnok-helyettesek,
- c) a gazdasági vezető

## Az Intézetparancsnok

71./ Az Intézet felelős vezetője a **parancsnok**, aki **egyszemélyi felelősként** – jogszabályi keretek között – gyakorolja jogait és kötelességeit. Jogállását a 1995.évi CVII. tv., valamint az e törvényt kiegészítő jogszabályok, valamint egyedi rendelkezések határozzák meg.

72./ **Állományilletékes parancsnoka** az Intézet és a Kft. hivatásos állományának. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatásos állomány és az Intézet közalkalmazottai felett.

73./ A hatályos jogszabályokat betartva **gondoskodik a büntetések és intézkedések, valamint az elzárás végrehajtásáról**, valamint az Intézet anyagi és személyi erőforrásainak hatékony felhasználásáról. Kezdeményező magatartással, felelős kockázatvállalással szolgálja a büntetés-végrehajtási és az Intézeti érdekek érvényesülését.

74./ Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés részeként a parancsnok, felelős:

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. (a továbbiakban: Áht.) 69. § (2) bekezdésben meghatározott belső kontroll-rendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével,
- b) olyan intézkedések kiadásáért, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- c) az Áht.70. §-ában meghatározott belső ellenőrzés kialakításáért, működtetéséért és függetlenségének biztosításáért.

75./ Gondoskodik a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek hivatásos állományú tagjainak továbbképzési és vezetőképzési rendszeréről, valamint a hatályos jogszabályi rendelkezések előírásai szerint az Intézet vezetőinek kiválasztásáról, és a folyamatos utánpótlási rendszer működtetéséről.

76./ A parancsnok képviseli az Intézetet, mint jogi személyt. **Képviselési jogkörét** esetenként, e fejezet 81./ és a 82./ pontokban előírtak szerint – a kizárólagos döntési jogok gyakorlásával együtt járó képviselési jogosultságainak kivételével – átruházhatja a parancsnok-helyettesekre, vagy a gazdasági vezetőre.

77./ Az intézetparancsnok **irányító jogköre** kiterjed az Intézet egészének működésére. Ebből adódóan jogosult az Intézet bármely más vezetőjének és beosztottjának döntését hatályon kívül helyezni, vagy megváltoztatni, illetve magához vonni és abban személyesen intézkedni, vagy dönteni.

78./ Az intézetparancsnok a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket. A 2009. évi CLV. törvény 4. § (2) bek. b) pontja alapján a feladat- és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősítheti. A minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.

79./ A szervezet hivatásos állományú tagjai ellen külön jogszabályban meghatározott körben nyomozó hatósági jogkört lát el, melyet személyesen, vagy nyomozótiszt útján gyakorol.

80./ Az intézetparancsnok az Intézetet személyesen, helyettesei és a gazdasági vezető útján az osztályvezetők és a vezetői közvetlenek közreműködésével, azokkal együttműködve irányítja.

81./ Az intézetparancsnok helyettesítését távollétében:

- teljes körűen - a kizárólagos döntési jogköröket kivéve – az állampusztai parancsnok-helyettes,
- az állampusztai parancsnok-helyettes távollétében - a kizárólagos döntési jogköröket kivéve, teljes körűen - a solti parancsnok-helyettes látja el.

Az intézetparancsnok távolléte esetére - mindkét parancsnok-helyettes távollétében, a kizárólagos döntési jogkörök kivételével - egyedi megbízás alapján, meghatározott ügyekben megbízhatja azok operatív intézésével a gazdasági vezetőt.

82./ A parancsnok **kizárólagos döntési jogot** tart fenn az alábbi ügyekben:

- a) a személyzeti munka teljes körű irányítása, munkáltató jogkörök gyakorlása a hivatásos állomány és az Intézet közalkalmazottai felett,
- b) személyi - felvétel, véglegesítés, vezénylés, kinevezés, megbízás – illetve a személyzetre vonatkozó határozatok és szerződések kiadása,
- c) döntéshozatal az osztályvezetők, valamint a közvetlen felügyelete alá tartozó személyek munkajogviszonyával kapcsolatos ügyekben,
- d) az Intézet gazdasági vezetőjének és osztályvezetőinek kiválasztása, a folyamatos utánpótlási rendszer működtetése,
- e) az aláírási és képviselési jogkörökkel, valamint az utalványozási, kötelezettségvállalási és teljesítés-igazolási feladatokkal rendelkező személyek kijelölése és megbízása,
- f) a közvetlen felügyeleti körébe tartozó személyek előírt időszakonként történő minősítése, tevékenységük értékelése,
- g) az Intézet állományszervezési táblázatának kialakítása, módosítása, ill. a hatáskörét meghaladó esetekben jóváhagyásra való felterjesztése,
- h) az Intézet biztonsági rendszerének leírása, valamint védelmi és értesítési tervének összeállítása, ill. jóváhagyásra történő felterjesztése,
- i) az Intézet költségvetési előirányzatainak jóváhagyása,
- j) a magán gépkocsik Intézeti célú, vagy munkába járásra történő igénybevétele feltételeinek meghatározására,
- k) az Intézet SZMSZ - nek jóváhagyásra történő előterjesztése,
- l) a felügyelete alá tartozók (parancsnok-helyettesek, központi osztályvezetők, vezetői közvetlenek) munka és ellenőrzési tervének jóváhagyása,
- m) az intézet személyi állománya feletti fegyelmi és méltatlansági jogkör gyakorlása,

- n) nyomozati jogkör gyakorlása a hatáskörébe tartozó katonai vétségek ügyében,
- o) feljelentés megtétele az alárendel által elkövetett, de nyomozási hatáskörébe nem tartozó bűncselekmény esetén,
- p) a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását végző biztonsági vezető - Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyetértésével történő - kinevezése.

Az intézetparancsnok az e pontban felsorolt és kizárólagos döntési jogkörébe tartozó ügyek közül távolléte esetére egyedileg, ideiglenesen, döntési, és az ahhoz tartozó kiadmányozási, valamint képviseleti jogkört engedhet át az állampusztai parancsnok-helyettesnek.

Az állampusztai parancsnok-helyettes távolléte esetén kizárólag az intézet parancsnoka által írásban adott, és egy-egy esetre szóló felhatalmazás alapján jogosult a kizárólagos döntési jogkörbe tartozó ügyek valamelyikében döntést hozni, kiadmányozni, és képviseleti jogkört ellátni a solti parancsnok-helyettes, az ő távolléte esetén pedig a gazdasági vezető.

### **83./ A parancsnok felelős:**

- a) a hatáskörébe és feladatkörébe utaltak végrehajtásáért,
- b) az Intézet törvényes követelményeknek megfelelő, eredményes működéséért,
- c) a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáért,
- d) a személyzet szakmai felkészítéséért és erkölcsi, fegyelmi helyzetéért,
- e) a beszámolók valódiságáért,
- f) a jogszabályok szerinti gazdálkodásért, a feladatellátás költségvetési keretek között tartásáért,
- g) az Intézet képviseletéért.

### **A parancsnok-helyettesek**

**84./ Parancsnok-helyettes:** az állampusztai parancsnok-helyettes, (parancsnok-helyettes 1) valamint a solti parancsnok-helyettes (parancsnok-helyettes 2)

### **85./ A parancsnok-helyettesek:**

- a) Gyakorolják a felügyeletük alá tartozó osztályok és szakterületek felett a közvetlen irányítási és ellenőrzési jogaikat és kötelességeiket,
- b) a parancsnok távolléte esetén – az intézetparancsnok kizárólagos döntési jogosultságainak kivételével – e fejezet 81./ és 82./ pontjaiban előírtak szerint - ellátják az Intézet parancsnokának helyettesítését,
- c) gyakorolják a parancsnok által átruházott feladat-, jog - és hatásköröket.

**86./ A solti parancsnok-helyettes mindkét objektum büntetés-végrehajtási osztályvezetőjének tartós távolléte, akadályoztatása esetén ellátja a Befogadási és Fogvatatási Bizottság (a továbbiakban: BFB.) vezetéséből adódó feladatokat.**

**87./** Az állampusztai parancsnok-helyettes az Állampusztai Objektum központi helyzetéből adódóan az Intézet egészét érintő szakfeladatok szervezésére és irányítására vonatkozó feladatokat lát el.

**88./** Az állampusztai és a solti parancsnok-helyettes feladat és hatásköre kiterjed az általa közvetlenül irányított objektum vonatkozásában:

- a) a biztonsági tevékenység operatív szakmai irányítására, szervezésére és ellenőrzésére, a tevékenységet szabályozó rendelkezések hatályosulásának biztosítására,
- b) a büntetés-végrehajtási osztály és a biztonsági osztály vezetőjének közvetlen irányítására, a beosztott állomány együttműködésének biztosítására,
- c) a fogvatartottak alapvető jogainak és kötelezettségeinek érvényesítésére,
- d) a felügyelt szakterületeket érintő belső rendelkezések módosítására vonatkozó kezdeményezések megtételére,
- e) feladatainak ellátása során más szervezeti egységek vezetőivel történő kapcsolattartásra,
- f) a hatáskörébe utalt aláírási, képviseleti és engedélyezési jogok gyakorlására,
- g) a közvetlen felügyelete alá tartozók vonatkozásában a személyzeti jellegű javaslatok – fegyelmi felelősségre vonás, áthelyezés, átsorolás, elismerés, kártérítés, szakképzés, minősítés stb. – megtételére,
- h) a felügyelete alá tartozó szakterületeken a vagyon védelmének és megővésének biztosítására.

**89./** A parancsnok-helyettesek felelősek a jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat és az Intézet parancsnokának utasításai alapján:

- a) a feladatkörükbe és hatáskörükbe utalt ügyek végrehajtásáért,
- b) az ellenőrzési kötelezettségeik végrehajtásáért,
- c) a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek (osztályok) munkájának irányításáért, ellenőrzéséért, munkájuk, működésük megszervezéséért, és együttműködésük biztosításáért,
- d) az objektum biztonságának fenntartásáért,
- e) a fogvatartás törvényes végrehajtásáért,
- f) a fogvatartottak személyiségközpontú – egyéniesítésen alapuló – reintegrációs elvének és gyakorlatának érvényesüléséért,
- g) az elkülönítési és differenciálási követelmények érvényesüléséért,
- h) a biztonsági intézkedések végrehajtásáért.

#### **A gazdasági vezető.**

**90./** Gyakorolja a felügyelete alá tartozó gazdasági osztály osztályvezető-helyettesei és a közvetlen alárendeltségébe tartozó foglalkoztatási segédelőadó felett az irányítási és ellenőrzési jogokat és köteleességeket.

**91./** Gyakorolja a parancsnok által átruházott jogköröket, valamint annak egyedi megbízása alapján – meghatározott ügyek intézésében – ellátja az Intézet parancsnokának operatív helyettesítését.

**92./ A gazdasági vezető hatásköre és feladatköre kiterjed:**

- a) a gazdasági osztály tevékenységi körében meghatározottak megszervezésére és végrehajtására,
- b) a közvetlenül felügyelete alá tartozó vezetők és szakelődők közvetlen szakmai irányítására és ellenőrzésére,
- c) szakterületét érintő jogszabályokban, magasabb szintű rendelkezésekben, valamint a belső szabályzatokban foglaltak hatályosulásának biztosítására,
- d) a költségvetési munkáltatás irányítására,
- e) a munkáltatás biztonságával összefüggő feladatok végrehajtásának ellenőrzésére,
- f) az események megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételére az objektumok biztonsági osztályvezetőivel történt egyeztetés alapján
- g) az Intézet központosított és egyéb közbeszerzési eljárásainak, a belső ellátás során megvalósuló beszerzéseinek, valamint az egyéb beszerzéseknek az irányítására, szervezésére, koordinálására,
- h) a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartására, a szükséges módosítások kezdeményezésére, előterjesztésére,
- i) az egész személyi állomány ellátásának és megfelelő munkakörülményeinek biztosítására,
- j) Az Intézet részére felajánlott és elfogadott adományok átvételével kapcsolatos feladatok koordinálása,
- k) a felügyelete alatt álló vezetők ellenőrzési tervének jóváhagyására,
- l) a hatáskörébe utalt aláírási, képviseleti és utalványozási jogok gyakorlására,
- m) a fogvatartottak előírás szerű elhelyezésének és ellátásának megszervezésére, a feltételek biztosítására,
- n) a fogvatartottak képzésével, szakképzésével és „bérmunka jellegű” munkáltatásával kapcsolatos tárgyi, pénzügyi feltételek megszervezésére és biztosítására,
- o) a feladatainak ellátása során más szakterületek vezetőivel való kapcsolattartásra,
- p) a felügyelete alá tartozó személyi állomány vonatkozásában a személyzeti javaslatok megtételére (utánpótlásra, áthelyezésre, átsorolásra, elismerésre, felelősségre vonásra, minősítésre, továbbképzésre stb.),
- q) az Intézet egész területén a vagyonvédelem megszervezésére, a kártérítési felelősség kezdeményezésére, a felügyelete alá tartozó szakterületen az eszközök, berendezések stb. hatékony működtetésére, védelmére, megóvására és rendeltetésszerű használatára.

**93./ A gazdasági vezető helyettesítését távollétében:**

- a) teljes-körűen, külön írásos felhatalmazás nélkül a foglalkoztatási osztályvezető helyettes (ovh1),
- b) az egyes pénzügyi, és számviteli szakmai feladatok vonatkozásában, külön írásos felhatalmazás nélkül, a letétkezelő osztályvezető-helyettes (ovh2) látja el.

**94./ A gazdasági vezető felelős:**

- a) feladatkörébe és hatáskörébe utalt ügyek végrehajtásáért,
- b) az ellenőrzési kötelezettségeinek teljesítéséért,
- c) a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséért, irányításáért, a feltételek biztosításáért,

- d) a számviteli és pénzgazdálkodási rend megszervezéséért, kialakításáért és betartásáért, valamint betartatásáért,
- e) a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatási kötelezettségek megszervezéséért, végrehajtásáért,
- f) az elszámolási és beszámolási jelentések elkészítéséért és tartalmának valódiságáért,
- g) az Intézeti költségvetési előirányzatok határidőre való összeállításáért, valamint a
- h) költségvetési tervezés szervezéséért és irányításáért.

#### **95./ Kiadmányozási jogkörök:**

A gazdasági vezető, valamint az általa közvetlen irányított, ellenőrzött gazdasági osztályvezető-helyettesek, valamint a gazdasági vezető által felügyelt letéti és pénzügyi csoportvezető által gyakorolt kiadmányozási, aláírási jogköröket a 7. számú melléklet tartalmazza.

#### **96./ Bankszámlák feletti rendelkezés:**

Az Intézet által használt valamennyi bankszámla felett gyakorolt rendelkezési jogról szóló szabályozást az intézetparancsnok által kiadott, mindenkor hatályos pénzforgalmi, és pénztári, pénzkezelési szabályzat előírásai tartalmazzák

## **V. FEJEZET**

### **AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.**

#### **Képviselési -, kiadmányozási -, kötelezettség vállalási jog.**

**97./** Az Intézetet az Intézetparancsnok képviseli. E jogkörét – a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve – az Intézet munkatársaira általános, vagy egyedi megbízás alapján átruházhatja. Az Intézetparancsnok nevében általános jelleggel jogosultak aláírni a szabályzat **7. számú mellékletében** meghatározott ügykörökben az ott feltüntetett beosztást betöltők.

**98./** A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott döntési jog, egyben **kiadmányozási jogot** is jelent.

**99./** Az utalványozási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási érvényesítési és ellenjegyzési jog gyakorlásával kapcsolatos részletes rendelkezéseket külön Intézetparancsnoki intézkedés állapítja meg.

#### **Együttműködési kötelezettség.**

**100./** Az Intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában **együttműködni**. A szervezeti egységek (osztályok, objektumok, csoportok stb.) közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működtetéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.



### A helyettesítés rendje.

**101./** A vezetőket – amennyiben van – a szervezetszerű helyettesek helyettesítik. Ettől eltérni elsősorban a szervezetszerű helyettes akadályoztatása esetén indokolt.

- a) Az Intézet parancsnokának helyettesítése jelen Szervezeti és Működési Szabályzat IV. fejezete 81. és 82. pontjában előírtak szerint történik.
- b) A parancsnok-helyettesek tartós távollétük, akadályoztatásuk esetén egymást kölcsönösen helyettesítik, mindkettőjük együttes távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítésüket az Intézetparancsnok látja el.
- c) A gazdasági vezető helyettesítése jelen Szervezeti és Működési Szabályzat IV. fejezetének 93./ pontjában előírtak szerint történik.
- d) A Solti Objektum biztonsági osztályvezetőjét akadályoztatása, tartós távolléte esetén három munkanapig a solti parancsnok-helyettes, azt ezt meghaladó időtartamban pedig az Állampusztai Objektum biztonsági osztályvezető-helyettese helyettesíti.
- e) Az Állampusztai Objektum biztonsági osztályvezetőjét akadályoztatása, tartós távolléte esetén szervezetszerű helyettese, a biztonsági osztályvezető-helyettes helyettesíti.
- f) Az Állampusztai Objektum büntetés-végrehajtási osztályvezetőjét akadályoztatása, tartós távolléte, esetén az osztály vezető-reintegrációs tisztje, míg a Solti Objektum büntetés-végrehajtási osztályvezetőjét akadályoztatása, tartós távolléte esetén szervezetszerű helyettese, a büntetés-végrehajtási osztályvezető-helyettes helyettesíti.
- g) Az Állampusztai Objektum büntetés-végrehajtási osztályvezetőjét a BFB. vezetői feladatainak ellátása során tartós távolléte és akadályoztatása esetén a Solti Objektum büntetés-végrehajtási Osztályvezetője helyettesíti. Mindkét büntetés-végrehajtási osztályvezető tartós távolléte és akadályoztatása esetén a solti parancsnok-helyettes látja el a BFB. vezetői feladatait.
- h) A szervezetszerű helyettesek megbízása a kinevezésükből ered, ezért külön megbízásra nincsen szükség. A helyettesek kötelezettsége, hogy felelősséggel lássák el feladataikat, valamint az, hogy a vezető visszatérése után, annak távollétében tett minden lényeges intézkedésről, történésről tájékoztatást adjanak a helyettesített részére.
- i) Azokban a munkakörökben, ahol szervezetszerű helyettes nincs kinevezve, a helyettesítés rendjét a szervezeti egység vezetője köteles kialakítani és azt a vonatkozó ügyrendekben és a munkaköri leírásokban rögzíteni. A munkaköri leírásokban önálló alcím alatt kell rendelkezni a helyettesítőként ellátandó feladatokról, felelősségi viszonyokról. Tartósabb akadályoztatás esetén – betegség, vezénylés stb. – a szervezetszerű helyetessel nem rendelkező munkakörök ellátására írásban kell rendelkezni a vonatkozó szolgálati – és munkajogi szabályok szerint. Az írásos megbízást – szervezeti egység vezetőjének javaslata és előterjesztése alapján – a parancsnok adja ki.
- j) Írásos megbízás esetén ellátandó feladatokról, az azokhoz kapcsolódó felelősségről, külön munkaköri leírást kell készítenie az érintett szervezeti egység közvetlen vezetőjének.

## VI. FEJEZET

### A VEZETÉS MUNKÁJÁT SEGÍTŐ DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZER.

#### Az Intézet információs rendszere.

102./ Az Intézet belső információs rendszere az Intézetvezetés és a szervezeti egységek, szakterületek közötti kommunikációs kapcsolatot biztosítja. Az információk áramlásának biztosítania kell, hogy mindkét irányban továbbításra kerüljenek a fontos, érdemi adatok, és tájékoztatások, amelyek:

- egyrészt az Intézetvezetéstől kapott információk, amelyek a szakterületek tevékenységét segítik,
- másrészt a szakterületektől, szervezeti egységektől kapott információk, melyek a vezetés döntéseit megalapozottabbá teszik.

#### a./ A vezetés információi a szervezeti egységek felé:

Az Intézetvezetés, illetve meghatározott központi szakterületek a következő fontosabb információkat szolgáltatják a szervezeti egységek felé:

- az Intézet éves értékelő jelentését, valamint a féléves időszakról szóló munkatervet,
- a bér- és létszámgazdálkodás helyzetéről szóló tájékoztatót,
- az Intézet gazdálkodásáról szóló információt,
- a különböző jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott információs anyagokat (norma szövegek),
- a személyzet fegyelmi, bűnügyi helyzetéről szóló információt,
- a bekövetkezett rendkívüli eseményekről és tapasztalatairól szóló tájékoztatót.

#### b./ A szervezeti egységek adatszolgáltatási kötelezettsége:

A szervezeti egységek az intézetvezetés, illetve a külső szervezetek által meghatározott egységek felé kötelesek adatszolgáltatást nyújtani.

A főbb és rendszeres adatszolgáltatások körét részletesen a BV.OP. mindenkor hatályos intézkedése(i), a BV.OP. utasítás(ok) és az OP. szakutasítás(ok)ban előírtak határozza(ák) meg.

#### 103./ Adatszolgáltatások, tájékoztatások külső szervek és személyek részére:

- Az Intézetnek a középírányító szerv, valamint egyes hatóságok és intézmények felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettségei vannak, melyeket a meghatározott vezető beosztású dolgozónak, önálló szakelőadónak, illetve a szervezeti (osztály) egységeknek az előírt határidőre teljesíteniük kell.
- Ezen túlmenően külső szervek, intézmények és ezek megbízottai részére – az adat-szolgáltatást szabályozó rendelkezéseket betartva – az Intézet részéről adatot és hivatalos tájékoztatót:

- a) elsősorban csak az Intézet parancsnoka,
- b) távollétében az őt helyettesítő személy,
- c) rajtuk kívül az Intézet személyi állományának azon tagja nyújthat, akit a parancsnok ezzel – írásban, vagy egyedi esetben, szóban – megbíz, illetve erre felhatalmaz.

#### **104./ Az események jelentési kötelezettsége:**

A BV. OP. események jelentési rendjét a büntetés-végrehajtási szervezet ügyeleti tevékenységéről és az események jelentési rendjéről szóló 3/2016.(XII.7.) BVOP. utasítás előírásai határozzák meg.

A felsorolt esetekben hivatali idő alatt és azon túl is az esemény bekövetkeztének helye szerinti objektumban szolgálatot teljesítő biztonsági tiszt teszi meg a szóbeli és az írásbeli jelentést is az intézetparancsnok, illetve a jelentésre kerülő esemény helyszínétől függően (Állampusztai, vagy Solti Objektum) valamely parancsnok-helyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

Az írásos jelentés összeállításának kötelezettségét, az erről szóló felelősségi szabályokat és a jelentések pontos tartalmát a hivatkozott utasítás, valamint az annak alapján kiadott intézetparancsnoki intézkedés határozza meg.

#### **Az értekezletek rendje.**

Az Intézet irányítását, a vezetői tevékenység hatékonyságát az értekezletek rendszerének működtetése segíti.

#### **105./ Koordinációs értekezletek:**

##### **a.) Napi operatív megbeszélés:**

##### **Feladata:**

- az előző napi feladat-végrehajtás értékelése, elemzése,
- a feladatok pontosítása, feltételek áttekintése,
- a következő napi várható feladatok meghatározása,

##### **a.a.) Az Intézet parancsnokánál:**

**Tartja:** Intézetparancsnok,

- Résztevők:**
- állampusztai parancsnok-helyettes,
  - solti parancsnok-helyettes személyesen, vagy telefon útján,
  - gazdasági vezető,
  - személyügyi és szociális osztály vezetője,
  - nyilvántartási osztály vezetője,
  - egészségügyi osztályvezető,
  - minden hét első munkanapján az informatikai osztályvezető, a belső ellenőr, valamint az értékelő-elemző tiszt.

a.b.) Az Állampusztai Objektumban:

- Tartja:** állampusztai parancsnok-helyettes,  
**Résztvevők:** - biztonsági osztályvezető,  
 - büntetés-végrehajtási osztályvezető,  
 - Kft. munkáltatás-biztonsági vezetője,  
 - biztonsági tiszt.

a.c.) A Solti Objektumban:

- Tartja:** solti parancsnok-helyettes,  
**Résztvevő:** - biztonsági osztályvezető,  
 - büntetés-végrehajtási osztályvezető,  
 - biztonsági tiszt,  
 - büntetés-végrehajtási osztályvezető-helyettes,  
 - körlet főfelügyelő.

**b.) Vezetői értekezlet (Az aktuális feladatok függvényében, szükség szerint kerül megtartásra):**

**Feladata:**

- az Intézet előtt álló időszerű feladatok kijelölése,
- a folyamatban lévő ügyek, az azokkal kapcsolatos kérdések megbeszélése, nézetek egyeztetése,
- a szükséges döntések meghozatala.

- Tartja:** Intézetparancsnok,  
**Résztvevők:** Intézetparancsnok által meghatározott vezetői kör.

## **106./ Munkaértekezletek:**

**a.) Kibővített vezetői értekezlet:**

A vezetői értekezletek – az Intézet munkatervében foglaltak szerint – általában havonta – kerülnek megszervezésre.

**Napirendjén** általában előre meghatározott témák szerepelnek, amelyek az Intézet tevékenységének átfogó és időszerű kérdései.

A résztvevők megvitatják mindazokat az ügyeket, amelyek jelentőségüknél fogva fontos információ-tartalommal rendelkeznek az adott Intézeti tevékenység további folytatása szempontjából.

Az értekezlet témájaként szerepelnek azok a feladatok is, amelyek végrehajtásának részletes elemzése, értékelése a megelőző döntés helyességének megállapítása miatt indokolt, továbbá azok a kiemelt feladat-meghatározások, amelyek – döntés előtt - vitát igényelnek.

- Tartja:** Intézetparancsnok,  
**Résztvevők:** - parancsnok-helyettesek,  
 - gazdasági vezető,  
 - személyügyi és szociális osztályvezető,

- nyilvántartási osztályvezető,
- informatikai osztályvezető,
- egészségügyi osztályvezető,
- jogtanácsos,
- belső ellenőr,
- értékelő-elemző tisztt,
- börtön lelkész,
- biztonsági osztályvezetők,
- biztonsági osztályvezető-helyettes,
- büntetés-végrehajtási osztályvezetők,
- büntetés-végrehajtási osztályvezető-helyettes,
- foglalkoztatási osztályvezető-helyettes (ovh1)
- büntetés-végrehajtási pártfogó,
- pszichológus,
- Kft. munkáltatás biztonsági vezető,
- tűzvédelmi vezető,
- meghívottak.

Az értekezletről **Emlékeztetőt** kell készíteni. Az emlékeztető elkészítése és informatikai hálózatra való telepítése a személyügyi és szociális osztályvezető feladata.

#### **b./ Objektum-, illetve Osztályértekezlet:**

Az Objektum-, illetve Osztályértekezletet az Intézet évvértékelő értekezletét (állományértekezletet) követően, objektumonként, illetve a központi osztályok személyi állományát összevonva kell megtartani.

**Feladata:** az objektum, illetve az osztály tevékenységének értékelése. Az objektum-, illetve osztályértekezleten az időszerűség alapján kell a megszabott feladatok végrehajtását, annak feltételeit és gondjait áttekinteni, a következő időszak főbb irányait, teendőit kijelölni.

Az értekezleten kell sort keríteni az időszerű szakmai-módszertani kérdések és javaslatok megvitatására is. Az értekezlet az információ-áramlás biztosításának is fontos területe.

**Tartják:** parancsnok-helyettesek, illetve osztályvezetők,

**Résztevők:** - parancsnok,  
- társosztályok vezetői,  
- az érintett objektum, illetve az osztály személyi állománya,  
- meghívott személyek.

#### **c./ Szakterületi értekezletek:**

A szakterületi értekezletet egy – egy szűkebb szakterületen dolgozók részére (pl.: biztonsági tiszti, reintegrációs tiszti, bünyügyi nyilvántartói, pénzügyi- és számviteli, anyagi-ellátási, stb.), illetve egy – egy homogén szervezési egység tagjainak (pl.: biztonsági osztály, ill. felügyelői állomány szakaszértekezletei, Kft. munkáltatóinak munkaértekezletei stb.) kell tartani. Az értekezleteket erre vonatkozó vezetői döntés alapján, szükség szerint kell megtartani, a sajátos szakterület témakörére szűkített szempontokat figyelembe véve.

**Feladata:** a konkrét szakmai munka értékelése, elemzése az eredményesebb és színvonalasabb feladat-ellátás érdekében

**Tartja:** osztályvezető, illetve szervezeti egység vezetője.  
**Résztvevők:** - az érintett szakterület vezetői,  
 - a szervezeti egység állománya,  
 - meghívottak.

#### **d./ Törzsfoglalkozás:**

Törzsfoglalkozást **negyedévente kell tartani**. A törzsfoglalkozás feladata a rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges ismeretek elsajátítása és gyakoroltatása. A törzsfoglalkozást az Intézetparancsnok tartja, témáit, résztvevőit és megtartásának időpontjait külön terv tartalmazza.

#### **e./ Intézeti állományértekezlet:**

Az évente egy alkalommal, - szükség esetén ettől eltérő gyakorisággal – kell megtartani. Feladata az Intézet előző évi munkájának értékelése, a tárgyév főbb feladatainak meghatározása és a résztvevő személyi állomány tájékoztatása.

**Tartja:** Intézetparancsnok  
**Résztvevők:** az Intézet berendelt személyi állománya.

### **A tervekészítés rendje.**

**107./** Az Intézet működésének szervezetségét és hatékonyságát a tervezési rendszer működtetése segíti. A tervezési rendszer alapvetően a BV. OP. tervezési rendszeréhez igazodik és éves, illetve féléves feladat-meghatározásokra épül.

- **Az éves terv** rövidtávú, általában, gazdasági – pénzügyi – operatív terv, amely az Intézet feladatait tartalmazza.
- **A féléves terv** az Intézet konkrét szakmai programját, feladatait tartalmazza az egyes szakterületek fontosabb céljainak megvalósítása érdekében, összhangban a középírányító szerv (BV. OP.) terveivel.

**108./** A tervezési rendszer egyes elemei:

- a) munkatervek,
- b) gazdasági tervek,
- c) speciális szakterületi és folyamat tervek,
- d) ellenőrzési tervek,
- e) egy-egy időszakra vonatkozó feladat-meghatározások.

**a/ Munkatervek:** az Intézet és az egyes szervezeti egységek (osztályok), féléves idő-szakra szóló feladat-meghatározásait, felelőseit és határidejét tartalmazzák.

**b./ Gazdasági tervek:** az Intézet költségvetési gazdálkodását segítő tervet a felügyeleti szerv által meghatározott gazdálkodási célkitűzések és irányelvek, valamint az Intézet célkitűzései figyelembevételével kell elkészíteni, általában egyéves időszakra.

A szervezeti egységek által kidolgozott és összeállított elemi terv és mutatószám-javaslatokat a pénzügyi és számviteli csoport tételesen felülvizsgálja, majd a felelős vezetők közreműködésével elkészíti az Intézet végleges költségvetési tervét.

**c./ A speciális szakterületi feladat- és folyamat tervek:**

A munkatervre, valamint a gazdasági tervre alapozva egy-egy **részfeladat végrehajtására** készíthetők a speciális feladat-tervek.

Ezek a tervek az adott szakfeladat meghatározott időszakra vonatkozó részletes kidolgozását, feldolgozását tartalmazzák, mint pl.:

- havi szolgálatszervezési terv,
- karbantartási, felújítási terv,
- továbbképzési terv,
- személyzeti – utánpótlás – fejlesztési terv,
- likviditási terv,
- szabadságolási terv,
- beszerzési terv.

**d./ Ellenőrzési tervek:**

Ellenőrzési tervet – a BV. OP. ellenőrzési rendszeréhez igazodva – általában féléves, ill. havi **időszakra** kell készíteni. Az Intézeti és a szakterületi feladat-végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására – az Ellenőrzési Rendszerben leírt szempontok szerint – tervszerű ellenőrzéseket kell végezni.

Az ellenőrzések tervszerűségét az ellenőrzési tervek készítése és alkalmazása biztosítja. Ellenőrzési terv készítésének köteleességét intézetparancsnoki intézkedés és a munkaköri leírások tartalmazzák. Az ellenőrzési tervek készítéséért és végrehajtásáért az érintett vezetők személyesen felelősek.

A belső ellenőr által készítendő ellenőrzési tervekre vonatkozó részlet szabályokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat VIII. fejezete tartalmazza.

#### **Az Intézetben működő bizottságok.**

Az Intézet tevékenységének és az Intézetvezetés munkájának segítése, a döntések megalapozottabbá tétele, az intézkedések helyességének megállapítása érdekében Bizottságok, illetve Munkacsoportok működnek.

#### **109./ Befogadási és Fogvatatási Bizottság (BFB.)**

A BFB. az intézetparancsnok által meghatározott szempontok és eljárási szabályok szerint működik és dönt az érintett fogvatartottak vonatkozásában a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. tv. 96. § (1) bekezdésében meghatározottokról.

A bizottság – közepes, vagy magas a fogvatartási kockázatba sorolása esetén - tájékoztatja a fogvatartottakat a különböző kockázatsökkentő tréningek igénybevételének lehetőségéről.

A BFB. - előzőekben felsorolt - hatáskörébe tartozó ügykörében minden esetben véleményt nyilvánítanak és javaslatot tesznek az objektumok biztonsági és büntetés-végrehajtási osztályvezetői.

A bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben felmerült vita – ellentétes vélemény – esetén a parancsnok (akadályoztatása, tartós távolléte esetén az állampusztai, az ő akadályoztatása, tartós távolléte esetén pedig a solti parancsnok-helyettes) jogosult dönteni.

A fentieken kívül a BFB. véleményezési, és javaslattevési feladatokat is elláthat a parancsnoki hatáskörbe tartozó ügyekben.

/ A bizottság működésének részletes szabályait külön Intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza. /

**Vezetője:** az Állampusztai Objektum büntetés-végrehajtási osztályvezetője, **tartós távolléte, akadályoztatása esetén:** a Solti Objektum büntetés-végrehajtási Osztályvezetője.

**Tagjai:**

- a) foglalkozás-egészségügyi feladatot ellátó orvos, vagy vezető ápoló,
- b) az Állampusztai, vagy a Solti Objektumok biztonsági osztályvezetői,
- c) BFB. reintegrációs tisztje,
- d) büntetés-végrehajtási pártfogó,
- e) pszichológus
- f) nyilvántartási osztály képviselője,
- g) munkaerő gazdálkodó,
- h) Kft. munkáltatás-biztonsági vezetője,
- i) a gazdasági osztály képviselője.

#### **110./ Tűz – és Munkavédelmi Bizottság**

A hatályos jogszabályok alapján az Intézet területén a tűz – és munkavédelmi helyzet ellenőrzését végzik.

A szemlék meghatározására vonatkozó előírásokat az Intézet külön kiadott munkavédelmi szabályzata, illetve tűzvédelmi utasítása tartalmazza részletesen. Feladatuk a vonatkozó jogszabályok megvalósulásának ellenőrzése.

A bizottságok vezetőjét és tagjait az Intézetparancsnok jelöli ki.

#### **111./ Szociális Bizottság**

A hatályos Intézetparancsnoki intézkedés alapján javaslatot tesz a személyzetet érintő szociális kérdésekben, így különösen:

- a) a lakásügyi,
- b) az üdültetési,



- c) a segélyezési,
- d) és egyéb, időszerű szociális ügyekben.

Elnöke: A bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.

Tagjai:

- a) gazdasági vezető,
- b) személyügyi és szociális osztályvezető,
- c) jogtanácsos,
- d) az Intézetben működő érdekképviseltek képviselői.

A bizottság a hozzá érkező egyedi kérelmek ügyében javaslatokat fogalmaz meg a külön jogszabályok tartalma és előírásai szerint ezen ügyekben döntési jogkörrel felruházott Intézetparancsnok irányában. Üléseiről a bizottság vezetője minden esetben jegyzőkönyvet készít, melyet a bizottság eljáró elnöke és az általa kijelölt egy tagja írnak alá.

A bizottság működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a személyügyi és szociális osztályvezető látja el.

A Szociális Bizottság működésének részletes szabályait külön Intézetparancsnoki intézkedés határozza meg.

### **112./ Integrált Kockázatkezelési Bizottság**

A bizottság feladata, hogy beazonosítsa az Intézetet fenyegető leggyakoribb kockázatok területeit és meghatározza, hogy hogyan reagáljon ezekre a kockázatokra az Intézet. A bizottság tagjai a jelentésüket az Intézet parancsnoka számára teszik meg.

A kockázat kezelőinek felelőssége és kötelessége a féléves munkaterv elkészítése során és a szakterületen dolgozók által felismert és írásban jelentett kockázatok bekövetkezése valószínűségének megítélése, a kockázati hatás felismerése, csökkentése, megszüntetése.

E tevékenység folyamán a szervezeti egység vezetője felméri, mi jelent kockázatot az adott területen és mekkora kockázat-nagysággal kell számolni, továbbá a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni (kockázat elemzés). A kockázatok beazonosítását a bizottság tagjai végzik.

Vezetője: az Intézetparancsnok,

Belső kontroll koordinátor (integrált kockázatkezelési rendszer koordinálása kijelölt szervezeti felelős): gazdasági vezető

Tagjai:

- a) intézetparancsnok-helyettesek,
- b) gazdasági vezető, (folyamatgazda szerepkörben)
- c) személyügyi és szociális osztályvezető,
- d) nyilvántartási osztályvezető,
- e) biztonsági osztályvezetők,
- f) büntetés-végrehajtási osztályvezetők,

- g) informatikai osztályvezető,
- h) egészségügyi osztályvezető.
- i) jogtanácsos,
- j) belső ellenőr (a szakterületét érintő folyamatgazda szerepkörben)
- k) értékelő elemző tiszt,
- l) pszichológus,
- m) tűz és munkavédelmi vezető,
- n) lelkesz.

### **113./ Eseti Bizottság:**

Kiemelt jelentőségű szakmai feladat ellátására, meghatározott feladatok végrehajtására, vizsgálat lefolytatására az intézetparancsnok eseti bizottságot állíthat fel.

Az eseti bizottság vezetőjét, összetételét, pontos feladatát, működési szabályait az intézetparancsnok határozza meg.

## **VII. FEJEZET**

### **AZ INTÉZET BELSŐ KONTROLLRENDSZERE**

#### **A belső kontrollrendszer kialakítása, fogalma, célja és működtetése**

**114./** Az intézetparancsnok az Intézet működésének folyamataira és szervezeti sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni az Intézet teljes szervezetére kiterjedő belső kontrollrendszert. A belső kontrollok kialakítása és fejlesztése során az Intézetparancsnoknak figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

**115./** A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) az Intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Intézet működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

**116./** Az intézetparancsnok felelős a belső kontrollrendszer keretében – az Intézet szervezetének minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és

- e) nyomon követési rendszer (monitoring) - kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

**117./** Az intézetparancsnok köteles olyan **kontrollkörnyezetet** kialakítani, amelyben

- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- c) átlátható a humán erőforrás-kezelés.
- d) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.”
- e) minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.”

**118./** Az intézetparancsnok köteles **olyan szabályzatokat kiadni**, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek **biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.**

**119./**Az intézetparancsnok rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében résztvevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt

**120./** Az intézetparancsnok köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a kiadott intézkedések mellékleteként az Intézet **ellenőrzési nyomvonalát**, amely az Intézet működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

**121. /** Az intézetparancsnok köteles szabályozni a **szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.**

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza:

- a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
- b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
- c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
- d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
- e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
- f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
- g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és
- h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

**122./**Az intézetparancsnok köteles kockázatkezelési **integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.** E tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját. Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.

123./ Az intézetparancsnok az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. A belső kontroll koordinátor az intézet gazdasági vezetője. A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

124./ Az intézetparancsnok köteles a szervezeten belül olyan kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását.

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

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

125./ Az intézetparancsnok köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatva az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

- a) Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.
- b) Az Intézet információs rendszerének alapvető szabályozását jelen Szervezeti és Működési Szabályzat VI. fejezetének „Tervkészítés rendje” (107. – 108.pontok) és az „Intézetben működő bizottságok” (109. – 113.pontok) előírásai tartalmazzák.

126./ Az Intézetparancsnok köteles kialakítani az Intézet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

127./ Az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan az Intézetparancsnoknak ki kell alakítania egy olyan **monitoring rendszert** (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert), amelynek alapján az Intézet valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára. A monitoring rendszer kialakítása során **három követelmény** maradéktalan érvényjuttatását kell biztosítani:

- a) Az **elszámoltathatóság** azt jelenti, hogy a vezető vagy a munkatárs felelős a tevékenységéért, azaz a rábízott eszközök és források felhasználásáért, az érintettek pedig, jogosultak számon kérni, hogy a felhasználás valóban az ő érdekükben, és az elvártak megfelelően történt-e.
- b) A **felelősség** tartalma a monitoring-rendszeren belül az, hogy a vezető, vagy a munkatárs köteles egy meghatározott feladatot az előírt követelményeknek megfelelően ellátni.
- c) Az **átláthatóság** (transzparencia) feltétele annak, hogy a felelősök tevékenységükért, döntéseikért elszámoltathatók és felelősségre vonhatók legyenek. Az érintettek részére biztosítani kell, hogy megfelelő információjuk legyen a cél elérése érdekében folytatott tevékenységekről, ennek érdekében biztosítani kell számukra, hogy a folyamatokról rendszeres, vagy időközönkénti tájékoztatást kapjanak, azaz valamilyen formában megbízható, időszerű, a tevékenység szempontjából fontos információkat közzé- vagy hozzáférhetővé kell tenni.

**128./** A monitoring rendszerrel szemben általános követelmény, hogy az legyen alkalmas:

- a) a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
- b) a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
- c) a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
- d) a belső ellenőrzés ellenőrzési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

**129./** Az intézetparancsnoknak ki kell alakítania egy olyan **monitoring stratégiát**, amely a célok elérésének szolgálatában álló szabályzatokban, folyamatleírásokban, eljárásrendekben foglalt követelményekre támaszkodva, folyamatosan nyomon követi, hogy a tényleges tevékenység, feladatellátás az előírásoknak megfelelően történik. A monitoring stratégiának tartalmaznia kell:

- a) az Intézet különböző területein alkalmazható nyomon követési módszerek és technikák meghatározását,
- b) a működési folyamatokba épített mindennapi, szokásos operatív ellenőrzések elvégzésének kötelezettségét,
- c) a felügyeleti szervek véleményének, értékeléseinek, javaslatainak figyelembe vételét, hasznosítását,
- d) belső ellenőrzés, a könyvvizsgáló, a minőségellenőrzés, valamint az egyéb ellenőrző szervek jelentéseinek felhasználását,
- e) a belső jelentéstételi rendszer működtetését biztosító feltételek megteremtését.

**130./** Az Intézet belső kontroll rendszer működésének alapját a mindenkor hatályos belső Kontroll Kézi könyv tartalmazza.

**131./** Az Intézet operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésének alapvető szabályozását a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat VIII. fejezete tartalmazza.

**132./** Az intézetparancsnok minden évben megteszi nyilatkozatát az államháztartásért felelős miniszter által a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló külön jogszabályban előírt útmutatóban foglaltak alapján. Az intézetparancsnok ekkor arról nyilatkozik, hogy az Intézetben a megfelelő kontrollkörnyezetet kialakították, a szervezeti stratégiának megfelelően határozták meg az éves célokat, a célok megvalósítása érdekében kialakításra kerültek a szükséges folyamatok, a célokat veszélyeztető kockázatokat felmérték és kezelték, a folyamatokra megfelelő kontrollokat alakítottak ki, biztosították a szervezeten belüli (és a szükséges külső) információáramlást, valamint minden folyamatra vonatkozóan biztosították a nyomon követhetőséget, felülvizsgálatot, visszacsatolást.

**133./** Az intézetparancsnok előző, 132. pontban meghatározott nyilatkozatának megtételéhez elengedhetetlenül szükséges, hogy az Intézet egyes szervezeti egységeinek vezetőit (parancsnok-helyettesek, gazdasági vezető, központi osztályvezetők) beszámoltassa, és ezeket a beszámolókat összegezza. Amennyiben valamely területen/folyamatban hiányosságok voltak/vannak, az adott szervezeti egység vezetőjének nyilatkoznia kell arról, hogy ezeket milyen módon tervezték/tervezik megszüntetni.

**134./** A vezetői elszámoltathatósági nyilatkozat elkészítése az intézetparancsnok felelőssége.

## VIII. FEJEZET

### A BELSŐ ELLENŐRZÉS

#### **A belső ellenőrzés fogalma, célja, kialakítása, a belső ellenőr jogállása**

**135./** A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az Intézet működését fejlessze és eredményességét növelje, céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelje, illetve fejlessze az Intézet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

**136./** A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az Intézet parancsnoka köteles gondoskodni.

**137./** Az Intézetnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet. E tevékenységek folytatását az államháztartásért felelős miniszter annak engedélyezi, aki cselekvőképes, büntetlen előéletű, és nem áll a belső ellenőrzés körébe tartozó tevékenység vonatkozásában a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, továbbá rendelkezik a jogszabályban előírt végzettséggel és gyakorlattal.

**138./** A belső ellenőrzést végző személy a tevékenységét az Intézet parancsnokának közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az ő részére küldi meg.

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

140./ A belső ellenőr az Intézetnél minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

141./ Az Intézetben a belső ellenőrzési feladatokat 1 fő, teljes munkaidőben foglalkoztatott belső ellenőr látja el, ezért feladatai, kötelezettségei közé tartoznak a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 22.§-ában megfogalmazottak is e jogszabályhely (4) bekezdésében előírtak kivételével.

#### **A belső ellenőr működése, feladatai**

142./ A belső ellenőr tevékenységét a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint az általa – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és az Intézetparancsnok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

143./ A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Intézet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

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

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valóságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

145./ A belső ellenőrzés **bizonyosságot adó tevékenységét az alábbi ellenőrzési típusok** szerint kell ellátni:

- a) *a szabályszerűségi ellenőrzés* arra irányul, hogy az Intézet, vagy szervezeti egységének működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- b) *a pénzügyi ellenőrzés* célja az Intézet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;

- c) *a rendszerellenőrzés* keretében az Intézet egyes rendszerei kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- d) *a teljesítmény-ellenőrzés* célja annak megállapítása, hogy az Intézet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- e) *az informatikai ellenőrzés* az Intézetnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

**146./** A belső ellenőrzés **tanácsadó tevékenysége** keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása az Intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az Intézet belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

**147./** A belső ellenőr feladatai a jelen fejezet 141./ pontjában megfogalmazottakra tekintettel:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az Intézetparancsnok jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása; összehangolása;
- d) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az Intézetparancsnok, illetve érintettsége esetén az BV. OP. vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- e) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve kivonatának az Intézetparancsnok számára történő megküldése;
- f) az éves ellenőrzési jelentés Kormányrendelet 48. §-ában foglaltak szerinti összeállítása;
- g) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- h) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az Intézetparancsnok döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;



- i) az Intézetparancsnok által jóváhagyott éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- j) tájékoztatni az Intézetparancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
- k) kialakítani és működtetni a Kormányrendelet 50. §-ában meghatározott nyilvántartást;
- l) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.

148./ A belső ellenőr a megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az Intézetparancsnoknak, amelynek elmulasztásáért, vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

## IX. fejezet

### A SZABÁLYZAT HATÁLYA, HATÁLYBA LÉPTETÉSE.

#### A szabályzat területi és személyi hatályai.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített előírások az Intézet irányításának és működésének alapszabályai, így azok hatálya az Intézet egész tevékenységére, működésére és valamennyi szervezeti egység és a teljes személyi állományára vonatkozik.

#### A szabályzat hatályba léptetése.

149./ A Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. december 15. napján lép hatályba, e napon hatályát veszíti a 30503/3/7/2017. számon nyilvántartott és az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálybalépéséről rendelkező 7/2017. számú intézetparancsnoki intézkedés.

150./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályosulását évente felül kell vizsgálni.

Állampuszta, 2017. december 04-én.

  
 dr. Füzési Viktor bv. ezredes  
 intézetparancsnok

**AZ ÁLLAMPUSZTAI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET  
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, JÓVÁHAGYOTT LÉTSZÁMADATAI**

**Szervezeti felépítés és jóváhagyott létszámadatok**

**/A/ Intézetvezetés:**

1./ Parancsnok	(1fő)
2./ Parancsnok-helyettesek	(2fő)
3./ Gazdasági vezető	(1fő)

**/B/ Központi osztályok:**

1./ Személyügyi és Szociális Osztály (6 fő)

2./ Nyilvántartási Osztály (13 fő)

3./ Gazdasági Osztály (63 fő)

foglalkoztatási osztályvezető helyettes (ovh1) alá tartozó egységek:

- műszaki és üzemeltetési csoport
- ellátási és bérszámfejtési csoport,
- ruházati és elhelyezési csoport,
- beszerzési és készletgazdálkodási csoport

- letétkezelő osztályvezető helyettes (ovh2) alá tartozó egységek:

- pénzügyi csoport
- letéti csoport,
- számviteli előadók

4./ Informatikai Osztály (5 fő)

5./ Egészségügyi Osztály (14 fő)

**/C/ Vezetői közvetlenek:**

1. Kiemelt főelőadó (Jogtanácsos)
2. Kiemelt főelőadó (Belső ellenőr)
3. Kiemelt főelőadó (Értékelő-elemző tiszt)
4. Pszichológusok
5. Osztályvezető (Lelkész)
6. Kiemelt főelőadó (Tűzvédelmi vezető)

**/D/ Egyedi megbízottak:**

1. Mozgósítási („M”) megbízott\*
2. Nyomozó- és fegyelmi tisztek\*
3. Energetikus,\*
4. Környezetvédelmi megbízott \*
5. Sugárvédelmi megbízottak,\*
6. Biztonsági vezető, \*
7. Belső adatvédelmi felelős, \*
8. Egészségvédelmi megbízott\*

Megjegyzés: \* kapcsolt munkaköri feladatok

(A C/ pont alatt felsorolt *önálló beosztásokban* a jóváhagyott létszám a pszichológus beosztás kivételével minden esetben: 1 fő. A pszichológus beosztás jóváhagyott létszáma: 2 fő.)

**/E/ Objektumok:**

- Állampusztai Objektum:
  - Biztonsági Osztály (75 fő)
    - osztályvezető
    - osztályvezető-helyettes
  - Büntetés-végrehajtási Osztálya (44 fő)
    - osztályvezető,
    - büntetés-végrehajtási pártfogó
- Solti Objektum:
  - Biztonsági Osztály (54 fő)
    - osztályvezető
  - Büntetés-végrehajtási Osztály (56 fő)
    - osztályvezető
    - osztályvezető-helyettes
    - büntetés-végrehajtási pártfogó

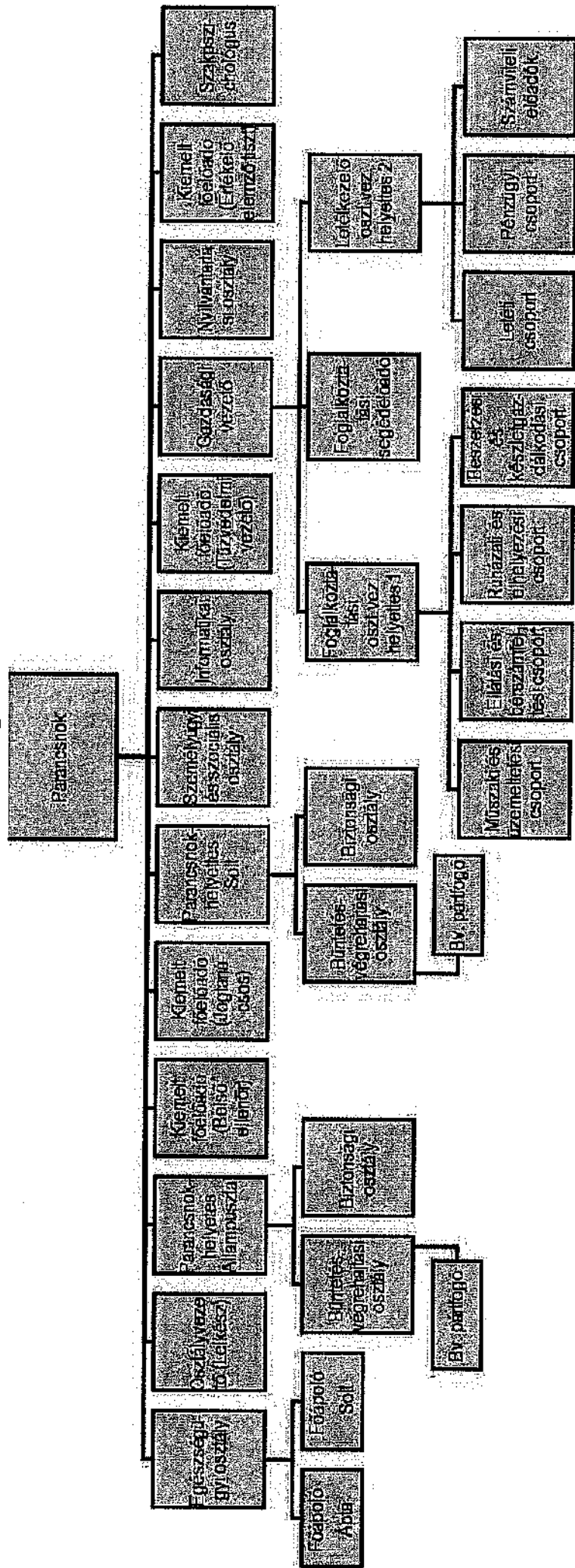
/Az Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft-hez vezényelt hivatásos állomány létszáma: 47 fő)

A központi osztályok és az objektumokhoz rendelt osztályok (biztonsági és büntetés-végrehajtási osztályok) feladatkörét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklete tartalmazza.

Az Intézet objektumaihoz tartozó biztonsági osztályok és büntetés-végrehajtási osztályok tevékenységének irányítása és szakmai felügyelete közvetlenül a parancsnok-helyettesek (állampusztai és solti parancsnok-helyettes) hatáskörébe tartozik.



# Állampolgári Országos Büntetés-végrehajtási Intézet szervezeti felépítése



## AZ INTÉZET SZERVEZTEI EGYSÉGEINEK ÜGYBEOSZTÁSA.

### KÖZPONTI OSZTÁLYOK

#### **1./ Személyügyi és Szociális Osztály feladatkörébe tartozik:**

A személyzeti munkára vonatkozó előírásokat külön jogszabályok határozzák meg.

A munkaterület feladatai különösen:

- ellátja a személyi állomány külön jogszabály által meghatározott körére kiterjedően a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, valamint a kifogástalan életvitel ellenőrzéséhez és a megbízhatósági vizsgálatokhoz kapcsolódó előkészítő feladatokat,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az állományfegyelem betartását, az állománytáblában engedélyezett létszámhelyzet alakulását,
- gondoskodik a személyi állomány szolgálati igazolvánnyal történő ellátásáról, szükség szerinti cseréjéről, bevonásáról.
- közreműködik a helyi ünnepek előkészítésében, végrehajtásában,
- előkészíti a tanulmányi szerződéseket, figyelemmel kíséri azok érvényesülését,
- elvégzi az egyéb kereső foglalkozás nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az érintett személyi állomány vonatkozásában a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos és külön jogszabály, valamint Intézetparancsnoki intézkedés által meghatározott feladatokat,
- végrehajtja az intézet meghagyással kapcsolatos feladatait, teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- segíti a munkaerő gazdálkodás és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó központi határozatok, rendelkezések érvényesülését,
- a személyzeti vonatkozású ügyek döntésre történő érdemi előkészítése, szükség esetén a döntést segítő dokumentumok beszerzése,
- előkészíti és elvégzi az utánpótlás biztosításhoz szükséges toborzásokat, előzetes tájékoztatásokat, a vezetői beszélgetésekre a jelentkezők részvételét megszervezi,
- szervezi a személyi állomány oktatását, képzését, továbbképzését, ennek érdekében kapcsolatot tart a tanintézetekkel,
- a személyzeti anyagok és nyilvántartások kezelése, folyamatos vezetése, a személyzeti informatikai rendszer működtetése,
- elkészíti a személyzettel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket,
- a jutalmazások és elismerések előkészítése, folyamatos nyilvántartása,
- szervezi az Intézet szociális jellegű tevékenységét,
- nyilvántartja a lakásigényeket, lakáskölcsön – kérelmeket, előkészíti a lakásgazdálkodással kapcsolatos előterjesztéseket és vezetői döntéseket, határozatokat,
- ellátja a nyugdíjas állomány ügyeinek intézésével kapcsolatos feladatokat,
- a mentorok tevékenységét koordinálja, az új dolgozók beilleszkedését segíti és figyelemmel kíséri a személyügyi belső információs rendszert, megszervezi és működteti azt,
- a személyzeti vonatkozású statisztikai felmérések, adatgyűjtések elkészítése, ilyen irányú adatszolgáltatások teljesítése,

- az időszakos értékeléseket és minősítéseket ütemezi, elkészítésüket koordinálja,
- koordinálja az állomány teljesítmény-értékelésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi és lebonyolítja a hivatásos állomány érintett tagjainak fizikai állapot felméréssel kapcsolatos feladatokat, valamint a pszichikai alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos feladatokat
- döntésre előkészíti az iratkezelés engedélyezése iránti kérelmeket,
- végzi és szervezi az Intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
- végzi és szervezi az Intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat,
- végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat,
- végzi az Intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- végzi az Intézetnél a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti és gondoskodik az Intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról,
- végzi és szervezi az Intézetnél a központi iratselejtezéseket,
- együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
- ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait a bv. intézetnél,
- gondoskodik az Intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakításáról,
- szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az Intézet vonatkozásában,
- szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását,
- feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.
- gyűjti, és az illetményszámfejtéshez továbbítja a személyi állománnyal kapcsolatos és személyügyi információt tartalmazó dokumentumokat, így különösen: az egészségügyi szabadság, ill. a táppénz-igazolásokat.
- a személyzeti jellegű bejelentések, kérelmek, panaszok kivizsgálása, a szükséges intézkedések kezdeményezése,
- ellátja a szociális bizottság működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

## **2./ Nyilvántartási Osztály feladatkörébe tartozik:**

- az objektumokkal együttműködve megszervezi és felügyeli a fogvatartottak Intézetek közötti szállításával, előállításával, kihelyezésével, kapcsolatos feladatokat,
- intézi a fogva tartottak – parancsnok hatáskörébe utalt – kérelmeit, panaszait, előkészíti és továbbítja a fogva tartottak Intézeti hatáskört meghaladó kérelmeit, panaszait,
- véleményezi a „bv. ügyek” körébe utalt ügyiratokat, illetve az egyéni kegyelemre vonatkozó kérelmeket és előterjesztéseket,
- vezeti a fogva tartottakkal kapcsolatos – és jogszabályban előírt – Intézeti szintű nyilvántartásokat, adatkezeléseket, valamint a hatáskörébe utalt adatszolgáltatásokat,
- végrehajtja az Intézetben elhelyezett fogva tartottak befogadásával, szabadításával és ítéletük foganatba vételével kapcsolatos feladatokat,
- a befogadással, szállítással, előállítással összefüggő feladatok Intézeti szabályainak összeállítása, kiadásának kezdeményezése,

- folyamatos kapcsolattartás a Kecskeméti Törvényszék büntetés-végrehajtási bírójával, és Bács-Kiskun Megyei Főügyészség törvényességi felügyeletet ellátó csoportvezető ügyészevel,
- a fogva-tartással kapcsolatban érkezett megkeresésekre adott válaszlevél tervezetek elkészítése,
- a nyilvántartási osztálynál keletkezett iratok irattári rendjének kialakítása, fenntartása,
- elvégzi a feladatkörébe utalt jelentési és szakterületi adatszolgáltatási kötelezettségeket, valamint intézi a fogvatartottakkal kapcsolatos megkereséseket,

### **3./ A Gazdasági Osztály feladatkörébe tartozik:**

- az Intézet pénzügyi tervének elkészítése, a pénzgazdálkodási tevékenység irányítása, a likviditás biztosítása,
- elkészíti és működteti az önköltségszámítás Intézeti rendjét,
- a számviteli politika kialakítása, a számviteli előírások működtetése
- irányítja az éves zárlati és mérlegkészítési feladatokat, eleget tesz az adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségeknek,
- a beszerzési és készletgazdálkodási tevékenység szervezése, irányítása, - beleértve a központosított és az egyéb közbeszerzési eljárásokat lefolytatását és a belső ellátás során megvalósított beszerzéseket is - különös tekintettel a vonatkozó jogszabályok és belső szabályok előírására,
- kialakítja a készlet-nyilvántartási rendet, irányítja a leltározást, a helyi selejtezéseket, valamint javaslatot tesz az Intézet hatáskörét meghaladó selejtezésekre,
- nyilvántartja a követeléseket, kötelezettségeket és a kötelezettségvállalásokat,
- elkészíti a havi, időközi költségvetési jelentést,
- nyilvántartja az Intézetnél előforduló gazdasági események főkönyvi adatait,
- ellátja az illetményszámfejtéssel összefüggő feladatokat,
- végrehajtja a védelmi igazgatási feladatokhoz szükséges anyagok, eszközök, elkülönített tárolását, rendszeres karbantartását, figyelemmel kíséri a szavatossági idejüket,
- szervezi és felügyeli az építmények és létesítmények rendeltetésszerű használatát és üzemeltetését, bérbeadását, a felújítások és karbantartások tervezését, szervezését, illetve elvégztetését,
- részt vesz a BFB. munkájában,
- a költségvetési munkáltatás megszervezése az Intézet biztonsági rendszerének megfelelően,
- a költségvetési munkáltatásban résztvevők feladat-ellátásának, a biztonságos munkáltatás végrehajtásának és az e témában kiadott intézkedések betartásának ellenőrzése,
- gondoskodik az objektumok épületeinek és létesítményeinek rendeltetésszerű használatáról, állagának megőrzéséről,
- az Intézet energiaellátásának, valamint a saját kezelésében és üzemeltetésében lévő közüzemi-, infrastrukturális szolgáltatások zavartalanságának biztosítása,
- élelmezéssel kapcsolatos központi szervezési és tervezési feladatok szervezése és végrehajtása, szakmai felügyelete,
- a személyi állomány egyenruha, munkaruha, védőruha és a fogva tartottak formaruha, munka – és védőruha, valamint az ágynemű, fehérnemű és az indokolt ruhasegély ellátásának biztosítása,



- szervezi a személyi állomány, valamint a fogva tartottak szállításával kapcsolatos szállítási teendőket, gondoskodik a rendelkezésre bocsátott járművek üzembiztonságáról,
- biztosítja a belső előállítások, belső célszállítások, az objektumok közötti futárszolgálat ellátásához szükséges üzemképes gépjárművet és gépkocsivezetőt,
- megszervezi az Intézet zavartalan működését biztosító belső szolgáltatásokat, kidolgozza a házi műhelyek működési, elszámolási rendjét,
- gondoskodik a fogva tartottak letétkezeléséről, nyilvántartja és kezeli az elítéltek pénzét, értéketétjét és egyéb tárgyak letétjét,
- végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-, pénzügyi feladatokat, a fogva tartottak átszállítása esetén gondoskodik a letétjük továbbításáról, a tartozások és letiltások időben történő átjelentéséről,
- figyelemmel kíséri a fogva tartottak elhelyezési körülményeit, ellátását és a hatáskörét meghaladó esetekben intézkedéseket kezdeményez,
- végrehajtja a költségvetési munkahelyeken foglalkoztatott fogvatartottak munkabérének számfejtését, kiadja és nyilvántartja – a belső rendelkezésekben foglaltak szerint – a költségvetési munkahelyeken foglalkoztatott fogvatartottak fizetett szabadságát az erre vonatkozóan kialakított Intézeti gyakorlatnak és feltételeknek megfelelően (A Kft. által üzemeltetett munkahelyeken foglalkoztatott fogvatartottak fizetett szabadságának nyilvántartása és kiadása az adott munkahely munkáltatójának feladata és kötelezettsége)
- gazdasági-pénzügyi folyamatok elemzése révén információkat szolgáltat a vezetői döntésekhez,
- ellátja az Intézet központi kezelésében lévő szociális rendeltetésű ingatlanok – központi irodák, közösségi épületek, üdülő, legénységi szálló és vendégházak, a szolgálati lakások – működésével kapcsolatos üzemeltetési feladatokat,
- intézi a szakmai hatáskörébe tartozó személyzeti és fogvatartotti kérelmeket és kártérítési ügyeket,
- véglegesíti a költségvetés által foglalkoztatott fogvatartotti állománytáblát, valamint az egyes munkahelyekre vonatkozó munkarendet, azt jóváhagyásra az Intézetparancsnok felé továbbítja.
- gondoskodik a költségvetési munkahelyek tűz- és munkavédelmi előírásainak érvényesüléséről,
- gondoskodik a gazdasági szakterület személyi állományának szakmai továbbképzéséről,
- részt vesz az Intézet pályázati tevékenységének előkészítésében, és az elnyert pályázatok lebonyolításában,
- szervezi és biztosítja az Intézetben szervezett szakképzési tanfolyamok pénzügyi és anyagi (tárgyi) feltételeit,
- közreműködés a költségvetési munkáltatás körén kívül eső fogvatartotti munkáltatás szervezésében, lebonyolításában, az ezzel kapcsolatos engedélyeztetési feladatok ellátásában,
- ellátja az elítéltek munkáltatásával kapcsolatosan a gazdasági osztályra háruló feladatokat az Intézet mindenkor hatályos munkáltatási szabályzatában előírtaknak megfelelően,
- szervezi és felügyeli az ügyviteli és elszámolási feladatokat,
- gondoskodik a hatáskörébe utalt területeken a belső szabályozások elkészítéséről, azok hatályosulásáról.

#### 4./ Az Egészségügyi Osztály feladatkörébe tartozik:

- végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az egészségügyi alapellátás területén jogszabály, vagy a BV. OP. elrendel, valamint melyeket az eljáró egészségügyi hatóság vonatkozó intézkedése alapján megtenni köteles,
- szervezi az egészségügyi szakterület személyi állományának szakmai továbbképzését,
- végzi a személyi állomány rend- és honvédelmi alapellátását, fogászati, foglalkozás- egészségügyi alapellátását, a foglalkozás- egészségügyi ellátáson belül a személyi állomány mozgásszervi rehabilitációjával kapcsolatos feladatokat,
- együttműködik a Kormányhivatal népegészségügyi szakigazgatási szervével, valamint a feladatköréhez kapcsolódó tevékenységet végző egyéb hatóságokkal, szervekkel, szakmai szervezetekkel,
- egészségügyi tevékenysége során igénybe veszi a Büntetés-végrehajtás Központi Kórház, az Igazságügyi megfigyelő és Elmeógyógyító Intézet, valamint a területileg illetékes egészségügyi szolgáltatókat is,
- szervezi a személyi és fogvatartotti állomány számára a kötelező, időszakos, más egészségügyi szolgáltató által végzett szűrővizsgálatával kapcsolatos feladatokat, végzi a háziorvosi feladatkörbe sorolt szűrővizsgálatokat, szervezi és végzi a munkaköri alkalmassági vizsgálatokat,
- megszervezi és végzi a fogvatartottak alapellátását, fogászati, foglalkozás- egészségügyi alapellátását és pszichiátriai szakellátásával kapcsolatos feladatokat, amelyet jogszabály, vagy belső rendelkezés meghatároz,
- végrehajtja a befogadási és szabadítási eljárás során az egészségügyi feladatokat, a fogvatartottak szállítása esetén gondoskodik az egészségügyi dokumentációk és a fogvatartottak gyógyszereinek a továbbításáról,
- elkészíti az intézet gyógyszer és az egészségügyi fogyóanyag igényét a meghatározott szakmai előírások figyelembe vételével,
- ellenőrzi az orvosi tevékenységet érintő vállalkozási szerződés teljesítését a fogvatartott gyógyszer- és gyógyászati segédeszközökkel, fogyóeszközökkel történő ellátása vonatkozásában, kialakítja a gyógyszerek készlet-nyilvántartási rendjét, szervezi időközönként az esedékes gyógyszerleltározást, a helyi selejtezéseket, valamint javaslatot tesz az Intézet hatáskörét meghaladó selejtezésekre, a feladatkörén belül szervezi és végrehajtja a fogvatartottak gyógyszer- és gyógyászati ellátásával kapcsolatos feladatokat,
- végzi az egészségügyi anyagellátással kapcsolatos tevékenységet és az azzal együtt járó adminisztratív (megrendelés, nyilvántartás) feladatokat,
- elkészíti az egészségügyi szakterülettel kapcsolatos írásos megkeresésekre adandó választervezeteket, egészségügyi szakvéleményeket készít,
- elbírálja, illetve véleményezi a fogva tartással összefüggő ügyekben a szakterületét érintő kérelmeket és panaszokat,
- kialakítja és fenntartja az egészségügyi osztálynál keletkezett iratok irattári rendjét,
- ellátja az Intézet közegészségügyi és járványügyi helyzetének felügyeletét, ellenőrzését,
- szervezi a járványok megelőzése végett előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegségek kialakulásának megelőzésére, terjedésének megakadályozására az előírt intézkedéseket megteszi, biztosítja az előírt védőoltásokat,
- rendkívüli események: járvány, elemi, természeti csapás és egyéb katasztrófák előfordulása idején a szakterületét érintő intézkedéseket megteszi,

- szervezi a szakorvosi ellátásokra utalásokat, biztosítja az ehhez szükséges szakmai feltételeket,
- sürgős szükség esetén gondoskodik a beteg mielőbbi, megfelelő szintű orvosi ellátásának biztosításáról,
- ellenőrzi az elhelyezési körülmények higiéniai és közegészségügyi feltételeit, valamint a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek biztosítását és betartását,
- elvégzi a kényeszerítő eszköz alkalmazása, valamint a biztonsági elkülönítés során a jogszabályokban előírt egészségügyi vizsgálatokat,
- fokozott felügyeletet és ellenőrzést gyakorol a betegszobán elhelyezettek, az elkülönítés és a magánelzárás, fenyítés büntetés végrehajtása felett, végrehajtja az előírt felülvizsgálatokat, azt dokumentálja,
- közreműködik a személyi állomány, valamint a fogva tartottak egészségügyi felvilágosító, egészségnevelési tevékenységében,
- gondoskodik az egészségügyi szakterület személyi állományának szakmai továbbképzéséről,
- eleget tesz a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási, beszámolási és jelentési kötelezettségnek,
- elvégzi a fogva tartottakra vonatkozó – és hatáskörébe tartozó – informatikai adatrögzítési és kezelési feladatokat,
- biztosítja az egészségügyi adatvédelmi, adatkezelési szabályok érvényesülését, ellenőrzi ezek betartását,
- részt vesz a BFB. ülésén, megadja a bizottság részére a fogvatartottról az egészségügyi szakterületre vonatkozó tájékoztatást,
- ellátja az elítéltek munkáltatásával kapcsolatosan az egészségügyi osztályra háruló feladatokat az Intézet mindenkor hatályos munkáltatási szabályzatában előírtaknak megfelelően,
- ellenőrzi, nyilvántartja a személyi állomány egészségügyi működési nyilvántartásának igazoltságát,
- a munkahelyeken a munkaegészségügyi követelmények betartásának ellenőrzése,
- naprakészen vezeti az egészségügyi jogszabályokban előírt és a bv. szervezete beül rendszeresített papíralapú és elektronikus egészségügyi dokumentációt.
- Az osztály ápolói és szakasszisztensi feladatkörbe tartozó tevékenységének közvetlen irányítását és felügyeletét mindkét objektumban főápoló látja el.

##### **5./ Informatikai Osztály feladatkörébe tartozik:**

- az informatikai rendszer felügyelete és működtetése, valamint karbantartása és korszerűsítése,
- a rendszerhez kapcsolódó szervezési és koordinálási feladatok ellátása,
- állományba vételt és beosztás-változást követően a meghatározott felhasználói jogosultságok folyamatos biztosítása,
- az informatikai rendszerrel kapcsolatos feladatok naprakész ismerete, irányítása és végrehajtása,
- az informatikai rendszer dokumentációinak naprakészen tartása,
- a rendszeradminisztrációs és rendszergazdai feladatok ellátása,
- szoftvertelepítések és frissítések végrehajtása,
- a rendszerbe állított számítógépek és kiegészítő egységek üzembiztonságának fenntartása, valamint a meghatározott karbantartások végrehajtása,
- közreműködés az Intézet belső információs rendszerének kialakításában,

- az Informatikai Biztonsági Szabályzat rendelkezéseinek érvényesítése, illetve hatályosulásának figyelemmel kísérése,
- a rendszerbe állított egységek üzemeltetése során az adatvédelmi, titokvédelmi, valamint a vagyonvédelmi szempontok érvényesítése,
- a számítástechnikai felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos gazdálkodási és nyilvántartási feladatok ellátása, a pótlási és fejlesztési igények összeállítása a költségvetési tervezésbe való beépítés érdekében,
- az elektronikus adatátviteli folyamatok végrehajtási feltételeinek biztosítása,
- a hír-, és biztonságtechnikai rendszer felügyelete és működtetése, valamint az igény szerinti korszerűsítés kezdeményezése,
- a hír és biztonságtechnikai rendszer fejlesztésével, üzemeltetésével, karbantartásával és javításával kapcsolatos feladatok végrehajtása, koordinálása,
- a rendszerbe állított hír- és biztonságtechnikai egységek üzembiztonságának fenntartása,
- a hír-, és biztonságtechnikai rendszer állapotának és használhatóságának figyelemmel kísérése, valamint a rendeltetésszerű használat biztosítása,
- kapcsolattartás a szervizelést végző cégekkel,
- a feladatkörébe utalt ügyekben a jelentési és szakterületi adatszolgáltatási kötelezettségek végrehajtása,
- gondoskodik a hatáskörébe utalt területeken a belső szabályozások elkészítéséről és azok hatályosulásáról.

#### VEZETŐI KÖZVETLENEK, EGYEDI MEGBÍZOTTAK.

##### 6./ Kiemelt főelőadó (Jogtanácsos) feladatkörébe tartozik:

- az Intézet jogi ügyeinek ellátása, az Intézet jogi képviselete külső szervek előtt,
- rendszeresen tájékoztatja az Intézet vezetőit az Intézet működését érintő jogszabály-változásokról,
- az Intézet parancsnokának erre vonatkozó intézkedése alapján megszövegezi az Intézetet érintő polgári jogi szerződéseket, ellenjegyzi azokat,
- véleményezi és ellenjegyzi a szerződéses partnerek által szövegezett, az Intézetet érintő polgári jogi szerződéseket,
- az Intézet parancsnokának erre vonatkozó kezdeményezése, utasítása alapján megteszi a szükséges jogi intézkedéseket az Intézetet érintő és a szerződéses partner magatartására visszavezethető okból nem szerződés-szerűen teljesülő szerződések, megállapodások teljesítésének kikényszerítése érdekében,
- részt vesz az Intézet közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában az erre vonatkozó Intézetparancsnoki intézkedésben meghatározottak szerint,
- az Intézet parancsnokának utasításai és az érintett szakterületek vezetői által tett javaslatok alapján összeállítja, megszövegezi az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- az Intézetparancsnok erre vonatkozó utasítása alapján részt vesz a kiadásra kerülő parancsok és intézkedések megszövegezésében, véleményezi azokat, közreműködik az egyéb rendelkezések és utasítások elkészítésében,
- az Intézetparancsnok erre vonatkozó utasítása alapján közreműködik az egyéb rendelkezések és utasítások elkészítésében,
- közreműködik a közalkalmazotti állomány kártérítési ügyeinek intézésében,

- az Intézetparancsnok utasítása alapján kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket,
- elektronikus aláírásával látja el az Intézet, mint jogosult által – külön jogszabály alapján - kibocsátott fizetési meghagyásokat.

#### **7./ Kiemelt főelőadó (Belső ellenőr) feladatkörébe tartozik:**

A belső ellenőrzés feladatait részletesen a szabályzat B. rész IV. fejezete tartalmazza.

#### **8./ Kiemelt főelőadó (értékelő-elemző tiszt) feladatai:**

- az Intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát,
- az Intézet büntetés-végrehajtási osztályvezetőivel közösen kidolgozza és koordinálja az egyes közösségi, szabadidős programokat,
- az Intézet éves rendezvényterve alapján előkészíti, levezeti az abban meghatározott rendezvényeket, azokról fényképfelvételeket készít, illetve készített, e rendezvényekről értesíti a sajtó képviselőit,
- helyi szintű sajtó-nyilvános események esetén elkészíti a sajtómeghívót, a sajtóanyagot, összeállítja a meghívni kívánt médiatartalom-szolgáltatók listáját, előkészíti az esemény helyszínét, eligazítja a részt vevő fogvatartottakat és a közreműködő személyi állományt, beszerzi a szükséges szándéknyilatkozatokat,
- országos parancsnoki, illetve minisztériumi szintű esemény esetén a kommunikációs feladatokat a BV.OP. Kommunikációs Főosztállyal közösen végzi,
- karbantartja és frissíti az Intézet al-oldalát,
- követi a sajtónyilvánosságot kapott fogvatartottakról megjelent híreket, felméri a prominens fogvatartottakkal kapcsolatos kommunikációs kockázatokat, ezekről tájékoztatja a BV.OP. Kommunikációs Főosztályt,
- felméri a kommunikációs kockázatokat, kommunikációs szempontból figyelemmel kíséri az Intézet tevékenységét, észlelt kommunikációs kockázat esetén haladéktalanul értesíti a parancsnokot és a BV.OP. Kommunikációs Főosztályt,
- gondoskodik az Intézet eseményeinek dokumentálásáról (fotó, sajtómegjelenés, jelentési kötelezettség, nyilvántartás),
- kapcsolatot tart a helyi és regionális média képviselőivel, adatbankban rögzíti és naprakészen vezeti a médiatartalom-szolgáltatók, illetve munkatársaik nevét és elérhetőségét,
- kapcsolatot tart és együttműködik a BV.OP. Kommunikációs Főosztályával, a társszervek, továbbá a bíróság, ügyészség kommunikációért felelős személyeivel,
- nyilvántartást vezet az Intézet kommunikációs tevékenységéről,
- köteles naprakész, pontos és hiteles információt nyújtani, adatot szolgáltatni,
- köteles részt venni a számára előírt továbbképzéseken,
- ellátja és koordinálja az Intézet kommunikációs és PR- tevékenységét,
- döntésre előkészíti és szervezi az Intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet,
- előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat,
- előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését,
- figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, az Intézetet illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket a BVOP számára továbbítja,
- kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el,

- köteles részt venni a heti koordinációs vezetői értekezleteken,
- felügyeli és segíti az állomány szakmai-kutatási, valamint publikálási munkáját és tevékenységét,
- figyelemmel kíséri és kezdeményezi az Intézet működésének bármely területével kapcsolatos külső források bevonásának lehetőségét, más szakterületekkel együttműködve szükség esetén összeállítja a pályázatokat, ellátja az Intézet pályázati tevékenységével kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat az erre vonatkozó külön Intézetparancsnoki intézkedésben részére előírt feladatok alapján,
- szervezi és koordinálja az Intézetben a „történet-kutatási és gyűjtési” munkákat, a helyi tárgyi és írásos emlékek rendszerezését, tárolását és megőrzését,
- havi jelentéseket készít a BV.OP. Koordinációs Főosztálya felé, heti jelentéseket készít az előre látható szervezeti eseményekről,
- szervezi és koordinálja az Intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában,
- részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket,
- szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését,
- részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában;
- közreműködik az Intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében,
- koordinálja a külföldi állampolgárok intézetbe történő beléptetését, gondoskodik a belépés engedélyeztetéséről,
- elkészíti az Intézet munkatervét a részére megküldött szakterületi adatok alapján,
- előkészíti, és koordinálja az éves állományértekezletet,
- ellátja a kibővített vezetői értekezletek megszervezésével kapcsolatos feladatokat,
- összeállítja az Intézet éves jelentését a szakterületek adatszolgáltatásai alapján,
- megválaszolja a bv. ügyészi észrevételeket, jelzéseket az adott szakterület kivizsgálása alapján, elkészíti az ezzel kapcsolatos statisztikai kimutatást,
- megteszi a fogvatartottakkal kapcsolatos büntetőjogi feljelentéseket az adott szakterület összefoglaló jelentése, parancsnok (parancsnok-helyettesek) szignálását követően,
- elkészíti az alapvető jogok biztosának küldendő negyedéves jelentést,
- rendezi a helyi honlapon a rendezvények képeit az informatikai osztállyal együttműködve,
- elvégzi az intézet szervezeti teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat az egyes szakterületek adatszolgáltatása alapján, feltölti a Robotzsaru Nova rendszerbe,
- szerkeszti, karbantartja a bvop.gov.hu elektronikus intézeti honlapot.

### 9./ Pszichológus feladatai:

- elvégzi a befogadási szűrővizsgálatot, véleményében feltárja a fogvatartott személyiségének általános jellemzőit, a fogva tartás biztonságát veszélyeztető tényezőket,
- felkérésre, kérelemre, vagy saját döntése szerint vizsgálatokat végez, melyek ütemezésénél a szakmai szempontok az irányadóak,

- a büntetés-végrehajtási osztályvezetők felkérésére vizsgálatot véghez és véleményt alkot a fogvatartott rezsimkategóriába sorolásakor, annak felülvizsgálatakor, enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazása, illetve ideiglenes intézet elhagyás engedélyezése tárgyában meghozandó döntések előkészítése során, a fogvatartott által elkövetett fegyelemsértés motívumainak felderítése érdekében. Vizsgálja és ellátja a szándékos egészségkárosításra, vagy öngyilkosságra utaló magatartást tanúsító, vagy szuicid szempontból veszélyeztetett fogvatartottakat, véleményével, javaslataival segíti a társszakterületek szuicid prevenciós tevékenységét is. meghallgatást kérő fogvatartottak részére pszichológiai tanácsadást tart.
- a fogvatartottakat kérésükre személyes meghallgatáson fogadja,
- a reintegrációs tisztekkel együttműködve a fogvatartottak részére csoportos, illetve egyéni terápiás foglalkozásokat tart.
- A BFB. vezetőjének kezdeményezésére vizsgálatot végez a fogvatartottakkal (így pl.: első munkába állításuk, biztonsági kockázatba sorolásuk megalapozottsága, az intézet elhagyását megelőzően)
- részt vesz a prediktív mérőeszköz kitöltésében és értékelésében,
- a személyi állomány részére pszichológiai ellátást csak az elsődleges tanácsadásig végez, a hozzá forduló testületi tagot - ha szükséges – a megfelelő szakszolgálathoz irányítja.

#### 10./ Osztályvezető (lelkész) feladatkörébe tartozik:

- a fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezése az ökomené szellemében,
- lelkészi esküjéhez híven, minden hozzá forduló egyéni és közösségi lelki gondozásának vállalása felekezetre tekintet nélkül,
- kapcsolattartás és kapcsolatépítés az Intézetben megjelenő egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel, az Intézetben folyó egyházi, szociális és karitatív tevékenység koordinálása,
- kapcsolatot tart az Intézetben megjelenő egyházat, missziós szervezetek képviselőivel, működésüket figyelemmel kíséri, foglalkozásaikat látogatja, az újonnan jelentkező szervezetek ügyében előzetesen konzultál a parancsnokkal, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet,
- felekezeti hovatartozásra tekintettel az Intézetben rendszeresen tart, illetve szervez, vagy istentiszteletet, vagy misét, vagy bibliaórát, és hit, életismereti, valamint vallás erkölcs oktatást az általános emberi értékek, a nemes emberi magatartás a hazafiság és a testvéri szeretet eszménye alapján,
- a fogvatartottak kérésére egyéb díjtalan egyházi szolgáltatást (esketés, keresztelés, stb.) végez,
- elvégzi igény esetén a bv. Intézet személyi állománya lelki gondozását,
- az Intézet személyi állománya részére évente tartandó továbbképzéseken az Intézetparancsnok rendelkezése szerint előadást tart,
- részt vehet a BFB. ülésein, tájékoztatja a fogvatartottakat a vallásgyakorlás Intézeti feltételeiről, lehetőségeiről,
- véleményezi a fogvatartottak vallásgyakorlással kapcsolatos kéréseit, panaszait,
- javaslatot tesz a fogvatartottak jutalmazására, valamint fegyelmi felelősségre vonására,
- a vallásgyakorlással összefüggésben vezeti a saját egyháza által előírt okmányokat,
- a lelképásztori tevékenysége során tudomására jutott és az Intézet biztonságát érintő információt, tény, adatot – a személyes titkok megőrzésével – az Intézet parancsnokának jelenteni köteles.

### 11./ Kiemelt főelőadó (Tűzvédelmi vezető) feladatai:

- ellátja az Intézet munkavédelmi tevékenységét, biztosítja a munkavédelmi előírások érvényesülését,
- ellenőrzi a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítését és azok hatályosulását,
- figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkahelyek és munkakörök (berendezések) biztonságos állapotát, rendeltetésszerű állapotát,
- elvégzi a munkabelesekkel és a nem munka balesetekkel kapcsolatos kivizsgálásokat,
- részt vesz a munkavédelemre vonatkozó bizottsági vizsgálatokban, szemlékben,
- eleget tesz a szakterületre előírt adatközlési és jelentési kötelezettségeknek,
- ellátja az Intézet tűzvédelmével kapcsolatos - és jogszabályokban előírt - feladatokat,
- irányítja az Intézet tűzvédelmi szervezeteinek munkáját,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a szakterületét érintő rendelkezések és előírások érvényesülését, végrehajtását,
- kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal, valamint a felügyeleti szerv tűzvédelmi vezetőjével,
- összeállítja, illetve javaslatot tesz a munkahelyekre vonatkozó tűzvédelmi szabályokra,
- részt vesz tűzvédelemre vonatkozó bizottsági vizsgálatokban,
- eleget tesz a szakterületekre vonatkozó adatközlési és jelentési kötelezettségének.

### 12./ Mozdósítási („M”) megbízott feladatkörébe tartozik:

Tevékenységevel biztosítja az Intézet Alaptörvényben nevesített különleges jogrendi helyzetekre történő felkészülését, az azokban történő működéssel, a honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátásával, a polgári védelmi kötelezettség szervezésével, koordinálásával (védelmi igazgatási feladatokkal) kapcsolatos feladatok végrehajtását.

Ennek érdekében:

- elkészíti, évente felülvizsgálja az intézet védelmi igazgatási tevékenységéhez kötődő terveit – (különösen a veszély-elhárítási feladatterv, valamint készenlétbe-helyezési terv),
- együttműködik az értesítésre, készenlétbe helyezésre vonatkozó intézkedési- és végrehajtási tervek elkészítésében,
- támogatja a gazdasági szakterület védelemgazdasági felkészüléssel, illetve a személyügyi szakterület meghagyással kapcsolatos feladatainak végrehajtását,
- együttműködik az egészségügyi szakterülettel – különösen egészségügyi válsághelyzetben, illetve katasztrófaveszélyben és veszélyhelyzetben,
- kezdeményezi a védelmi igazgatási tárgyú beszerzéseket,
- együttműködik a tűzvédelmi vezetővel és a munkavédelmi felügyelővel a kapcsolódó feladatok és adatszolgáltatások teljesítésében,
- felügyeli a védelmi igazgatási feladatokhoz szükséges anyagok, eszközök elkülönített tárolását, rendszeres karbantartását, szavatossági idejét,
- koordinálja az egyéni- és kollektív védelem végrehajtását,



- felméri a befogadó nemzeti támogatáshoz felajánlható képességeket,
- kezdeményezi, szervezi, előkészíti az intézet védelmi igazgatási feladatai érdekében szervezett törzsfoglalkozások, oktatások, továbbképzések végrehajtását, részt vesz az e tárgyban tervezett együttműködési gyakorlatok előkészítésében,
- a védelmi igazgatási gyakorlatokat, illetve a valós helyzetű feladat-végrehajtásokat követően a vonatkozó terveket felülvizsgálja, indokolt esetben javaslatot tesz azok módosítására, a szükségszerű pontosításokat elvégzi,
- végrehajtja a nemzetgazdasági ingatlanok, szolgáltatások, valamint technikai eszközök igénybevételi célú kijelölésével és az igénybevétel elrendelésének megtervezésével összefüggő adminisztratív- és ellenőrzési feladatokat,
- részt vesz a társ- és együttműködő szervezetekkel történő kapcsolattartásban, kijelölés esetén a megyei/helyi védelmi bizottság tevékenységébe bekapcsolódik,
- tevékenységéhez igénybe veszi a védelmi igazgatási célú kommunikációs alkalmazásokat,
- az intézet – konkrét intézkedések bevezetését szükségessé tevő – védelmi igazgatási feladatok végrehajtásába történő bevonása során, az intézetparancsnok utasítása szerint:
- kapcsolatot tart az együttműködő szervezetekkel, indokolt esetben a BV.OP. Operatív Csoportjával, a BV.OP. főigyeletesével, illetve a Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központban szolgálatot teljesítő ágazati szakértővel,
- elkészíti a szükséges dokumentumokat,
- javaslataival támogatja a döntés-előkészítő tevékenységet,
- ellenőrzi a kiadott utasítások teljesítését,
- a meghatározott jelentéseket, adatszolgáltatásokat határidőre teljesíti,
- külön kijelölés alapján részt vesz a BSz által teljesítendő, folyamatos szolgálatellátással járó védelmi igazgatási feladatok végrehajtásában.

### **13./ Energetikus feladatai:**

- felelős az Intézet egész területén az energiahordozók gazdaságos és hatékony felhasználásáért,
- figyelemmel kíséri és értékeli az energia felhasználását és a költségek alakulását,
- figyelemmel kíséri a villamos energia felhasználását, ennek alapján kidolgozza a leg gazdaságosabb vételezési formákat, azokra szerződést köt,
- gondoskodik az egyéb energiahordozók – szénfélések, gáz – és folyékony üzemanyagok – folyamatos és gazdaságos ellátásáról,
- elvégzi a nyomástartó berendezések jogszabályok és vonatkozó szabályozók által meghatározott teendőit,
- eleget tesz a szakterületekre vonatkozó adat-nyilvántartási, adatközlési és jelentési kötelezettségének.

### **14./ Környezetvédelmi megbízott feladatai:**

- szakmailag összefogja az Intézet környezetvédelmi tevékenységét, biztosítja és ellenőrzi a környezetvédelmi előírások érvényesülését,
- gondoskodik a környezetvédelmi nyilvántartások vezetéséről, eleget tesz az adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségének,
- figyelemmel kíséri és szervezi a veszélyes hulladékok tárolására, kezelésére és esetleges megsemmisítésére irányuló tevékenységet,

- figyelemmel kíséri a kazánházakra, a szennyvíztelepekre és az egyéb környezetre veszélyes tevékenységekre irányuló környezetvédelmi rendelkezéseik betartását, érvényesülését.

#### 15./ a, Nyomozótisztek feladatai:

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

#### b, Fegyelmi tisztek feladatai:

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

#### 16./ Sugárvédelmi megbízottak:

- tevékenységüket az objektumok biztonsági osztályvezetőinek közvetlen irányítása mellett végzik,
- megkéri az Intézet birtokában lévő csomagvizsgáló röntgen-berendezés működési-hatósági engedélyét, illetve nyilvántartják azt, a tevékenység megszűnése esetén gondoskodnak az engedély visszavonásáról,
- megszervezik a kezelőszemélyzet sugárvédelmi oktatását, valamint nyilvántartást vezetnek a résztvevőkről a tűz- és munkavédelmi vezetővel együttműködve,
- intézkednek a munkavégzés biztonságát sugárvédelmi szempontból veszélyeztető helytelen gyakorlat megszüntetéséről,

- csomagvizsgáló berendezés meghibásodása esetén intézkednek annak javíttatásáról az informatikai osztály segítségével,
- jelentik a biztonsági osztályvezetőknek a munkavégzés biztonságát sugárvédelmi szempontból veszélyeztető helytelen gyakorlat észlelését.

#### **17. / Biztonsági vezető feladatai:**

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

#### **18./ Belső adatvédelmi felelős feladatai:**

- közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának 52/2017.(V.31.) OP. szakutasítása meghatároz.

#### **19./ Egészségvédelmi megbízott:**

- a) közreműködik a munkakörhöz kötött védőoltások oltóanyag igényének felmérésében, a védőoltások megszervezésében,
- b) részt vesz a közegészségügyi és egészségügyi jellegű oktatások megszervezésében és lebonyolításában,
- c) részt vesz az egészségfejlesztési programok szervezésében és lebonyolításában,
- d) figyelemmel kíséri a közegészségügyi és egészségügyi jellegű, valamint munkavédelmi oktatásokat, egészségfejlesztési programokat, a szolgálati helyét érintő közegészségügyi-járványügyi, munkavédelmi ellenőrzéseket, valamint a munkavédelmi és étel-miszerhigiéniai minimumvizsgák letételét,

- e) figyelemmel kíséri az adott rendvédelmi szervet érintő közegészségügyi-járványügyi és munkavédelmi szabályok változását, közreműködik azoknak a személyi állomány körében történő ismertetésében,
- f) segíti a szakterületet érintő tájékoztatók és ismeretterjesztő anyagok személyi állományhoz való eljuttatását,
- g) figyelemmel kíséri a közegészségügyi-járványügyi szakterületet érintő hiányosságokat, az azokkal kapcsolatos változásokról tájékoztatja a rendvédelmi szerv alapellátó orvosát, és a közegészségügyi felügyelőt, valamint
- h) segíti a rendvédelmi szerv alapellátó orvosa, és a közegészségügyi-járványügyi felügyelő munkáját.

### ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK. (OBJEKTUMOK)

#### **20./ Az OBJEKTUM általános feladatkörébe tartozik:**

- a belső rendelkezéseknek megfelelően megszervezi és végrehajtja az objektumban elhelyezett fogvatartottak biztonságos fogvatartását,  
Ennek érdekében:
- működteti az Intézet biztonsági rendszerének objektumra vonatkozó területeit, elemeit, eszközeit,
- megszervezi a fogvatartottak elhelyezésének, munkáltatásának, szabadidős – és egyéb foglalkozásának differenciált őrzését, felügyeletét, ellenőrzését,
- az Állampusztai Objektum büntetés-végrehajtási osztályának munkaerő-gazdálkodási feladatokat ellátó segédelőadója elvégzi a BFB. működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, fogvatartotti változásjelentés elkészítését,
- az Állampusztai Objektum büntetés-végrehajtási osztálya gondoskodik a munkaerő-gazdálkodási feladatokat ellátó segédelőadó tartós távollétének idejére történő helyettesítéséről,
- ellátja a fogvatartottak képzésével, szakképzésével, és bér munka jellegű munkáltatásával kapcsolatos fogvatartottakat érintő feladatokat – szükség esetén – a gazdasági vezetővel közösen,
- megszervezi és végrehajtja a fogvatartottak objektumok közötti szállításával, előállításával kapcsolatos feladatokat,
- meghatározza a biztonsági- és körletfelügyelői állomány szolgálati beosztását és a feladatokhoz igazítottan tervezi és szervezi a végrehajtó állomány szolgálatát,
- szervezi és végrehajtja az objektum állományába tartozó hivatásos személyzet szolgálati feladatokra való felkészítését, eligazítását,
- figyelemmel kíséri a fogvatartottak elhelyezési, ellátási körülményeit, a jogszabályi előírások érvényesülését, megteszi a szükséges intézkedést, illetve a hatáskörét meghaladó esetekben kezdeményezi azt,
- az objektumok büntetés-végrehajtási osztályvezetői gondoskodnak a fogvatartottak megfelelő elhelyezési feltételeiről,
- a központilag meghatározott rend szerint megszervezi és végrehajtja az objektum készletében lévő fegyverek, lőszeres és egyéb fegyverzeti anyagok tárolását, kezelését és nyilvántartását,

- figyelemmel kíséri a fegyverek állapotát és használhatóságát, ennek érdekében biztosítja a rendeltetésszerű használatot és az előírt karbantartásokat,
- szervezi és végrehajtja a hivatásos állomány alaki és lökiképzését,
- megszervezi és végrehajtja a rendkívüli események megelőzésére, megszakítására és felszámolására vonatkozó tervek és módozatok oktatását és gyakoroltatását,
- az objektumok biztonsági osztályvezetői egymással együttműködve szervezik és végrehajtják a műveleti csoport felkészítését, és képzését, valamint a végrehajtó állomány ez irányú szakmai továbbképzését,
- nyilvántartja a kényszerítő eszközök alkalmazásával kapcsolatos dokumentumokat,
- szervezi és felügyeli az objektumok kutyatelepeinek tevékenységét,
- kezeli és vezeti a biztonsági tevékenység végrehajtásával kapcsolatos szolgálati okmányokat,
- az állampusztai és a solti objektum büntetés-végrehajtási osztályvezetője ellátja a BFB. vezetését, irányítását, dönt a bizottság hatáskörébe utalt ügyekben,
- értesítés, vagy készenléthez helyezés elrendelése esetén végrehajtja a kiértesítéseket,
- a vonatkozó rendelkezések és belső szabályok szerint szervezi és végrehajtja a biztonsági ellenőrzéseket, illetve közreműködik az objektum területén végrehajtott biztonsági szemléken és vizsgálaton,
- biztosítja a Házirendben és Napirendben foglaltak hatályosulását, végrehajtását folyamatosan ellenőrzi,
- az objektumok büntetés-végrehajtási osztályvezetői irányítják, ellenőrzik és felügyelik a büntetés-végrehajtási pártfogó tevékenységét,
- végrehajtja a biztonsági intézkedéseket,
- érkezteti és a rendelkezéseknek megfelelően nyilvántartja a fogvatartottak kérelmeit, panaszait és beadványait, szükség esetén haladéktalanul biztosítja az ügyek indítását,
- intézi a hatáskörébe tartozó fogvatartotti kérelmeket és panaszokat, valamint az osztályvezetői hatáskörbe utalt esetekben fegyelmi és jutalmazási jogkört gyakorol,
- előkészíti és véleményezéssel ellátva továbbítja az objektumok hatáskörét meghaladó (parancsnoki és egyéb hatáskörbe tartozó) kérelmeket, panaszokat, jutalmazási és fegyelmi ügyeket, „a bv. ügyek” körébe tartozó ügyiratokat,
- a szakmailag kidolgozott és meghatározott szempontok szerint szervezi a reintegrációs foglalkozásokat, alakítja a reintegrációs részlegeket,
- a Solti Objektum büntetés-végrehajtási osztálya működteti az Intézetben lévő speciális fogvatartotti részlegeket az Igazságügyi Elmeógyógyító Intézet vonatkozó szakvéleménye alapján, (drog-prevenációs, pszicho-szociális, gyógyító-terápiás részleg) ellátja az ezzel kapcsolatos büntetés-végrehajtási feladatokat,
- szervezi a helyi közösségi foglalkozásokat, szabadidős tevékenységeket,
- végrehajtja, megszervezi a központilag szervezett foglalkozásokat, oktatásokat, tanfolyamokat,
- végrehajtja a fogvatartottakra vonatkozó biztonsági és munkahelyük kijelölését érintő BFB. döntéseket, korlátozó intézkedéseket, egyúttal szükség esetén, valamint belső rendelkezések alapján javaslatot tesz azok soros, vagy soron kívüli változtatására,
- összeállítja, illetve jóváhagyásra továbbítja az objektum „Napirend-tervezetét”, esetleges módosítását,
- személyes kapcsolatot tart az objektum területén hivatalosan és rendszeresen működő egyházi és karitatív, vagy egyéb szervezetek képviselőivel,
- szervezi és nyilvántartja a fogvatartottak díjazás nélküli munkáját,

- tevékenységével segíti a törvényes rend és fegyelem érvényesülését, biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, figyelemmel kíséri a fogvatartottak hangulatát,
- elvégzi a fogvatartottakkal kapcsolatos és feladatkörébe utalt szakterületi munkát,
- végrehajtja a rendszeres reintegrációs és egyéb feljegyzések (bejegyzések) rögzítését az informatikai rendszerben,
- intézi a fogvatartottak fegyelmi és jutalmazási ügyintézését,
- ellátja a belső előállításokkal, magánelzárás, fenyítés letöltésével kapcsolatos feladatokat,
- végrehajtja a szabadítással, jogszerű eltávozásokkal és visszatérésekkel összefüggő és az objektumra háruló feladatokat,
- biztosítja a fogvatartottak oktatásának és szakképzésének megszervezéséből adódóan az objektumra háruló feladatok végrehajtását,
- ellátja az elítéltek munkáltatásával kapcsolatosan a biztonsági és a büntetés-végrehajtási osztályokra háruló feladatokat az Intézet mindenkor hatályos munkáltatási szabályzatában előírtaknak megfelelően,
- végrehajtja az értesítéssel készenlétbe helyezéssel, kiképzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos szakmai, szolgálati feladatokat, valamint mindazokat, amelyeket az arra hatáskörrel rendelkező előjáró meghatároz, vagy kijelöl az objektum részére,
- havonta eligazítja a költségvetési munkáltatásban résztvevő állományt,
- intézkedik a biztonságot közvetlenül fenyegető körülmény megszüntetésére,
- halaszthatatlan esetekben - ha az előjáró nincs jelen - intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és a következményeinek felszámolására
- a szolgálati állatokkal kapcsolatosan felügyeli és ellenőrzi a képzési tervben meghatározottak betartását, javaslatot tesz beszerzésére, selejtezésére,
- szervezi - a központi osztályokkal való folyamatos szakmai egyeztetés és együttműködés mellett - az objektum területén az anyagi ellátási és az egészségügyi ellátási feladatokból adódó tevékenységet,
- eleget tesz a jelentési, beszámolási, adatközlési kötelezettségének.
- gondoskodik a büntetés-végrehajtási osztályvezetők közvetlen alárendeltségébe tartozó büntetés-végrehajtási pártfogók útján a bv. pártfogói tevékenység ellátásáról, ennek részeként **a pártfogó:**
  - előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén pártfogó felügyelet elrendelésére, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási fokozatba való helyezésre vonatkozó előterjesztéseket, javaslatot tesz az EVSZ hatálya alá tartozó fogvatartottakra, reintegrációs őrizetbe helyezésre, társadalmi kötődés programba bevonásra,
  - illetékességi területén bv. bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terhelték pártfogó felügyeletét. Megállapított ügyfélfogadási időben fogadja a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket,
  - a bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít,
  - ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet,

- környezettanulmányt készít a Bv. tv. 46/C. § c) pontjában, 116. § (5) bekezdésében, 187/B. § (1) bekezdésében, a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló 8/2013. (VI. 29) KIM rendelet 62/A. § (2) bekezdésében, a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló 11/2014. (XII. 13.) IM rendelet 123. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt esetekben.
- a reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát.
- ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket.

### **21./ A műveleti csoport jogállása:**

A műveleti csoport az objektumok biztonsági osztályainak keretein belül működik az intézeti állománytáblában meghatározottak szerint.

A műveleti csoportot a műveleti csoport vezetője (főfelügyelő) irányítja.

A műveleti csoport vezetője az intézetparancsnok által kijelölt biztonsági osztályvezető szakmai felügyelete mellett végzi a tevékenységét.

A műveleti csoport beosztott tagjai a speciális feladatok végrehajtása, illetve a műveleti tevékenységek és taktikai eljárások során közvetlenül a csoport vezetőjének vannak alárendelve.

A műveleti csoport működésének rendjét az intézet parancsnoka által jóváhagyott ügyrendben és külön intézetparancsnoki intézkedésben kell szabályozni.

A csoport tagjainak speciális szolgálatellátását, a követelményeket és a feladatokat a munkaköri leírásokban kell részletesen rögzíteni.

## VEZETŐI HATÁSKÖRÖK FELOSZTÁSA.

## I.

## INTÉZETPARANCSNOK

- 1./ Jogkörét a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat IV. fejezet 71-83. pontjaiban meghatározottakra figyelemmel gyakorolja, helyettesítéséről a hivatkozott fejezet 81. és 82. pontjaiban leírtak szerint gondoskodik.
- 2./ A személyi állományra vonatkozó parancsot, valamint meghatározott feladatok végrehatására utasítást ad ki.
- 3./ Gondoskodik az Intézet Alaptörvényben nevesített különleges jogrendi helyzetekre történő felkészüléssel, az azokban történő működéssel, a honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátásával, a polgári védelmi kötelezettség szervezésével, koordinálásával (védelmi igazgatási feladatok) kapcsolatos feladatainak ellátásáról.
- 4./ Jóváhagyja:
  - a) a parancsnok helyettesek és a központi osztályvezetők munka és ellenőrzési tervét,
  - b) az Intézet biztonsági rendszerének leírását, védelmi és értesítési, készenlétbe helyezési tervét,
  - c) az Intézet költségvetési előirányzatának tervezetét,
  - d) az Intézet házirendjét,
  - e) az Intézet Készenlétbe helyezési- és Veszély elhárítási terveit,
  - f) az Intézet mérlegét, költségvetési, valamint gazdálkodási beszámolóját,
  - g) az Intézeti szintű selejteztést, valamint az Intézet karbantartási tervét,
  - h) a költségvetésben foglalkoztatott elítéltek állománytábláját, valamint a munkarendeket,
  - i) az Állampusztai Objektum tekintetében a biztonsági és büntetés-végrehajtási szakterület végrehajtó állományának napi szolgálatszervezését,
  - j) a biztonsági felügyelők és a körletfelügyelők havi szolgálat-tervét, valamint a túlszolgálat elszámolását,
  - k) szervezeti egységek ügyrendjét,
  - l) az osztályok által foglalkoztatott elítéltek munkaköri leírását,
  - m) a fogvatartottak heti szabadidős programját.
- 5./ Engedélyezi:
  - a) azon feltételek meghatározását, amelyek alapján – külön utasításban előírt feltételekkel – igénybe lehet venni:
    - magáncélra az Intézeti gépkocsit,
    - szolgálati célra a magántulajdonú gépkocsit,
    - munkába járás érdekében a magántulajdonú gépkocsit,
  - b) a nagy értékű tárgyi eszközök körébe tartozó beszerzéseket, valamint a külön Intézetparancsnoki intézkedésben meghatározott értéken felüli eseti vásárlásokat és szolgáltatások igénybevételét,



- c) a jóváhagyott Intézeti belső költségvetési előirányzatok – meghatározott körben történő – módosítását,
- d) a fogvatartotti munkahelyek biztonsági kockázatba sorolását és annak megváltoztatását,
- e) egyedi esetekben a belső rendelkezések (BFB) szerinti biztonsági kockázatba sorolástól való eltérést,
- f) a fogvatartottak jogszabályban rögzített esetekben történő kiadását,
- g) a fogvatartottak Intézeten kívüli munkáltatását.

**6./ Gyakorolja:**

- az utalványozási és az aláírási jogkörét.

**7./** Előzetes bejelentés és engedély alapján gyakorlás céljából a személyi állomány értesítését, készenlétbe helyezését rendeli el.

**8./** Külön jogszabályban meghatározottak szerint korlátozhatja és átmenetileg felfüggesztheti a fogvatartottak egyes jogainak gyakorlását.

**9./** Kinevezi az Intézetben működő bizottságok vezetőit, tagjait, szabályozza azok működésének rendjét.

## II.

### PARANCSNOK-HELYETTESEK

**10./** Jogkörüket a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat IV. fejezete 84. – 89. pontjaiban meghatározottakra figyelemmel gyakorolják.

**11./** Felügyelik az Intézet Biztonsági Rendszerének, védelmi tervének, valamint értesítési, készenlétbe helyezési rendszerének kialakítását, összeállítását.

**12./** Ellátják az Intézetparancsnok helyettesítését a IV. fejezet 81. és 82. pontjaiban előírtak szerint.

**13./** Együttműködési viszonyt alakítanak ki, illetve szüntetnek meg a bv. feladatok ellátásában közreműködő szervezetekkel.

**14./**A solti parancsnok-helyettes mindkét objektum büntetés-végrehajtási osztályvezetőjének tartós távolléte, akadályoztatása esetén ellátja a BFB. vezetéséből adódó feladatokat.

**15./** Jóváhagyják (Jóváhagyja):

- a) a felügyeletük alá tartozók munka és ellenőrzési tervét,
- b) a hivatásos állomány túlszolgálatának elrendelését,
- c) az objektumok napirendjét,
- d) az Intézet belső differenciálási elveit, szempontjait, valamint a tényleges belső rezsimek kialakítását,

- e) a solti parancsnok-helyettes a Solti Objektum tekintetében a biztonsági és büntetés-végrehajtási szakterület végrehajtó állományának napi szolgálatszervezését,
- f) a beosztott állomány munkaköri leírását, örutasítását és a szolgálati utasítását,
- g) a közösségvezetők megbízását, valamint működési rendjét,
- h) a napirendek részét képező programok (telefonálási, fürdetési) időbeosztását,
- i) a körletmunkában résztvevő fogvatartottak munkaköri leírását.

#### 16./ Engedélyezik:

- a) a külön jogszabályban meghatározott esetekben az egyenruha viselésére vonatkozó felmentést,
- b) a tárgyi eszközök szervezeti egységek közötti elosztását, valamint esetleges átcsoportosításukat,
- c) a fogvatartottak jogszerű eltávozását és a belső szabályozástól eltérő feltételek esetén, valamint a belső szabályozás szerinti EVSZ eltávozásokat,
- d) a munkarendtől eltérő munkáltatást,
- e) indokolt esetekben az alárendeltségükbe tartozó személyi állomány szolgálatellátásának eredeti szolgálati beosztástól történő eltérését,
- f) belső rendelkezések szerinti biztonsági intézkedések bevezetésének körét és módját, (motozás, biztonsági ellenőrzés, soron kívüli szemle, mozgatások és a munkáltatás biztonsági megerősítésének elrendelése stb.),
- g) a fogvatartottak díjazás nélküli foglalkoztatásának konkrét rendjét és eseteit,
- h) az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek szabadságolási tervét,
- i) az állampusztai parancsnok-helyettes engedélyezi az Intézeti gépkocsik használati és forgalmazási rendjét.

#### 17./ Gyakorolják:

- a) az Intézetparancsnok által esetenként átruházott hatás és jogköröket,
- b) a fogvatartottakkal kapcsolatos kiemelt jutalmazási, fegyelmezési és az Intézeti hatáskörbe tartozó büntetés-félbeszakítási engedélyezési jogkört,
- c) a fogvatartottak – Intézeti hatáskört meghaladó – kérelmeivel és bv. ügyeivel kapcsolatos véleményezési jogkört,
- d) a felügyeletük alá tartozó vezetők (osztályvezetők) beszámoltatásával kapcsolatos jogkört,
- e) az irányításuk alatt álló személyi állomány felett az értékelési és minősítési, a fegyelmezésre, elismerésre irányuló javaslattételi, valamint a kiküldetés javaslatára vonatkozó jogkört,
- f) az irányításuk alá tartozó szakterületek vonatkozásában – a kizárólagos Intézetparancsnoki jogköröket kivéve – a kiadmányozási, utasítási és ellenőrzési jogköröket,
- g) a fogvatartottak – hatáskörükbe tartozó – kérelmeivel kapcsolatos jogköröket.

**KÖZPONTI OSZTÁLYVEZETŐK****(Általános hatásköre)**

**18./** A szakmai irányításuk alá tartozó alárendeltek munkájának irányítása és ellenőrzése, a szervezeti egység tevékenységének megszervezése, az előírás szerű működési feltételek biztosítása.

**19./** Jóváhagyják:

- a) a szervezeti egység teljes állományának szabadságoltatását,
- b) az engedélyezett szolgálati – és munkarenden belül a hivatali állomány személyre szóló szolgálati – és munkabeosztását.

**20./** Gyakorolják:

- a jogszabályok alapján és a szolgálati előjáróktól kapott utasítás, vagy felhatalmazás alapján az irányításuk (felügyeletük) alatt álló szervezeti egységek felett az előjárói jogokat,
- az ellenőrzési és beszámoltatási jogkörüket,
- meghatározott körben a személyi állomány felett az értékelési és minősítési jogkört,
- a beosztottak kiküldetésére vonatkozó javaslattevési jogkört,
- az elismerésre irányuló javaslattevési jogkört,
- a kizárólagos parancsnoki hatáskörbe nem tartozó körben kiadmányozási, engedélyezési jogkört,
- felhatalmazás alapján az Intézet képviselői jogkört.

**21./** Az Intézet tevékenységének egészét nem érintő, valamint kötelezettségvállalási joggal nem járó, de a szakterületével kapcsolatos levelezést folytathat konkrét felhatalmazás alapján.

**22./** Meghatározott keretek és korlátok között gazdálkodnak a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott élő erővel és anyagi eszközökkel.

**23./** A szakmai és szolgálati feladatok végrehajtása érdekében – a szervezeti egységen belül – ideiglenes átcsoportosításokat rendelhetnek el.

**24./** Hatáskörüket és jogkörüket távollétük, vagy akadályoztatásuk esetén a szervezetszerű helyettes, illetve a helyettesítéssel a vezető által megbízott beosztottak gyakorolják.

**AZ INTÉZET VEZETŐINEK „PÉNZÜGYI” HATÁSKÖRE.****Az Intézetparancsnok pénzügyi hatásköre.**

- 1./ Közreműködik az Intézet éves költségvetési tervének összeállításában, az arra vonatkozó meghatározó irányelvek elkészítésében.
- 2./ Érvényesíti az Intézet előirányzatokkal, létszámokkal és vagyonnal való szabályos és hatékony gazdálkodását.
- 3./ Folyamatosan figyelemmel kíséri a jóváhagyott előirányzatok teljesítését, szükség esetén a megfelelő intézkedéseket megteszi, vagy kezdeményezi a BV. OP-nál.
- 4./ Jóváhagyja az előirányzatokhoz igazodóan és a megállapított pénzügyi kereteken belül a felhasználásra vonatkozó költségvetési kiadásokat, illetve hatáskörén belül dönt azok módosításáról.

**A gazdasági vezető pénzügyi hatásköre.**

- 5./ Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja az Intézet gazdasági szervezetét.
- 6./ Közvetlenül irányítja – a jóváhagyott irányelvek alapján – az Intézet költségvetésének megtervezését.
- 7./ Felügyeli és irányítja a költségvetési (zárszámadási) beszámoló elkészítését.
- 8./ Irányítja a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználását (teljesítését).
- 9./ A feladatok maradéktalan ellátásának veszélyeztetésekor haladéktalanul megteszi a saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez az Intézetparancsnoknál.
- 10./ Ellenjegyzése, vagy az általa ezzel külön megbízott személy ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági (pénzügyi) kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.

**AZON BEOSZTÁSOK JEGYZÉKE, AMELYET BETÖLTŐK VAGYONNYILATKOZAT  
TÉTELRE KÖTELEZETTEK**

1. Intézetparancsnok.
2. Intézetparancsnok-helyettesek.
3. Gazdasági vezető.
4. Gazdasági osztályvezető-helyettesek.
5. Személyügyi és szociális osztályvezető.
6. Nyilvántartási osztályvezető.
7. Büntetés-végrehajtási Osztályvezetők.
8. Biztonsági osztályvezetők.
9. Egészségügyi osztályvezető.
10. Informatikai osztályvezető.
11. Jogtanácsos.
12. Belső ellenőr.
13. Ellátási csoportvezető.
14. Üzemeltetési csoportvezető
15. Műszaki csoportvezető
16. Foglalkoztatási főelőadó (beszerzési)
17. Az Intézet kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési rendjéről szóló intézetparancsnoki intézkedés vonatkozó mellékletében felsorolt beosztást betöltő személyek.

**AZ INTÉZETPARANCSNOK NEVÉBEN KIZÁRÓLAG AZ ALÁBBI ÜGYKÖRÖKBEN JOGOSULTAK ALÁÍRÁSRA AZ ALÁBB KIJELÖLT BEOSZTÁSOKAT BETÖLTŐK**

**I. Ügykör**

1. Az Intézet parancsnokát a kizárólagos döntési jogköröket kivéve megillető valamennyi ügykör.

**Kijelölt beosztást betöltők:** állampusztai parancsnok-helyettes, solti parancsnok-helyettes, gazdasági vezető.

**II. Ügykör:**

1. Bv. ügyek előterjesztése a bv. bíróhoz, fenyítéssel szemben előterjesztett fellebbezés megküldése a bv. bíró felé.
2. Célszállítási engedély megkérése.
3. Tájékoztatás a BV.OP. felhívására jelentkezőkről és nem jelentkezőkről.
4. Reintegrációs őrizet tárgyalásával, elrendelésével kapcsolatos jelentések, értesítések és tájékoztatások.
5. Értesítések befogadásról, ítélet és elzárás megkezdéséről, letöltéséről.
6. Információ, valamint állásfoglalás kérés külső hatóságoktól, más bv. intézetektől.
7. Ítéletekkel kapcsolatos észrevételek más hatóságok felé (helyesbítés, kijavítás).
8. Fogvatartotti beadványok továbbítása más szervek felé.
9. Válaszlevelezés az érintett bíróságok, ügyészségek és pártfogók felé.
10. Elektronikus ügyintézési és levelezési rendszerben a fogvatartottak átszállításával és a felhívások kiadásával kapcsolatos ügyintézés.
11. POSTA-SZEÜSZ elektronikus rendszer útján továbbküldendő ügyiratok.

**Kijelölt beosztást betöltők:** Nyilvántartási osztályvezető, nyilvántartási csoportvezető.

**III. Ügykör:**

1. A bírósági végrehajtási eljárásban keletkezett bírósági megkeresések megválaszolása.
2. Bírósági végrehajtási eljárás kezdeményezésekor, illetve annak folyamán fizetési meghagyás kibocsátása és végrehajtási lap záradékolása iránti kérelem.
3. A BV. OP. illetmény számfejtésével történő levelezés.
4. A fogvatartottak letéti pénzével, elítelt keresményével kapcsolatos megkeresésekre adott tájékoztatás.
5. Munkáltatói igazolások kiadása.
6. Hátralékkal rendelkezők fizetési felszólításai.
7. Kiállított számlák „hitelesítése”.
8. BV.OP. Közgazdasági Főosztály részére készített rendszeres és eseti adatszolgáltatások.
9. BV.OP. Műszaki és Ellátási Főosztály részére készített rendszeres és eseti adatszolgáltatások.

**Kijelölt beosztást betöltők:** Gazdasági vezető, foglalkoztatási osztályvezető-helyettes, letétkezelő osztályvezető-helyettes, valamint az 1. 2. és 6. pont alatt feltüntetett ügykörök esetében: letéti csoportvezető, pénzügyi csoportvezető, a 4. pont alatt feltüntetett ügykör esetében: letéti csoportvezető, a 3. 5. 7. 8. pontok alatt feltüntetett ügykörök esetében: pénzügyi csoportvezető.

#### **IV. Ügykör:**

1. Más közigazgatási, vagy társadalmi szervek megkereséseire történő válaszadás,
2. a BV. OP. illetmény számfejtésével történő levelezések,
3. új felszerelőkkel történő levelezés,
4. szolgálati idő igazolások kiadása,
5. munkáltatói igazolások kiadása.

**Kijelölt beosztást betöltők:** Személyügyi és Szociális Osztályvezető, személyügyi főelőadó.

#### **V. Ügykör:**

1. Munkáltatói igazolás kiadása a Magyar Telecom Nyrt. Partner 3 díjcsomaghoz tartozó kedvezmény igénybevételéhez.

**Kijelölt beosztást betöltő:** Informatikai osztályvezető.

#### **VI. Ügykör**

1. A feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény és környezettanulmány készítése.
2. A gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység során keletkezett ügyiratok.
3. A feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló, vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásának ügyintézéséhez kapcsolódó ügyiratok.

**Kijelölt beosztást betöltő:** az 1. pont alatt feltüntetett ügykör esetében a büntetés-végrehajtási osztályvezető és a büntetés-végrehajtási pártfogó együttesen, a 2. és 3. pont alatt feltüntetett ügykörök esetében a büntetés-végrehajtási pártfogó.