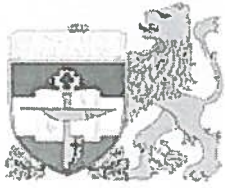


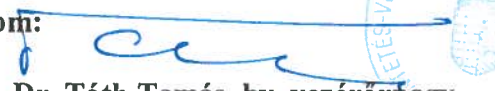
Kiemelt főreparcus
Zudei J.



Iktatószám: 30505-3/ 8 .../2016. int.

Sorszám :

Jóváhagyom:


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



A BALASSAGYARMATI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Alapvető rendelkezések	
	1. A szervezetre vonatkozó adatok	1. oldal
	2. Az intézet feladatai	4. oldal
II.	Szervezeti felépítés	
	1. Az intézet szervezeti és irányítási rendje	5. oldal
	2. Működési szabályok, vezetői hatáskörök, az irányítás általános szabályai	6. oldal
	3. Parancsnok	8. oldal
	4. Parancsnokhelyettes	10. oldal
	5. Gazdasági vezető	10. oldal
	6. Osztályvezető	12. oldal
	7. Osztályvezető helyettes	13. oldal
	8. Csoportvezető	13. oldal
	9. Vezető reintegrációs tiszt	14. oldal
	10. Alkalmazott	14. oldal
	11. Szolgálati beosztott	14. oldal
III.	Működési-döntési tevékenység	
	1. Az intézet működése és döntéselőkészítő rendszere	15. oldal
	2. Bizottságok	17. oldal
IV.	Az intézet kontrollrendszere	
	1. Az intézet belső kontrollrendszere	17. oldal
	2. Belső pénzügyi ellenőrzés	19. oldal
	3. Szakmai ellenőrzés	21. oldal
	4. Felügyeleti-, középírányító és más szervek ellenőrzései	22. oldal
	5. Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei	22. oldal
	6. A külső ellenőrzés	23. oldal

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

- | | |
|--|-----------|
| 1. Az intézet parancsnokának pénzügyi és gazdálkodási hatásköre | 24. oldal |
| 2. Gazdasági vezető pénzügyi és gazdálkodási hatásköre | 25. oldal |
| 3. A számlák feletti rendelkezési, kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési rend | 25. oldal |

VI. Az intézet szervezeti egységeinek feladatai

- | | |
|-------------------------------------|-----------|
| 1. Biztonsági osztály | 28. oldal |
| 2. Büntetés-végrehajtási osztály | 30. oldal |
| 3. Gazdasági osztály | 33. oldal |
| 4. Egészségügyi osztály | 36. oldal |
| 5. Személyügyi és szociális osztály | 37. oldal |
| 6. Informatikai osztály | 40. oldal |
| 7. Belső ellenőr | 41. oldal |
| 8. Pszichológus | 42. oldal |
| 9. Pártfogó | 43. oldal |
| 10. Lelkész | 43. oldal |
| 11. Nyomozó-fegyelmi tiszt | 44. oldal |
| 12. Kiemelt főelőadó (biztonsági) | 45. oldal |
| 13. Kiemelt főelőadó (jogtanácsos) | 46. oldal |
| 14. Kapcsolt munkaköri feladatok | 47. oldal |
| 14.1. Jogtanácsos | 47. oldal |
| 14.2. Munka- és tűzvédelmi vezető | 47. oldal |
| 14.3. "M" és polgári védelem | 47. oldal |
| 14.4. Adatvédelem | 48. oldal |
| 14.5. Biztonsági vezető | 48. oldal |
| 14.6. Energetikusi megbízott | 48. oldal |
| 14.7. Környezetvédelmi megbízott | 48. oldal |
| 14.8. Sugárvédelmi megbízott | 49. oldal |

VII. Záró rendelkezések 49. oldal

Mellékletek:

1. számú melléklet: Az intézet irányítási rendje, szervezeti felépítése (szervezeti ábra)
2. számú melléklet: Szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek
3. számú melléklet: Kötelezettség vállalásra és kötelezettség vállalás ellenjegyzésére jogosult személyek
4. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek köre

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

Az intézet jogállása és alapadatai

A Balassagyarmati Fegyház és Börtön közhatalmi jellegű, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, jogi személy. Jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1.§-ának (1) bekezdése szerint. Illetékessége a Balassagyarmati Fegyház és Börtön területére terjed ki.

1./ A szervezetre vonatkozó adatok:

- 1.1. Név: Balassagyarmati Fegyház és Börtön
- 1.2. Székhelye: 2660 Balassagyarmat, Madách u. 2
- 1.3. Létesítés éve: 1845.
- 1.4. Alapítás dátuma: 1997. július 16.
Az intézet alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997.(VII.8.) IM rendelet 3. sz. mellékletében történt.
- 1.5. Hatályos alapító okirat kelte, száma: 2010. augusztus 31., A-105/1/2010.
- 1.6. Törzskönyvi száma: 752040
- 1.7. Tevékenységi köre:
 - a) az államháztartási szakágazat alapján:
 - 8 42340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
 - b) a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása alapján:
 - 034020 Büntetés- végrehajtási tevékenységek
 - 072111 Háziorvosi alapellátás
 - 072311 Fogorvosi alapellátás
 - 072450 Fizioterápiás szolgáltatás
 - 074011 Foglalkozás- egészségügyi alapellátás
 - 074052 Kábítószer- megelőzés programjai, tevékenységei
 - 034030 Pártfogó felügyelői tevékenység
- 1.8. Irányító szerve, alapítói jogok gyakorlója:
 - Belügyminisztérium
 - 1051 Budapest, V., József Attila u. 2-4.
- 1.9. Középirányító szerve:
 - Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
 - 1054 Budapest, V. Steindl Imre u. 8.
- 1.10. Az intézet adószáma: 15752040-2-51.
KSH statisztikai számjele: 15752040-8423-312-12.
Államháztartási egyedi azonosítója: 50632.
Általános forgalmi adó alany.
- 1.12. Az intézet a Magyar Államkincstár ügyfele, pénzforgalmi számláit a Kincstár salgótarjáni fiókja vezeti.
 - Számla száma: 10037005-01393424-00000000.
 - Számla neve : előirányzat felhasználási keretszámla,
- 1.13. Az intézet egyéb számláit a Pénzforgalmi Szabályzat tartalmazza.
Alapfeladatok ellátásának forrása:
 - a részére jóváhagyott elemi költségvetés előirányzatai,

- intézményi működési bevétel,
- 1.14. Vállalkozási tevékenységet nem folytat, telephellyel nem rendelkezik.
- 1.15. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:
 - a) külön kijelölés által meghatározott körben az előzetes letartóztatással, a felnőtt korú férfi elítéltek fegyház és börtön fokozatú szabadságvesztésével, tovább az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása,
 - b) az Intézet törvényességi felügyeletét - külön jogszabályban meghatározottak szerint - a Nógrád Megyei Főügyészség látja el,
 - c) az intézet költségvetésének keretei között a feladat ellátásához szükséges feltételek biztosítása.

Az alaptevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye,
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,
- a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
- a büntetések és intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. tv. és végrehajtási rendeletei,
- a mindenkori költségvetési törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a bv. szervezetre vonatkozó végrehajtási rendelete,
- a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a büntetés-végrehajtási szervezet Szolgálati Szabályzatáról szóló 21/1997.(VII. 8.) IM rendelet.
- a büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól szóló 44/2007. (IX. 19.) IRM rendelet,
- 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről
- 9/2011. (III. 23.) BM rendelet a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról,

- azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről
- A büntetés-végrehajtási szervezet katonai nyomozó hatóságairól és a bűncselekmények parancsnoki nyomozásáról szóló 16/2003. (VI. 20.) IM rendelet
- A belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai Fegyelmi Szabályzatáról szóló 11/2006. (III. 14.) BM rendelet
- A bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartása részére történő adatközlés, valamint az ujj- és tenyérnyomatvétel és a szájnyalvántartás-törlet levételének részletes technikai szabályairól szóló 21/2009. (VI. 19.) IRM rendelet

1.16. Gazdálkodási jogkör:

- a) a részére jóváhagyott előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,
- b) a Bv. Országos Parancsnoksága szakfelügyelete és középírányítása alatt álló központi költségvetési szerv, önálló jogi személy.

1.17. A jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Bv. Országos Parancsnokának utasításai, szakutasításai, intézkedései, valamint jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és a belső rendelkezések alapján ellátja a büntetések és intézkedések végrehajtásával járó feladatokat. Szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, kezelését (reintegrációs felkészítés, oktatás, képzés) költségvetési keretek közötti foglalkoztatását, egészségügyi, anyagi és pénzügyi ellátását.

1.18. Munkáltatói jogkör:

Az intézetet a belügyminiszter által kinevezett, vagy megbízott parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnok felett a munkáltatói jogokat - törvény eltérő rendelkezése hiányában - az országos parancsnok gyakorolja. A parancsnok az általános munkáltatói jogkört gyakorló előjáró, jogosult a szolgálati jogviszony, közalkalmazotti-, kormánytisztviselői jogviszony, egyéb foglalkoztatási jogviszony létesítésére, megszüntetésére, tartalmának törvény szerinti érvényesítésére, a fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítására, valamint mindazon jogok gyakorlására és kötelezettségek teljesítésére, amelyeket jogszabály a munkáltató részére meghatároz. A közalkalmazottak tekintetében történő fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlását a helyi szabályozást is alapul véve gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- a) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény és végrehajtási rendeletei,
- b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony,
- c) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján kormánytisztviselői és kormányzati ügykezelői jogviszony,
- d) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján egyéb foglalkoztatásra (pl. megbízás) irányuló jogviszonyok

2./ Az intézet feladatai:

- 2.1. Jogsabályokban meghatározott rezsimben végrehajtja a szabadságvesztés büntetéseket és -a rá vonatkozó körben- a rendelkezési jogkör gyakorlója rendelkezése szerint végrehajtja az intézetben elhelyezett fogvatartottak előzetes letartóztatását, az elzárást, pénzbüntetést helyettesítő szabadságvesztést, közérdekű munka átváltoztatásából származó szabadságvesztést.
- 2.2. Biztosítja a fogvatartottak reintegrációjához a jogszabályokban előírt feltételeket. Büntetés-végrehajtási pártfogó bevonásával végzi az elítéltek szabadulásra felkészítését.
- 2.3. Fenntartja az intézet biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti és ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.
- 2.4. Nyilvántartja a fogvatartottak bűnügyi, büntetés-végrehajtási és egészségügyi adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást.
- 2.5. Szervezi és végzi a fogvatartottak befogadását, kezelését, szabadítását, a speciális csoportok (rezsimek) tevékenységét. Gondoskodik a fogvatartottak differenciált elhelyezéséről és a jogszabályban előírt ellátásáról.
- 2.6. Megszervezi a fogvatartottak gyógyító-megelőző és foglalkozás-egészségügyi ellátását, elvégzi a közegészségügyi és járványügyi feladatokat.
- 2.7. Érvényesíti a fogvatartottak törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
- 2.8. A rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak költségvetési keretek közötti foglalkoztatását.
- 2.9. A rendelkezésre álló feltételek alapján ellátja az intézet üzemeltetésével kapcsolatos pénzügyi – gazdálkodási és anyagi – műszaki feladatokat. Ennek kapcsán végzi a beruházási, felújítási, tevékenységet valamint a védelmi felkészüléssel kapcsolatos munkákat.
- 2.10. Végzi az önálló létszám- és bér gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- 2.11. Biztosítja az állomány szervezési táblázatban meghatározott létszámot, a személyzet rendszeres oktatását, fizikai, pszichikai állapot felmérését, sporttevékenységét, anyagi, pénzügyi ellátását.
- 2.12. Végrehajtja a vagyon-nyilatkozat tétellel, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos előkészítő feladatokat. A vagyonyilatkozat tételre kötelezettek körét az 4.sz. melléklet tartalmazza.
- 2.13. Végrehajtja a honvédelemmel, a polgári és katasztrófavédelmi tevékenységgel, a munkavédelemmel és a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- 2.14. Intézi a személyzet fegyelmi ügyeit, valamint katonai bűncselekmények esetén a nyomozati jogkört gyakorolja a büntetés-végrehajtási szervezet katonai nyomozó hatóságairól és a bűncselekmények parancsnoki nyomozásáról szóló 16/2003.

(VI.20.) IM rendelet alapján.

- 2.15. Szervezi a személyzet gyógyító-megelőző ellátását, valamint a közalkalmazott munkavállalók megelőző szűrővizsgálatát.
- 2.16. Ellátja a jogi, adatvédelmi, az energetikai, környezetvédelmi, tűz- és munkavédelmi, valamint informatikai feladatokat.
- 2.17. Elvégzi a Bv. Országos Parancsnoksága által meghatározott egyéb feladatokat.
- 2.18. Működése érdekében szervezési, személyügyi és szociális feladatokat lát el.
- 2.19. Az intézet eredményes tevékenysége érdekében „Együttműködési Megállapodás”-ban rögzített keretek között együttműködik a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott Ipoly Cipőgyár Kft. gazdálkodó szervezettel, együttműködik a rendvédelmi szervekkel, nyomozó szervekkel, igazságszolgáltatási szervekkel, az önkormányzatokkal, egyéb közigazgatási szervekkel és az egyesülési jog alapján létrehozott szervezetekkel, egyházakkal, a börtönügyet segítő börtönmissziókkal, valamint a fogvatartottak képzésében, foglalkoztatásában közreműködő gazdálkodó vagy non-profit szervezetekkel, valamint a fogvatartottak – intézet által nyilvántartott – kapcsolattartóival.
- 2.20. Az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend időszakában az Intézet az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.
- 2.21. Teljesíti jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeit.

II. FEJEZET

Szervezeti felépítés

1./ Az intézet szervezeti és irányítási rendje:

- 1.1.1. Az intézet irányítási rendjét és szervezeti felépítését a Belügyminisztérium által jóváhagyott BMSzü/1437-3/2015. számú állományszervezési táblázat tartalmazza, melyet kiegészít a 30500-1/515/2016. iktatószámú parancs. Az intézet szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.
- 1.2. A parancsnok közvetlenül felügyeli:
 - a) parancsnokhelyettest,
 - b) gazdasági vezetőn keresztül a gazdasági osztályt,
 - c) személyügyi és szociális osztályt,
 - d) informatikai osztályt,
 - e) nyomozó-fegyelmi tisztet,
 - f) belső ellenőrt,
 - g) pszichológusokat,
 - h) kiemelt főelőadók (biztonsági és jogtanácsos)
 - i) lelkészt,
 - j) jogtanácsost /vállalkozói szerződéses/

- k) környezetvédelem (vállalkozói szerződés alapján),
- l) előadót /gyors- és gépirót/,
- m) a kapcsolt munkaköri feladatokat ellátókat, ezek a területek a következők:
 - védelmi megbízott,
 - adatvédelemi felelős,
 - biztonsági vezető,
 - energetika,
 - munka- és tűzvédelem.

1.3. A parancsnok helyettesének felügyelete alá tartozik:

- a) biztonsági osztály,
- b) büntetés-végrehajtási osztály,
- c) egészségügyi osztály.
- d) büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők,

1.4. A gazdasági vezető közvetlenül irányítja a gazdasági osztályt.

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

2.1. Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok a hatáskörét megoszthatja helyettesével, a gazdasági vezetővel, az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.

2.2. A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását.

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

2.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működtetéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az ügyrend határozza meg. A szervezeti egységek közötti kapcsolat, együttműködés kialakítását úgy kell meghatározni, hogy az lehetővé tegye az információ gyors áramlását, valamint a közös feladatmegoldás hatékonyságát. A külső együttműködés tekintetében az intézet és együttműködő partnerei között létrejött megállapodásokat kell alapul venni. Megállapodás hiányában az intézet parancsnoka által kijelölt személy illetve szakterület felelős a kapcsolat kialakításáért illetve fenntartásáért.

2.5. Az intézet képviselőjét az országos parancsnok által kinevezett intézetparancsnok látja el. Távollétében, illetve akadályoztatása esetén a parancsnokhelyettes teljes jogkörrel, a gazdasági vezető az intézetparancsnok döntése alapján képviseli az intézetet.

Az osztályvezetők az illetékes vezető döntése alapján, egyedileg meghatározott esetekben képviselhetik az intézetet.

2.6. A vezetők általános feladat-, hatás-, és jogköre: (azoknak az információs, döntési, utasítási, ellenőrzési tevékenységeknek az összessége, amelyeket minden vezetőknek el kell végeznie):

- az irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása és vezetése,
- a szakmai munka fejlődését (fejlesztését) szolgáló irányok, tervek, célok kimunkálásában való részvétel,
- a feladatok végrehajtását segítő szabályzatok, rendelkezések elkészítésének kezdeményezése, ill. összeállításában való közreműködés,
- a stratégiai-, a koncepcionális feladattervek, valamint a féléves munkaterv elkészítése,
- a rájuk bízott emberi-, tárgyi- és pénzügyi források hatékony felhasználása, működtetése,
- a külső- és belső információs (tájékoztató) rendszerének és kapcsolatainak kiépítése,
- a feladat végrehajtásához szükséges személyi- és tárgyi feltételekről való gondoskodás,
- a szervezeti egység ügyrendjének, munkarendjének, nyilvántartási rendszerének kidolgozása,
- a szervezeti egység munkatársainak (beosztottainak) feladat-, hatás- és jogkörének meghatározása,
- a vezetői ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése,
- a szervezeti egység (és beosztottak) munkájának rendszeres értékelése,
- gondoskodik a szervezeti egység részére előírt nyilvántartási, okmányolási, beszámolási, adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek színvonalas teljesítéséről,
- az ügyviteli és bizonylati rend érvényesülésének biztosítása,
- az együttműködési kötelezettségek biztosítása szervezeti egységek között és belül,
- a tűz-, munka-, környezetvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartása és betartatása,
- gondoskodik az adat- és titokvédelmi előírások betartásáról,
- folyamatosan bővíti a saját és beosztottjainak szakmai ismereteit,
- Büntetés-végrehajtás Etikai kódexében foglaltak betartása, ismerete.

2.7 Parancsnok kiadmányozza

- a) Az Országos Parancsnokság, a miniszter, az államtitkár, a helyettes államtitkár, az országgyűlési biztosok, az országgyűlési tisztviselők, az országgyűlési képviselők, a Legfőbb Ügyészség Büntetés-végrehajtási Törvényességi Felügyeleti és Jogvédelmi Önálló Osztály, igazságügyi- és a fegyveres és rendvédelmi szervek, valamint a központi államigazgatási szervek vezetői felé irányuló ügyiratokat,
- b) Intézetparancsnoki intézkedéseket, parancsokat,
- c) Azokat az egyéb ügyiratokat és normákat, amelyeket hatáskörébe von.

A helyettes kiadmányozza

- a) A parancsnok kizárólagos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó ügyiratokat,
- b) Az ügyrend alapján hatáskörébe utalt ügyiratokat.

Az osztályvezetők kiadmányozzák:

- a) Az ügyrend alapján, vagy egyedi rendelkezés szerint hatáskörükbe, valamint a munkaköri leírásukban a szolgálati előljáró által meghatározott ügyiratokat.

Az elektronikus aláírások tekintetében az intézet vonatkozásában az intézet parancsnoka, parancsnok-helyettese, gazdasági vezetője, a letétkezelési csoportvezetője és belső ellenőre rendelkezik jogosultsággal.

A büntetés-végrehajtási pártfogó kiadmányozza:

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

3./ Parancsnok:

- 3.1. Egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet. Szolgálati előljárója, illetve felettese az intézet egész személyzetének, állományilletékes parancsnoka az intézet és a KFT hivatásos állományának (szervezetszerű helyettese, valamint az ügyvezető igazgató, illetve helyettesei kivételével).
- 3.2. Gyakorolja a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokba meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
- 3.3. Intézkedésben szabályozza az egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szakmai, technikai, eljárási szabályait. Meghatározott tevékenység vagy feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozóan – egyedi döntésként – parancsot ad.
- 3.4. Ellátja a hivatásos jogviszonyban álló állománnyal kapcsolatos parancsnoki feladatokat, jogszabályban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat gyakorol a személyi állomány tagjai felett.
- 3.5. A vonatkozó jogszabályok szerinti fegyelmi és nyomozati jogkört gyakorol, távollétében az intézet parancsnok-helyettese jár el. A fegyelmi jogkör gyakorlása más személyre nem ruházható.
- 3.6. Kapcsolatot tart az 1995. évi CVII. törvény 13.§.(1) bekezdésében megnevezett szervezetekkel, elősegíti tevékenységüket és biztosítja az intézet részéről ehhez szükséges feltételeket.
- 3.7. Hatáskörét személyesen, helyettese, a biztonsági osztályvezető, a gazdasági vezető és az osztályvezetők útján gyakorolja. Az Ipoly Cipőgyár Kft. ügyvezető igazgatójával mellérendelt jogkörben biztosítja a két szerv hatékony és zavartalan együttműködését.
- 3.8. Az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését a jogszabályok

keretén belül hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve magához vonhatja.

- 3.9. Költségvetési szerv vezetőjeként kialakítja és működteti az intézet szakmai és belső ellenőrzési rendszerét, biztosítja a rendszerek működtetéséhez szükséges szervezeti, tárgyi és személyi feltételeket.
- 3.10. Köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szakszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- 3.11. Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés részeként a parancsnok felelős:
- a belső ellenőrzési kontrollrendszer tevékenységért,
 - a belső ellenőrzési tevékenység kialakításáért és működtetéséért,
 - és e két tevékenységet is magába foglaló belső kontrollrendszer működtetéséért.
- 3.12. 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.
- 3.13. Kiadja az intézet működését biztosító belső intézkedéseket, parancsokat, jóváhagyja az intézet biztonsági rendszerét és riadótervét, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet, kidolgozza a Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve az intézet részletes Ügyrendjét, Munka- és Ellenőrzési Tervet készíti, illetve jóváhagyja helyettese, valamint az osztályok terveit.
- 3.14. A parancsnokot akadályoztatása esetén a parancsnokhelyettes helyettesíti.
- 3.15. A parancsnok felelős:
- a) az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, folyamatos működéséért, rendjéért és biztonságáért,
 - b) az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, valamint a nyilvántartások, az adatszolgáltatások és költségvetési beszámolók valódiságáért,
 - c) a közzétett irányelvek figyelembevételével pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
 - d) a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért és ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át,
 - e) kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni,
 - f) az intézet munkaerő és személyi juttatásokkal történő gazdálkodás szabályszerű és maradéktalan betartásáért,
 - g) az intézet rendkívüli körülmények közötti működésének megszervezéséért, a honvédelemmel-, a polgári- és katasztrófavédelemmel kapcsolatos tevékenység

- végzéséért,
- h) az intézet személyzetének harckészültségéért, a védelmi feladatokra való felkészülés biztosításáért és irányításáért, a beosztott állomány szakmai felkészültségéért, erkölcsi és fegyelmi helyzetéért,
 - i) a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az országos parancsnok intézkedéseinek, normatív utasításainak, parancsainak, valamint a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak intézeti végrehajtásáért,
 - j) az intézetre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi és járványügyi, valamint környezetvédelmi előírások betartásáért.

4./ Parancsnokhelyettes:

- 4.1. A parancsnok közvetlen irányítása mellett vezeti az alárendeltségébe tartozó osztályokat, szakterületeit érintő körben szakmai irányítást gyakorol a biztonsági és a büntetés-végrehajtási osztály felett, valamint ellenőrzi azok tevékenységét, működését. A parancsnokhelyettest akadályoztatása, távolléte esetén a biztonsági osztályvezető helyettesíti.
- 4.2. Gyakorolja a parancsnok által átruházott hatásköröket, a parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel és felelősséggel helyettesíti.
- 4.3. Szakmai előljárója a biztonsági, a büntetés-végrehajtási és az egészségügyi osztály személyzetének, a büntetés-végrehajtási pártfogóknak, valamint a 4.2. pontban meghatározott esetben előljárója az intézet teljes személyzetének, a ht. állománynak.
- 4.4. A parancsnokhelyettes felelős:
 - a) felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt szakterületek munkáját, felelős a szakterületek erkölcsi- és fegyelmi helyzetéért,
 - b) az intézet biztonságának fenntartásáért,
 - c) az intézet hír- és biztonságtechnikai rendszereinek működéséért,
 - d) a fogvatartottak reintegrációjával, kockázatelemzési és kezelési rendszer alkalmazásával, egészségügyi ellátásával, szállításával és nyilvántartásával, a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység ellátásával összefüggő feladatokért,
 - e) a befogadás, a fogva tartás és szabadítás törvényességéért,
 - f) a személyi állomány és a fogvatartottak rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért,
 - g) a parancsnok által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- 4.5. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

5./ Gazdasági vezető:

- 5.1. Szakmai előljárója a gazdasági osztály állományának.
- 5.2. A gazdasági vezető feladata:
 - a) a felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése,
 - b) a felügyelete alá nem tartozó más szakmai területek gazdasági munkájához

- c) iránymutatást ad, ellenőrzi azt,
- c) intézkedik a gazdálkodás részletes rendjének meghatározására, gazdasági intézkedéseket hoz,
- d) tervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai és egyéb intézet fenntartási feladatok ellátásához szükséges előirányzatokkal való gazdálkodást,
- e) tervezi és ellenőrzi a személyi juttatásokkal való gazdálkodást,
- f) érvényesíti a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit,
- g) a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő,
- h) szakmailag irányítja a költségvetés fogvatartotti foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységet,
- i) előkészíti a szabálytalanságok kezelésére vonatkozó belső szabályozást,
- j) előkészíti az intézet költségvetés ellenőrzési nyomvonalát,
- k) biztosítja a fogvatartottakat jogszabályilag megillető természetbeli és pénzbeli juttatások kiadását,
- l) a számviteli törvény előírásainak, a bizonylati rend és okmányfegyelem betartásával is köteles eleget tenni. Az éves beszámolóban és a mérlegjelentésben szolgáltatott adatok valódiságáért a parancsnokkal együtt felelős,
- m) Védelmi feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig szakmai segítséget nyújt a védelmi megbízottnak és az alárendelt területeken gondoskodik a maradéktalan végrehajtásról.

5.3. Felelős:

- a) a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, az illetmény-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a belső ellenőrzési kontrollrendszerből eredő kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- b) a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valódiságáért az intézet parancsnokával együttesen felelős,
- c) a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítéséért,
- d) a költségvetési munkáltatás biztonságáért, az események megelőzését célzó intézkedések megtételéért.

5.4. Akadályoztatása esetén pénzügyi-számviteli területen a letétkezelési csoportvezető, ellátási, üzemeltetési, beszerzési, szolgáltatási, beruházási, felújítási és karbantartási területen az osztályvezető helyettes helyettesíti.

5.5. Hatáskörét, feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

5.6. Feladatait a parancsnok közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, gazdálkodási feladatok tekintetében a parancsnok helyettese.

6./ Osztályvezető:

- 6.1. Az osztályvezető a parancsnok vagy a parancsnokhelyettes közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét, előljárója az adott osztály személyi állományának.
- 6.2. Parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol. Szakmailag irányítja, vezeti az osztályt. Felügyeli és ellenőrzi az illetékességi körébe tartozó szervezeti egység működését, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.
- 6.3. Meghatározza az osztály munkatervi feladatait, elkészíti a munkaköri leírásokat, az osztály ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. Javaslatot tesz a szakterület működéséhez szükséges pénzeszközök tervezésére, gazdálkodik a túlszolgáltatra jóváhagyott keretösszeggel.
- 6.4. Gyakorolja a vezetése alatt álló osztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket. Hatáskörének gyakorlását (kiadmányozási jogkörét) a parancsnok vagy az érintett szervezeti egységet felügyelő parancsnok-helyettes jóváhagyásával beosztottaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.
- 6.5. Szakmailag előkészíti a feladatkörébe tartozó intézkedések koncepcióit.
- 6.6. Szakterülete vonatkozásában a belső ellenőrzési kontrollrendszert köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni.
- 6.7. Felelős a parancsnok, illetve szakmai előljárója által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- 6.8. Felelős az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért, a parancsnok (parancsnok-helyettes) által meghatározott feladatok végrehajtásáért, az osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.
- 6.9. A szakterülete vonatkozásában felelős az integrált kockázatkezelési rendszer működtetéséért.
- 6.10. Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a jogszabályokkal összhangban a felelősségre vonással és hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.
- 6.11. A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatok ellátásáért az osztályvezető saját illetékességi területén felelős. Az "M"-megbízott által szakmai iránymutatás alapján elkészített "M"-tervekben foglaltakat feldolgozza és az "M"-megbízottal együtt gondoskodik róla, hogy a területén dolgozók a feladatokat maradéktalanul végre tudják hajtani.

- 6.12. Ellátja mindazon ügyeket, amelyeket felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel feladat és hatáskörébe utal.
- 6.13. Köteles együttműködni más szakterületek vezetőivel az intézetre háruló feladatok közös végrehajtása esetén.
- 6.14. Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az osztályvezető helyettes, vagy az osztályvezető által kijelölt személy helyettesíti.
- 6.15. Hatáskörét, feladatait részletesen munkaköri leírás szabályozza.

7./ Osztályvezető-helyettes:

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

8./ Csoportvezető:

- 8.1. Csoportvezető a gazdasági vezető, illetve az osztályvezető vagy annak helyettese irányításával végzi tevékenységét.
- 8.2. Felelős:
a) az irányítása alá tartozó csoport tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, a csoport feladatkörébe tartozó feladatok elvégzéséért,
b) a szakmai előjárója által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
c) a csoport beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi helyzetéért.
- 8.3. A csoportvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az előjárója által kijelölt személy helyettesíti.
- 8.4. Hatáskörét részletesen munkaköri leírás tartalmazza.

9./ Vezető reintegrációs tiszt

- 9.1. A vezető reintegrációs tiszt közvetlenül a büntetés-végrehajtási osztályvezetőnek, távolléte esetén az intézet parancsnok-helyettesének irányításával végzi munkáját.
- 9.2. Szakmai előjárója a reintegrációs tiszt állománynak, körlet ellátó főfelügyelőnek.
- 9.3. Felelős a fogvatartottak reintegrációjával kapcsolatos tevékenység elvégzéséért, személyiségi jogainak betartatásáért, biztosításáért, a bánásmód törvényességéért, kezelési elvek, módszerek érvényesítéséért, a kockázatelemzési és kezelési rendszer működtetéséért.
- 9.4. Tartós távolléte esetén büntetés-végrehajtási osztályvezető által kijelölt személy helyettesíti.
- 9.5. Hatáskörét, feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

10./ Alkalmazott:

- 10.1. Az alkalmazott szolgálati, szakmai előjárója irányításával végzi tevékenységét. Felelős a feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.
- 10.2. A közalkalmazottnak a kiadott utasításokat - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 39 §. (2) bekezdésében meghatározottak alapján - szakszerűen, kellő időben és pontosan kell végrehajtani. Az utasítás teljesítését az utasítást adó munkahelyi vezetőnek jelenteni kell. Feladatait részletesen a jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások, illetve biztonsági mellékletek, szolgálati utasítások tartalmazzák.
- 10.3. A Büntetés-végrehajtás Etikai kódexében foglaltak betartása, ismerete.

11./ Szolgálati beosztott:

- 11.1. A szolgálati beosztott felelős feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért, előjárói utasításainak végrehajtásáért.
- 11.2. A beosztottnak a kiadott parancsokat, utasításokat - a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. tv. 102. és 103.§-ában foglaltak megtartásával ellentmondás és feltétel nélkül, szakszerűen, kellő időben és pontosan kell végrehajtani. A parancs teljesítését a parancsot adó előjárónak jelenteni kell.
- 11.3. Feladatait részletesen a jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások, illetve őrutasítások, szolgálati utasítások tartalmazzák.
- 11.4. A szakmai ismereteinek folyamatos fejlesztése, a szakmai munkával kapcsolatos jogszabályi és egyéb rendelkezések ismerete és ezek érvényre juttatása.

- 11.5. Jogszámba ütköző vagy a személyek jogos érdekeit sértő tevékenység észlelése esetén annak jelentése az illetékes eljárójának illetve munkahelyi vezetőjének.
- 11.6. A Büntetés-végrehajtás Etikai kódexében foglaltak betartása, ismerete.

III. FEJEZET

Működési-döntési tevékenység

1./ Az Intézet működése és döntés-előkészítő rendszere:

- 1.1. Az intézet, tevékenységét a Parancsnokság munkatervével összhangban kialakított, a Bv. Országos Parancsnoka által jóváhagyott féléves munkaterv alapján végzi.
- 1.2. A végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására az intézeti vezetők és osztályvezetők féléves ellenőrzési tervet készítenek. A Kft. biztonsági vezetőjének havi ellenőrzési tervet kell készíteni. Havi ellenőrzési terv készítésére kötelezettek továbbá a biztonsági tisztek, az elhelyezési körlet területén szolgálatot teljesítő biztonsági főfelügyelők.
- 1.3. A munkaterv és az ellenőrzési terv végrehajtásáért az egyes szakterületeket felügyelő magasabb vezetők és az osztályvezetők a felelősek.
- 1.4. Osztályvezetői értekezlet:

A parancsnok a munkatervben foglaltak, illetve külön napirend szerinti, az ellenőrzési, szakmai irányító munkával kapcsolatos elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció érdekében értekezletet tart. Az osztályvezetői értekezlet feladata az intézet egyes tevékenységeinek értékelése, javaslatok megvitatása, az osztályvezetők beszámolója a végzett és a következő időszakban végrehajtandó feladatokról.

Részvevői:

- a) parancsnok,
- b) parancsnokhelyettes,
- c) gazdasági vezető,
- d) osztályvezetők,
- e) nyomozó-fegyelmi tiszt,
- f) biztonsági vezető,
- g) belső ellenőr,
- h) kiemelt főelőadók (biztonsági, jogtanácsos)
- i) lelkész,
- j) pszichológus,
- k) bv. pártfogó,
- l) esetenként meghívottak.

- 1.5. Operatív tájékoztató:
A parancsnok és a Kft. ügyvezető igazgatója szükség szerint, de legalább kéthetente tájékoztatja egymást az intézet és a társaság működését lényegesen

befolyásoló kérdésekről, s elvégzik a szükséges egyeztetéseket.

- Résztevői: a) parancsnok,
b) ügyvezető igazgató,
c) esetenként meghívottak.

1.6. Operatív napi megbeszélés:

A parancsnokhelyettes a közvetlen felügyelete alá tartozó biztonsági és büntetés-végrehajtási osztályok vezetői részére, majd azt követően a parancsnok a parancsnokhelyettes, a gazdasági vezető, a Kft. biztonsági vezetője részére naponta operatív megbeszélést tart, melyen tájékoztatást kér és tájékoztatást ad, feladatot határoz meg.

A személyügyi és szociális, az informatikai, az egészségügyi osztályvezetőkkel, továbbá a fegyelmi és nyomozó tiszttel, a belső ellenőrrel, valamint a kiemelt főelőadóval (biztonsági) az elvégzendő feladatok egyeztetése kapcsán tart operatív megbeszélést.

1.7. Koordinációs értekezlet:

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

1.8. Intézeti értekezlet /állományértekezlet/:

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

1.9. Törzsfoglalkozás:

A törzsfoglalkozás célja és feladata, hogy az intézet intézkedésre jogosult vezetői körének a feladatmegoldó, döntéshozó, válságkezelő képessége és szakmai felkészültsége jó színvonalat érjen el, a vezetői törzstevékenysége kellően összehangolt és begyakorlott legyen a fogvatartás rendjét, biztonságát súlyosan veszélyeztető események, cselekmények megelőzése, a bekövetkezettek felszámolása, megszakítása terén, továbbá a védelmi helyzetekben is szakszerűen tudjon intézkedni.

A törzsfoglalkozást a parancsnok vezeti. A törzsfoglalkozást a vonatkozó középírányító szerv által kiadott szabályozás szerint időszakonként és formában kell megtartani. A törzsfoglalkozás konkrét időpontjait az intézet munka- és ellenőrzési terve tartalmazza. Résztevői körét a vonatkozó belső intézkedés szabályozza.

1.10. Osztályértekezlet:

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

- a) félévente a biztonsági osztálynál,
b) évente a gazdasági és egészségügyi osztálynál és a büntetés-végrehajtási

osztályánál kell tartani.

- 1.11. Reintegrációs tiszti értekezlet:
Az intézetben folyó reintegrációs tevékenység koordinálása, irányítása érdekében kéthavonta kerül megszervezésre a büntetés-végrehajtási osztályvezető szakmai iránymutatása alapján a vezető reintegrációs tiszt által és irányítása mellett.

2./ Bizottságok:

- 2.1. Befogadási és Fogvatartási Bizottság fogvatartottakkal kapcsolatos feladatait a Bv. törvény 96.§ (1) bekezdése alapján látja el.

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

Vezetője: büntetés-végrehajtási osztály osztályvezetője.

Tagja : külön parancsnoki intézkedésben meghatározott beosztást betöltők.

- 2.2. Szociális Bizottság

A parancsnok döntést előkészítő tanácsadó testülete a személyi állomány aktív és nyugállományú tagjainak segélyezésére, üdültetésére, lakáskérelmeire, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.

Vezetője: a tagok közül megválasztott személy.

Tagjai: külön parancsnoki intézkedésben meghatározott beosztást betöltők.

- 2.3. Étkeztetési Bizottság

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

Vezetője: gazdasági vezető

Tagjai: külön parancsnoki intézkedésben meghatározott beosztást betöltők.

- 2.4. Eseti bizottságok

A parancsnok munkabizottságot hozhat létre a személyzet szakembereiből:

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

IV. FEJEZET

Az intézet kontrollrendszere

- 1./ **Az intézet belső kontrollrendszere:** az integrált kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely elősegíti az intézet
- tevékenységének szabályszerű (gazdaságos, hatékony és eredményes) végrehajtását,
 - elszámolási kötelezettségek teljesítését,
 - az intézet erőforrásainak védelmét a veszteségektől, a nem rendeltetésszerű használattól.

Az intézet belső kontrollrendszeréért az intézetparancsnok felelős, aki valamennyi szakterület szintjén érvényesülő:

- kontrollkörnyezetet,
- integrált kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységet,
- információs és kommunikációs rendszert,
- monitoring rendszert működtet.

Az intézet parancsnoka köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humánerőforrás-kezelés. Az intézet parancsnoka köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az intézet parancsnoka elkészíti és rendszeresen aktualizálja az intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az intézetparancsnok a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez és integrált kockázatkezelési rendszert működtet, továbbá szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.

Az intézetparancsnok köteles az intézeten belül olyan kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a belső ellenőrzési kontrollrendszert.

Az intézetparancsnok köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Az iratkezelés és iktatás az intézetben rendszeresített integrált ügyviteli-, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (RobotZsaru-Neo) történik. A megfelelő kontrollrendszer érdekében rendelkezni kell az iktatási rendszerben lévő dokumentumokhoz való hozzáférési jogosultságok meghatározásáról, a bizalmas információk és személyes adatok védelméről.

Az intézetparancsnok 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.

Az intézet kontrollrendszere magába foglalja:

- 1.1 Belső pénzügyi ellenőrzést
 - a) a belső ellenőrzési kontrollrendszer

- 1.2 b) függetlenített belső ellenőrzés
Szakmai ellenőrzést
 - a) vezetői ellenőrzés
 - b) folyamatba épített belső szakmai ellenőrzés
- 1.3 Felügyeleti-, középírányító- és más szervek ellenőrzéseit

2./ Belső pénzügyi ellenőrzés

a) A belső ellenőrzési kontrollrendszer

A belső kontrolltevékenység részeként, magában foglalja a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését, az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését, valamint a gazdasági események elszámolásának kontrollját. Célja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának biztosítása.

A belső ellenőrzési kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével – az intézetparancsnok felelős.

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

Az intézet parancsnoka köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

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

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

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

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

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy:

- az intézet valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,

- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézet gazdálkodásával kapcsolatosan,
- a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

b) Függetlenített belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött terület működését fejlessze, eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet integrált kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáról az intézet parancsnoka gondoskodik és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.

A belső ellenőrzés:

- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést,
- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az intézet működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a belső ellenőrzési kontrollrendszert is) javítása és továbbfejlesztése érdekében,
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- nyomon követi az ellenőrzések alapján megtett intézkedéseket,
- elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
- az intézeten belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el.

A belső ellenőr jogállása, feladata

- A pénzügyi ellenőrzési rendszer részét képező belső ellenőrzést az intézet parancsnoka 1 fő függetlenített belső ellenőr teljes munkaidőben, hivatali szolgálati jogviszonyban történő foglalkoztatásával biztosítja.
- A belső ellenőr - aki a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek megfelelően ellátja a belső ellenőrzési vezető, vizsgálatvezető feladatait is - tevékenységét az intézet parancsnokának közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a parancsnoknak küldi meg.
- A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső

ellenőrzési standardok, a közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján kidolgozott és a parancsnok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, rendszeres, de legalább évenkénti felülvizsgálata, szükséges módosítása, parancsnoki jóváhagyásra történő előterjesztése a belső ellenőr feladata.

- A belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan jár el, stratégiai és éves ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva állítja össze, melyet az intézet parancsnoka hagy jóvá. Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőr az intézetparancsnok egyetértésével módosíthatja.
- Az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatóak legyenek.
- Soron kívüli ellenőrzést az intézet parancsnokának javaslatára, illetve a belső ellenőr kezdeményezésére lehet végezni.
- Az intézet belső ellenőre a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a Bv. OP. Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetője részére, a Főosztály által meghatározott határidőre, de legkésőbb tárgyév november 15-ig.
- A belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a vizsgálati módszerek és eljárások kiválasztása során önállóan jár el.
- A belső ellenőr értékeli az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát, ellenőrzéseihez azt iránymutatásként használja.
- A belső ellenőr befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.
- Az intézet parancsnoka felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért. Az éves ellenőrzési jelentést a parancsnok megküldi a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának a mindenkor hatályos szabályzóban meghatározott határidőben. /Bkr. 49.§ (2)/
- Az intézet belső ellenőre köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

A belső ellenőr jogait és kötelezettségeit az intézet Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

3./ Szakmai ellenőrzés

A fogvatartottak őrzésének, felügyeletének, ellenőrzésének, valamint a büntetés-végrehajtási intézet zavartalan működésének, a büntetés-végrehajtás jogszabályban meghatározott feladatainak biztonságos körülmények közötti ellátásának ellenőrzése.

A büntetés-végrehajtási intézet és a személyi állomány a jogszabályok, a Bv. Országos Parancsnokának szakutasítása, utasításai és parancsai, az intézetparancsnok intézkedései és parancsai, valamint a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak alapján végzi tevékenységét.

a. A vezetői ellenőrzés:

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

A vezetői ellenőrzés célja különösen:

- a folyamatos és eseti adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése,
- a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása, a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról,
- a szolgálati feladatok ellátásának rendszeres ellenőrzése, az előírások és az elvárások végrehajtásával való összevetése,
- a jogszabályok, a kormányzati, felügyeleti szervek és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi-gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése,
- a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés,
- indokolt esetben munkaterven kívüli ellenőrzések, vizsgálatok elrendelése.

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

A vezetők - jogszabályban rögzítettek szerint - az elévülési határidőn belül büntető-, szabálysértési-, kártérítési, illetve fegyelmi felelősséggel tartoznak feladataik előírás szerű végrehajtásáért, ennek elmulasztásáért, ide értve az ellenőrzési feladatokat is. A büntető - és munkajogi felelősség körét és mértékét a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső rendelkezések szabályozzák.

b. Folyamatba épített belső szakmai ellenőrzés

A folyamatba épített belső 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. Az adott tevékenységek vonatkozásában elvégzendő ellenőrzési feladatok a tevékenységre vonatkozó szabályozásban, valamint az ellenőrzésre kötelezettek munkaköri leírásában kerülnek meghatározásra.

A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok minden szakaszára ki kell terjednie.

4./ Felügyeleti-, középírányító- és más szervek ellenőrzései

Az intézet működését, költségvetési és szakmai feladatainak végrehajtását az erre jogosult felügyeleti-, középírányító- és más szervek is ellenőrizhetik.

5./ Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei

5.1. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

- a) jelezni mindazokat az információkat, amelyek az ellenőrzés tárgyilagos lefolytatásához szükségesek, illetve mindazon körülményeket, amelyek véleménye szerint az objektív megítélést befolyásolhatják,

- b) az ellenőrzéssel kapcsolatban észrevételt tenni, ennek dokumentálását kérni, illetve kérdéseire választ kapni,
- c) az ellenőrzésnek a tevékenységére vonatkozó megállapításait megismerni,
- d) amennyiben összeférhetlenség fennállását észleli, annak megállapítását és az ellenőr kizárását kezdeményezni.

5.2. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

- a) az ellenőr személyazonosságáról, ellenőrzési jogosultságáról meggyőződni, a - vezetői ellenőrzés esetét kivéve - szolgálati igazolvány és ellenőrzési program, nyílt parancs, illetve megbízólevél felmutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni,
- b) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, az ellenőrnek az ellenőrzés célhoz kötötten adott parancsának, utasításának eleget tenni,
- c) lehetővé tenni az ellenőrzést végzőnek a bv. szerv területén történő szabad mozgását, az ellenőrzés céljával összefüggésben bármely helyiségbe történő belépését,
- d) az ellenőr részére - szóban vagy írásban - a kért tájékoztatást megadni, a kért adatgyűjtést, feldolgozást végrehajtani, az iratokba való betekintést biztosítani, dokumentumot, egyéb bizonyítást szolgáló dolgot átvételi elismervény ellenében átadni,
- e) az ellenőr kérésére az ellenőrzés tárgyához szolgáltatott adatok és a rendelkezésre bocsátott dokumentáció teljességéről nyilatkozni,
- f) amennyiben az ellenőrzés jellege azt indokolja, halaszthatatlan szolgálati kötelezettség esetét kivéve az ellenőrzés befejezéséig a helyszínen tartózkodni.

6./ A külső ellenőrzés

- 6.1. Az intézet ellenőrzésére jogosult külső szervezet képviselője megbízólevelét az intézet parancsnokának köteles bemutatni.
- 6.2. Az intézet minden munkatársának kötelessége az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviseletében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentációs anyagokba történő betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez megfelelő feltételeket biztosítani.
- 6.3. Az intézet a naptári negyedévet követő hónap 15. napjáig köteles adatot szolgáltatni az EFÜF részére a külső ellenőrzésnek minősülő esetekről.
- 6.4. A bv. szerv megítélése, szakmai tevékenysége szempontjából jelentős külső ellenőrzéseket, illetve azok eredményét az ellenőrzésről való értesülés, illetve annak befejezését követő napon - az alapul szolgáló dokumentumokat mellékelve - az országos parancsnoknak címzett jelentés formájában fel kell terjeszteni.

V. FEJEZET

Az intézet vezetőinek pénzügyi és gazdálkodási hatásköre, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendje

1./ Az intézet parancsnokának pénzügyi és gazdálkodási hatásköre

- 1.1. Kincstári számlák feletti rendelkezésre jogosult, egyik helyen aláíró. Nem írhat alá egyszerre a parancsnok és a parancsnok-helyettes. Megállapítja a kincstári kártya használati limitet, gondoskodik az alkalmazásra jogosult dolgozó kijelöléséről.
- 1.2. Az intézet nevében a szervezet feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállal, követelést ír elő.
- 1.3. Felelős az intézet költségvetése tervezéséért és beszámoló valódiságáért, hitelességéért.
- 1.4. Figyelemmel kíséri a jóváhagyott intézeti költségvetési előirányzatok teljesülését.
- 1.5. Feladata az intézeti előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás érvényesítése.
- 1.6. Az ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve a hatáskörét meghaladó ügyekben a középírányító szerv intézkedését kezdeményezi.
- 1.7. Felelős a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészült számviteli intézkedés jóváhagyásáért.
- 1.8. Felelős a belső ellenőrzési kontrollrendszer működtetéséért és fejlesztéséért.
- 1.9. Jóváhagyja a tárgyévi leltározási és selejtezési szabályzatot, valamint utasítást.
- 1.10. Gondoskodik a leltározás és a selejtezés jogszabályi előírásainak megfelelő lefolytatásáról, a leltárkülönbözeteket kivizsgálhatja. A kivizsgálás eredménye alapján – szükség esetén – intézkedik a felelősségre vonásra.
- 1.11. Gondoskodik az elkészített beszámoló valós, megbízható összképéről, aláírásával hitelesíti.
- 1.12. Az intézet nevében a feladatok ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig jogosult. Tárgyéven túli fizetési kötelezettség csak az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36.§-ában foglaltakra figyelemmel vállalható. Kötelezettség vállalási és utalványozási feladatot nem végezhet közeli hozzátartozója vagy a maga javára.

2./ Gazdasági vezető pénzügyi és gazdálkodási hatásköre

- 2.1. Szakmailag irányítja a gazdasági folyamatok közül:
 - a) tárgyi eszközökkel való gazdálkodást,
 - b) készletekkel való gazdálkodást,
 - c) pénzgazdálkodást.
- 2.2. Összehangolja az anyagi, műszaki, pénzügyi tervezés folyamatait.
- 2.3. Felelős az intézeti beszámoló jelentések elkészítéséért, év végén az intézet vagyonának kimutatásaira szolgáló mérleg valódiságáért.
- 2.4. Meghatározza a gazdasági szervezet ügyrendjében a szervezet feladatait, a vezetők és más beosztottak feladat, hatás- és jogkörét.
- 2.5. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítését folyamatosan figyelemmel kíséri, eltérések esetén megteszi a megfelelő intézkedéseket, illetve szükség esetén intézkedést kezdeményez.

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

- 3.1. Az intézet vezetőinek pénzügyi hatáskörét, a számlák feletti rendelkezési, kötelezettségvállalási, utalványozási és egyéb érvényesítési rendet a mindenkor érvényben lévő - az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendelet alapján - Országos Parancsnoki utasítás a büntetés-végrehajtás költségvetési szerveinek pénzforgalmáról és pénztári pénzkezeléséről és az e tárgyú intézetparancsnoki intézkedések határozzák meg.
- 3.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés:
 - a) kötelezettségvállalásnak, előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia, melynek elkészítéséért a gazdasági vezető felelős,
 - b) az intézet nevében az intézet feladatainak ellátása során fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a parancsnok, és a parancsnok írásos megbízása alapján a parancsnok helyettes és a gazdasági vezető jogosult. A kötelezettséget vállaló a kiadásokra kötelezettséget a jóváhagyott előirányzat mértékéig vállalhat, a gazdasági vezető, vagy az általa megbízott ellenjegyző ellenjegyzése mellett.
A kötelezettségvállalás kinevezés, megbízás, parancs, szerződés, vagy visszaigazolt megrendelés formájában kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.
 - c) Minden 100.000,-Ft-ot meghaladó esetben kötelezettségvállalás csak írásban, ellenjegyzés után történhet. Szóbeli kötelezettségvállalás tehető azoknál a beszerzéseknél és szolgáltatásoknál, amelyek összege nem haladja meg az 100.000,-Ft-ot. Szóbeli kötelezettségvállalásra a gazdasági osztályvezető helyettes, az üzemeltetési csoportvezető és a raktárvezető tehet javaslatot a gazdasági vezető felé. Szóbeli kötelezettségvállalásra az intézet parancsnoka és a gazdasági vezető jogosult,
 - d) Külön írásbeli kötelezettségvállalás nélkül teljesíthetőek a jogszabály, jogerős bírósági, hatósági döntés által teljeskörűen meghatározott jogosultsági feltételekkel rögzített kötelezettségek.
 - e) az évenkénti kötelezettségvállalás összegének megállapítása érdekében a

kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a pénzügyi csoport vezeti, melynek havonkénti ellenőrzése a pénzügyi csoportvezető feladata.

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

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

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előzőekben előírtaknak, az ellenőrzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a parancsnokot és a gazdasági vezetőt.

Ha a költségvetési szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni, azonban ezt köteles három munkanapon belül írásban jelenteni a BVOP Közgazdasági Főosztály vezetőjének.

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

A szakmai teljesítés igazolására a 2. számú mellékletben felsorolt személyek jogosultak a parancsnok írásos megbízása alapján.

A szakmai teljesítés igazolásnak tartalmaznia kell:

- a) az igazolás dátumát,
- b) „teljesítve” megjegyzést,
- c) az igazoló aláírását.

3.5. A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 38.§. és a 368/2011. Korm.rend. (Ávr.) 57.§. rendelkezéseit, valamint a belső szabályzatok által előírt követelményeket betartották-e. Érvényesítést a gazdasági szervezet vezetője által írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet. A z érvényesítésre való jogosultságot a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- a) az "érvényesítve" megjelölést,
- b) a megállapított összeget,
- c) az érvényesítés dátumát,
- d) érvényesítő aláírását.

3.6. Kiadás teljesítésének, bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére csak érvényesített okmány alapján (utalványozás) költségvetési szerv vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:

- a) az utalványozó és az utalványozás ellenjegyzőjének keltezéssel ellátott aláírását,
 - b) az "utalvány" szót,
 - c) a költségvetési évet,
 - d) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - e) fizetés időpontját, módját és összegét, devizanemét
 - f) a megterhelendő és a jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését,
 - h) a kötelezettségvállalás nyilvántartási sorsszámát.
- 3.7. Amennyiben érvényesített okmányon (rövidített utalvány) történik az utalványozás, akkor a felsoroltak közül elhagyhatók azok a tételek, amelyeket az okmány már tartalmaz.
- 3.8. Nem kell külön utalványozni a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából származó bevételek beszedését, amennyiben a számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány, közigazgatási határozat alapján történik, valamint a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit.
Nem szükséges utalványozni az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások külön jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését.
- 3.9. Az utalványozásra jogosultak névsorát és aláírás mintáját intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza.
- 3.10. Az utalvány ellenjegyzésére jogosultak jegyzékét intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza.
- Az utalvány ellenjegyzése során alkalmazni kell a 3.3. pontban foglaltakat, valamint meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolás, valamint az érvényesítés megtörtént-e.
- 3.11. Ha az ellenjegyzésre jogosult az utalvánnyal nem ért egyet, köteles ezt jelezni az utalványozónak.
Amennyiben az utalványozó a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni, azonban ezt köteles három munkanapon belül írásban jelenteni a BVOP Közgazdasági Főosztály vezetőjének.
- 3.12. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, a szakmai teljesítés igazoló és az érvényesítő, valamint az érvényesítő és az utalványozó nem lehet azonos személy.
- 3.13. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatokat nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.
- 3.14. A kötelezettség vállalásra és ellenjegyzésre jogosultak körét az 3.sz. melléklet tartalmazza.

VI. FEJEZET

Az intézet szervezeti egységeinek feladatai

1./ Biztonsági osztály

- 1.1. A biztonsági feladatok differenciált végrehajtása során a vonatkozó magasabb szintű és helyi rendelkezések betartása mellett felügyeli és szakmailag irányítja a fogva tartás rendjének kialakítására, fenntartására, az intézet zavartalan működésének biztosítására, védelmére irányuló feladatok (a továbbiakban: biztonsági tevékenység) végrehajtását. Kialakítja a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, az intézet védelmét, a büntetés-végrehajtás jogszabályokban meghatározott feladatainak biztonságos körülmények közötti folyamatos ellátását biztosító biztonsági rendszert.
- 1.2. Kezdeményezi az őrhelyek és szolgálatteljesítési helyek létesítését, illetve megszüntetését, ideiglenes őr- és szolgálati helyek létesítését mindazon helyeken, ahol a fogvatartott/ak/ szökésének megakadályozása és az intézet vagy valamely fontosabb vagyontárgyai, illetve berendezéseinek védelme érdekében szükséges. Rossz látási viszonyok (sűrűn hulló hó, nagy köd, stb.), biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, vagy azt veszélyeztető körülmény fennállása esetén járőrszolgálatot szervez az intézet védelmi terve szerint.
- 1.3. Az intézet biztonsági igényeinek megfelelően megtervezi és megszervezi a biztonsági feladatok végrehajtását, alkalmazza az előírt szolgálat-szervezési elveket, gazdálkodik a rendelkezésre álló erővel és eszközökkel. Szükség szerint intézkedik a biztonságot közvetlenül fenyegető körülmény megszüntetésére.
- 1.4. Meghatározza a biztonsági- és körletfelügyelői állomány és a biztonsági osztályon szolgálatot teljesítő egyéb szolgálati személyek szolgálati beosztását, és a feladatokhoz igazítottan tervezi és szervezi a végrehajtó állomány szolgálatát, annak megfelelően szervezi a váltásokat, a szolgálati időbeosztásokat és őrhelyekre történő felvezetést. Megszervezi és ellátja a körleteken elhelyezett fogvatartottak felügyeletét és ellenőrzését, illetve biztonságos mozgatását és kísérését. Rendszeresen ellenőrzi a biztonsági felügyelők szolgálat ellátását.
- 1.5. Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával, egyéb mozgatásával kapcsolatos biztonsági feladatokat, végrehajtja a külkórházi őrzést. Biztosítja a fogvatartottak intézeten belüli és kívüli foglalkoztatás közbeni őrzését, felügyeletét, ellenőrzését.
- 1.6. Végzi a fogvatartottak szabadításával kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a hivatali időn kívül, illetve heti pihenő és munkaszüneti napokon a fogvatartottak jogszerű befogadásáról, visszafogadásáról, zárkán történő elhelyezéséről.
- 1.7. Javaslatot tesz a biztonsági feladatok ellátásához szükséges hír-, biztonságtechnikai eszközök rendszeresítésére, fejlesztésére, kezdeményezi azok karbantartását, javítását, pótlását. Véleményezi a biztonsággal összefüggő beruházásokat és beszerzéseket, közreműködik a beszerzések előkészítésében, intézkedik az elosztásra.

- 1.8. Szervezi és végrehajtja az intézet hivatásos állományának éves alaki- és lökiképzését.
- 1.9. Gondoskodik a kényszerítő eszközök, lőfegyverek biztonságos tárolásáról, kiadásuk és visszavételük előírás szerű végrehajtásáról, szabályszerű kezeléséről. Figyelemmel kíséri azok állagát, állapotát. Intézkedik karbantartásukra, javításukra, pótlásukra. Javaslatot tesz az új típusú kényszerítő eszközök, fegyverek, fegyverzeti anyagok, védőfelszerelések rendszerbe állítására, az elavult, elhasználódott, selejtessé vált eszközök rendszerből történő kivonására.
- 1.10. Előkészíti az intézet biztonsági rendszerének leírását, azok mellékleteit, az intézet védelmi és értesítési tervét. Megszervezi a védelemmel kapcsolatos feladatokat, meghatározza a védelem módozatait. Törzsfoglalkozásokat szervez, oktatja és gyakoroltatja a rendkívüli és egyéb események megelőzésének, bekövetkezése esetén megszüntetésének, felszámolásának módozatait, kivizsgálja a kényszerítő eszközök alkalmazását. A Kft. munkáltatás-biztonsági vezetőjével együttműködik a releváns intézkedések elkészítésében, véleményezésében.
- 1.11. Szervezi és végrehajtja a szolgálati kutya minősítésével, selejtezésével, képzésével, tartásával és igénybevitelével kapcsolatos feladatokat, javaslatot tesz szolgálati kutyák beszerzésére.
- 1.12. Részt vesz a helyi intézkedés-tervezetek véleményezésében, elkészíti a szakterülettel összefüggő intézkedés tervezeteket.
- 1.13. Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában, az átfogó biztonsági vizsgálatokon, a rendkívüli események kivizsgálásában, megszervezi és végrehajtja a biztonsági szemléket. Végrehajtja a biztonságra fokozott veszélyt jelentő szerszámok, eszközök, anyagok raktározásának, kiadásának, visszavételének, felhasználásának ellenőrzését.
- 1.14. Meghatározott rendszerességgel értékeli a biztonsági tevékenység végrehajtását, az állomány fegyelmét és meghatározza a következő időszak feladatait. Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladat ellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat. Eleget tesz a jogszabályokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
- 1.15. Szervezi és végrehajtja az "M" és polgári védelmi felkészülési és végrehajtási feladatokat.
- 1.16. Végzi a különböző informatikai alrendszerekből rá háruló feladatokat.
- 1.17. Végrehajtja az elektronikus távfelügyeleti eszköz működtetésével, ellenőrzésével, kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- 1.18. Kapcsolatot tart az együttműködő társ fegyveres- és rendvédelmi szervekkel, valamint azok ügyeleteivel.
- 1.19. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a műveleti csoport tevékenységét, melynek működését külön intézetparancsnoki intézkedés szabályoz.

- 1.20. Biztosítja a Házirendben és a Napirendben foglaltak hatályosulását, végrehajtását folyamatosan ellenőrzi.
- 1.21. A rendkívüli körülmények közötti élelmezés vonatkozásában az intézet Élelmezési Szabályzata tartalmaz részletszabályokat.
- 1.22. A katasztrófa-egészségügyi ellátással összefüggő feladatok, valamint a krízisintervenciós tevékenységgel összefüggésben az egészségügyi osztállyal együttműködve koordinálja a tartalék készletek kialakítását (egészségügyi anyagok, eszközök, gyógyszerek kötszerek, stb.).
- 1.23. Veszélyhelyzeti kommunikáció biztosítása: az intézet veszélyhelyzeti kommunikációja EDR rendszeren - biztonsági osztály ügyeletén telepített, a szolgálati gépjárművekben elhelyezett, valamint a biztonsági osztály kezelésében lévő mobil rádiókészülékeken - keresztül, együttműködő csatornákon biztosított. A veszélyhelyzet kezelésében érintett, illetve egyéb együttműködő szervekkel történő további kapcsolattartásra a biztonsági osztályon hozzáférhető a Marathon Terra kommunikációs rendszer
- 1.24. A meghagyással összefüggő adminisztratív tevékenységet a személyügyi szakterület végzi, mellyel kapcsolatban folyamatosan tájékozódik a szakterületnél.

2./ Büntetés-végrehajtási osztály

- 2.1. Irányítja és végzi a fogvatartottak reintegrációját, kezelését biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, az ezzel kapcsolatos munkát.
- 2.2. Intézkedik a létszámnyilvántartások naprakész, pontos vezetésére, azok egyeztetésére a társ osztályokkal. Intézkedik az élelmezési létszám elkészítésére és továbbítására, valamint az állományi létszám megadására az Ipoly Cipőgyár Kft. illetékes osztálya felé.
- 2.3. Vezeti a fogvatartottakról az előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást. Ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít.
- 2.4. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, végzi az ezzel összefüggő teendőket.
- 2.5. A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörében jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol.
- 2.6. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak elhelyezési, anyagi ellátását, a gazdasági osztállyal és biztonsági osztállyal közösen az intézkedéseket megteszi, szükség esetén a parancsnoknak jelentést tesz.
- 2.7. Szervezi és vezeti a közösségi és egyéb foglalkozásokat, szervezi az iskolai oktatást, tanfolyamokat, képzéseket.
- 2.8. Feladatkörében előkészíti az együttműködési megállapodásokat, kapcsolatot tart az

- együttműködő társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal, személyekkel.
- 2.9. Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, a sport-, a kultúr-, szakköri és egyéb foglalkozásokat. A KKMI által kidolgozott tematika szerint a fogvatartotti kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat tart és szervez.
 - 2.10. A fogvatartottak készségei, képességei, érdeklődése figyelembe vételével a Befogadási és Fogvatartási Bizottságon keresztül gondoskodik arról, hogy a fogvatartottak olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti szellemi képességeik, egészségi állapotuk és munkaképességük fenntartását.
 - 2.11. Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.
 - 2.12. Felelős a fogvatartottak napirendjének, életrendjének, illetve házirendjének elkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
 - 2.13. Elvégzi és ellenőrzi a biztonsági intézkedések, fegyelmi elkülönítések és a magánelzárás végrehajtását.
 - 2.14. Egész tevékenységével felel a törvényes rend és fegyelem maradéktalan érvényesüléséért.
 - 2.15. Megszervezi és végzi a szabadságvesztés végrehajtására önként jelentkezők vagy átszállított fogvatartottak, előzetesen letartóztatottak, valamint az elzárásra beutaltak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat. Végzi a fogvatartottak fényképes nyilvántartásából rá háruló feladatokat.
 - 2.16. Megállapítja a szabadságvesztés kezdő és utolsó napját, határidőzi a szabadulás, a feltételes szabadságra bocsátás, illetve az átmeneti csoportba helyezés esedékességének napját, ezekről a társosztályokat és az érdekelt szerveket értesíti.
 - 2.17. Határidőzi és a biztonsági osztály bevonásával megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással kapcsolatos feladatokat, a szabadítás előkészítését.
 - 2.18. Tájékoztatja a parancsnokot /parancsnokhelyettest/ a fogvatartottak személyi, ítéleti adataiban bekövetkezett változásokról, átszállításról és a szabadításról.
 - 2.19. Ismételt befogadás esetén beszerzi a korábbi fogvatartás(ok)hoz kapcsolódó iratokat, adatokat.
 - 2.20. Felkészítő részleg működtetése során elvégzi a fogvatartottak tájékoztatását, illetve a jogszabályban meghatározott szükséges vizsgálatokat.
 - 2.21. Naprakészen vezeti a létszám nyilvántartásokat, azt egyeztetni az illetékes

társosztályokkal, megadja az élelmezési létszámot a gazdasági osztálynak.

- 2.22. Folyamatosan vezeti és nyilvántartja a fogvatartottak ítéletére vonatkozó adatokat és figyelemmel kíséri a szabadságvesztésük, előzetes letartóztatásuk végrehajtására vonatkozó rendelkezéseket, iratokat. Amennyiben jogszabálysértést észlel, megkeresi az illetékes bíróságot az ítélet vagy egyéb irat helyesbítése céljából.
- 2.23. Előterjesztést készít a pártfogói felügyelet elrendelése, feltételes szabadságra bocsátás engedélyezése, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási szabályok hatálya alá helyezés, reintegrációs őrizetbe helyezés, átmeneti csoportba sorolás, büntetés-végrehajtási fokozat megváltoztatásának elbírálásához, valamint ezen határozatok hatályon kívül helyezéséhez. Javaslatot tesz az EVSZ hatálya alá tartozó fogvatartottakra, a társadalmi kötődés programba való bevonásra. Szükség szerint javaslatokat készít az egyéni kegyelemre, perújításra, felülvizsgálatra vonatkozó előterjesztésekhez, ezeket értékelő véleménnyel látja el. A döntést követően a bíróság vagy a parancsnok rendelkezése szerint jár el.
- 2.24. A fogvatartottakat felvilágosítja a büntető és szabálysértési ügyekkel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségeikről. Ilyen irányú panaszait, kérelmüket intézi.
- 2.25. Intézi a fogvatartottak vagy hozzátartozóik által benyújtott büntetés-félbeszakítás iránti, továbbá a fogvatartottak vagy hozzátartozóik által kezdeményezett súlyos beteg hozzátartozó meglátogatása vagy hozzátartozó temetésén való részvétel iránti kérelmeket. Javaslat, illetve érdemi elbírálás végett a parancsnoknak értékelő véleménnyel ellátva előterjeszti.
- 2.26. Végzi a különböző informatikai alrendszerekből rá háruló feladatokat. Naprakészen kezeli a fogvatartotti alrendszer adatait.
- 2.27. A befogadási eljárás során végzi a tenyér- és ujjnyomatok vételét, együttműködik a központi nyilvántartóval.
- 2.28. A pártfogó felügyelők vonatkozásában:
- Illetékességi területén bv. bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét. Megállapított ügyfélfogadási időben fogadja a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket.
 - A bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít.
 - Ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet.
 - Környezettanulmányt készít a Bv. tv. 46/C. § c) pontjában, 116. § (5) bekezdésében, 187/B. § (1) bekezdésében, a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló 8/2013. (VI. 29) KIM rendelet 62/A. § (2) bekezdésében, a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló 11/2014. (XII. 13.) IM rendelet 123. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt esetekben.
 - A reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát.

- Ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket.

3./ Gazdasági osztály

Fő feladata:

- az éves előirányzatokkal való gazdálkodás(tervezés, előirányzat módosítás, átcsoportosítás, felhasználás végrehajtása),
- finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása,
- az intézet működtetése, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő, könyvvezetés és adatszolgáltatás,

Ezekben belül a továbbiak:

- 3.1. Tervet készít az intézet következő évi gazdálkodására, ennek keretében az útmutatók alapján a következő év feladataihoz igazodóan tervezi a tárgyi eszközök, készletek összetételét és mennyiségét, valamint a pénzeszközöket és azok felhasználását.
Tervezi a munkaerővel és a személyi juttatással való gazdálkodásból adódó személyi juttatás előirányzatot a jogszabályok és a felügyeleti szerv előírásai alapján.
Tervezi továbbá az Intézet bevételeit, azok növelésének lehetőségét folyamatosan szem előtt tartja.
- 3.2. Folyamatosan biztosítja az intézet tevékenységének tárgyi és pénzügyi feltételeit, a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználását és a szabályoknak megfelelő működését (vagyongazdálkodás, előirányzat-felhasználás).
- 3.3. Koordinálja a gazdasági kapcsolatokat az Ipoly Cipőgyár Kft. illetékes osztályaival, közreműködik a reálfolyamatok /szolgáltatások/ lebonyolításában, elvégzi az ezekkel összefüggő pénzügyi, számviteli és egyéb adminisztrációs feladatokat.
- 3.4. Fenntartja az intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezési, felszerelési tárgyait, fegyverzeti és egyéb anyagokat, valamint az intézet közműellátását.
- 3.5. Gondoskodik a személyzet, a fogvatartottak és eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzembiztonságáról és karbantartásáról.
- 3.6. Végzi a személyzet és a fogvatartottak élelmezésével kapcsolatos feladatokat.
- 3.7. Biztosítja a személyzet egyenruha, munkaruha, védőruha és a fogvatartottak formaruha, munka- és védőruha, elhelyezési anyagokkal való ágynemű ellátását, valamint az indokolt ruhasegélyt.
- 3.8. Jóváhagyott tervek, beruházási és felújítási keretek felhasználásával szervezi és végzi a létesítmények kivitelezését, igényli a munkaerőt, biztosítja az anyagok megrendelését és beszerzését. Meghatározott időben a beruházási keretekkel a felügyeleti szervek felé elszámol.
- 3.9. A közbeszerzési törvénynek, a beszerzéseket szabályozó Korm.rendelet és BM rendeleteknek, valamint a piaci- és árviszonyoknak megfelelően elvégzi a tárgyi

eszközök és készletek beszerzését, megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását, használatra történő kiadását. Végrehajtja a térítésmentes átadás-átvételeket és az adományok elfogadását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a befektetett eszközök műszaki állapotát. Végzi a vagyonhasznosítást.

- 3.10. Szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a műhelyek (házi műhely, elítelt konyha, mosoda) és raktárak működési, elszámolási rendjét.
- 3.11. Gondoskodik az "M" és a fegyverzeti rendeltetésű anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint a vegyvédelmi műszerek, eszközök időszakos bevizsgálásáról, fenntartásáról.
- 3.12. Végrehajtja a Selejtezési Szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, javaslatot tesz a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezésekre, és szükség esetén kezdeményezi a szakfelügyeleti szervnél a rendkívüli selejtezéseket.
- 3.13. A Leltározási Szabályzat szerint végrehajtja a leltározást, kompenzálható tételek figyelembevételével megállapítja az eltéréseket, szükség esetén lefolytatja a káreljárást. Évente rovincsolással győződik meg a fogvatartottak egyéni felszerelési tárgyainak meglétéről.
- 3.14. Intézi az intézet ingatlan és lakásgazdálkodásával kapcsolatos pénzügyeit. A lakásállományt nyilvántartja, végzi a lakásgazdálkodási feladatokat. Az éves változás jelentés alapján jelentést tesz az országos parancsnokságnak.
- 3.15. Gondoskodik a fogvatartottak letételezéséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét és érték- és egyéb letétjét. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat. Előjegyzi és végrehajtja a letiltást, tartozást, vásárlást, pénzküldést. Vezeti a letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít.
- 3.16. Szervezi és irányítja a fogvatartottak költségvetési munkáltatását. Végrehajtja a költségvetési munkaterületek biztonsági jellegű feladatait. A vonatkozó előírások szerint megszervezi és végrehajtja a biztonságra fokozott veszélyt jelentő szerszámok, eszközök, anyagok raktározását, kiadását, visszavételét, felhasználását és ellenőrzését. Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám- és bérigazgatást. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- 3.17. A BV OP Közgazdasági Főosztály előírásai alapján végzi az intézet számviteli feladatait.
Folyamatosan könyveli és elemzi az intézet vagyoni állapotára, az eszközökre és a forrásokra, valamint ezek változására vonatkozó adatokat.
- 3.18. Az intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat, a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és a döntések megalapozásához.
- 3.19. Elvégzi az intézeti önköltség-számítási feladatokat. A könyvelés adataiból költségvetési beszámolót, és leltárral alátámasztott mérleget és vagyonkimutatást készít.

- 3.20. Gondoskodik az intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét. A rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az intézet pénzügyi kötelezettségeit. Végzi a pénzszállítást. A beszerzésekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalásokat előkészíti, végrehajtja és nyilvántartja.
- 3.21. Gondoskodik az intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról. Az intézetet ért károk esetén megállapítja a károkozó személyt és lefolytatja a káreljárást.
- 3.22. Szorosan együttműködik a Bv. Országos Parancsnoksága Illetményszámfejtési Osztályával, valamint a Magyar Államkincstárral a központosított illetményszámfejtés végrehajtása során. Figyelemmel kíséri a számfejtések helyességét, gondoskodik azok kifizetéséről, könyveléséről. A tények alapján végzi a kért adatszolgáltatásokat.
- 3.23. A gazdasági eseményekről a költségvetési és a pénzügyi számvitel rendszerében köteles nyilvántartást vezetni. A gazdasági műveleteket a kettős könyvvitel rendszerében idősoros és számlasoros elszámolásban is feljegyzi. A könyvelés adataiból költségvetési beszámolót és leltárral alátámasztott mérleget és vagyonkimutatást készít. A beszámoló jelentést és a kapcsolódó adatszolgáltatást felterjeszti.
- 3.24. Rendszeresen ellenőrzi az intézet gazdasági tevékenységét. Biztosítja a személyzeti étkeztetés működéséhez szükséges eszközöket, részt vesz a Étkeztetési Bizottság munkájában.
- 3.25. Gondoskodik a többi szakterület feladatainak ellátásához szükséges pénz- és egyéb eszközigények felméréséről, ezek gazdálkodási körülményeinek megfelelő kielégítéséről. Személyzeti kérdésekben történő döntés előtt felkérésre pénzügyi tájékoztatást biztosít.
- 3.26. Együttműködik a munka- és tűzvédelmi vezetővel, a környezetvédelmi előadóval, energetikussal.
- 3.27. A rá vonatkozó mértékben szervezi és irányítja az intézet irodaépületének tisztán tartásával kapcsolatos feladatokat.
- 3.28. Végzi a különböző informatikai alrendszerekből rá háruló feladatokat.
- 3.29. Végzi az intézet önállóságának megfelelő szintű bér-és létszámgazdálkodásból adódó feladatokat (tervezés, elemzés, dokumentálás, adatszolgáltatás, egyeztetés). A hatékony végrehajtás érdekében szorosan együttműködik a személyügyi és szociális osztállyal.
- 3.30. A BV OP Közgazdasági Főosztály által rendelkezésre bocsátott adatállomány ellenőrzését követően végzi az illetményekhez és személyi juttatásokhoz kötődő adó- és járulékbevallásokat, elkészíti és küldi a havi áfa bevallásokat, határidőre teljesíti.

4./ Egészségügyi osztály

- 4.1. Végzi a személyzet és a fogvatartottak gyógyító-megelőző általános és fogászati alapellátásának körébe tartozó szűrési, gondozási, rehabilitációs feladatokat, melyeket jogszabály vagy belső szabályozás részére meghatároz. Megszervezi a szakorvosi vizsgálatokat, kezeléseket.
- 4.2. Ellenőrzi az intézet közegészségügyi, járványügyi helyzetét, az előírások betartását. Ellenőrzi az elhelyezéssel és ellátással, munkáltatással kapcsolatos közegészségügyi előírások betartását, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére. Ellenőrzi a konyha és élelmiszerraktárak az ételkészítés közegészségügyi körülményeit, kezdeményezi a rendellenességek megszüntetését.
- 4.3. Jogszabályi rendelkezés szerint végzi a személyi állomány előzetes, időszakos és szűrővizsgálatát, az orvosi ellátását, kezelését, szükség esetén fekvő beteg gyógyintézetbe utalását. Szervezi és végzi a gondozó munkát, a védőoltásokat. Közreműködik az éves fizikai állapotfelmérés előkészítésében.
- 4.4. A szakterület a jogszabályoknak megfelelő mértékben részt vesz a személyi állomány munkaköri alkalmasságának elbírálásában. Végzi a gépjármű alkalmassági orvosi vizsgálatokat. A FÜV eljárást szükség esetén kezdeményezheti, illetve az arra jogosult személyek által kezdeményezett eljáráshoz szükséges egészségügyi dokumentációkat elkészíti.
- 4.5. Feladata a prevenció, a személyi állomány egészségének megóvása, egészséges életmódra nevelése, intézi a gyógy üdültetési és orvosi rehabilitációs programokat. Egészségvédő és prevenciós tevékenységet végez.
- 4.6. Végzi a fogvatartottak betegellátását, szükség szerinti szűrővizsgálatát, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárásokat, az előírt védőoltásokat, intézkedik az élősdivel fertőzöttek elkülönítésére, ellátására, a fertőző és más egészségkárosodást elkerülendő akut ellátást igénylő betegek kórházba szállítására. Elvégzi a gyógyító terápia részlegén jelentkező orvosi feladatokat.
- 4.7. A foglalkozás egészségügyi szolgálat ellátja az intézeti munkahelyekre munkába állítandó és munkába állított fogvatartottak előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatait, ellenőrzi az intézeti munkahelyek munka-egészségügyi követelményeinek betartását. Szervezi a munkahelyi elsősegélynyújtók képzését.
- 4.8. Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat, javaslatot tesz egészségügyi okból történő büntetés-félbeszakításukra, a szakterületre vonatkozóan véleményezi a panaszokat, kérelmeket. Ellátja a fogvatartottak befogadásához, elkülönítéséhez, fegyelmi eljáráshoz kapcsolódó egészségügyi feladatokat. Részt vesz a kockázatelemzési és kezelési rendszer működtetésében a prediktív mérőeszköz kitöltésével.
- 4.9. Biztosítja a fogvatartottak gyógyszer és gyógyászati segédeszközzel történő ellátását. Teljesíti a fogvatartott által térített gyógyszerekkel kapcsolatos szakterületet érintő ügyintézését.

- 4.10. Végzi az egészségügyi anyagellátási tevékenységet, az anyagkészletekkel való gazdálkodást és az adminisztratív feladatokat. Igényli a gyógyító megelőző ellátáshoz szükséges gyógyszereket, kötszereket, egészségügyi anyagokat és eszközöket, ezeket nyilvántartja, felhasználásukról elszámol.
- 4.11. Részt vesz az intézeti épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatbavételi eljárásokban. Részt vesz tűz és munkavédelmi szemlén.
- 4.12. Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségének. Vezeti a szolgálati okmányokat, adatnyilvántartást végez és szolgáltat.
- 4.13. Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a gyógyító-megelőző ellátás, közegészségügyi, járványügyi ártalmak, illetve egészségromlás megelőzése és leküzdése érdekében jogszabály vagy a felügyeleti szerv elrendel.
- 4.14. Együttműködik a Kormányhivatal Járási Népegészségügyi Intézetének járási szerveivel, a város egészségügyi intézményeivel, az Ipoly Cipőgyár Kft. munka- és foglalkozás-egészségügyi szolgálatával.
- 4.15. Végzi a különböző informatikai rendszerekből rá háruló feladatokat.
- 4.16. Végrehajtja az intézetre háruló honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatoknak az osztályra vonatkozó részét, egyben együttműködik ezen a területen más osztályokkal. Rendkívüli körülmények: járvány, elemi csapás és egyéb katasztrófák előfordulása idején a szakterületét érintő intézkedéseket megteszi.
- 4.17. Szolgálatszervezéssel biztosítja, hogy a szakfeladatok ellátására a személyzet folyamatosan rendelkezésre álljon. A belső intézkedéseket döntésre előkészíti, parancsnoki jóváhagyást követően az abban foglaltakat végrehajtja.
- 4.18. Együttműködik más osztályokkal, objektumokkal és egészségügyi szervekkel.

5./ Személyügyi és szociális osztály

- 5.1. Ellátja az intézet személyzeti, munkaügyi, oktatási és szociális tevékenységével kapcsolatos feladatokat.
- 5.2. Segíti a humánpolitikára és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok, belső rendelkezések érvényesülését.
- 5.3. Együttműködik a gazdasági osztállyal a munkaerő és személyi juttatások gazdálkodásában. Egyeztet a személyi juttatásokkal kapcsolatos feladatok előkészítése során a Gazdasági Osztállyal.
- 5.4. Szervezi a személyzet oktatását, képzését, továbbképzését. Az egészségügyi osztállyal közösen végzi a hivatásos állomány éves fizikai-pszichológiai állapotfelmérését, kezeli az ezzel kapcsolatos anyagokat. Vezeti az új felvétellel kerülő, arra kötelezett közalkalmazotti állomány helyi bv. szakmai vizsgáztatásának vizsgabizottságát.

- 5.5. Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módját.
- 5.5. Előkészíti és előterjeszti a parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntésekre vonatkozó javaslatokat, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- 5.6. Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módját.
- 5.7. Elkészíti a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket.
- 5.8. Tervezi az intézet munkaerő-gazdálkodását, és részt vesz a személyi állomány utánpótlás kiválasztásában.
- 5.9. Végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos szakmai feladatokat.
- 5.10. Ellátja a hivatásos szolgálati jogviszony (Ipoly Cipőgyár Kft-nél is) és a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos személyügyi és munkaügyi feladatokat.
- 5.11. Vezeti az intézet állományszervezési táblázatát, előkészíti és végrehajtja a szervezeti felépítést módosító döntéseket.
- 5.12. Vezeti a parancsnok munkáltatói jogkörébe tartozó személyzeti alapnyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét. Kezeli a számítógépes személyügyi programrendszer adatállományát.
- 5.13. Előkészíti a személyi állomány elismerésével kapcsolatos döntéseket, előterjesztéseket. Szervezi a személyzet oktatását, képzését, továbbképzését.
- 5.14. Figyelemmel kíséri a hivatásos állományú tagok teljesítmény értékelésének, minősítésének végrehajtását.
- 5.15. Megszervezi a hivatásos állományú tagok időszakos pszichikai és fizikai alkalmassági vizsgálatát, állapotfelmérését.
- 5.16. Ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.
- 5.17. Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét, koordinálja a személyi állomány üdülését, rekreációs programban részvételét. Szervezi a Szociális Bizottság munkáját, előkészíti a parancsnok szociális és kegyeleti döntéseit, gondoskodik azok költségterítésének végrehajtásáról.
- 5.18. Előkészíti, felterjeszti és nyilvántartja a munkáltatói kölcsönigényeket, családalapítási támogatást, valamint intézi az ezzel kapcsolatos egyéb ügyeket. Nyilvántartja a lakásigényeket.
- 5.19. Előkészíti a tanulmányi szerződések megkötését, ellenőrzi az abban foglaltak

végrehajtását.

- 5.20. Koordinálja az instruktori rendszer működését, a szakterületi vezetőkkel egyeztetve kialakítja, illetve működteti az instruktori rendszert, végrehajtja az ezzel kapcsolatos ellenőrzési, nyilvántartási feladatokat.
- 5.21. Végrehajtja az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokat, figyelemmel kíséri annak megvalósulását
- 5.22. Intézi az elhunyt aktív illetve nyugdíjas személyi állomány kegyeleti gondoskodás keretébe tartozó ügyeket.
- 5.23. Ügykezelés tekintetében:
- Ellátja a központi ügyiratkezelési feladatokat, végzi az iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattárazását. Gondoskodik a hatáskörébe tartozó sokszorosítás ellenőrzéséről, a sokszorosított iratok nyilvántartásáról, szétosztásáról.
 - döntésre előkészíti az iratkutató engedélyezése iránti kérelmeket,
 - végzi és szervezi az intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat,
 - végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat,
 - előkészíti és gondoskodik az intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról,
 - végzi és szervezi az intézetnél a központi iratselejtezéseket,
 - együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
 - ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait a bv. intézetnél
 - Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az intézet vonatkozásában,
 - szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását,
 - feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.
- 5.24. Végzi a minősített iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattárazását, a határidők nyilvántartását.
- 5.25. Végzi az intézet alapdokumentumainak nyilvántartását és biztonságos tárolását.
- 5.26. Nyilvántartást vezet a bélyegzőkről, negatív pecsétnyomókról, valamint a nyilvántartó könyvekről.
- 5.27. Megszervezi és végrehajtja az iratok selejtezését és levéltárnak történő átadását.
- 5.28. Végrehajtja az „éberségi” ellenőrzéseket.
- 5.29. Végzi a különböző informatikai alrendszerekből rá háruló feladatokat.
- 5.30. Nyilvántartja az egyéb keresőfoglalkozással kapcsolatos adatokat, valamint végzi a szolgálati panaszok ügyében az intézet parancsnoka által meghatározott kivizsgálásokat és előkészíti az iratokat a parancsnoki döntés meghozatalához.

6./ Informatikai osztály

- 6.1 Részt vesz a szakterületét érintő közbeszerzési eljárások előkészítésében, a műszaki követelmények összeállításában.
- 6.2 Véleményezi az informatikai rendszert érintő beruházási és rekonstrukciós ügyeket, kidolgozza a szakmai alapkövetelményeket, figyelemmel kíséri a megvalósulást.
- 6.3 Tervezi az intézet informatikai rendszerének szakanyagellátását, figyelemmel kíséri a segédanyagok felhasználásának alakulását.
- 6.4 Biztosítja a szakterület informatikai igényeinek érvényesülését, amely során tervezi az eszközök és szolgáltatások fejlesztésével, bővítésével, üzemeltetésével vagy fenntartásával kapcsolatos költségeket.
- 6.5 Végzi a használatból történő kivonásokkal és a selejtezésekkel kapcsolatos feladatait.
- 6.6 Ellátja az intézet informatikai infrastruktúrájával és a központi szolgáltatások működtetésével, kapcsolatos feladatait.
- 6.7 Végzi az intézet szerveinek felhasználó támogatási feladatait, működteti a helyi hálózatot és az abban működő informatikai infrastruktúraszolgáltatásokat, a helyi hálózatot igénybe vevő végberendezéseket (hálózati aktív eszközöket, szervereket, munkaállomásokat, multifunkciós eszközöket stb., ezek perifériáit).
- 6.8 Részt vesz az Informatikai Főosztály által meghatározott informatikai beruházási projektek intézeti szintű lebonyolításban.
- 6.9 Biztosítja az informatikai rendszer működtetésével kapcsolatos eseménykezelő rendszerek működtetését, a gyűjtött információkat feldolgozza, kiértékeli, szükség esetén a működőképesség és/vagy információbiztonság érdekében azonnali intézkedéseket tesz vagy fogyanatosít.
- 6.10 Új alrendszerek bevezetése esetén gondoskodik annak biztonságos üzemeltetéséről, az Informatikai Főosztály által meghatározott követelményeknek megfelelő beállításokról.
- 6.11 Szervezi és tervezi a javító, karbantartó feladatokat, együttműködik a garanciális javítások, illetve a biztosítási események során végrehajtott javításokban.
- 6.12 Biztosítja a belső intézkedések számítógépes rendszeren való hozzáférését, folyamatos aktualizálását.
- 6.13 Elvégzi a felhasználók egyes alrendszerekhez való hozzáférési jogosultságainak beállítását.
- 6.14 Biztosítja a helyi hálózat IBSZ szerinti működtetését, amely érdekében az osztályvezető ellenőrzéseket hajt végre.
- 6.15 A kiadott felsőbb szintű szabályozásokkal összhangban javaslatot tesz a helyi

sajátosságokat is figyelembe vevő intézetparancsnoki intézkedések elkészítésére, vagy szükség szerint módosítására.

- 6.16 Ellátja az informatikai rendszer működésével kapcsolatos működésadminisztrációs feladatokat, különösen a rendszer funkcionális működéséhez tartozó nyilvántartások naprakész vezetését, szükség esetén adatot szolgáltat.
- 6.17 Végzi a fogvatartottak fényképezését, amelynek keretében elkészíti a vonalkóddal ellátott kártyákat, valamint rögzíti a fényképeket a FANY biometria moduljában.
- 6.18 A Személyügyi Osztály jelzése alapján elkészíti a személyi állomány tagjának a szolgálati igazolványhoz szükséges fényképét, aláírás mintáját.
- 6.18 A személyi állomány részére visszatérő rendszerességgel IBSZ oktatást tart.
- 6.19 Felel az intézet hír- és biztonságtechnikai rendszerének és berendezéseinek, a Tv és video-audio hálózatának és eszközeinek, valamint a szükséges áramforrásoknak a működőképességéért. Végzi az elhelyezési körletszintek bejárati és zárkái (lakóhelyiségei) zárrendszerének kezelését, a körletek biztonságos fenntartását.
- 6.20 Végrehajtja a reintegrációs őrizethez kapcsolódó informatikai feladatokat.

7./ Belső ellenőr

- 7.1. Elkészíti és rendszeresen aktualizálja a belső ellenőrzési kézikönyvet.
- 7.2. Összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, az intézetparancsnok jóváhagyását követően végrehajtja azokat, nyomon követi megvalósulásukat.
- 7.3. Megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az intézetparancsnoknak.
- 7.4. Amennyiben ellenőrzése során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot észlel, az intézetparancsnokot, annak érintettsége esetén a Büntetés-végrehajtás országos parancsnokát haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására.
- 7.5. Az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 43.§ (4) bekezdésben foglaltaknak megfelelően megküldi az intézetparancsnoknak, illetve az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének.
- 7.6. A 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet. 48.§-ában foglaltak szerint összeállítja az éves ellenőrzési jelentést.
- 7.7. Gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre, belső ellenőrzési tevékenysége során alkalmazásra kerüljenek, érvényesüljenek a közzétett módszertani útmutatók.

- 7.8 Gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok tárolásáról.
- 7.9 Az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékeli a belső ellenőrzés minőségét, személyi, tárgyi feltételeit, és az intézetparancsnok felé javaslatot tesz a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására.
- 7.10 Tájékoztatja az intézetparancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, illetve az attól való eltérésekről.
- 7.11 A közzétett módszertani útmutató figyelembe vételével egy olyan nyilvántartási rendszert alakít ki, illetve működtet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.
- 7.12 A belső ellenőr jogosult – a Vezetői Szignálás informatikai program segítségével –, a munkavégzése során elektronikus formában keletkezett dokumentációk elektronikus aláírással történő ellátására, hitelesítésére.

8./ Pszichológus:

- 8.1. A pszichológus közvetlenül az intézetparancsnok irányításával végzi munkáját.
- 8.2. Hatályos jogszabályok és a szakma szabályai szerint pszichológiai vizsgálatokat végez a fogvatartott egyéni kockázat értékeléséhez, javaslatot tesz a kockázat csökkentés, a reintegrációs foglalkozáshoz szüksége programok kialakításának elősegítése érdekében.
- 8.3. Elvégzi a befogadási szűrővizsgálatot, véleményében feltárja a fogvatartott személyiségének általános jellemzőit, tanácsot ad a reintegrációs tisztnak az egyéniesített fogvatartási programterv elkészítéséhez, szükség esetén pszichoterápiás jellegű foglalkozást tart az arra rászorulóknak részére. Szuicid szűréseket végez a fogvatartottak körében a veszélyeztetett személyekről tájékoztatja a büntetés-végrehajtási osztályt.
- 8.4. A rendelkezésre álló dokumentumok, vizsgálati eredmények alapján javasolhatja a fogvatartott speciális kezelését, elhelyezését, valamint az alkalmazott kezelési módszerek, eszközök módosítását.
- 8.5. Igény esetén bekapcsolódik a fogvatartottak egészségnevelésébe, oktatás keretében részt vesz a belső továbbképzések, illetve mentálhigiénés foglalkozások lebonyolításában.
- 8.6. Felkérésre, kérelemre, illetve saját elhatározásból pszichológiai vizsgálatot végez, a döntéshozót pszichológiai véleményben tájékoztatja a fogvatartott aktuális pszichés állapotáról, javaslatot tesz a továbbiakban szükséges intézkedésekre.
- 8.7. Munkáját a szakma szabályainak, a pszichológus szakmai-etikai kódex előírásainak, az alapelvek, és a kompetencia határainak figyelembevételével végzi. Az elvégzett munkáját dokumentálja, a személyes, egészségügyi adatok védelmére vonatkozó szabályok figyelembevételével véleményét a FANY alrendszerben is

rögzíti.

- 8.8. Végzi, illetve közreműködik a hivatásos állomány időszakos pszichológiai alkalmassági vizsgálatában.
- 8.9. Köteles a vizsgálatokat, foglalkozásokat programozni, és erről a kezdeményezőt tájékoztatni.
- 8.10. Hatáskörét, feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

9./ Büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő

- 9.1. Feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény készítése;
- 9.2. Környezettanulmányok készítése:
 - a) a feltételes szabadságra bocsátás lehetőségéből kizárt életfogytig tartó szabadságvesztésre ítélt kötelező kegyelmi eljárása elbírálásához;
 - b) a szabadságvesztés félbeszakítására irányuló kérelem indokoltságának ellenőrzése céljából;
 - c) a reintegrációs őrizetbe helyezést megelőzően;
 - d) a fiatalkorú befogadó részlegbe helyezését megelőzően
- 9.3. Gondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység;
- 9.4. Utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység;
- 9.5. Feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtása.
- 9.6. Elektronikus távfelügyeleti rendszer működtetésével kapcsolatos OP szakutasításból háruló feladatok elvégzése.

10./ Lelkész

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

11./ Nyomozó-fegyelmi tiszt

11.1. Nyomozó tisztként:

- 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, melyekkel a katonai ügyész a parancsnokot megbízta és nem tartozik a parancsnok hatáskörébe.
- számítógépes rendszerben előírt adatszolgáltatási és 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.

11.2. Fegyelmi tisztként:

- 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.
- számítógépes rendszerben előírt adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz,
- kapcsolatot tart és együttműködik: a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével, valamint a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival.

11.3. Az Intézetre vonatkozóan adatot szolgáltat a SZTÉR összeállításához, végzi adatvédelmi feladatait.

11.4. Rá vonatkozó mértékben végzi a fogvatartottakkal és a személyi állománnyal kapcsolatos kártérítési eljárások lebonyolítását.

11.5. A méltatlansági eljárás során végrehajtja azokat a vizsgálatokat, amellyel a parancsnok megbízta.

11.6. Helyettesítése a parancsnok által kijelölt személlyel történik.

12./ Kiemelt főelőadó (biztonsági)

- 12.1. A kiemelt főelőadó az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében, a munkatervben, a munkaköri leírásban részére rögzített, illetve a parancsnok által meghatározott feladatokat – a kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, belső intézkedések ismeretében és megtartásával végzi.
- 12.2. A BvOP Munkatervéből az intézetre háruló feladatok, valamint a Balassagyarmati Fegyház és Börtön Munka- és Ellenőrzési Tervéből adódó feladatok végrehajtásának koordinálása.
- 12.3. Az intézetben folyó büntetés-végrehajtási tevékenységet meghatározó jogszabályok, parancsok, utasítások előírászerű alkalmazásának elősegítése, a bennük meghatározottak helyi intézkedésekbe történő beépítése, a gyakorlati megvalósulás elemzése és értékelése.
- 12.4. Az intézetparancsnok által meghatározott céll ellenőrzések végrehajtása, az azok során tapasztalt hiányosságok, tapasztalatok, illetve javaslatok írásos jelentés formájában történő továbbítása.
- 12.5. Az intézet szakmai felügyeleti ellenőrzéseinek és egyéb, az intézetparancsnok által külön meghatározott ellenőrzéseken való részvétel.
- 12.6. Az intézet külső együttműködéseinek figyelemmel kísérése, felülvizsgálatuk ütemezése és a felülvizsgálatban való részvétel, új együttműködési megállapodások előkészítése.
- 12.7. A kontroll-rendszer hatékonyságának folyamatos szinten tartása, javítása érdekében ajánlásokat tesz az intézet vezetése felé. Szabálytalanság észlelése esetén a vonatkozó belső intézkedés előírásai alapján jár el, szükség esetén végrehajtja a külső ellenőrzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatást.
- 12.8. Csatolt munkakörként az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében sajtóreferensi feladatok ellátása, ezen belül ellátja az intézet kommunikációs és PR tevékenységét, döntésre előkészíti és szervezi az intézet, a személyi állomány vagy a fogvatartottak sajtókérelmét, melyekről nyilvántartást vezet. Előkészíti a fogvatartotti, valamint a személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat, előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését, sajtófigyelést végez, kijelölés alapján szóvivői tevékenységet lát el, részt vesz a heti koordinációkon. Karbantartja és frissíti az intézet aloldalát, gondoskodik az intézet eseményeinek dokumentálásáról, kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP Kommunikációs Főosztályának munkatársaival, a helyi és regionális média képviselőivel, valamint a társ és együttműködő szervezetek kommunikációs szakembereivel.
- 12.9. Előljárási rendelkezés esetén bűnmegelőzési célú, illetve szakmai célú intézettelátogatások előkészítésében és végrehajtásában való részvétel.

- 12.10. A Robotzsaru rendszer ügyintézői szintű ismerete, valamint az egyéb nyilvántartó programok felhasználói szintű ismerete, naprakész, pontos vezetése, különös tekintettel a NEXON program szolgálattervezésre vonatkozó nyilvántartására a hozzá csoportosított hivatásos állományúak vonatkozásában.
- 12.11. Adatszolgáltatás az európai uniós és nemzetközi forrásból megvalósított projektekre vonatkozóan a Belügyminisztérium felé, a biztosított adatszolgáltatási felületre, a mindenkor meghatározott tartalommal és időben. Ezen felül végzi az országos parancsnokság által előírt, pályázatokkal összefüggő adatszolgáltatást.
- 12.12. Szervezi és koordinálja az intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket, szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését. Részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában, közreműködik a bv. intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében, koordinálja a külföldi állampolgárok intézetbe történő beléptetését, gondoskodik a belépés engedélyeztetéséről.

13./ Kiemelt főelőadó (jogtanácsos)

- 13.1. Elősegíti az intézet működésének eredményességét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítésében, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
- 13.2. Közreműködik az intézet szerződéseinek előkészítésében, a szerződésekben foglaltak érvényesítésében, valamint az intézet jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében.
- 13.3. Közreműködik az intézet szerződéseinek előkészítésében, a szerződésekben foglaltak érvényesítésében, valamint az intézet jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében.
- 13.4. Végzi az intézet együttműködési megállapodásainak felülvizsgálatát, részt vesz az új megállapodások előkészítésében és ellenjegyzésében.
- 13.5. Részt vesz az intézet belső szabályzóinak kidolgozásában, végrehajtja az intézet parancsnoka által meghatározott ellenőrzéseket, észrevételt és javaslatot tesz az ellenőrzött terület vonatkozásában.
- 13.6. Nyomon követi a bv. szervezetet érintő jogszabály-változásokat és a szakterületek részére továbbítja azokat. Elvégzi a kártérítési ügyekben részére meghatározott feladatokat, kivizsgál és előkészíti az intézet parancsnokának hatáskörébe utalt döntéseket. A szabadulásig meg nem térült fogvatartotti tartozások végrehajtása érdekében eljár.

- 13.7. Végrehajt minden olyan feladatot, melyet munkakörével kapcsolatban az intézet parancsnoka részére meghatároz.
- 13.8. Jogosultságának megfelelően kezeli az intézetnél rendszeresített programokat, valamint értesítés alkalmával végrehajtja a részére meghatározott feladatokat.

14./ Kapcsolt munkaköri feladatok

14.1. **Ügyvéd/jogtanácsos:**

Jogszabály által meghatározott kereteken belül vállalkozási szerződés alapján ellátja az intézet jogi képviseletét, így különösen:

- a) szerződésekből származó jogvitás ügyekben,
- b) közalkalmazottak munkaügyi jogvitás ügyeiben,
- c) hivatásos állományú dolgozók intézettel szemben fennálló polgári vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres ügyeiben,
- d) fogvatartottak által /vagy nekik az intézet által/ okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyekben,
- e) ellenjegyzi a költségvetést érintő szerződéseket.

14.2. **Munka- és a tűzvédelmi vezető:**

- a) az intézeti munkavédelmi tevékenység ellátása, a munkavédelmi előírások érvényesülésének biztosítása,
- b) az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek, a munkahelyek és termelőeszközök biztonságos állapotának, rendeltetésszerű használatának figyelemmel kísérése,
- c) a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése, betartásuk ellenőrzése,
- d) üzemi és nem üzemi balesetekkel, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- e) ellátja az intézet tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait,
- f) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi, a veszélyes anyagok tárolásával és kezelésével kapcsolatos előírások érvényesülését és végrehajtását,
- g) kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal, a KFT munka és tűzvédelmi vezetőjével.

14.3. **"M" és polgári védelem:**

"M" és polgári védelmi tevékenység az intézet honvédelmi és katasztrófa elhárítási felkészülését biztosítja. Ennek érdekében az intézet kijelölt állománya a parancsnok irányításával, az "M" tiszttel koordinálásával:

- a) állandó készenlétben tartja a különleges jogrendre és katasztrófa helyzetekre vonatkozó elrendelő okmányokat,
- b) elkészíti és alkalmazási készenlétben tartja a különleges jogrendre vonatkozó felkészülési, illetve katasztrófa elhárítási terveket,
- c) gondoskodik az "M" és polgári védelmi célú anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, megtervezi a különleges jogrend működéséhez szükséges anyagi-technikai, pénzügyi igényeket. Kezdeményezi pótlásukat, intézi kiegészítésüket,
- d) intézi a különleges jogrendben a személyi állomány kiegészítését /polgári meghagyás a személyügyi szakterülettel/,
- e) végzi az "M" ügyirat kezelést,
- f) felkészül a személyzet és a fogvatartottak életvédelmének biztosítására, úgy

- különleges jogrend, mint katasztrófa helyzet esetén,
- g) gondoskodik a személyzet /és szükség esetén a fogvatartottak/ felkészítéséről, gyakoroltatja a végrehajtó feladatokat.

14.4. Adatvédelem:

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

14.5. Biztonsági vezető:

- a) A minősített adatok védelmére vonatkozó feladatok végrehajtás koordinálásával ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét,
- b) Elvégzi az iratforgalmi statisztikával összefüggő feladatokat.
- c) 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.
- d) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában.
- e) Irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását.
- f) Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát.
- g) A személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában.
- h) Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését.
- i) Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az intézet parancsnokát.

14.6. Energetikusi megbízott:

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

14.7. Környezetvédelmi megbízott:

- a) vállalkozói szerződés alapján ellátja az intézet környezetvédelmi tevékenységének irányítását a hatályos jogszabályok alapján,
- b) elkészíti a kötelezően előírt dokumentációkat, intézkedéseket, gondoskodik az engedélyek beszerzéséről,

- c) kapcsolatot tart az illetékes környezetvédelmi és vízügyi hatóságokkal, valamint a Bv. Országos Parancsnokság illetékes szakemberével,
- d) folyamatosan nyilvántartja az intézetnél felhasznált és keletkezett veszélyes anyagok körét, majd elvégzi a kémiai biztonságról szóló törvény alapján ezek rendszerezését,
- e) gondoskodik a kötelező jelentések és mérések időben történő elkészítéséről és a hatóságokhoz történő megküldéséről.

14.8. Sugárvédelmi megbízott:

- a) naprakészen nyilvántartja az intézet csomagvizsgáló berendezésének, röntgen-munkahelyének hatósági engedélyeit, megújításukra vagy visszavonásukra vonatkozóan javaslatot tesz,
- b) ellenőrzéseivel érvényt szerez az MSSz-ben foglaltaknak,
- c) Összegzi az oktatások, az egészségügyi vizsgálatok tapasztalatait és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- d) Alapfokú sugárvédelmi ismereteket nyújtó tanfolyamon és 5 évenként továbbképzésen kell részt venniük mindazoknak, akik sugárveszélyes tevékenységhez kapcsolódó munkakört töltenek be.
- e) Bővített sugárvédelmi ismereteket nyújtó tanfolyamon és 5 évenként továbbképzésen kell részt venni a sugárvédelmi megbízottnak és helyettesének.

**VII.
FEJEZET**

Záró rendelkezés

- 1./ Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. január 02-én lép hatályba, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka aláírásával válik érvényessé, ezzel egyidejűleg 30505-3/135-2/2015. int. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzatot visszavonom. A Szabályzatot évente, illetve a szabályozott területek változásának függvényében kell felülvizsgálni.

Balassagyarmat, 2016. december 22.



Budai István
Dr. Budai István bv. dandártábornok
bv. főtanácsos
intézetparancsnok

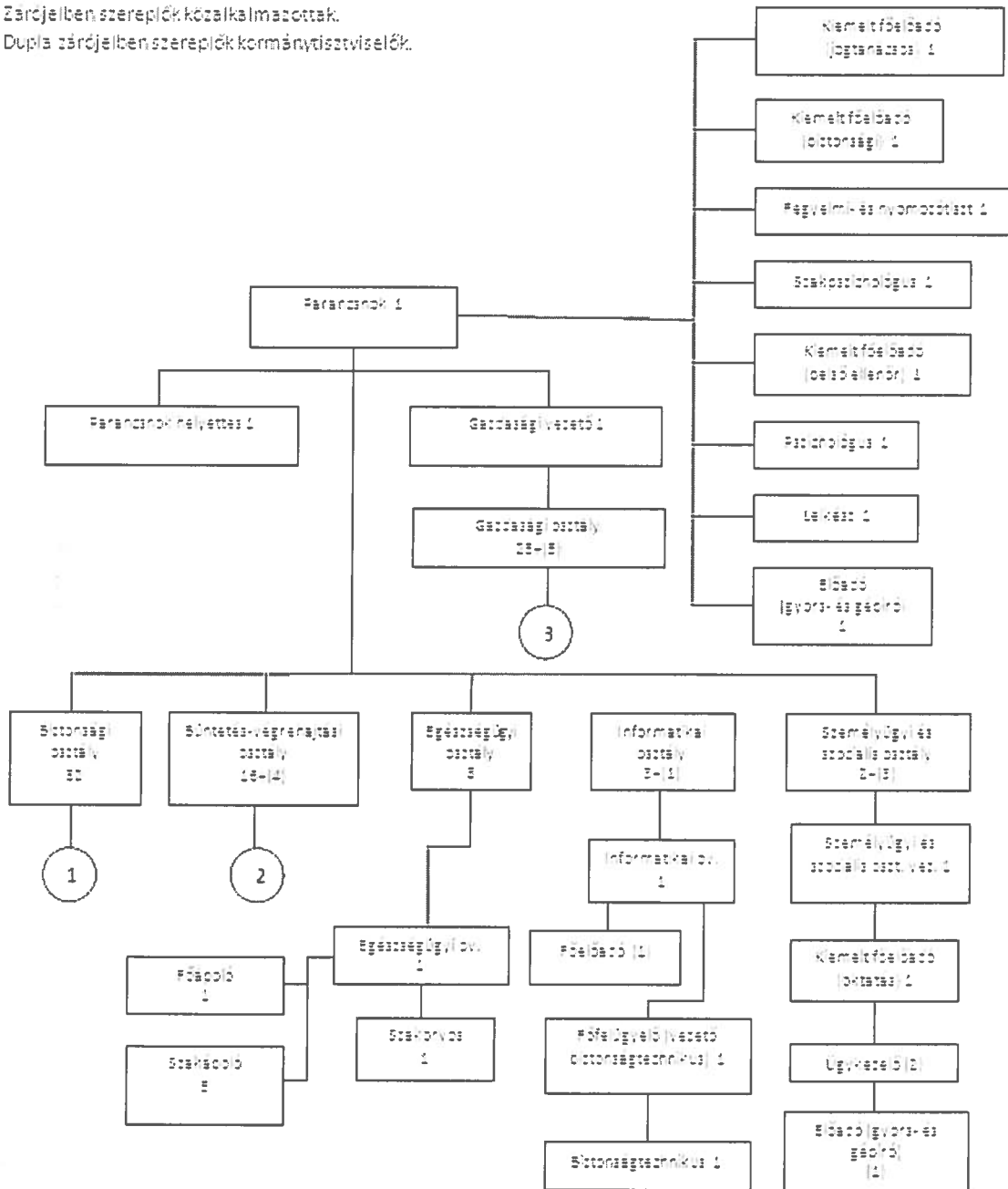
Készült: 2 pld-ban
1 pld lap + lap melléklet

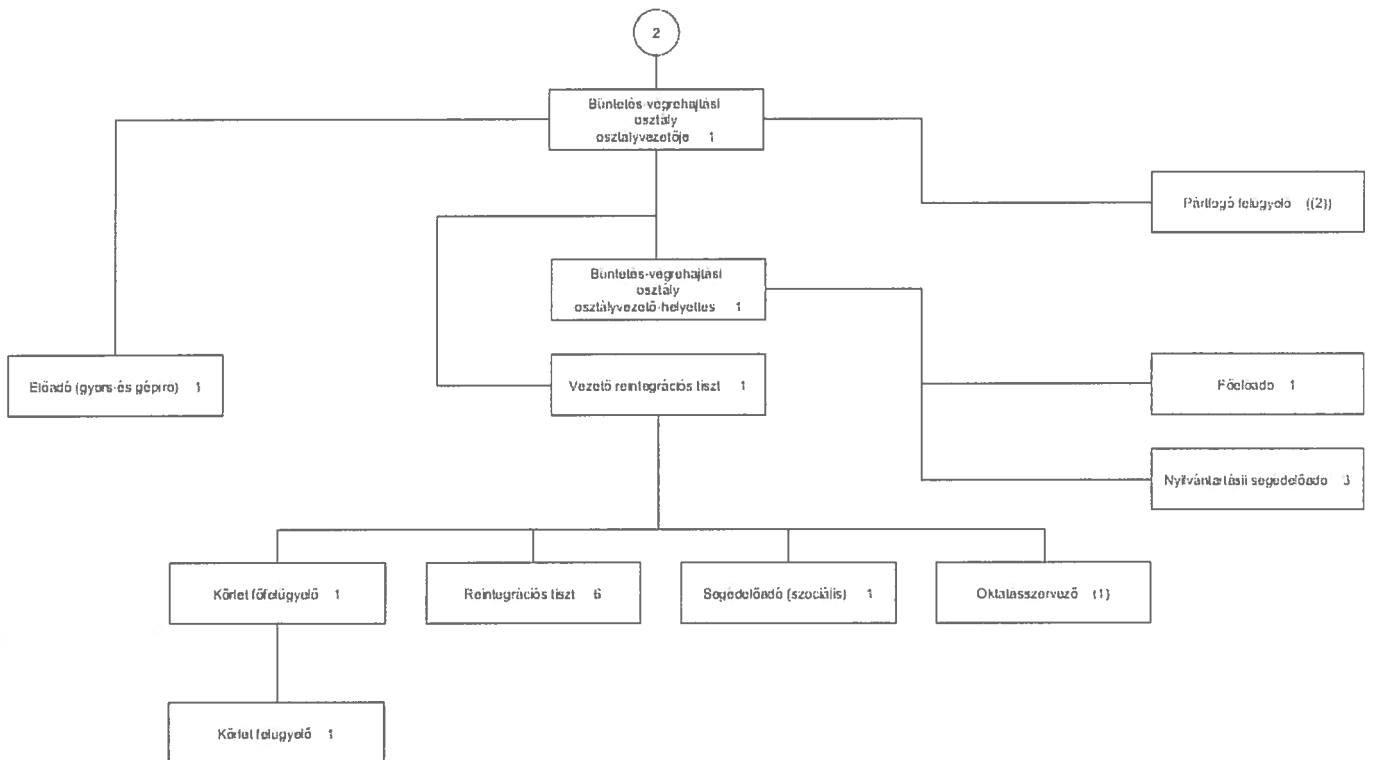
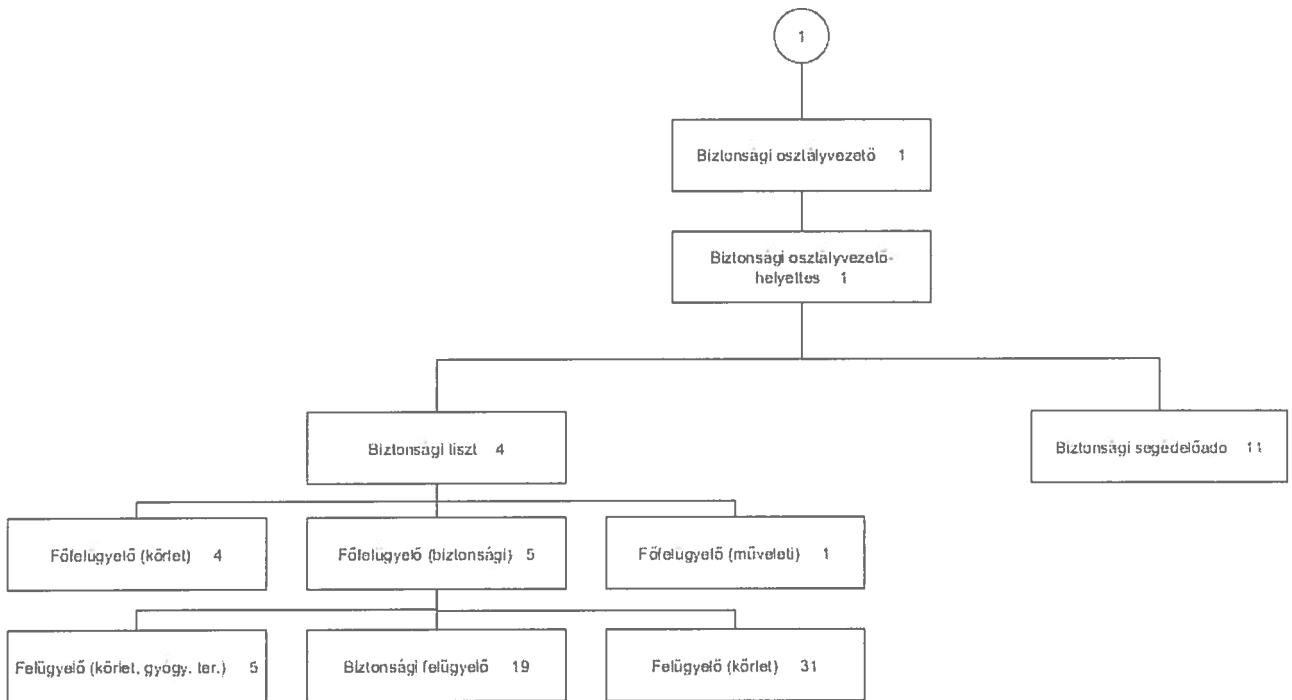
Kapják: 1.sz. pld Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
2.sz. pld Balassagyarmati Fegyház és Börtön

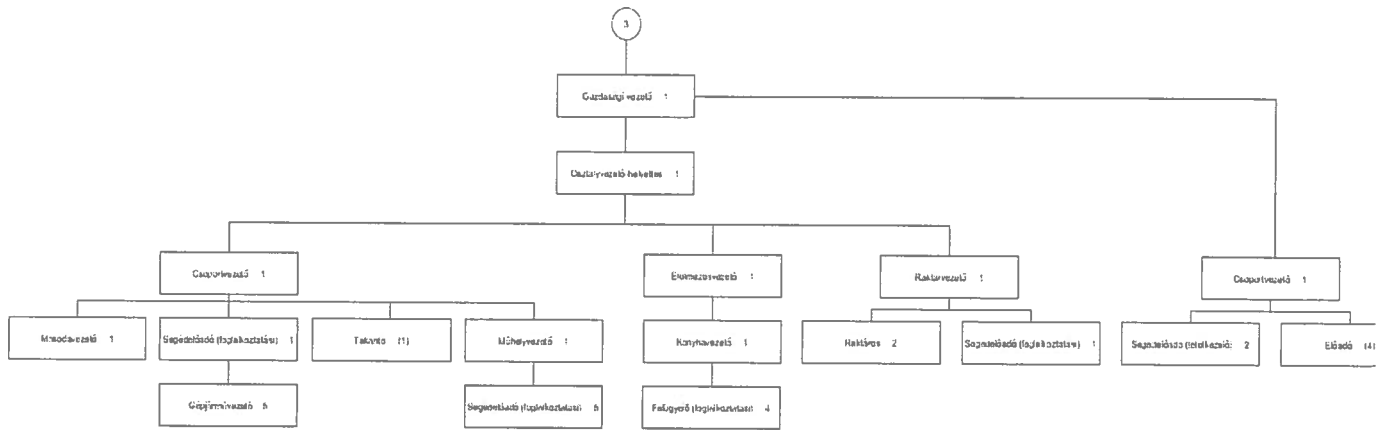
1. sz. melléklet

Tiszt: 33
 Tiszt: 115
 Ká: 13
 Ktv: 2
Össz: 163

Zárójelen kívülük a hivatásokok.
 Zárójelenben szereplők közalkalmazottak.
 Dupla zárójelenben szereplők kormánytisztviselők.







Teljesítés igazolására jogosult személyek

- | | | |
|----|-------------------------------------|---|
| a) | Parancsnoki törzs: | intézetparancsnok
parancsnok helyettes |
| b) | Gazdasági szakterület: | osztályvezető helyettes
foglalkoztatási csoportvezető
központi raktárvezető
élelmezésvezető
konyhavezető
ruházati segédelőadó
pénzügyi előadók
pénzügyi segédelőadók |
| c) | Egészségügyi szakterület: | osztályvezető
vezető ápoló |
| d) | Informatikai szakterület: | osztályvezető
informatikai előadó |
| e) | Büntetés-végrehajtási szakterület: | osztályvezető
osztályvezető helyettes
programszervező |
| f) | Biztonsági szakterület: | osztályvezető
osztályvezető helyettes |
| g) | Személyzeti, szociális szakterület: | osztályvezető |

Teljesítés igazolására az intézet parancsnoka rendkívüli helyzetben írásban másnak is adhat megbízást.

**Kötelezettség vállalásra és kötelezettségvállalás
pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak köre**

1) Kötelezettség vállalásra jogosult :

- a) intézetparancsnok,
- b) parancsnokhelyettes,
- c) gazdasági vezető.

2.) Ellenjegyzésre jogosultak:

- a) gazdasági vezető,
- b) letétkezelési csoportvezető.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek (Kjt.) a büntetés-végrehajtás szerveinél történő végrehajtásáról szóló 37/2011.(X.28.) BM rendelet értelmében, az intézet állományából:

Évente köteles:

- közbeszerzési referens (gazdasági osztály osztályvezető-helyettese)

Kétévente köteles:

- intézetparancsnok,
- ügyvezető igazgató,
- parancsnok-helyettes,
- ügyvezető igazgató-helyettes,
- gazdasági vezető,
- belső ellenőr
- pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult pénzügyi csoportvezető,

Ötévente köteles:

- osztályvezető (intézet, Kft),
- szabálysértési ügyben javaslattételre jogosult fegyelmi-és nyomozó tiszt