



BÁCS-KISKUN MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Jóváhagyom:

.....
Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy, bv. tanácsos
büntetés-végrehajtás országos parancsnoka



**A BÁCS-KISKUN MEGYEI
BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A. A szervezetre vonatkozó adatok, az intézet jogállása és kapcsolatrendszere

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Bács-Kiskun Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet

1.1.2. rövidített neve: BKKM BVI

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. angol nyelven: Bács-Kiskun County Remand Prison

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 6000 Kecskemét, Mátyási utca 2.

1.3.2. telephelye:

Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (Kecskemét)
6000 Kecskemét, Weber Ede utca 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997. július 16.

2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII.8.) IM rendelet.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Belügyminisztérium

3.1.2. székhelye: 1051 Budapest V., József Attila utca 2-4.

3.2. A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén

3.2.1. a középírányító szerv megnevezése, székhelye: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, 1054 Budapest V., Steindl Imre utca 8.

3.2.2. átruházott irányítási hatáskörök: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b), d), g), h), i) és j) pontjai szerint.

3.2.3. a középírányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1.§-ának (1) bekezdése szerint.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazati szám: 842340

Szakágazat megnevezése: büntetés-végrehajtási tevékenység

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a) az előzetes letartóztatással összefüggő feladatok végrehajtásával,
 - b) biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével,
 - c) az elzárással,
 - d) az anya-gyermek részleggel,
 - e) a fiatalkorú női fogvatartottak és elsősorban Bács-Kiskun, Békés, Csongrád és Jász-Nagykun-Szolnok megyékben lakó fiatalkorú férfi fogvatartottak előzetes letartóztatásával, valamint szabadságvesztésével, továbbá
 - f) fiatalkorú nők elzárásával
- összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
034020	büntetés-végrehajtási tevékenységek
072111	házi orvosi alapellátás
072311	fogorvosi alapellátás
074011	foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074052	kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A Bács-Kiskun Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet vezetőjét az országos parancsnok – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (Hszt.) alapján 5 évre – nevezi ki és menti fel. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat - a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI.19.) Korm. rendelet 4. melléklete alapján – az országos parancsnok gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1. rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati jogviszonya	Hszt. és Korm. rendelet

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 2. közalkalmazotti jogviszony | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) |
| 3. kormányzati szolgálati jogviszony | a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvény |
| 4. megbízási jogviszony | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) |
6. Hatályos alapító okirat kelte és száma: 2017. július 10. A-106/1/2017
 7. Törzskönyvi azonosító (PIR): 752226
 8. Adószám: 15752222-2-51
 9. Államháztartási egyedi azonosító: 050797
 10. KSH statisztikai számjel: 15752222-8423-312-03
 11. Bankszámlaszámok:
Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla: 10025004-01393273-00000000
Letéti bankszámlaszám: 10025004-01393273-20000002
 12. Az intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.
 13. Az intézet általános forgalmi adó alany.
 14. Az intézet megszüntetése esetén a jogutódot az alapító jelöli ki.

B. Az intézet feladatai

1. A rendelkezési jogkör gyakorlójának rendelkezése szerint végrehajtja az intézetben elhelyezett fogvatartottak előzetes letartóztatás, szabadságvesztés büntetését, elzárását, a közérdekű munka és pénzbüntetés helyébe lépő szabadságvesztést, reintegrációs őrizetet.
2. Biztosítja a fogvatartottak reintegrációjához a jogszabályokban előírt feltételeket.
3. Fenntartja az intézet biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.
4. Nyilvántartja a fogvatartottak bűnügyi, büntetés-végrehajtási és egészségügyi adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást.
5. Érvényesíti a fogvatartottak jogszabályban foglalt jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
6. Szervezi és végzi a fogvatartottak befogadását, kezelését, szabadítását, a speciális rezsimek tevékenységét.
7. Gondoskodik a fogvatartottak elhelyezéséről és ellátásáról.
8. Megszervezi a fiatalok fogvatartottak oktatását, gyógyító-nevelő és kábítószer-prevenációs ellátását.
9. Szervezi a fogvatartottak költségvetési és árbevételes foglalkoztatását, munkáltatását, oktatását.
10. Ellátja a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyeletet az illetékességi területén.

11. Ellátja a reintegrációs őrizetre bocsátott elítéltek, valamint a munkáltatási célból felhelyezett távfelügyeleti eszközök ellenőrzését az illetékességi területén.
12. Ellátja az intézet üzemeltetésével kapcsolatos gazdálkodási és műszaki feladatokat.
13. Biztosítja az állományszervezési táblázatban meghatározott létszámot, a személyi állomány rendszeres oktatását, képzését, anyagi és pénzügyi ellátását.
14. Végrehajtja a honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatokat, végzi a személyi állomány ez irányú képzését.
15. Intézi a személyi állomány fegyelmi ügyeit, valamint katonai vétségek esetén nyomozati jogkört gyakorol a büntetés-végrehajtási szervezet katonai nyomozó hatóságairól és a bűncselekmények parancsnoki nyomozásáról szóló 16/2003. (VI.20.) IM rendelet alapján.
16. Szervezi a fogvatartottak egészségügyi, és a személyi állomány rend és honvédelmi egészségügyi ellátását.
17. Ellátja az energetikai, környezetvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi feladatokat.
18. Az intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik a rendvédelmi szervekkel, nyomozó szervekkel, igazságszolgáltatási szervekkel, az önkormányzatokkal, egyéb közigazgatási szervekkel és az egyesülési jog alapján létrehozott szervezetekkel, egyházakkal, valamint a fogvatartottak képzésében, foglalkoztatásában közreműködő gazdálkodó vagy non-profit szervezetekkel, valamint a fogvatartottak - intézet által nyilvántartott - kapcsolattartóival.
19. A Magyarország Alaptörvényében meghatározott különleges jogrend időszakaiban gondoskodik az intézetnek az ezekre vonatkozó külön jogszabályok alapján történő működtetéséről.
20. Teljesíti a jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeket.
21. Az intézet működésére és tevékenységére vonatkozó részletszabályokat - a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján - intézetparancsnoki intézkedésekben határozza meg.

C. Az intézet alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

1. a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
2. a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény és végrehajtási rendeletei,
3. a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
4. a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
5. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
6. a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,
7. a mindenkori költségvetési törvény,
8. a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény és végrehajtási rendeletei,
9. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a bv. szervezetre vonatkozó végrehajtási rendelete,
10. a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
11. a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
12. Magyarország Alaptörvénye,
13. az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény,
14. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, illetve a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
15. a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,

16. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
17. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
18. a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény,
19. az egyes rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjai egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságáról, közalkalmazotti és köztisztviselői munkaköri egészségi alkalmasságáról, a szolgálat- ill. keresőképtelenség megállapításáról, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 57/2009. (X.30.) IRM-ÖM-PTNM együttes rendelet
20. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
21. az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény,
22. a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény.
23. a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet,
24. a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak fegyelmi felelősségéről szóló 14/2014. (XII. 17.) IM rendelet,
25. 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,
26. a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak letétjének kezeléséről és a birtokukban lévő külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos eljárásról szóló 15/2014.(XII.17.) IM rendelet,
27. a szabadságvesztés és az elzárás kezdő és utolsó napjának megállapításáról szóló 9/2014. (XII.12.) IM rendelet,
28. a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak letétjének kezeléséről és a birtokukban lévő külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos eljárásról szóló 15/2014. (XII.17.) IM rendelet,
29. a szabálysértési elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 57/2014.(XII.5.) BM rendelet,
30. a szabadságvesztés, az elzárás, a rendbíróság helyébe lépő elzárás, az előzetes letartóztatás és a szabálysértési elzárás végrehajtását foganatosító büntetés-végrehajtási intézetek kijelölésének szabályairól szóló 55/2014.(XII.5.) BM rendelet

II. AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézet szervezeti felépítését a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott és érvényes állományszervezési táblázat tartalmazza.

Vezetői törzs

- a. parancsnok (1)
- b. parancsnok-helyettes (1)
- c. gazdasági vezető (1)

I. Az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó szakterületek

1. Vezetői közvetlen
 - a. kiemelt főelőadó (jogtanácsos) (1)
 - b. szakpszichológus (2)
 - c. kiemelt főelőadó (belső ellenőr) (1)
 - d. kiemelt főelőadó (tűzvédelmi) (1)

e. előadó (1)

2. Személyügyi és Szociális Osztály

a. osztályvezető (1)

b. főelőadó (oktatási) (1)

c. előadó (1)

d. ügykezelő (2)

e. telefonközpont-kezelő (1)

3. Informatikai Osztály

a. osztályvezető (1)

b. segédelőadó (távfelügyeleti) (1)

c. biztonságtechnikus (1)

II. A parancsnok-helyettes közvetlen alárendeltségébe tartozó szakterületek

1. Biztonsági Osztály

a. osztályvezető (1)

b. osztályvezető-helyettes (1)

c. biztonsági tiszt (5)

d. főfelügyelő (biztonsági) (10)

e. főfelügyelő (műveleti) (1)

f. körlet-főfelügyelő (11)

g. segédelőadó (biztonsági) (1)

h. segédelőadó (műveleti) (5)

i. biztonsági felügyelő (7)

j. felügyelő (körlet) (35)

k. gépjárművezető (3)

l. technikus (3)

2. Büntetés-végrehajtási Osztály

a. osztályvezető (1)

b. osztályvezető-helyettes (fogvatartási) (1)

c. vezető reintegrációs tiszt (3)

d. főelőadó (nyilvántartási) (1)

e. reintegrációs tiszt (5)

f. segédelőadó (nyilvántartási) (4)

g. szociális segédelőadó (6)

h. pártfogó felügyelő (2)

3. Egészségügyi Osztály

a. osztályvezető (1)

b. főápoló (2)

c. szakápoló (5)

d. csecsemő- és gyermekápoló (5)

III. A gazdasági vezető közvetlen alárendeltségébe tartozó szakterületek

1. Gazdasági Osztály

a. osztályvezető-helyettes (letétkezelő, foglalkoztatási) (1)

- b. csoportvezető (1)
 - c. főelőadó (foglalkoztatási) (1)
 - d. főelőadó (letétkezelő) (1)
 - e. körlet-főfelügyelő (1)
 - f. előadó (5)
 - g. körletellátó segédelőadó (2)
 - h. foglalkoztatási segédelőadó (6)
 - i. műhelyvezető (1)
 - j. beszerző (1)
 - k. szakmunkás (1)
 - l. kazánkezelő (2)
 - m. takarító (1)
 - n. szakmunkás (ételszállító) (1)
 - o. konyhavezető (1)
 - p. raktáros (1)
 - q. felügyelő (foglalkoztatási) (3)
- részmunkaidős álláshely (2)

III. AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSA ÉS KAPCSOLATRENDSZERE

A. IRÁNYÍTÁS

1. Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján, alá- és fölérendeltségi viszonyban történik.
2. A parancsnok egyes hatásköreit megoszthatja a parancsnok-helyettessel, a gazdasági vezetővel és az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.
3. A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak végrehajtását.
4. A szervezeti egységek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok végrehajtását.

B. KAPCSOLATRENDSZER

1. A szervezeti egységek a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyekben – szervezeti önállóságuk megtartásával, de szoros együttműködésben – együttesen hajtják végre a büntetés-végrehajtási feladatokat.
2. Az egyes szervezeti egységek vezetői és beosztottjai a feladatok ellátása során kötelesek
 - a feladatok ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást kölcsönösen tájékoztatni,
 - más szakterületeket is érintő ügyekben azok véleményét – megfelelő határidő tűzésével – kikérni, az ügyek megtárgyalására az érintetteket meghívni,
 - a vélemény- vagy adatkérésre a kért határidőre a választ megadni, vagy ennek akadályát megfelelő időben közölni.
3. A munkakapcsolatok formáját az ügyek természetétől, az intézkedések sürgősségétől függően kell megválasztani annak érdekében, hogy a hatékony ügyintézés biztosított legyen.
4. Amennyiben a szervezeti egységek vezetői az ügyben nem jutnak egyetértésre, úgy az ügy kezdeményezőjének az ügyet a szolgálati előjáró elé kell terjesztenie intézkedés, döntés céljából.

5. Az Intézet belső információs rendszere (BIR) minden hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatárs részére biztosítja a munkavégzéshez szükséges alapvető, illetve az éppen aktuális információkat, az internethez való hozzáférés lehetőségét. Így a szükséges joganyagok, a magasabb és helyi szintű rendelkezések, a büntetés-végrehajtási tevékenységgel kapcsolatos hírek, tájékoztatók, telefonkönyvek, e-mail elérhetőségek, az intézet hivatalos honlapja útján.

A belső szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

1. Az egyes szervezeti egységek vezetői a vezetőik útján, a vezetői közvetlenek és egyes feladatokkal megbízottak pedig közvetlenül tartanak egymással kapcsolatot.
2. A kapcsolattartás történhet személyesen, távbeszélő, elektronikus levél, illetve a RobotZsaru koordinációs funkciója útján.
3. A belső kapcsolattartás elsődleges formája a szervezeti egységek vezetői, a vezetői közvetlenek és megbízottak közötti napi operatív megbeszélés, a vezetői és kibővített vezetői értekezlet.

Együttműködés külső partnerekkel

1. Az intézet nevében és képviselőjében az intézetparancsnok, a parancsnok-helyettes, a gazdasági vezető és feladatkörükben – jelentési kötelezettség mellett – a vezetői közvetlenek és megbízottak jogosultak külső szervekkel, szervezetekkel kapcsolatot létesíteni.
2. A kapcsolattartás személyesen, távbeszélő, papír alapú, illetve elektronikus levelezés útján történik.
3. Az 1. pontban megnevezettek kötelesek az intézet nevében és képviselőjében külső szervekkel, szervezetekkel kezdeményezett kapcsolattartásról haladéktalanul kötelesek az intézetparancsnokot tájékoztatni.
4. Az alapfeladatok teljesítése érdekében az intézet – jogszabályi keretek között – együttműködési megállapodásokat köt más rendvédelmi szervekkel, költségvetési szervekkel, civil szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal, egyházakkal. Az együttműködési megállapodások teljesülését minden évben felül kell vizsgálni.

IV. AZ INTÉZET VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK

A. Intézetparancsnok

1. A Bács-Kiskun Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetet a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának szakutasításai és utasításai alapján a parancsnok vezeti.
2. A jogszabályok, valamint a felügyeleti szervek rendelkezései végrehajtására intézetben folyó rendszeresen ismétlődő tevékenységet intézkedéssel szabályozza. Az intézkedésben meghatározza a végrehajtás szakmai, technikai, eljárási szabályait.
3. Az intézet sajátosságaira figyelemmel kidolgozza a Szervezeti és Működési Szabályzatot, munka- és ellenőrzési tervet készít.
4. Az intézet személyi állományának szolgálati előjárója, illetve felettese, állományilletékes parancsnoka az intézet hivatásos állományának, a közalkalmazottak esetében a jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogkört gyakorol.

5. A hivatásos állomány tekintetében, a hatáskörébe tartozó ügyekben fegyelmi és nyomozati, kártérítési jogkört gyakorol.
6. Vizsgáló kijelölése útján gondoskodik a méltatlansági eljárások lefolytatásáról.
7. Az államháztartásra vonatkozó szabályozók keretei között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol.
8. Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről.
9. Gyakorolja a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait és ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
10. Kapcsolatot tart az állami és önkormányzati, valamint a társ fegyveres és rendvédelmi szervekkel, továbbá együttműködik a büntetés-végrehajtási feladatok ellátásában segítséget vállaló egyházakkal, civil szervezetekkel

Az intézetparancsnok felelős:

- a) Az intézet folyamatos rendeltetésszerű működtetéséért.
- b) A jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az országos parancsnok intézkedései, szakutasításai, utasításai, parancsai és az intézeti SZMSZ-ben foglaltak végrehajtásáért.
- c) Az intézet működtetéséhez személyi, anyagi és technikai feltételek biztosításáért.
- d) A személyzet szakmai felkészültségéért, a fegyelmi helyzetéért.
- e) Az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért és végrehajtásáért, felelősséggel tartozik az államháztartási törvény és annak végrehajtására kiadott kormányrendeletben meghatározottak érvényesüléséért.
- f) A belső ellenőrzés éves ellenőrzési jelentésének felterjesztéséért.
- g) A környezetvédelmi, munkabiztonsági és energetikai feladatok betartásáért.
- h) A jelentési és adatszolgáltatási rendszer működtetéséért.
- i) Minősített adatokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért, az alábbiak szerint:
 - 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 minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 4. § (2) bek. b) pontja alapján a feladat- és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősíthetik,
 - 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.
- j) Gyakorolja mindazon jogokat, kötelezettségeket, amit a jogszabály a költségvetési szerv vezetőjének ír elő.

B. Parancsnok-helyettes

1. Feladatait az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében hajtja végre.
2. Az intézet személyi állományának az intézetparancsnok kivételével szolgálati előljárója, illetve felettese.
3. Az intézet parancsnokának távollétében állományilletékes parancsnoka az intézet hivatásos állományának, a közalkalmazottak esetében a jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogkört gyakorol.
4. Az intézetparancsnok közvetlen irányításával vezeti az intézet II. számú (Kecskemét, Weber Ede utcai) objektumát.

5. Felügyeli és ellenőrzi az intézet biztonsági, büntetés-végrehajtási és egészségügyi osztály szakmai tevékenységét.
6. Az intézet ellenőrzési rendszerét működteti, a vezetők ellenőrzési tervét havonta elkészíti.
7. Az intézetparancsnok felhatalmazása alapján – átruházott hatáskörben – fegyelmi eljárással kapcsolatos jogkört gyakorol, a 11/2006. (III.14.) BM rendelet 7.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint. Az átruházott hatáskör nem terjed ki a fegyelmi eljárásban elbírált katonai vétségek miatt folyó ügyekre.

Helyettesítés rendje:

1. Az intézetparancsnokot távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az
 - intézetparancsnok-helyettes,
 - az intézetparancsnok és az intézetparancsnok-helyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető helyettesíti.
2. Az intézetparancsnok speciális szakmai ügyekben az itt meghatározott helyettesítési rendtől írásban eltérhet.
3. Fegyelmi ügyekben és a katonai vétségek miatt indult parancsnoki nyomozás során az intézetparancsnok távollétében és akadályoztatása esetén a szervezetszerű helyettese (parancsnok-helyettes), teljes jogkörrel jár el, amelynek során a megtett intézkedéseit és meghozott döntéseit előzetesen egyeztetnie kell az intézetparancsnokkal.

C. Gazdasági vezető

1. A parancsnok közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett vezeti az intézet gazdasági szervezetét, felügyeli és ellenőrzi az intézet szakmai szervezeti egységei gazdálkodási tevékenységét.
2. Az intézetparancsnok kötelezettségvállalása, illetve utalványozása esetén pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol.
3. Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok végrehajtását, így különösen: az intézet gazdálkodásával, annak pénzügyi-számviteli elszámolásával, az ellátással, az üzemeltetéssel, a költségvetési foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységet.
4. A vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében figyelemmel kíséri a gazdasági-pénzügyi folyamatokat, gazdasági intézkedéseket tesz, az intézet szakmai szervezeti egységei gazdasági munkájához iránymutatást ad.
5. Ellenőrzési tevékenysége a gazdálkodással összefüggésben minden szakterületre kiterjed.
6. Határidő figyelmet működtet.
7. Elöljárója a gazdasági osztály hivatásos állományának, munkahelyi vezetője a közalkalmazottaknak.
8. Képviselési jogkörét, felelősségét, pénzügyi gazdálkodási hatáskörét, részletes feladatait, helyettesítésének rendjét, a gazdasági osztály ügyrendje valamint a munkaköri leírás tartalmazza.
9. Az intézet gazdasági szervezete a gazdasági osztály. A gazdasági osztály szervezeti felépítését a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyek által ellátandó feladatokat, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét az osztály ügyrendje tartalmazza.

D. Osztályvezetők

1. Az osztályvezető a parancsnok vagy a parancsnok-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét, előljárója az adott osztály személyi állományának. Szakterületén képviseli az intézetet, a parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol.
2. Az osztályvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a szervezetszerű helyettese, ennek hiányában a kijelölt személy helyettesíti.
3. Az osztályvezetők kötelesek együttműködni a szakterületi feladatok közös végrehajtása esetén.
4. Az osztályvezető a szakterületét érintő körben szakmai irányítást gyakorol. A szakfeladatok végrehajtására utasításokat ad ki, valamint elkészíti és jóváhagyásra a parancsnok elé terjeszti az irányítása alá tartozó osztály munka- és ügyrendjét.
5. Az osztályvezető feladatai, hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.
6. Az osztályvezető felelős:
 - az irányítása alá tartozó szakterület tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
 - a parancsnok (parancsnok-helyettes) által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
 - az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, fegyelmi helyzetéért,
 - a munka- és ellenőrzési tervekben meghatározottak végrehajtásáért,
 - az osztály magasabb készültségbe helyezése esetére szóló intézkedési terv elkészítéséért, valamint a szükséges időközökben történő aktualizálásáért,
 - a hatáskörébe tartozó minősítések és teljesítményértékelések elkészítéséért,
 - az irányítása alá tartozó szakterület kezelésében lévő anyagi javak rendeltetésszerű használatáért, a vagyon védelméért,
 - az állományába tartozó személyek ismétlődő tűz- és munkavédelmi oktatáson való részvételéért,
 - a többi szakterület vezetőjével való magas szintű együttműködésért.

E. Osztályvezető-helyettes, csoportvezető, vezető reintegrációs tiszt, főelőadó, biztonsági tiszt, főápoló

1. Felelős:
 - az irányítása alá tartozó szervezeti egység, illetve a közvetlen alárendeltségében lévő beosztotti állomány tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, a feladatkörükbe tartozó feladatok végrehajtásáért.
 - az előjáró által meghatározott feladat végrehajtásáért,
 - beosztottjainak szakmai felkészítéséért és fegyelmi helyzetéért,
 - az ellenőrzési tervben meghatározottak végrehajtásáért,
2. Távollétük esetén a helyettesítésük eseti jelleggel, az előjáró rendelkezése szerint kerül meghatározásra.
3. Az osztályvezető-helyettes, csoportvezető, vezető reintegrációs tiszt, főelőadó, biztonsági tiszt és főápoló hatáskörét, feladatait, felelősségét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

F. A beosztott állomány

1. A beosztott állomány a szolgálati előljárója, illetve munkahelyi vezetője irányításával végzi tevékenységét, az esküjében, munkaköri leírásában és a feladatellátásra vonatkozó szabályozókban foglaltaknak megfelelően.
2. A beosztott felelős a feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.

3. A beosztott feladatait a jogszabályok, belső szabályozók, munkatervek, munkaköri leírások, szakmai előírások, illetve utasítások tartalmazzák. Egyes munkakörökben a beosztott előjárói jogosítványokkal és előjárói kötelezettségekkel is rendelkezhet.
4. A beosztottnak a kiadott parancsokat, utasításokat – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvényben foglaltak megtartásával - ellentmondás és feltétel nélkül, szakszerűen, kellő időben és pontosan kell végrehajtania. A parancs teljesítését a parancsot adó előjárónak jelenteni kell.
5. A közalkalmazottnak a kiadott utasításokat - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően - szakszerűen, kellő időben és pontosan kell végrehajtania. Az utasítás teljesítését az utasítást kiadó munkahelyi vezetőnek jelentenie kell.
6. A beosztott állomány távolléte esetén a helyettesítés eseti jelleggel, az előjáró rendelkezése szerint kerül meghatározásra.

V. AZ INTÉZET MŰKÖDÉSI ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉSI RENDJE

A. Az intézet képviseleti rendje

1. Az intézetet a parancsnok képviseli, azonban a képviseleti jogát - a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve - a munkatársaira átruházhatja.
2. Az intézet képviseletében eljáró személy köteles:
 - az intézet érdekeit képviselni,
 - a minősített adatot megőrizni, tárgyalásai tartalmáról, az elért vagy várható eredményről előjárójának haladéktalanul jelentést tenni.
3. A képviseleti jogokkal felruházott személy a képviseleti körben okozott erkölcsi, anyagi károkért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.
4. Fegyelmi vétséget követ el az a dolgozó, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az intézetet.

B. A vezetők és beosztottak képviseleti és kiadmányozási jogosultságai

1. A parancsnok:
 - az intézet tevékenységével kapcsolatos ügyekben egyszemélyi képviseleti és aláírási jog illeti meg, kivéve a bankszámlák feletti rendelkezés esetét,
 - egy személyben képviseli az intézetet a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága és más bv. intézetek, intézmények, gazdasági társaságok vezetőségével folytatott tárgyalásokon, aláírja az összes, ezen a szinten megkötött megállapodást, illetve levelet, jelentést, előterjesztést,
 - a szerződések megkötése során egy személyben képviseli az intézetet, aláírását a gazdasági vezető pénzügyileg, a jogtanácsos jogilag ellenjegyzi,
2. Parancsnok-helyettes képviseleti jogosultsággal rendelkezik:
 - a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - a megkötött megállapodások alapján a társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé,
 - az együttműködési megállapodások megkötése érdekében folytatott tárgyalások során,
 - a sajtóval való kapcsolattartás terén,

- a fegyelmi jogkör gyakorlójaként a II. számú objektumban elhelyezett fogvatartottak fegyelmi ügyeiben, elsőfokú határozat hozóként,
- kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkezik a külön intézkedésben meghatározottak szerint,
- a parancsnok távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézet tevékenységével összefüggő ügyekben, azon ügyek kivételével, amelyeket jogszabály, intézetparancsnoki intézkedés, írásbeli vagy szóbeli parancs a parancsnok kizárólagos hatáskörbe utal.

3. Gazdasági vezető képviseleti és aláírási jogosultsága:

- aláírási jogosultsága van:
 - o a kincstári számlák vonatkozásában,
 - o a fogvatartotti letiltásokról, adóigazolásokról tájékoztatás céljából készített formanyomtatványokon,
 - o a pénzügyi ellenjegyzésnél, utalványozásnál, készpénzes elszámolási utalványoknál, szakmai teljesítések igazolásánál, kötelezettségvállalás ellenjegyzésénél
- képviseleti és aláírási joggal rendelkezik a külső gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatos ügyekben, így különösen a számla kifogásolása, a napi működéshez szükséges áruk, szolgáltatások megrendelése terén,
- szakmai teljesítés igazolása külön intézkedésben meghatározottak szerint.

4. Lelkész képviseleti joggal rendelkezik:

- a vallásgyakorlással, lelki gondozással kapcsolatos ügyekben a társadalmi szervezetek, egyházak felé.

5. Jogtanácsos képviseli az intézetet teljes jogkörrel eljárva, egyben kiadmányozási joggal rendelkezik:

- az intézet által megkötött szerződésekből eredő jogvitákban,
- bíróságok, államigazgatási szervek és egyéb hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben,
- a személyi állománynak az intézettel szemben indított polgári vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó ügyeiben,
- a fogvatartottak által az intézetnek, vagy az intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos peres ügyekben,
- minden olyan ügyben, ahol külső szerv előtt jogtanácsosi képviselet szükséges,
- szakmai teljesítés igazolása külön intézkedésben meghatározottak szerint.

6. Személyügyi és szociális osztályvezető:

- képviseli az intézetet az álláshirdetések, pályázatok ügyében,
- eljár a mentori értesítések ügyében,
- a parancsnok nevében eljár a képesítési előírás határozatokon az előírt végzettség megszerzésének igazolása ügyében,
- a saját nevében eljár a felvételi ügyek és áthelyezési ügyek teljes körű levelezése során (kivéve a fogadó nyilatkozatok kiadását),
- aláírási joggal rendelkezik a munkaidő kedvezmény megállapítása tárgyában,
- aláírási joggal rendelkezik a vasúti igazolványok igénylése, meghosszabbítása, a családi adókedvezmények igénybejelentése, módosítása, a közalkalmazottak betegszabadságainak jelentése, a munkáltatói igazolások kiállítása (kivéve telefon-

előfizetéssel kapcsolatos munkáltatói igazolás), nyugdíjpénztári belépési nyilatkozatok tárgyában,

- aláírási joggal rendelkezik az ÁEK szolgáltatások hozzátartozók által történő igénybe vételére jogosító igazolás tekintetében,
- a parancsnok nevében eljár a vagyonyilatkozat átvételét igazoló dokumentum tárgyában,
- képviseli az intézetet az oktatási és képzési ügyekben folytatott levelezés során a külső oktatási intézményekkel szemben,
- a parancsnok nevében eljár a szociális ügyekkel folytatott levelezés során, az egyéni kérelmek, panaszok ügyintézésével kapcsolatban,
- aláírási joggal rendelkezik szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban, külön intézkedésben foglaltak szerint.

7. Fegyelmi és nyomozó tiszt önállóan jár el:

- a személyi állományt érintő fegyelmi ügyekben a döntés meghozataláig,
- a parancsnoki nyomozások lefolytatása során, az egyes eljárési cselekmények végrehajtásával összefüggésben,
- a bíróság, ügyészség, rendőrség és más rendvédelmi szervek megkereséseinek teljesítése során, amelynek során kiadmányozási joggal nem rendelkezik.

8. Biztonsági osztályvezető képviseli az intézetet:

- a biztonsági, biztonságtechnikai,
- a bíróságok, ügyészségek tekintetében az előállítások tárgyában,
- a rendőrséggel szemben a rendőri biztosítások ügyében,
- a hatáskörébe tartozó jelentések, kérelmek, javaslatok és vélemények tekintetében,
- igazolja a gazdasági osztályhoz intézett, biztonsági szakterületet érintő anyagigényléseket, kiutalásokat, visszavételezéseket,
- szakmai teljesítés igazolása külön intézkedésben meghatározottak szerint.

9. Büntetés-végrehajtási osztályvezető képviseli az intézetet:

- a büntetés-végrehajtási tevékenységgel összefüggő ügyekben,
- a fogvatartottak ügyében a diplomáciai, konzuli és más külképviseleti szervek felé,
- a fogvatartottak jogainak érvényesülésével kapcsolatban az ügyvédek és ügyvédi kamarák felé,
- a megkötött megállapodások alapján karitatív, társadalmi és civil szervezetekkel, egyházak képviselőivel, börtönlelkészekkel, magánszemélyekkel szemben,
- a parancsnok által átruházott jogkörben, a fegyelmi jogkör gyakorlójaként a fogvatartottak fegyelmi ügyeiben, elsőfokú határozathozóként,
- szakmai teljesítés igazolása külön intézkedésben meghatározottak szerint.

10. Nyilvántartási csoport főelőadója képviseli az intézetet:

- az ügyészségek, bíróságok, rendőrségek, egyéb jog és magánszemélyek, társadalmi szervezetek, külképviseletek, gyámhatóságok, polgármesteri hivatalok, pártfogók, törvényes képviselők, nevelőintézetek, stb. megkeresései alapján a fogvatartottak büntetés-végrehajtási adataival kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése során,
- a fogvatartottak intézetben való kihallgatására irányuló megkeresések teljesítése és engedélyezése körében.

11. Egészségügyi osztályvezető képviseli az intézetet:

- az egészségügyi, közegészségügyi, járványügyi szervezetek, hatóságok előtt,
- a személyi állomány alapellátásával összefüggésben az egészségügyi intézmények, orvosok előtt,
- a fogvatartotti állomány gyógyító-megelőző ellátásával összefüggésben az illetékes büntetés-végrehajtási egészségügyi intézmények, illetve az állami, önkormányzati egészségügyi intézmények és azok orvosai előtt,
- részjogkörrel (a gazdasági vezetővel közösen) a gyógyszerek, egészségügyi anyagok beszerzése tárgyában,
- szakmai teljesítés igazolása külön intézkedésben meghatározottak szerint
- munkaegészségügyi kérdésekben.

12. Informatikai osztályvezető:

- aláírási joggal rendelkezik a személyi állomány telefon-előfizetéseinek ügyintézéséhez szükséges munkáltatói igazolásokkal kapcsolatban
- szakmai teljesítés igazolása külön intézkedésben meghatározottak szerint.

13. Tűzvédelmi vezető (kiemelt főelőadó) képviseli az intézetet:

- a tűzvédelmi és katasztrófavédelmi feladatokat ellátó állami és önkormányzati szervek felé, a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- a munkavédelmi és munkabiztonsági ügyekben,
- a környezetvédelmi hatóságok felé a környezetvédelmi feladatok ellátásával kapcsolatos ügyekben,
- szakmai teljesítés igazolása külön intézkedésben meghatározottak szerint.

14. M-tiszt képviseli az intézetet

- a parancsok által egyedileg átruházott esetekben a védelmi, katasztrófavédelmi ügyekben.

15. Bv. pártfogó felügyelő kiadmányozza:

- a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői véleményt a bv. osztályvezetővel együtt,
- a környezettanulmányt, a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat,
- a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásának ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat.

C. Az intézet vezetőinek pénzügyi feladatai, hatásköre, felelőssége

1. A parancsnok pénzügyi, gazdálkodási hatásköre:

- felelős az intézet költségvetésének tervezéséért és a beszámoló elkészítéséért,
- felelős az intézet feladatainak ellátását szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodásért,
- figyelemmel kíséri a jóváhagyott előirányzatok teljesítését, az ellátandó feladatok veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

2. A gazdasági vezető feladatai, pénzügyi, gazdálkodási hatásköre:

- kialakítja és aktualizálja az intézet számviteli rendjét és a gazdálkodásra vonatkozó folyamatokat,

- a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az ellátandó feladatok veszélyeztetése esetén a saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket megteszi, illetve a parancsnoknál intézkedést kezdeményez.
- irányítja a költségvetési tervezést, előirányzat és kötelezettségvállalás kezelést, beszámolási tevékenységet,
- gazdálkodik az intézet vagyonával, gondoskodik a tárgyi eszközök és készletek nyilvántartásáról,
- a számviteli nyilvántartások a könyvvezetés folyamatosságáról, az adatszolgáltatások elkészítéséről,
- irányítja, ellenőrzi üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, felújítással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a munkaerő-gazdálkodással, pénzkezeléssel, letétkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- biztosítja a személyi állomány és fogvatartottak ellátásának biztosításához szükséges feltételeket,
- szabályozza a gazdasági tevékenység folyamatait,
- felelős az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
- felelős a gazdasági osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.

D. Az intézet kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési rendje

1. Kötelezettségvállalás

- Az intézet nevében az intézet feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettségvállalásra a parancsnok, távolléte esetén a parancsnok-helyettes a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási szabályzat alapján jogosult.
- Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100.000,- forintot el nem érő kifizetések esetén. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját belső szabályzat rögzíti. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.
- Kötelezettségvállalás a gazdasági vezető, távollétében írásbeli megbízás alapján a csoportvezető vagy a pénzügyi számviteli és letétkezelési főelőadó ellenjegyzését követően, és csak írásban történhet.

2. Ellenjegyzés

- Ellenjegyzésre a gazdasági vezető, távollétében írásbeli megbízás alapján a csoportvezető vagy a pénzügyi számviteli és letétkezelési főelőadó jogosult.
- Az ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy tervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, ha
 - a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
 - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
 - az ellenjegyző a feladata ellátásához - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - szükség szerint szakértőt vehet igénybe,
- Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, az ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

- Ha a kötelezettségvállaló írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és a tényről a büntetés-végrehajtás országos parancsnokát haladéktalanul írásban értesíteni.
- A kötelezettségvállaló és ellenjegyző nem lehet azonos személy.

3. Utalványozás

- Utalványozásra jogosult összeghatár nélkül:
 - parancsnok
 - parancsnok-helyettes
 - gazdasági vezető
 - gazdasági osztályvezető-helyettes
 - csoportvezető
 - pénzügyi-számviteli-letéti főelőadó
- Utalványozni külön írásbeli rendelkezéssel (utalvány) lehet.
- A kötelezettségvállaló és ellenjegyző, illetve az utalványozó és ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény vonatkozásában nem lehet azonos személy.

4. Érvényesítés

- Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapulhat.
- Az érvényesítőnek ellenőriznie kell:
 - az összecszerúséget,
 - a fedezet meglétét,
 - azt, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e,
 - az előírt alaki követelmények meglétét.
- Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.
- Az érvényesítést végző és a teljesítést igazoló személy nem lehet azonos.
- Az érvényesítők körét külön szabályzat tartalmazza.
- Érvényesítést a gazdasági vezető által írásban felhatalmazott, legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező személy végezhet.

E. Az intézet értekezleti és munkarendje

1. Napi feladat-meghatározó megbeszélés

Célja a napi szakmai feladatok egyeztetése, jelentéstételek, információátadás, feladatszabás, operatív döntések meghozatala.

a) Időpontja: a hét minden munkanapján, 8.00 órakor

b) Résztvevők:

- parancsnok
- parancsnok-helyettes
- gazdasági vezető
- osztályvezetők
- jogtanácsos

2. Heti koordinációs értekezlet

Célja az előző heti események, tevékenységek jelentése, a rövidtávú (heti) feladatok áttekintése, prioritások kijelölése, intézeti feladatok egyeztetése.

a) Időpontja: a hét első munkanapján, 8.00 órakor

b) Résztvevők:

- parancsnok
- parancsnok-helyettes
- gazdasági vezető
- osztályvezetők
- jogtanácsos
- belső ellenőr
- tűzvédelmi vezető (kiemelt főelőadó)
- bv. pártfogó felügyelő
- pszichológus

3. Kibővített havi vezetői értekezlet:

Célja A munkatervben meghatározott napirendi pontok megtárgyalása, beszámoló az előző hónapban végrehajtott feladatokról, a következő hónap fontosabb eseményeiről, javaslatok megvitatása.

a) Időpontja: minden hónap utolsó csütörtökjén, 8.00 órakor

b) Résztvevők:

- parancsnok
- parancsnok-helyettes
- gazdasági vezető és helyettese
- osztályvezetők és helyetteseik
- jogtanácsos
- belső ellenőr
- tűzvédelmi vezető (kiemelt főelőadó)
- bv. pártfogó felügyelő
- lelkes
- pszichológus
- vezető reintegrációs tisztek
- meghívottak

d) Jegyzőkönyvet készíti: segédelőadó (vezetői közvetlen), távollétében személyügyi főelőadó.

4. Osztályértekezlet

Célja az osztály tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása.

a) Időpontja: évente (februárban), illetve szükség szerint

b) Résztvevők: parancsnok, az érintett osztály személyi állománya

5. Törzsfoglalkozás

Célja a rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések elsajátítása és aktualizálása.

a) Időpontja: félévente, illetve szükség szerint

b) Résztvevők:

- parancsnok
- parancsnok-helyettes
- gazdasági vezető és helyettese
- osztályvezetők és helyetteseik
- tűzvédelmi vezető (kiemelt főelőadó)

- biztonsági tisztek
- vezető reintegrációs tisztek
- biztonsági és körlet-főfelügyelők
- biztonsági és körletfelügyelők
- műveleti csoport tagjai
- meghívottak

6. Munkarend

Az intézet személyi állománya szolgálati beosztásától függően – a rendvédelmi szerv szervezeti egységének jogszabályban meghatározott feladatai folyamatos ellátása érdekében hivatali, rugalmas, váltásos, vezényléses vagy kombinált szolgálati időrendszerben teljesíti szolgálatát. A hivatásos állomány tagjának szolgálatteljesítési időrendszerét az állományilletékes parancsnok helyi intézkedésben és a munkaköri leírásokban határozza meg.

F. Az intézetben működő bizottságok

1. Befogadási és Fogvatartási Bizottság (továbbiakban: BFB)

- a) Feladatát a Bv. törvény 96.§ (1) bekezdése alapján végzi.
- b) Vezetője: a büntetés-végrehajtási osztályvezető, távollétében a helyettese
- c) Tagjai:
 - biztonsági osztályvezető
 - egészségügyi osztályvezető
 - büntetés-végrehajtási osztályvezető-helyettes
 - pszichológus
 - nyilvántartó csoport főelőadója
 - fiatalkorúak intézetének vezető reintegrációs tisztje
 - reintegrációs tiszt, szociális segédelőadó
 - gazdasági vezető, munkáltatás-biztonsági vezető
 - bv. pártfogó felügyelő
 - EFOP tanácsadó

2. Szociális bizottság

a) Feladata: a személyi állománnyal és hozzátartozóikkal kapcsolatos szociális és kegyeleti feladatok, az önkormányzati bérlakások bérlőkijelölési jogának gyakorlásának elősegítése, a parancsnok döntésének meghozatalához.

- b) Tagjai:
 - személyügyi és szociális osztályvezető
 - személyügyi és szociális főelőadó
 - egy fő tiszthelyettes vagy zászlós
 - egy fő közalkalmazott
 - érdekképviselő tagja

Az elnököt a tagok maguk közül választják.

3. Munkavédelmi szemlebizottság

a) Feladata: az intézet valamennyi helyiségére kiterjedő szemle végrehajtása negyedévente, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek és meglétének ellenőrzése.

b) Vezetője: évi egy alkalommal a parancsnok, a többi esetben a gazdasági vezető

- c) Tagjai:
 - gazdasági vezető vagy helyettese

- tűzvédelmi vezető (kiemelt főelőadó)
- egészségügyi osztályvezető
- az ellenőrzött szervezeti egységek vezetője

4. Biztonsági szemlét végrehajtó bizottság

a) Feladata: a biztonságra veszélyes körülmények felderítése, valamint a fogvatartottak birtokában lévő tárgyak, anyagok egyidejű és átfogó ellenőrzése. A biztonsági szemlének az intézet valamennyi helyiségére és létesítményére ki kell terjednie.

b) Vezetője: biztonsági osztályvezető

c) Tagjai:

- az érintett körletrész reintegrációs tisztje vagy vezető reintegrációs tisztje
- háziműhely vezetője
- hírbiztonság-technikus
- biztonsági és körletfelügyelők

d) Jegyzőkönyvet, illetve intézkedési tervet készíti: biztonsági osztályvezető

5. Átfogó biztonsági vizsgálatot végrehajtó bizottság

a) Feladata: a biztonsági rendszer elemeinek bizottság általi elemzése, a szabályozás, működtetés és a biztonsági feladatok végrehajtási tapasztalatainak értékelése.

b) Vezetője: parancsnok

c) Tagjai:

- parancsnok-helyettes
- gazdasági vezető
- biztonsági osztályvezető
- biztonsági osztályvezető-helyettes
- büntetés-végrehajtási osztályvezető
- tűzvédelmi vezető (kiemelt főelőadó)

6. Tűzvédelmi bizottság

Tagjai:

- gazdasági vezető
- biztonsági osztályvezető
- tűzvédelmi vezető (kiemelt főelőadó)

7. A fogvatartottak öngyilkossági cselekményeivel kapcsolatos feladatokat koordináló bizottság:

Tagjai:

- büntetés-végrehajtási osztályvezető
- biztonsági osztályvezető
- pszichológus
- egészségügyi ápoló
- vezető reintegrációs tisztek
- reintegrációs tisztek
- szociális segédelőadó

7. Kockázat kezelési bizottság/munkacsoport

a) tagjai: integritás-felelős, belső kontroll koordinátor, folyamatgazdák.

b) feladata:

- a kockázatok azonosítása a folyamatleírások alapján
- a kockázatok kiértékelése

- az intézet kockázatokra való hajlamosságának (kockázatérzékenységének, kockázattűrésének) értékelése
- a válaszok kialakítása a kockázatokra,
- az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringja.

G. Munkatervek, ellenőrzési tervek

1. Az intézet a tevékenységét az országos parancsnokság munkatervével összhangban kialakított féléves munkaterv alapján végzi.
2. A szakterületek munkatervét az intézeti munkaterv tartalmazza.
3. A munkaterv tartalmazza a parancsnok, parancsnok-helyettes, gazdasági vezető és az osztályvezetők havonkénti témaellenőzéseit.

VI. SZAKTERÜLETI FELADATOK, HATÁSKÖRÖK

A. Biztonsági osztály

1. Szakmailag irányítja, felügyeli és ellenőrzi az intézet biztonsági és védelmi tevékenységét.
2. Megtervezi és végrehajtja az intézet hivatalos állományának és műveleti csoportjának éves lökiképzési feladatait. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a műveleti csoport tevékenységét, szervezi képzésüket
3. A kiadott módszertani anyagokat, esettanulmányokat feldolgozza, a helyi szabályzásokat a tapasztalatokhoz igazítja, és gondoskodik az állomány oktatásáról az adott témakörben, továbbá visszaellenőrzést végez az ismeretszint felmérése érdekében.
4. Havonta eligazítja a költségvetési munkáltatásban részt vevő állományt.
5. Felsőbb szintű szabályzóknak meghatározott időközönként értékeli a biztonsági osztály tevékenységének végrehajtását, az állomány fegyelmét, és meghatározza a következő időszak feladatait.
6. Biztonsági és védelmi igazgatási feladatok teljesítése során kapcsolatot tart és együttműködik az illetékes hon- és rendvédelmi szervekkel.
7. Végrehajtja az intézet műveleti csoportjával kapcsolatos feladatokat.
8. Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány felkészítését, továbbképzését, eligazítását.
9. Javaslatot tesz az intézet biztonságot érintő szakmai kérdésekben.
10. Megtervezi és megszervezi a hatáskörébe utalt területeken a biztonsági feladatok végrehajtását, elkészíti a biztonsági rendszer leírását.
11. Kezdeményezi őr- és szolgálati helyek felállítását, illetve megszüntetését és szervezi a biztonsági- és körlet felügyelőket mindazokon a helyeken, ahol kiemelt feladat a fogvatartottak szökésének megakadályozása, továbbá ahol az intézet fontosabb berendezéseinek, felszereléseinek külső és belső védelme céljából szükséges. Tevékenységét a parancsnok által jóváhagyott őr- és szolgálati utasítások alapján végzi.
12. Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával és távfelügyeletével (reintegrációs őrizet és munkáltatás) kapcsolatos biztonsági feladatokat az intézet vonatkozásában.
13. Szervezi és rögzíti a vonatkozó OP utasítás alapján (a Nexon Time szolgálatsszervezési modul követve) a biztonsági osztály személyi állományának szolgálati rendjét, ennek megfelelően megszervezi a váltásokat, a beosztásokat, külső őrhely felállítása esetén az őrhelyekre történő felvezetést.

14. Rendszeresen ellenőrzi a felállított biztonsági és körletfelügyelőket, folyamatosan figyelemmel kíséri az intézet általános biztonsági helyzetét, halaszthatatlan esetben a szükséges intézkedést megteszi, egyéb esetekben a szükséges jelzéssel él.
15. Javaslatot tesz a fogvatartottak őrzéséhez és az egyéni biztonságához szükséges technikai berendezések és egyéb biztonsági berendezések (biztonsági vasrács, kilátásgátló, mechanikai és elektromos zárok, zárrendszerek, jelzőrendszer, bástyafal, kerítés, nyomsáv, stb.) felállítására, felszerelésére, valamint új őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek bevezetésére.
16. Az őrzésbiztonság igényeinek megfelelően (épületállványozás, világítás kimaradás, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, stb.) járőr szolgálatot szervez, elosztja és kiküldi a járőröket az intézet biztonságos működésének fenntartásához szükséges mértékben.
17. Végrehajtja a biztonsági osztály dolgozóinak szakmai felkészítését, képzését, a készség szintű ismeretek elsajátítását.
18. Kényszerítő eszköz alkalmazását követően véleményezi annak jogszerűségét.
19. Igényli az intézet személyi állománya részére az őrzési és védelmi szükségleteknek megfelelően a személyi és védelmi fegyvereket, a szolgálati és csapatszolgálati lőszer és fegyverzeti anyagokat, biztonságtechnikai eszközöket.
20. Megszervezi az intézet személyi állománya részére, valamint alegység-készletként kiadott fegyverek tárolását, kezelését, karbantartását. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszer és egyéb fegyverzeti anyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat, vagy cseréjüket, pótlásukat.
21. Elkészíti az intézet értesítési és felszámolási terveit, oktatja és gyakoroltatja a rendkívüli események leküzdésének módozatait.
22. Törzsfoglalkozásokat készít elő a rendkívüli események felszámolását vezető tisztek, vezetők részére. elkészíti a törzsfoglalkozások rendkívüli eseményekre vonatkozó feltételezéseit.
23. Megszervezi, előkészíti és lebonyolítja a kötelezett személyi állomány részére az előírt lövészet, alaki, különleges jogrend és katasztrófavédelmi képzést.
24. Az objektumvédelmi terv alapján megszervezi az intézet védelmét, meghatározza a védelem módozatait, kijelöli a védelmi tüzelőállásokat.
25. Megszervezi és végzi a nem büntetés-végrehajtási egészségügyi intézetbe kihelyezett fogvatartottak őrzését, az ellenőrzéssel kihelyezett ellenőrzését végrehajtja.
26. Az intézetparancsnok által engedélyezett esetekben megszervezi és végzi a fogvatartottak előállítását hozzátartozó temetésére, súlyos beteg hozzátartozó látogatására.
27. Eleget tesz a jogszabályokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
28. Kezeli és vezeti a biztonsági feladatok ellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, a hatáskörében tartozó kérelmeket, panaszokat.
29. Kezeli és naponta ellenőrzi az intézet személyi állományának létszámjelentéseit, a helyzetnek megfelelő értesítési nyilvántartást és kiértesítési rendszert.
30. Működteti az intézet EDR-forgalmi rendszerét.
31. Elkészíti évente az osztály beosztottainak a teljesítmény értékelését és minősítését.
32. Nyilvántartja és kiosztja a személyi riasztókat, azok működőképességét ellenőrzi, valamint kiadja és ellenőrzi a belépőkártyákat, valamint a kártyák érvényességét.
33. Végrehajtja az intézetbe érkező személyek és gépjárművek szabályos beléptetését.
34. Előkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a biztonsági tevékenységgel kapcsolatos belső rendelkezéseket.
35. Szolgálatba lépéskor és átadás után ellenőrzi a biztonsági főfelügyelők szolgálatképességét, alkalmasságát.
36. Ellenőrzi az egyéni és egyedi kezelési utasítással ellátott fogvatartottakkal kapcsolatos biztonsági feladatok végrehajtását.

37. Gondoskodik a szolgálat átadás-átvétel végrehajtásáról.
38. Rendkívüli esemény jelentésekor intézkedik a parancsnok értesítéséről. A továbbiakban a felszámolási és együttműködési tervekben foglaltak szerint jár el az előjáró érkezéséig.
39. Vonatkozó intézetparancsnoki intézkedés alapján átfogó biztonsági vizsgálatot, biztonsági szemlét, biztonsági ellenőrzést és zárkabiztonsági vizsgálatot tart az intézetben.
40. Szervezi az intézet külső munkahelyeinek őrzését, felügyeletét, ellenőrzését.
41. Kapcsolt munkakörben az osztály látja el a védelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat is, melynek keretében:
 - Részt vesz a mozgósítási megbízottak továbbképzésein.
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a védelmi tevékenységgel kapcsolatos " M" témájú riadó okmányok meglétét, azok aktuális állapotát.
 - Figyelemmel kíséri a Helyi Védekezési Szervezetbe beosztottak felkészítését és a részlegvezetők tevékenységét.
 - Megszervezi az évente egy alkalommal kötelezően meghatározott védelmi témájú törzsfoglalkozás előkészítését, végrehajtását.
 - Folyamatos kapcsolatot tart fenn a helyi Védelmi Bizottság titkárával és a Rendőrség képviselőjével.
42. A Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésén az osztályvezető részt vesz, végzi a fogvatartottak biztonsági kockázatba sorolását. Részt vesz az új munkahelyek biztonsági kockázatba sorolásában.

B. Büntetés-végrehajtási osztály

1. A fogvatartottakkal kapcsolatos hivatalos iratokkal kapcsolatos ügyintézését végzi.
2. Az osztályt érintő nyilvántartásokat vezeti és ellenőrzi.
3. A fogvatartotti kérelmekkel, beadványokkal, panaszokkal kapcsolatos ügyintézését végzi, felügyeli.
4. A helyi szintű intézkedéseket, munkatervet, munkaköri leírásokat elkészíti.
5. Az osztály dolgozóinak a szolgálatszervezést, elszámolást elkészíti.
6. Ellenőrzési tevékenységet végez a kiadott ütemtervek alapján.
7. Jelentési kötelezettségeknek eleget tesz.
8. Biztonsági osztály tevékenységével kapcsolatos feladatainak eleget tesz.
9. Társ- és civil szervezetekkel kapcsolatot tart.
10. Belső ellenőr tevékenysége során feltárt hiányosságokat pótolja, kijavítja az osztályt érintően.
11. Pártfogó tevékenységgel kapcsolatos feladatokat koordinálja, ellenőrzi.
12. A büntetés-végrehajtási osztályvezető a Befogadási és Fogvatartási Bizottságot szervezi, vezeti, az ülésen dönt az árbevétel és költségvetési munkáltatásba, az elektronikusan megfigyelt munkavégző elítéltek személyéről, valamint az oktatásba beállítandó, áthelyezendő, vagy leváltandó fogvatartottokról. A reintegrációs őrizetre bocsátható, vagy társadalmi kötődés programba bevonható elítélteket tájékoztatja annak lehetőségéről. A bűnügyi nyilvántartó a munkába állított fogvatartott személyi és büntetés-végrehajtási adatait felvezeti a munkáltatási engedélyre, illetve a munkáltatási könyvre.
13. Közreműködik a fogvatartottak munkáltatása érdekében más gazdálkodó szervezetekkel kötendő szerződések előkészítésében.
14. Fogvatartott postai küldeményeinek kézbesítését végzi.
15. Az Szv. jegyzéket karbantartja.
16. A fogvatartottak számára érkező idézőket kézbesíti, számítógépes rendszerben rögzíti, az előállítók számára az előállítási utasítást véleményezi.
17. Megszervezi a fogvatartotti szállítással kapcsolatos feladatokat.

18. Nyomozati cselekményekkel kapcsolatos feladatokat végzi.
19. A büntetés-végrehajtási ügyekkel kapcsolatos véleményeket elkészíti, továbbítja az illetékes szakterületek felé.
20. Végzi a szabadítási eljárással kapcsolatos tevékenységet.
21. Végzi a fogvatartottak differenciált elhelyezésével kapcsolatos feladatokat.
22. Az engedély nélküli távollévőkkel kapcsolatos feladatokat végzi.
23. A fogvatartottak halálával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátja.
24. Az osztályra érkező ügyeket NovaVezetőSzigonálás számítógépes rendszerben szignálja, az RZSNEO-ban pedig intézi az azzal kapcsolatos feladatokat, valamint az irattárazással kapcsolatos tevékenységet végzi.
25. Végzi a fogvatartottak befogadási eljárását, a szabadságvesztés foganatba vételével kapcsolatos ellenőrzést.
26. Biometrikus adatokat rögzít és küld meg az illetékes szervnek
27. Végzi a fogvatartottak befogadási eljárásával kapcsolatos reintegrációs feladatokat.
28. Fogvatartottakkal kapcsolatos dokumentációt vezet és ellenőrzi.
29. A fogvatartottak kapcsolattartásával összefüggő feladatokat ellátja.
30. Elkészíti a reintegrációs terveket, egyéb véleményeket, a döntés előkészítésével kapcsolatos feladatokat ellátja.
31. Előkészíti a jogszerű intézetelhagyásokat.
32. Szervezi, lebonyolítja a fogvatartottak szabadidős tevékenységével, képzésével, eltereléssel kapcsolatos feladatokat. A KKMI által kidolgozott tematika szerint fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat szervez és tart.
33. A fogvatartotti fórumok megtartásával kapcsolatos előkészítési és levezetési feladatokat végzi.
34. A fogvatartottak jutalmazásához előterjesztést készít.
35. A fogvatartottak fegyelmi ügyeiben eljár, reintegrációs jogkörben fenytéseket hoz, végzi a közvetítói eljárást.
36. A reintegrációs őrizetbe helyezéssel kapcsolatban javaslattevel, illetve az előkészítói tevékenységben közreműködés.
37. A társadalmi kötődés programba bevonható elítélteket tájékoztatja, végzi a programba történő behelyezést.
38. A többlétszolgáltatásokról tájékoztatja a fogvatartottakat, az ezzel kapcsolatos ügyintézésben részt vesz, adminisztrációt vezet.
39. 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.
40. 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 2013. évi törvény 187.§ (2) bekezdésben foglalt esetekben javaslatot tesz az intézetparancsnoknak.
41. A reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát.
42. Ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett, valamint a társadalmi kötődés programba bevont elítélteket.
43. A fogvatartotti kártalanítási eljárásokat lefolytatja, illetve annak vonatkozásában adatokat szolgáltat a PKTTR rendszerből.

44. Az elítéltek kockázat elemzését végzi, a PME modult vezeti a számítógépes rendszerben.
45. A távmeghallgatási rendszerrel kapcsolatos feladatait végzi.
46. A fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatban a Főnix-Foglalkoztatás modulban a rá vonatkozó menüpontokat vezeti

C. Gazdasági osztály

1. Költségvetési tervezés, előirányzatok kezelése, beszámolási kötelezettség:
 - Előzetes költségvetési javaslatot készít az intézet éves gazdálkodására.
 - A középírányító szerv útmutatása és a jogszabályi előírások alapján összeállítja az intézet éves költségvetési javaslatát.
 - A megállapított keretlétszámok és a tárgyévi gazdálkodáshoz rendelkezésre álló információk - a költségvetési engedélyezett és a tényleges létszám várható alakulása, a tervezési irányelvek, a feladatváltozásokhoz kapcsolódó finanszírozási kérdések - alapján elkészíti az intézet elemi költségvetését.
 - Végzi a személyi juttatási előirányzataival történő gazdálkodásból származó feladatokat.
 - Javaslatot tesz és elkészíti az előterjesztést az előirányzat-módosításokra, végrehajtja a jóváhagyott előirányzat-módosításokat.
 - Előkészíti, és a középírányító szervnek benyújtja az időarányostól eltérő finanszírozást, az előirányzat-előrehozást és az előirányzat-korrekciót.
2. Kötelezettségvállalások kezelése, nyilvántartása:
 - Gondoskodik a kötelezettségvállalás-nyilvántartás naprakész vezetéséről.
3. Vagyongazdálkodás, tárgyi eszköz és készletgazdálkodás:
 - Ellátja az intézet vagyonkezelésében lévő, kincstári vagyonnal kapcsolatos feladatokat.
 - Végrehajtja a beszámoló elkészítése előtti egyeztetési, rendezési feladatokat, és elszámolja az értékcsökkenést.
 - Analitikus nyilvántartást vezet az intézet befektetett eszközeiről és készleteiről, és gondoskodik a fejezeten belüli térítésmentes eszközök átadásáról és átvételéről.
 - Ellátja az intézet közbeszerzési eljárásával kapcsolatos feladatokat.
 - A piaci és árviszonyoknak megfelelően közbeszerzési és kézi beszerzésre vonatkozó jogszabályok betartásával szervezi a tárgyi eszközök és készletek beszerzését, megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását és használatba történő kiadását.
 - Lefolytatja a belső ellátással kapcsolatos eljárásokat.
4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás, felújítás:
 - Összeállítja az intézet éves beruházási, felújítási tervjavaslatát.
 - A jóváhagyott terv alapján szervezi, felügyeli, irányítja és ellenőrzi az intézeti beruházási, felújítási feladatainak végrehajtását.
 - Előkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a központi beruházási alapokmányokat az anyagi és műszaki tartalom meghatározásával, intézkedik a szükséges pénzforrások megnyitására.
 - Elkészíti a negyedéves és éves beruházási statisztikákat.
 - Elkészíti az intézet beruházásainak és felújításainak bonyolítására vonatkozó szabályzatokat.

- Lefolytatja a kötelező/vállalt utó-felülvizsgálati eljárásokat, ellenőrzi a szavatosság, jóállás és egyéb garanciális feltételek teljesítését.
- Tervezi, szervezi, végrehajtja, illetve elvégezteti az intézet üzemeltetéssel, ellátással kapcsolatos feladatait.
- Gondoskodik az intézetben üzemelő műszaki-technikai eszközök karbantartásáról, javításáról.
- Az igénylések alapján összesíti, beszerzi és elosztja a munkavégzéshez szükséges anyagokat, berendezéseket.
- Szakmailag ellenőrzi és igazolja a bevétel beszedése, kiadás teljesítése előtt az üzemeltetés kapcsán beérkező számlák alapján azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megállapodás teljesítését.
- Gondoskodik az intézet energiaellátásáról, a közüzemi szolgáltatásokról, az intézet tisztántartásáról, rovarirtásról.
- Szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a háziműhely és a mosoda működési és elszámolási rendjét,
- Végrehajtja a kincstári vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat, jelentési kötelezettséget.

5. Munkaerő-gazdálkodás:

- Intézeti szinten koordinálja a béren kívüli juttatások folyósításával kapcsolatos feladatokat. Ellátja az intézet személyi állományának béren kívüli juttatásaihoz kapcsolódó adminisztrációs és pénzügyi feladatokat.
- Gondoskodik az intézet személyi állománya részére a jogszabályban nevesített költségtérítések, hozzájárulások kifizetéséről.
- A költségvetési előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról - a jogszabályban előírtak alapján, valamint a középírányító szerv iránymutatásának megfelelően - elkészíti az éves költségvetési beszámolókat, valamint az időközi mérlegjelentéseket.
- Ellátja a központosított illetményszámfejtés nem rendszeres és változó bérekhez kapcsolódó, valamint a távollét-nyilvántartás meghatározott feladatait, a bér- és munkaügyi adatszolgáltatást, a vonatkozó jogszabályok alapján.
- Hivatásos és közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, megszűnésekor keletkezett okiratokat, egyéb jogviszonnyal kapcsolatos papíralapú dokumentumokat a Magyar Államkincstár (Illetményszámfejtő hely) felé továbbítja számfejtés céljából.
- Rögzíti a KIRA távollét moduljába az intézetet személyi állományát érintő változásokat.
- Elkészíti a fogvatartottak éves munkadíjával, tartási költségével kapcsolatos belső szabályozó eszközt.
- Munkahelyenként és munkakörönként a fogvatartottak vonatkozásában felméri a munkaerő szükségletet, majd az igényt a helyi intézkedésben szabályozott időpontig a BFB vezetőjével közli.
- Munkába állítást követően biztosítja az előírt tájékoztatók kitöltését, átadását, gondoskodik az ellátandó munkakörnek megfelelően munkaköri leírás elkészítéséről.
- A munkahelyváltással, leváltással, áthelyezéssel stb. érintett fogvatartottakat a számítógépes rendszerben előjegyzi befogadási és fogvatartási bizottsági ülésre.
- Végzi a fogvatartotti munkadíj- és munkaerő-létszámgazdálkodási feladatokat, vezeti a költségvetési munkáltatás keretében foglalkoztatott fogvatartottak munkaügyi nyilvántartásait, a költségvetési-, valamint szabad kapacitás terhére végzett munkáltatásról a felügyeleti szerveknek adatot szolgáltat.
- Gondoskodik a fogvatartottak járandóságainak kifizetéséről, átutalásáról.

- Gondoskodik a munka-, tűz-, balesetvédelmi, HACCP oktatások megtartásáról és dokumentálásáról.
- Szervezi és ellenőrzi a belső foglalkoztatást. Irányítja és szervezi a szabad kapacitás kihasználását.
- Közreműködik a fogvatartottak munkáltatása érdekében más gazdálkodó szervezetekkel kötendő szerződések előkészítésében.
- Dokumentálja a munkáltatásban résztvevő fogvatartottak szabadság nyilvántartását.

6. Pénzkezelés, pénzellátás, pénzgazdálkodás:

- Gondoskodik a kintlévőségek behajtásáról, a késedelmi kamatok érvényesítéséről.
- Nyilvántartja a vevő tartozásokat és elvégzi a számlázással kapcsolatos feladatokat.
- Végzi az intézet pénzügyi feladatait, gondoskodik a kifizetések előírászerű és időben történő lebonyolításáról.
- Gondoskodik az intézet készpénz- és bankszámlaforgalmával kapcsolatos feladatok ellátásáról, működteti az intézet pénztárait (letét, javadalom).

7. Letétkezelés:

- Nyilvántartja, könyveli és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét a rendszeresített számítógépes felület használatával.
- Végzi az egyeztetési és leltározási feladatokat.
- Nyilvántartja, kezeli és megőrzi a fogvatartottak érték-okmány és egyéb letéti tárgyait.
- Gondoskodik a fogvatartotti letétet érintő levonások, letiltások rögzítéséről, nyilvántartásáról és levonásáról.
- Gondoskodik a szabadulással összefüggő pénzügyi intézkedések és igazolások biztosításáról.
- Biztosítja a fogvatartottak által igénybevett többlétszolgáltatások megtérítését.
- Biztosítja a fogvatartotti mobiltelefon szolgáltatás igénybevételéhez szükséges tárgyi feltételeket.

8. Számviteli nyilvántartások, könyvvezetés, adatszolgáltatás:

- Szervezi, koordinálja az intézet számviteli tevékenységét, irányítja a személyi juttatási és dologi kiadási céljára biztosított költségvetési előirányzatok felhasználását.
- Az intézet a tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében, módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végén lezár.
- Végzi az intézet gazdasági eseményeinek rögzítését, elemzését, számviteli adatokon alapuló információkat szolgáltat.
- Gondoskodik az értékcsökkenés negyedévenkénti elszámolásáról, az immateriális javak, tárgyi eszközök és az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök használatba vételét követően, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Ellátja a középírányító szervtől vagy egyéb szervtől érkező adatszolgáltatásokat az intézetre vonatkozóan.
- Ellátja az intézet általános forgalmi adóval és a gépjárműadóval kapcsolatos adózási feladatait.
- Előkészíti és felügyeli az intézet éves leltározási és selejtezési tevékenységét.
- Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos kártérítési eljárások nyilvántartását és lebonyolítását.

9. Ellátási feladatok:

- Végzi a fogvatartottak és a személyi állomány élelmezésével kapcsolatos feladatokat.

- A szakmai, higiéniai, HACCP szabályok betartásával üzemelteti a főzőkonyhát, elkészíti az étlapot, ellátja az élelmiszer készletek anyagmozgatásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat. Gondoskodik az étlapnak megfelelő napi élelmezés végrehajtásáról, az ételek kiosztásáról és a konyhai folyamatok zavartalan ellátásáról.
- Gondoskodik a fogvatartottak anyagi ellátásáról, biztosítja a tisztálkodásukhoz, a körletek tisztántartásához szükséges anyagokat, eszközöket, biztosítja a fogvatartottak részére a vásárlási lehetőséget.
- Gondoskodik a személyi állomány és a fogvatartottak ruházati és felszerelési cikkekkel való ellátásáról.
- Gazdálkodik a termékek beszerzésére fordítható költségvetési előirányzattal, lebonyolítja a beszerzési eljárásokat.
- Felkészül a rendkívüli körülmények közötti élelmezés feltételeinek biztosítására.

10. Gépjármű-üzemeltetési feladatok:

- Szabályozza, irányítja és ellenőrzi az intézet gépjármű üzemeltetési tevékenységét.
- Gondoskodik az intézet tulajdonában és használatában lévő gépjárművek közlekedésében való részvételi feltételeinek meglétéről, a gépjárművek karbantartásáról, javításáról.
- Gépjármű szemle végrehajtása.
- Feladata a havi hajtóanyag vételezés ellenőrzése, valamennyi üzemeltetett gépjármű hajtóanyag felhasználásának negyedéves időszakonkénti elszámolása.
- Meghatározza a havi üzemanyag megtakarítás, vagy túlfogyasztás pénzbeli értékét.

11. Egyéb tevékenységek:

- Elkészíti, aktualizálja az intézet számviteli politikáját, számlarendjét és számlatükrét.
- Elkészíti és aktualizálja az osztály feladatkörébe tartozó gazdálkodási, pénzügyi és számviteli, letéti, ellátási, műszaki szabályzatokat.
- Intézi a szakmai hatáskörbe tartozó fogvatartotti kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ilyen irányú bejelentéseket.
- Szabályozza a fogvatartottak ellátására vonatkozó előírásokat.
- Szabályozza az önköltség kialakítására vonatkozó folyamatokat.
- Az intézet vezetésének és az irányító szervnek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és a döntések megalapozásához.

A gazdasági osztály szakterületi megosztása:

Pénzügyi, számviteli és letéti csoport, irányítja a pénzügyi-számviteli és letétkezelési főelőadó.

Feladatai:

- Költségvetési tervezés, előirányzatok kezelése, beszámolási kötelezettség.
- Kötelezettségvállalások kezelése, nyilvántartása.
- Munkaerő-gazdálkodás
- Pénzkezelés, pénzellátás, pénzgazdálkodás
- Letétkezelés
- Számviteli nyilvántartások, könyvvezetés, adatszolgáltatás
- Egyéb tevékenységek

Műszaki-ellátási csoport irányítja a gazdasági osztályvezető helyettes.

Feladatai:

- Vagyongazdálkodás, tárgyi eszköz és készletgazdálkodás
- Üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás, felújítás
- Ellátási feladatok
- Gépjármű-üzemeltetési feladatok
- Egyéb tevékenységek

Helyettesítési rend:

Az intézet gazdasági vezetőjének helyettesítése a gazdasági osztályvezető-helyettes feladata. A gazdasági vezetőt pénzügyi ellenjegyzési tevékenységében a csoportvezető vagy a pénzügyi-számviteli és letétkezelési főelőadó helyettesíti, írásos megbízás alapján.

D. Személyügyi és szociális osztály

1. Irányítja az intézet személyügyi és szociális tevékenységét, gondoskodik az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.
2. Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, javaslatot tesz az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módjára.
3. Előkészíti, és döntésre előterjeszti a személyzeti tárgyú javaslatokat.
4. Vezeti a személyügyi nyilvántartásokat, feldolgozza és elemzi a statisztikai adatokat.
5. Előkészíti az állományszervezési táblázat tervezetét, a jóváhagyott és érvényes táblázat egy példányát tárolja, munkájához hasznosítja.
6. Összeállítja a szakterületek javaslatai alapján az intézet éves oktatási tervét, szervezi a személyzet szakmai oktatását, képzését. Az oktatási terv alapján figyelemmel kíséri a személyzet továbbképzését, szükség szerint abban közreműködik.
7. Intézi a szolgálati igazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
8. Ellátja a személyi állománnyal kapcsolatos szociális és kegyeleti gondoskodásból adódó feladatokat, intézi a szociális és temetési segély folyósításával kapcsolatos ügyeket.
9. Végzi a családalapítási támogatással, a munkáltatói kölcsön kérelmekkel, valamint a hitelengedmény jóváírással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az iratanyagok szakszerű összeállításáról, döntésre történő előkészítéséről, felterjesztéséről.
10. Szervezi a személyzet szervezeti keretek közötti üdülését.
11. Gondoskodik a jogszabályokban meghatározott körre kiterjedően a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség határidőre történő teljesítéséről.
12. Szervezi a hivatásos állomány fizikai és pszichikai állapotfelmérését, a pszichikai állapot végrehajtásához a vizsgálandó személyek vonatkozásában adatot szolgáltat az egészségügyi, valamint a pszichológus felé. Nyilvántartja az elvégzett, valamint a soron következő vizsgálatok időpontját, illetve a minősítéseket.
13. Ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást.
14. Előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a szakterületre vonatkozó belső rendelkezéseket.
15. Közreműködik a helyi ünnepek, valamint a személyi állomány részére tartandó programok, rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
16. Nyilvántartja a lakásigénylési kérelmeket, végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat. Vezeti a szolgálati lakások, valamint a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletére vonatkozó nyilvántartásokat. A gazdasági osztállyal együttműködve végzi a lakás kiutalással, átvétellel kapcsolatos feladatokat, és a bérleti, albérleti díj folyósításával kapcsolatos ügyintézést.

17. Figyelemmel kíséri a mentori és gyakornoki rendszer működését, gondoskodik az abból adódó feladatok végrehajtásáról.
18. Előkészíti a jutalmazásokra, elismerésekre vonatkozó javaslatot. Gondoskodik az ünnepi parancsok összeállításáról, közreműködik a kapcsolódó ünnepi rendezvény megszervezésében.
19. Figyelemmel kíséri és végzi a megbízási szerződéssel történő foglalkoztatásból adódó feladatokat.
20. Elkészíti az osztály személyi állományának szolgálatszervezését, tervezi, nyilvántartja szabadságukat.
21. Ügykezelési feladatai körében:
 - döntésre előkészíti az iratkezelés engedélyezése iránti kérelmeket,
 - végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
 - végzi és szervezi a bv. 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 a bv. intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - végzi a bv. intézetnél a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
 - előkészíti és gondoskodik bv. intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról,
 - végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi iratselejtezéseket,
 - együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
 - ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait a bv. intézetnél, szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet a bv. intézet vonatkozásában,
 - szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását,
 - feladata az intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő alakítása
 - feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.
22. Eleget tesz a szakterületre vonatkozó különböző adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségének.
23. Ellátja a kifogástalan életvitel ellenőrzéséhez kapcsolódó intézeti feladatokat.
24. Ellátja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos támogatói és koordinációs feladatokat.
25. Gondoskodik a nyugállományúakkal való kapcsolattartásról.
26. Előkészíti a tanulmányi szerződéseket, azokról nyilvántartást vezet.
27. Szolgálati panasz esetén annak elbírálását előkészíti, elutasítás esetén továbbítja a országos parancsnokságra.
28. Az egyéb keresőfoglalkozásokról nyilvántartást vezet, azok engedélyezésére javaslatot tesz.

E. Informatikai osztály

1. Az üzemeltetésre átadott rendszerekhez kapcsolódóan előírt információs szolgáltatás lehetőségének biztosítása, a problémamentes munkavégzés elősegítése, a rendszerek felügyelete.
2. Az üzemeltetésre átvett rendszerekhez kapcsolódó intézeti munkaszervezési feladatok ellátása, együttműködve az adott szakterületek vezetőivel.

3. Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézet lokális hálózatának rendszerleírását (rendszerdokumentáció), annak mellékleteit.
4. Megtervezi és megszervezi a hatáskörébe utalt területeken az informatikai feladatok végrehajtását, gazdálkodik a rendelkezésre álló erővel, eszközökkel.
5. Az informatikával kapcsolatos ügyek naprakész ismerete, közben tartása, az intézet vezetésének működésével kapcsolatos információkkal való ellátása. Kapcsolattartás a BVOP Informatikai Főosztályával.
6. A büntetés-végrehajtás egységes információs rendszerének figyelembevételével javaslat(ok) előterjesztése a rendszer korszerűsítésére.
7. Gondoskodik a rendszerbe állított számítógépek elhelyezése során az adatvédelmi, titokvédelmi, vagyónvédelmi, munkabiztonsági és tűzvédelmi szempontok figyelembevételéről.
8. Nyilvántartja az intézet számítástechnikai erőforrásait, eszközkészletét.
9. Az informatikai eszközökkel és kellékanyagokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatok (festéktonerek, alkatrészek) igénylése, bevételezése, szakterületeknek kiadása, nyilvántartása, selejtezése.
10. A szakterülettel kapcsolatos anyagi-pénzügyi igények megfogalmazása, az éves munkatervbe és költségvetési tervbe történő bedolgozása (javaslat, döntés előkészítés).
11. A bv.hu tartományi rendszerbe bevezetett programrendszerek ismerete, a felmerülő problémák kezelése.
12. Gondoskodik az intézet informatikai rendszer üzembiztonságának folyamatos fenntartásáról.
13. Szervezi a szervizekkel, partnercégekkel való kapcsolattartást, képviselőik, dolgozóik intézet területén való mozgását.
14. Az intézet személyi állományába felvett új munkatársak számítástechnikai ismereteinek felmérése, és felkészíti a rendszer használatára.
15. Gondoskodik az alárendeltségébe tartozók szakirányú felkészítéséről.
16. Javaslatot tesz beosztottai jutalmazására, fegyelmi eljárás elrendelésére, az intézetparancsnok felé.
17. A központilag és helyileg szervezett informatikai oktatásokon, tanfolyamokon résztvevő személyekre javaslatot tesz.
18. Helyi számítástechnikai tanfolyam szervezése és lebonyolítása, szakterületi vezetők igénye szerint.
19. A számítástechnikai eszközök kezeléséhez szükséges ismeretek felmérése után az eszközök kezelésének engedélyezése.
20. Biztosítja, hogy a számítástechnikai eszközök használata egészségügyi, büntetés-végrehajtási és informatikai vonatkozásban egyaránt szakszerű legyen.
21. Az informatikai szakterület vonatkozásában új rendszerek kidolgozására, a meglévő rendszerek átdolgozására, fejlesztésére, eszközök beszerzésére, beüzemelésére javaslatot tehet.
22. Végzi az intézet számítástechnikai eszközeiről vezetett nyilvántartás folyamatos aktualizálását, többek között az eszköz gyári száma, helye és használója szerint.
23. Vezeti a telepítésre került programokat, az indításukhoz szükséges jelszavakat, egyéb alapinformációkat.
24. Karbantartja, a hatályos előírásoknak megfelelően kezeli (nyilvántartja, tárolja, törli) a polgári személyekről, a személyi és fogvatartotti állományról készített digitális arcképfelvételeket.
25. A tárolt digitális felvételek segítségével folyamatosan készíti az intézet területén kívül, ellenőrzéssel munkáltatott fogvatartottak munkavégzési engedélyét. Az elkészített

- engedélyekről nyilvántartást vezet az engedély sorszáma, a fogvatartott neve és nyilvántartási száma, továbbá a kiállítás dátuma megjelölésével.
26. Az állandó belépésre jogosult személyekről (pl.: lelkészek, szolgálati igazolvánnyal nem rendelkező bv. alkalmazottak, stb.) digitális felvételt, majd pedig igazolványt készít a személyügyi osztályvezető rendelkezése szerint. Az igazolvány elkészítésének tényéről nyilvántartást vezet az igazolvány sorszáma, a tulajdonos neve és lakcíme, továbbá a kiállítás dátuma megjelölésével.
 27. Folyamatosan gondoskodik a biztonsági osztályvezető rendelkezése szerint az intézet állományába felvett új munkatársak riadókártyáinak elkészítéséről, illetve azok aktualizálásáról.
 28. A bv.hu tartományi rendszerbe bevezetett programrendszerek ismerete, a felmerülő problémák kezelése.
 29. A reintegrációs őrizettel kapcsolatos informatikai feladatok ellátása.
 30. Együttműködés a helyi és más intézetek pártfogóival a reintegrációs őrizetet megelőző technikai felmérések elvégzésében.
 31. A technikai felügyeletet ellátó biztonsági főfelügyelők képzése és segítése a rendszer használatához.
 32. Biztosítja és gazdálkodik az intézet hír- és biztonságtechnikai erőforrásaival, karbantartja a dokumentációkat, biztosítja a rendszerek folyamatos rendelkezésre állását, szükség esetén gondoskodik azok javításáról, javíttatásáról.
 33. A nyomkövetők és tartozékainak nyilvántartása a BVOP Informatikai Főosztállyal együttműködve.
 34. A technikai eszközök meghibásodása esetén a javíttatással és elszállítással kapcsolatos feladatok ellátása.
 35. Biztosítja a veszélyhelyzeti kommunikációs eszközök rendelkezésre állását, végrehajtja különösen az EDR rendszerrel, valamint a Marathon Terra védelmi igazgatási célú infokommunikációs alkalmazással összefüggő üzemeltetési feladatokat.

F. Egészségügyi Osztály

1. Biztosítja a bv. intézet fogvatartottjainak egészségügyi, és személyi állományának rend- és honvédelmi alapellátását, szakmai felügyeletet gyakorol az egészségbiztosítási szolgáltatások igénybevétele felett.
2. Biztosítja a személyi állomány foglalkozás-egészségügyi alapellátását. Végzi a dolgozó fogvatartottak foglalkozás-egészségügyi szakvizsgálatát, véleményezését.
3. Szervezi, koordinálja és irányítja a személyi állomány egészségi és pszichikai alkalmassági vizsgálatait, közreműködik a fizikai alkalmassági vizsgálat elvégzésében.
4. Figyelemmel kíséri az állomány egészségügyi állapotát, a felmentések számának alakulását, szűrővizsgálatot szervez, szükséges esetben gondozásba veszi a krónikus betegségben szenvedőket, szakvizsgálatokra beutalást ad.
5. Koordinálja, szervezi a fogvatartottak és a személyi állomány elsősegélynyújtásának oktatását.
6. Nyilvántartja a betegszabadságos dolgozókat, vezeti az ezzel kapcsolatos iratokat. Előkészíti és beutalja a 30 napos, 6 hónapos és a FÜV felülvizsgálatra a betegeket, valamint orvosi irataikat.
7. Végzi a személyi állomány részére biztosított rehabilitációs programok végrehajtását (beutalás gyógyüdülésre)
8. Tervezi a szakterület működéséhez szükséges eszközöket, felügyeli a gyógyító-megelőző ellátásokhoz szükséges anyagok, eszközök megrendelését, felhasználását.
9. Megszervezi a fogvatartottak gyógyító-megelőző egészségügyi ellátását.

10. Biztosítja a költséghatékony gyógyszerfelhasználást szoros együttműködésben a gazdasági osztállyal.
11. Véleményezi a fogvatartottak egészségügyi okból történő büntetés-félbeszakítási, átszállítási és kegyelmi kérelmeit, kivizsgálja a fogvatartottak egészségügyi tárgyú panaszait.
12. Ellenőrzi az intézet közegészségügyi-járványügyi helyzetét, javaslatokat tesz a hiányosságok megszüntetésére. Együttműködik az ÁNTSZ területi szervezeteivel.
13. Folyamatosan ellenőrzi a konyha higiénés rendjét, felügyeli az elrendelt étkeztetéseket, különös figyelemmel a diétás étkeztetésre. Végzi a kiétkeztetés közegészségügyi ellenőrzését.
14. Az osztályvezető orvos javaslatot tesz a járványügyi megelőző intézkedések megtételére, a szükséges egészségügyi elkülönítéseket elrendeli. Biztosítja a magánelzárás megkezdése előtti és alatti ápolói és orvosi vizsgálatot, az elkülönített, dühögő, ön- vagy közveszélyes, fertőző beteg fogvatartottak egészségügyi ellenőrzését. Eleget tesz a fertőző betegségekkel kapcsolatos jelentési kötelezettségeknek.
15. Ellenőrzi a zárak higiénés rendjét.
16. Részt vesz a munkavédelmi szemléken, ellenőrzi a munkahelyeken a munkaegészségügyi szabályok betartását.
17. Végzi a fogvatartottak befogadását, szűrővizsgálatát, egészségügyi ellátását. Gyógyító-megelőző tevékenységet végez a fogvatartottak körében. Megszervezi, egyeztetni az egészségügyi célszállítást. Gondoskodik a fogvatartottak gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátásáról, elsősegélyt nyújt sürgős szükség (rosszullét, baleset) esetén. Végzi a beteg fogvatartottak gondozását, egészségügyi felügyeletét. Szükség esetén rendelkezik a betegszobai elhelyezésükről. Higiénés, életvezetési, pszichés tanácsadást tart. Beutalást ad szükség esetén szakrendelésre, fekvőbeteg gyógyintézetbe.
18. Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein. A munkába állításra tervezett fogvatartottak esetében gondoskodik a munkába állításhoz szükséges alkalmassági vizsgálat elvégzéséről. Munkakör, munkahely változása esetén elvégzi az új munkakörre, munkahelyre a foglalkozás egészségügyi szakorvosi alkalmassági vizsgálatot.
19. Meghatározza a rendkívüli körülmények (járvány, természeti csapás és egyéb katasztrófák) előfordulása esetén várható egészségügyi feladatokat, gondoskodik az egészséget veszélyeztető körülmények megelőzéséről, a következmények felszámolásáról.
20. Közreműködik egészségügyi tárgyú jogszabálytervezetek véleményezésében, normaszövegének kidolgozásában, helyi intézkedések megalkotásában.
21. Támogatja, szervezi az egészségügyi dolgozók szak- és továbbképzését, vezeti az előírt személyi nyilvántartásokat.
22. Vezeti az osztály tevékenységi körébe tartozó nyilvántartásokat és elszámolásokat, meghatározott esetben kezdeményezi az indokolatlan egészségügyi költségek megtérítési eljárását.
23. Együttműködik az ÁNTSZ, az egészségbiztosítás központi és területi szerveivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó tevékenységet végző államigazgatási és szakmai szervezetekkel.
24. Együttműködik a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek, valamint az önkormányzatok és az egyéb fenntartók által működtetett egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal, társadalmi szervezetekkel, személyekkel.
25. Teljesíti az adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségeket.
26. Folyamatosan tájékoztatja a társosztályokat a beteg, fokozott figyelmet, ellenőrzést igénylő fogvatartottakról.

27. Megszervezi, koordinálja az anya és a fogva tartása során született gyermek együttes elhelyezéséből adódó egészségügyi, különösen a gyermekorvosi, védőnői és csecsemőgondozói feladatokat.
28. Az anya és gyermeke együttes elhelyezését az erre a célra kijelölt részlegben biztosítja.
29. Az anya-gyermek részlegben elhelyezett fogvatartottakra a fogvatartott jogaira és kötelezettségeire vonatkozó szabályokat, a gyermekekre a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény rendelkezéseit alkalmazza.
30. A részleg házirendjében rendelkezik a gyermek és hozzátartozói kapcsolattartásáról - a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rend. 28. § (1) bekezdésére hivatkozással.
31. Megszervezi az anya-gyermek részlegben elhelyezett csecsemők gyógyító-megelőző ellátását.
32. Az anya-gyermek részlegben biztosítja:
 - az időszakos felügyeletet
 - a folyamatos csecsemőápolói szolgálatot
 - a rendszeres gyermekorvosi és védőnői ellátást
 - a pszichológus közreműködését
33. Az együttes elhelyezés megszüntetése esetén az intézet a gyermek ügyében a Gyvt. rendelkezései szerint hatáskörrel és illetékességgel rendelkező gyámhatóság intézkedései alapján jár el.

G. Jogtanácsos

1. Tevékenységét az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében végzi.
2. Részt vesz az intézet szerződéseinek előkészítésében és felülvizsgálatában.
3. Ellenjegyzzi az intézet által kötött szerződéseket, képviseli az intézetet a szerződésekből eredő jogvitás ügyekben.
4. Ellátja az intézet jogi képviseletét a bíróságok, közigazgatási és egyéb hatóságok előtt, továbbá más személyekkel szemben.
5. Képviseli az intézet a személyi állomány tagjainak intézettel szemben indított polgári és munkaügyi pereiben.
6. Képviseli az intézetet a fogvatartottak által az intézetnek vagy az intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyekben.
7. A szabályzatokat, intézkedéseket véleményezi, jogszabályváltozás esetén jelzi a szükséges módosításokat.
8. Részt vesz a személyi állomány kártérítési ügyeinek kivizsgálásában és a döntés előkészítésében.
9. Intézi a hatáskörébe utalt kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja a bejelentéseket.
10. Ellátja a fizetési meghagyások és végrehajtási eljárások során az intézet képviseletét, valamint jogosult az elektronikus aláírás használatára az intézet ügyeivel összefüggésben.
11. Hatáskörét, feladatait és felelősségét a munkaköri leírása tartalmazza.

H. Belső ellenőr

Belső ellenőr jogállása:

1. Tevékenységét az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében végzi, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rend. előírásai szerint.
2. Jelentéseit közvetlenül az intézet parancsnokának küldi meg.

3. Munkáját 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.
4. Tevékenységét az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzi.
5. Az intézetparancsnok biztosítja a funkcionális függetlenségét.
6. Munkája során nem vehet részt az intézet operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Feladatai:

1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézet működését fejlessze és eredményességét növelje, az intézet céljainak elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
2. 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.

Bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai:

1. Elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
2. Elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valódiságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése illetve feltárása érdekében valamint az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
4. Nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatok:

1. Vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.
2. Pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
3. A vezetőség szakértő támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.
4. Tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, változásmenedzsment területén.
5. Konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében.
6. Javaslatok megfogalmazása az intézet eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az intézet belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőr belső ellenőrzési vezetőként ellátandó feladatai:

1. a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
2. a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a parancsnok jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
3. a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
4. az ellenőrzések összehangolása;
5. amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
6. a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a parancsnok számára történő megküldése;
7. az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

A belső ellenőrzési vezető köteles:

1. gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
2. gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
3. a parancsnok által jóváhagyott éves képzési tervet készíteni, és gondoskodni annak megvalósításáról;
4. a parancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
5. kialakítani és működtetni az ellenőrzések nyilvántartást;
6. a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, tevékenységét ezek figyelembevételével végezze;
7. a belső ellenőrzési vezető megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a parancsnoknak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

I. Tűzvédelmi vezető

Tűzvédelmi szakterületre vonatkozó feladatai

1. A tűzvédelmi bizottság tagjaként a tűzvédelem szakmai háttér biztosításáért felelős.
2. A szabályozás terén:
 - a tűzvédelmi szabályzat elkészítése, naprakészen tartása;
 - a tűzriadó terv elkészítése, naprakészen tartása;
 - a helyiségek tűzvédelmi használati szabályainak meghatározása;
 - a tűzveszélyességi osztályba sorolás elkészítése, módosítása.

3. Az elemzés, stratégia terén:

- a létesítmény tűzvédelmi helyzetének értékelése (személyi, tárgyi, szervezési feltételek), a tűzbiztonsági koncepció kidolgozása;
- a területileg illetékes katasztrófavédelmi szervezettel kötendő együttműködési megállapodás szakmai kidolgozása;
- a szükséges kiürítés számítás elvégzése, a mértékadó tűzszakasz meghatározása, szükség esetén a tűzterhelés számítás elvégzése.

4. A létesítés, kivitelezés terén:

- a beruházások (építés, bővítés, felújítás, stb.) során a tűzvédelmi szempontok érvényesítése, tervegyeztetés, kivitelezés ellenőrzése, a kivitelezés során betartandó tűzvédelmi szabályok meghatározása, az átadás-átvételhez szükséges tűzvédelmi dokumentációk beszerzése, beszereztetése a kivitelezővel;
- a jogszabályok által megkövetelt tűzvédelmi tervfejezetek, a későbbi tűzvédelmi munkához szükséges dokumentációk áttekintése, beszereztetése;
- a büntetés-végrehajtási szervezet beruházási és építési szabályzatáról szóló hatályos OP intézkedésben foglaltak szerinti közreműködés a kivitelezésben.

5. Az oktatás, továbbképzés, gyakorlat során:

- a bv. szerv személyi állományának, valamint a fogvatartottak oktatásának, rendszeres továbbképzésének megszervezése, végrehajtása, dokumentálása;
- a bv. szerv területén lévő tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett munkakörök nyilvántartása;
- a tűzvédelmi szakvizsga szükségességének bejelentése a felügyeleti szerv felé;
- a tűzvédelmi szakvizsga bizonyítványok nyilvántartása;
- a nem általa végzett tűzvédelmi oktatások tananyagának összeállítása, az oktatások ellenőrzése;
- a befogadott fogvatartottak számára megtartott oktatáshoz oktatási anyag összeállítása;
- gondoskodik az érintettek rendszeres továbbképzéséről;
- a tűzriadó tervben foglaltak évenkénti gyakorlásának megszervezése, végrehajtása, a riadó dokumentálása.

6. Az ellenőrzés, intézkedés terén:

- a bv. szerv objektumában folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi jogszabályokban, valamint a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak érvényesülését, így különösen a használati, a tárolási, valamint a kiürítési szabályok érvényesülését;
- hiányosság észlelése esetén intézkedést kezdeményez azok megszüntetésére (szóban azonnal: közvetlen tűz- vagy robbanásveszély észlelése esetén; a kisebb, helyben javítható hiányosságok esetén), vagy írásban a bv. szerv vezetője irányába;
- a hatáskörét meghaladó tűzvédelmi szabálytalanságok észlelése esetén jelzéssel él a bv. szerv vezetője felé.

J. Szakpszichológus

1. Pszichológiai vizsgálatokat végez.
2. Egyéni és csoportos pszichológiai foglalkozásokat tart.
3. Szuicid prevenciót végez, melynek része a szuicid veszély szűrése, szuicid lista kezelése, jelzőrendszer működtetése, heti team megbeszélésen aktív részvétel, oktatási napon az állomány képzése öngyilkosság megelőzés témájában.

4. Pszichológiai véleményét és javaslatait rögzíti a számítógépes alrendszer megfelelő helyein.
5. Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.
6. Együttműködik a reintegrációs feladatokat ellátó kollégákkal, az intézet orvosával, az egészségügyi osztály dolgozóival, a körleten szolgálatot teljesítő főfelügyelővel.
7. A BVOP által szervezett központi továbbképzéseken, konzultációkon részt vesz.
8. Jelentési kötelezettségeinek eleget tesz.
9. Ellátja a kábítószer eltereléssel kapcsolatos feladatokat (állapotfelmérés, foglalkozások megtartása).
10. Elvégzi a hivatásos állomány individuális pszicho-szociális kockázatértékelését, pszichikai alkalmassági vizsgálatait.
11. Mentálhigiénés szolgáltatást nyújt az állományi tagok számára.
12. A pszichológiai tevékenységgel kapcsolatos helyi intézkedéseket, munkaterveket, munkaköri leírásokat elkészíti.
13. Katasztrófa helyzetben, illetve különleges jogrend idején részt vesz a krízisintervenciós tevékenységben.

K. Lelkész

1. A vallási tevékenységet végző szervezetek az intézetben történő tevékenységének és a börtönmissziók munkájának koordinálása.
2. Egyéni és közösségi lelki gondozás.
3. A hit- és kegyességi élet, vallásgyakorlás biztosítása, mise, istentisztelet, biblia- és imaórák tartása.
4. Életismereti, valláserkölcsi oktatás.
5. Fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgálatok elvégzése (pl.: keresztelés, esketés).

L. Pártfogó felügyelő

1. Illetékességi területén a bv. bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét.
2. A bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadság elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít.
3. Ellátja gondozás keretében a reintegrációs tevékenységét.
4. Ellátja az utógondozás keretében a végzett reintegrációs tevékenységét.
5. Környezettanulmányt készít:
 - a feltételes szabadság keretéből lehetőségéből kizárt életfogytig tartó szabadságvesztésre ítélt kegyelmi eljárásához,
 - a szabadságvesztés félbeszakítására irányuló kérelem indokoltságának ellenőrzése céljából,
 - az elítélt reintegrációs őrizetbe helyezését megelőzően,
 - a társadalmi kötődés programba bevont elítéltről.
6. Közreműködik a bíróság által előírt magatartási szabályok végrehajtásában és ellenőrzésében.
7. A részére megállapított ügyfélfogadási időben fogadja a pártfogoltat és az utógondozást kérelmező szabaduló elítélteket.
8. Munkavégzésének megszervezése érdekében heti tervet készít, a tényleges teljesítést rögzíti.
9. A pártfogó felügyelet ellátásához egyéni pártfogó felügyeleti tervet készít.

10. Az általa ellátandó ügyekről pártfogói felügyelői könyvet vezet, a pártfogoltról nyilvántartó lapot állít ki.
11. Az adott ügyszámhoz igazodó gyakorisággal és módon kapcsolatot tart a pártfogoltjával, az elítélttel, az utógondozottal, és az elvégzett tevékenységéről az ügyviteli szabályoknak megfelelő dokumentumot készít.
12. Statisztikai nyilvántartást vezet, amelyet főosztálya számára az elő írt időben felterjeszt, vezet a PTTR rendszert.
13. Ellátja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatait.
14. Kapcsolatot tart a bírósággal, ügyészséggel, rendőrséggel, továbbá a pártfogolt lakóhelye szerinti gyermekvédelmi és szociális intézményekkel, hatóságokkal, továbbá az egyedi ügyekben eljárva együttműködést alakít ki az önkormányzatokkal, munkáltatókkal, egyházakkal, karitatív és társadalmi szervezetekkel.
15. A reintegrációs őrizetbe helyezett elítéltek ellenőrzését végzi.
16. A társadalmi kötődés programba bevont elítélttel rendszeresen foglalkozik, a program elemek megvalósulásáról tájékoztatja az értékelést végzőt.

M. Kapcsolt munkakörök

Sajtóreferens

- a bv. intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát,
- ellátja és koordinálja a bv. intézet kommunikációs és PR- tevékenységét,
- döntésre előkészíti és szervezi a bv. 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, a bv. 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.

Fegyelmi tiszt

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

Nyomozótiszt

- 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,
- a parancsnok nyomozási hatáskörébe nem tartozó bűncselekmények esetén intézi a feljelentés megtételét.

A fegyelmi- és nyomozótiszt távollétében történő helyettesítésére az intézetparancsnok jelöli ki az adott ügyben eljáró vizsgálat, illetve bízza meg a feladatok elvégzésére kijelölt személyt.

Mozgósítási megbízott

- Állandó készenlétben tartja a különleges jogrendre és katasztrófa helyzetekre vonatkozó elrendelő okmányokat.
- Elkészíti és alkalmazási készenlétben tartja a különleges jogrendre vonatkozó felkészülési, illetve katasztrófa elhárítási terveket.
- Gondoskodik az M- és katasztrófa-védelmi célú anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, megtervezi a különleges jogrendi működéséhez szükséges anyagi-technikai, pénzügyi igényeket. Kezdeményezi pótlásukat, intézi kiegészítésüket.
- Intézi a személyügyi és szociális osztállyal együttműködésben a különleges jogrendi és időszakokra a személyzet polgári meghagyását.
- Felügyeli az M-okmányok ügyiratkezelését.
- Felkészül a személyzet és a fogvatartottak életvédelmének biztosítására, úgy különleges jogrend, mint katasztrófa-helyzet esetén.
- Gondoskodik a személyzet (és szükség esetén a fogvatartottak) felkészítéséről, gyakoroltatja a végrehajtandó feladatokat.

Munkavédelmi felügyelő

(Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályairól, a büntetés-végrehajtási szervezetnél működő, fogvatartottakat érintő foglalkozás-egészségügyi feladatokról, valamint a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi ellenőrzéséről szóló 63/2014. (XII. 15.) BM rendelet alapján)

Munkabiztonsági feladatai:

1. Elsődleges feladata a munkabiztonsági szaktevékenységnek minősülő feladatok ellátása, amelyeket csak munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy végezhet:
 - az időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálat – kivéve a veszélyes technológia esetét – elvégzése, amennyiben a megfelelő szakirányú alapképzettséggel rendelkezik
 - közreműködés a munkahely, egyéni védőeszköz, munkaeszköz, technológia soron kívüli ellenőrzése, ha az a rendeltetésszerű alkalmazás során közvetlenül veszélyeztette a munkavállaló egészségét és biztonságát, vagy ezzel összefüggésben

munkabaleset következett be. Az ellenőrzés elvégzéséig annak üzemeltetését, illetve használatát meg kell tiltani.

- a munkavédelmi üzem behelyezést megelőző munkavédelmi szempontú vizsgálat elvégzése
 - közreműködés a mentési terv készítésében
 - közreműködés a munkahelyekre, munkaeszközökre, munkavállalókra vonatkozó kockázatértékelés elvégzésében
 - a munkafolyamatokra, a technológiára, a munkaszervezésre, a munkafeltételekre, a szociális kapcsolatokra és a munkakörnyezeti tényezők hatásaira vonatkozó egységes és átfogó megelőzési stratégia munkabiztonsági tartalmának kialakítása
 - az egyéni védőeszköz juttatás belső rendjének írásbeli meghatározása
 - a súlyos munkabaleset, valamint az olyan munkabaleset kivizsgálása, amely kettőnél több személy egyszerre (egy időben), azonos helyen történő sérülését, vagy más egészségkárosodását okozta
2. Általános feladata az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények, munkavégzés területén a jogszabályok, szabványok, belső előírások teljesítésének tényleges megszervezése, ellenőrzése, kezdeményezése a munkavédelmi és tűzvédelmi megbízottak útján.
 3. Közreműködik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeinek biztosításában, nevezetesen gondoskodik:
 - a munkavédelmi üzembe helyezési és az újraindítási eljárások lefolytatásáról (az írásbeli elrendelés előkészítése);
 - az egyszerűsített üzembe helyezési eljárások lefolytatásának ellenőrzéséről, felügyeletéről;
 - az időszakos biztonsági felülvizsgálatok előírt időben történő elvégzésének ellenőrzéséről;
 - a soron kívüli megfelelőségi vizsgálatok elvégzésének ellenőrzéséről;
 - a szükséges érintésvédelmi mérések, a szabványossági felülvizsgálatok elvégzésének, és azok dokumentálásának ellenőrzéséről;
 - a munkavégzéssel kapcsolatos kockázatok folyamatos értékeléséről.
 4. Előkészíti a negyedéves munka- és tűzvédelmi szemlét, ennek során az intézeten kívüli fogvatartotti munkahelyek negyedévenkénti ellenőrzését is végrehajtja. Jegyzőkönyvet készít arról, figyelemmel kíséri az abban foglalt feladatok végrehajtását, beszámol az intézetparancsnoknak a teljesítésről.
 5. Féléves ellenőrzési tervet készít, amelyet az Intézetparancsnok hagy jóvá. Gondoskodik az ellenőrzések végrehajtásáról, tájékoztatja az érintett vezetőket a feladatokról, figyelemmel kíséri a teljesítést. Félévente beszámol a terv teljesítéséről az Intézetparancsnoknak.
 6. Gondoskodik a munkavédelmi vizsgára kötelezettek felkészítéséről és vizsgáztatásuk lebonyolításáról.
 7. Az intézetnél munkavédelmi oktatást végzők részére minden évben minimum 1 óras időtartamú felkészítőt tart.
 8. Teljesíti a munkabalesetek bejelentésére, kivizsgálására és nyilvántartására vonatkozó jogszabályi kötelezettségeket, úgy mint:
 - a balesetek jellegéről történő Intézetparancsnoki állásfoglalást elkészíti;
 - ellenőrzi a munkahelyeken rendszeresített baleseti naplók vezetését;
 - részt vesz a munkabalesetek kivizsgálásában;
 - felveszi a munkabaleseti jegyzőkönyvet, és gondoskodik a jegyzőkönyv eljuttatásáról a vonatkozó OP Intézkedésben meghatározott szervek és személyek részére;
 - teljesíti a súlyos munkabalesetek esetén a hatóság részére történő jelentési kötelezettséget;

- meghatározza a munkáltatói intézkedéseket a munkahely vezetőjével egyetértésben (véleményeltérés esetén az Intézetparancsnok dönt);
 - megszervezi az intézkedések végrehajtásának ellenőrzését.
9. Folyamatosan ellenőrzi az adott munkahely vezetőjének bevonásával:
 - a munkavállalók rendelkeznek-e előzetes, időszakos orvosi alkalmassági eredménnyel;
 - a munkavállalók munkavédelmi felkészítése megfelelő-e;
 - az egyéni védőeszköz használatot, védőitallal történő ellátást;
 - a munkahelyi rendet, tisztaságot, a közlekedési utakat;
 - a munkaeszközök állapotát szemrevételezéssel;
 - a tűzgyűjtési és dohányzási tilalom megtartását;
 - az alkoholos állapotban végzett munka megakadályozását;
 - a biztonsági és figyelmeztető jelzések alkalmazását.
 10. Szükség esetén műszeres vizsgálatokat végeztet a veszélyforrások mértékének meghatározására. Gondoskodik a mérési eredmények megőrzéséről.
 11. A munkavédelmi szempontok érvényesítése érdekében részt vesz a beruházási tárgyalásokon, javaslatait, észrevételeit eljuttatja az intézetparancsnokhoz.
 12. Megszervezi a mentési tervben, baleset megelőzési és elhárítási tervben foglaltak szerinti menekülés gyakorlását.
 13. Kapcsolatot tart az BVOP munkavédelmi főfelügyelőjével, figyelemmel kíséri a hatósági ellenőrzések eredményeképpen hozott intézkedések, határozatok végrehajtását, tájékoztatja az I. fokú hatóságot a teljesítésekről, szükség esetén adatot szolgáltat.
 14. Karbantartja az MVSZ-t, a szükséges módosításokra javaslatot tesz az intézet parancsnokának.
 15. Munkavédelmi szempontból közreműködik az intézet összehangolási, együttműködési szerződéseinek megkötésében (más munkáltatókkal történő közös munkavégzés összehangolása) a Mvt. 40.§ (2) bekezdésére figyelemmel.
 16. Figyelemmel kíséri az intézet területén, munkahelyein tartózkodó nem munkavállalók (látogatók) biztonságára vonatkozó szabályok megtartását.
 17. Megvizsgálja a munkavállalók munkavédelemmel kapcsolatos panaszait, egyedi kéréseit, és az intézkedésre javaslatot tesz a munkaterület munkavédelmi megbízottja, vagy az Intézetparancsnok felé.
 18. Az MVSZ X. fejezetében foglaltak szerint (a megválasztásuk esetén) kapcsolatot tart a munkavédelmi képviselővel (bizottsággal), feladatkörében a szükséges intézkedéseket megteszi.
 19. Rendszeres kapcsolatot tart a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást ellátóval a foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátása érdekében.
 20. Részt vesz az esetlegesen felhasználásra kerülő veszélyes anyagok kiválasztásában, gondoskodik az erre vonatkozó előzetes kockázatbecslés elvégzéséről.
 21. Elkészíti az éves munkavédelmi beszámolójelentést az intézet munkavédelmi tevékenységéről.

Környezetvédelmi megbízott

- Köteles előzetesen felhívni az Intézet minden szakterülete és tisztségviselője figyelmét arra, ha valamely tervezett intézkedés környezetvédelmi jogszabályt, előírást sért.
- Ellátja az intézet környezetvédelmi feladataival kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a környezetvédelmi vonatkozású jogszabályok és egyéb szabályok, szabványok előírásainak az intézet területén folytatott tevékenységek során történő betartásáról, betartatásáról.
- Kidolgozza és az Intézetparancsnok elé terjeszti az intézet Környezetvédelmi Szabályzatát.

- A belső szakterületi intézkedések tervezeteit kidolgozza és az Intézetparancsnokkal jóváhagyatja.
- Felkutatja azokat a szervezeteket, amelyek az intézet területén a büntetés-végrehajtási gazdálkodási egységek által folytatott tevékenységek során keletkezett veszélyes hulladékok átvételére, elszállítására, további kezelésére érvényes engedéllyel rendelkeznek, velük folyamatos kapcsolatot tart.
- Elkészíti a környezetvédelmi, ezen belül a hulladékgazdálkodási, levegőtisztaság-védelmi tevékenységet érintő jelentéseket, beszámolókat. Gondoskodik a felügyeleti szervhez, környezetvédelmi felügyelőségekhez, hatóságokhoz határidőre történő továbbításukról.
- Környezetvédelmi szempontból részt vesz az intézeti beruházások előkészítésében, előzetesen véleményezi a beruházások, létesítések terveit.
- Nyilvántartja az intézet területén keletkezett, a hulladékgazdálkodással kapcsolatos jogszabályok hatálya alá eső hulladékok fajtáját és mennyiségét. Gondoskodik azok előírás szerinti gyűjtésének megszervezéséről, tárolásáról, kezeléséről, ártalmatlanításáról, valamint elszállításuk lebonyolításáról.
- Az intézetbe beérkező veszélyes anyagok mennyiségét és minőségét – az ide vonatkozó jogszabályok betartásával – figyelemmel kíséri.
- Előkészíti az Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve felé a felhasználásra kerülő veszélyes anyagok kimutatásait, bejelentésüket.
- Gondoskodik a veszélyes anyagokkal kapcsolatba kerülő személyek oktatásának megszervezéséről, ennek lebonyolítását ellenőrzi.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a BVOP Környezetvédelmi Vezetőjével, valamint az illetékes környezetvédelmi hatóság szakterületi felelőseivel.

Energetikus

- Szervezi és ellenőrzi az intézet energiagazdálkodását, biztosítja a feladatok ellátásához szükséges feltételeket.
- Határidőre elkészíti, illetve ellenőrzi a felhasznált belső- és külső energiákkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat, a szükséges engedélyeket beszerzi.
- Érvényesíti az energiagazdálkodással kapcsolatos hatósági előírásokat.
- Tevékenységét a gazdasági vezető felügyeli.

Biztonsági vezető

- A helyi biztonsági vezető feladata a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtása, és koordinálása.
- A biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének hatáskörében eljárva, utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét.
- Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmében 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 a bv. intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát.
- 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 a bv. intézet parancsnokát.
- Biztonsági szabályzat elkészítése, majd annak kiadmányozása valamint naprakész állapotban tartása és betartatása.
- A reagáló erő számára a biztonsági területtel és az adminisztratív zónával kapcsolatos feladatainak meghatározása.
- Intézkedik a hatályos szabályozókban előírt minősített adat védelmére vonatkozó biztonsági rendelkezések megtartásának, a kezelő szervhez érkezett, vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztika elkészítésének végrehajtásáról, azok megküldéséről az adott határidőn belül a meghatározott szervekhez.
- Személyi biztonsági tanúsítvány kiadása a közreműködő részére.
- Személyi biztonsági tanúsítvány visszavonása, azt követően a selejtezése.
- Intézkedik a személyi biztonsági tanúsítványok kezeléséről és tárolásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a titkos ügykezelő naprakész és pontos információval rendelkezzen a minősített adatot kezelő szervnél érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyekről.
- Intézkedik a felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat kezeléséről, valamint tárolásáról.
- A biztonsági területre telepített biztonságtechnikai eszközök és rendszerek legalább évente történő karbantartásáról intézkedik.
- Engedélyezheti, hogy a személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező látogató azonosító kártya viselése mellett önálló, kíséret nélküli mozgást végezessen a biztonsági területen, amennyiben az érkező látogató biztonsági vezetője írásban igazolja, hogy a látogató rendelkezik személyi biztonsági tanúsítvánnyal.
- Szakmai alárendeltségébe tartozó Nyilvántartó és Kezelő pont szakmai felügyelete.
- A minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, valamint - ha az lehetséges - a jogszerű állapot helyreállításáról.

Adatvédelmi felelős

- Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- A hozzá érkezett bejelentéseket kivizsgálja.
- Jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- Gondoskodik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat aktuális elkészítéséről.
- Gondoskodik a belső adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről.
- Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- Végzi az egészségügyi adatok védelmével kapcsolatos feladatokat.

Sugárvédelmi megbízott

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

VII. AZ INTÉZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

A. A belső kontrollrendszer

1. Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, intézeti sajátosságok figyelembe vételével a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért az intézet parancsnoka felelős.
2. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
 - a) az intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézet működésével kapcsolatban, és
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
3. Az intézetparancsnok, e felelősségi körébe tartozóan a következő feladatokat hajtja végre:
 - a) Gondoskodik olyan kontrollkörnyezet kialakításáról, melyben világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások az intézet minden szintjén, átlátható a humán erőforrás-kezelés, továbbá biztosított a szervezeti, intézeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
 - b) Ennek keretében szabályzatokat ad ki, folyamatokat alakít ki és működtet, mindezekkel pedig biztosítja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
 - c) Rendszerezi az intézet folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (folyamatgazdát).
 - d) Köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalakat, melyek táblázatos formában megjelenő folyamatleírások és tartalmazzák a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
 - e) Köteles az intézeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását.
 - f) Olyan rendszereket köteles kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a megfelelő információk, megfelelő időben történő illetékes szervezeti egységhez, személyhez való eljutását.
 - g) Köteles kialakítani a szervezet 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.

4. 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.
5. Az ellenőrzések lefolytatása során alkalmazandó részletes eljárási szabályokat Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza, mely intézetparancsnoki intézkedésként került kiadásra. A belső ellenőr szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer, teljesítmény, informatikai típusú és utóellenőrzés lefolytatására jogosult.
6. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja:
 - a) hogy az ellenőrzött intézet működését fejlessze és eredményességét növelje,
 - b) az ellenőrzött intézet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékel, illetve fejleszti irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

B. Az intézet szakmai ellenőrzési rendszere

1. A szakmai ellenőrzés célja, hogy elősegítse a büntetés-végrehajtás jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb belső szabályozókban meghatározottak szerinti működését. Az ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtás hiányosságait, a végrehajtást akadályozó tényezőket, tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység fejlesztésére az ellenőrzés céljának megvalósítása érdekében.
2. A végrehajtás részletes szabályairól intézetparancsnoki intézkedés rendelkezik. Minden vezető felelős az általa irányított szervezeti egység ellenőrzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, az ellenőrzések megszervezéséért, az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításáért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, szabálytalanság, szervezeti integritást sértő esemény, kockázati tényező feltárása, megállapítása esetén szükség szerint a felelősségre vonás kezdeményezéséért.
3. A szakmai ellenőrzés magában foglalja:
 - a) az intézetparancsnok ellenőrzési tevékenységét,
 - b) az osztályvezetők, felelős vezetők és helyetteseik ellenőrzési tevékenységét,
 - c) biztonsági tiszt, körlet-főfelügyelő, vezető reintegrációs tiszt, csatolt munkakört ellátók ellenőrzési tevékenységét,
 - d) valamint a bizottsági ellenőrzés tevékenységét.
4. Ellenőrzés fajtái:
 - a) napi ellenőrzés: folyamatosan ismétlődő folyamatoknál (engedélyezési, jóváhagyási jogkörök),
 - b) céllenőrzés: célirányos, egyedi témájú vizsgálat, egy adott szolgálati feladat végrehajtásának ellenőrzése,

- c) utóellenőrzés: valamely korábban végrehajtott ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján a feltárt hibák és hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések teljesítésének és azok hatásainak vizsgálata.
- d) témaellenőrzés: adott szakmai feladat vizsgálatára irányul, és amelynek célja általánosítható következtetések levonása és ennek megfelelő intézkedések megtétele.
5. Az ellenőrzések végrehajtását, megállapításait, a megtett intézkedéseket, a felelős személyek általi megismerés tényét ellenőrzési naplóban (a, c), ill. Ellenőrzési Jelentésben (b, d) kell dokumentálni.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

1. A Bács-Kiskun Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 30504/3186-6/2016.ált. számon kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
2. A szervezeti és Működési Szabályzatot minden év november 30. napjáig felül kell vizsgálni és az aktualizálást december 31. napjáig végre kell hajtani.

Kecskemét, 2018. január 11.




Dr. Zakhar Tibor bv. ezredes
intézetparancsnok

1. számú melléklet

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek és a vagyonyilatkozat-tétel szabályai

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre:

- a) Évente köteles, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult a közbeszerzési eljárás során, így különösen
- a parancsnok,
 - a gazdasági vezető,
 - a gazdasági osztályvezető-helyettes,
 - a jogtanácsos.
- b) Kétévente köteles, aki a feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, így különösen:
- a parancsnok-helyettes,
 - főelőadó (letétkezelő),
 - a belső ellenőr.
- c) Ötévente köteles: a fegyveres szerv hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló törvény hatálya alá tartozó osztályvezetői, illetve azzal azonos vagy magasabb beosztású vezetői beosztást betöltő személy, illetve aki jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek, így különösen:
- osztályvezetők,
 - biztonsági tisztek,
 - M-tiszt,
 - M-ügykezelők,
 - biztonsági vezető
 - informatikai segédelőadó.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az azt megalapozó kinevezés vagy megbízás létesítését követő 30 napon belül, továbbá az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

2. számú melléklet

A feladatellátás költségvetési keretek között tartásának szabályai

1. Az intézet kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodási előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszer: a feladat ellátása az alapító okiratban és a büntetés-végrehajtás tevékenységét szabályozó jogszabályban foglalt keretek között a költségvetési alapokmányban rögzített feltételek mellett történik.
2. Folyamat- és kapcsolatrendszer: az éves költségvetés keretösszegeinek meghatározása a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, mint középírányító szerv által évente jóváhagyott elemi költségvetésben foglaltak szerint történik. Az előre megjelölt célra, a jóváhagyott keret mértékéig, a kincstári 1/12-es finanszírozási ütemet figyelembe véve történik a felhasználás. Az időarányostól eltérő kifizetési igényt a gazdasági vezetővel előzetesen egyeztetni szükséges.
3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás:
 - a) Javaslat elkészítése:
 - a cél (feladat) meghatározása, indokolása,
 - a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítására vonatkozó igény benyújtása,
 - az igény megalapozottságának alátámasztása (számítások, megvalósíthatóság leírása, várható eredményesség, hatékonyság, gazdaságosság bizonyítása),
 - a cél megvalósításának közvetlen és közvetett hatása.
 - b) A javaslat felülvizsgálatának elvégzése, összevetése:
 - a költségvetési előirányzatokkal,
 - a költségvetésben jóváhagyott célokkal, jogcímeikkel,
 - a már jóváhagyott tervekkel és feladatokkal,
 - a meglévő eszközökkel.
 - c) Az eljárási rend dokumentumai:
 - a jóváhagyásra jogosult vezető által aláírt előterjesztés, szolgálati jegy, program, stb.
 - a kötelezettségvállalás dokumentuma (megállapodás, szerződés, megbízás, megrendelés, stb.), amely tartalmazza a kötelezettségvállalásra jogosult, valamint ellenjegyzésre kötelezett személy kézjegyét.
4. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás:
 - Az intézet feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a parancsnok vagy az általa írásban megbízott személy jogosult az intézet alapító okiratában, költségvetési alapokmányában meghatározott feladatok hatékony és célszerű ellátásának figyelembe vételével.
 - A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető vagy az által kijelölt személy ellenjegyzése után, kizárólag írásban történhet.

BÁCS-KISKUN MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET



