

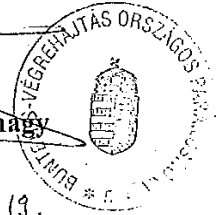


TOLNA MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Jóváhagyom:

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy
országos parancsnok

2017.12.13.



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

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet (továbbiakban: Intézet) jogállása:
Az Intézet a Belügyminisztérium felügyelete alatt a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, mint középírányító szerv szakmai irányításával és felügyeletével működő önálló jogi személy. Állami fegyveres rendvédelmi szervként a közrend és a közbiztonság erősítéséhez feladatainak törvényes ellátásával járul hozzá.
2. A költségvetési szervre vonatkozó alapadatok:
 - 2.1. A költségvetési szerv megnevezése: Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
 - 2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: TM. BV. Intézet
 - 2.3. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése (angol nyelven):
Tolna Country Remand Prison
 - 2.4. Székhelye: 7100 Szekszárd Béla király tér 4.
 - 2.5. Besorolása: a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.
 - 2.6. Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla száma:
10046003-01393462-00000000
 - 2.7. Adószáma: 15752260-2-51
 - 2.8. Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 752260
 - 2.9. AHT azonosítója: 050917
 - 2.10. KSH statisztikai számjele: 15752260-8423-31217
 - 2.11. Az alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8423 Igazságügy, bíróság
 - 2.12. ÁFA alanyisége: havi bevalló
 - 2.13. Gazdálkodási formája: Központi költségvetési szerv
A gazdasági szervezethez hozzárendelt egyéb gazdálkodó nincs
 - 2.14. Létesítve: 1895.
 - 2.15. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997. július 16.
 - 2.16. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet. Alapítója a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviselőjében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy miniszter.
 - 2.17. A hatályos alapító okirat (jogszabály) száma: A-129/1/2017
 - 2.18. A hatályos alapító okirat kelte: 2017. július 10.
 - 2.19. A költségvetési szerv közfeladata: Rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. §-ának (1) bekezdése szerint.
 - 2.20. Irányító szervének megnevezése: Belügyminisztérium.
 - 2.21. Székhelye: 1051 Budapest V., József Attila u. 2-4.
 - 2.22. Középírányító szerv megnevezése, székhelye: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP), 1054 Budapest V., Steindl Imre u. 8.
 - 2.23. Átruházott irányítási hatáskörök: az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b), d), g), h), i) és j) pontja szerint.
 - 2.24. A középírányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. CVII. törvény.
 - 2.25. Alapfeladatának ellátásához szükséges forrásokat a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága által jóváhagyott költségvetési támogatás biztosítja.
 - 2.26. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység,
 - 2.27. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
- az előzetes letartóztatással,

- biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá
 - az elzárással
- összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.
- 2.28. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:
- 2.28.1. 034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek
 - 2.28.2. 072111 Háziiorvosi alapellátás
 - 2.28.3. 072311 Fogorvosi alapellátás
 - 2.28.4. 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
 - 2.28.5. 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
- 2.29. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos.
3. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az Intézet vezetőjét az országos parancsnok - a rendvédelmi feladatot ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (továbbiakban: Hszt.) alapján 5 évre – nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a rendvédelmi feladatot ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 4. melléklete alapján – az országos parancsnok gyakorolja a vezető felett.
4. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:
- 4.1. rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati jogviszony (Hszt. Korm. rendelet),
 - 4.2. közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény),
 - 4.3. kormányzati szolgálati jogviszony (közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény),
 - 4.4. megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény).
5. A Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet szervezeti és működési rendjét, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t a parancsnok az intézmény nyilvántartásba történő bejegyzését követő 30 napon belül készíti el.
6. A Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet megszűnése esetén az alapító jogutódot jelöl ki.
7. Engedélyezett állományi létszáma: összesen 86 fő.
Teljes munkaidőben foglalkoztatott létszám: 85 fő,
Részmunkaidőben foglalkoztatott létszám: 1 fő.
8. Az alaptevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:
- 8.1. Magyarország Alaptörvénye,
 - 8.2. a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
 - 8.3. a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,
 - 8.4. a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
 - 8.5. a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvényt,
 - 8.6. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) és a végrehajtásukra kiadott kormány- és miniszteri rendelete,
 - 8.7. a büntetés-végrehajtási szervezet Szolgálati Szabályzatáról szóló 21/1997. (VII.8) IM rendelet,
 - 8.8. a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak egészségügyi ellátásáról szóló 8/2014. (XII. 12.) IM rendelet,

- 8.9. a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény és végrehajtási rendeletei,
- 8.10. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény,
- 8.11. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
- 8.12. 57/2014. (XII. 5.) BM rendelet a szabálysértési elzárás végrehajtásának részletes
- 8.13. szabályairól,
- 8.14. 16/2014. (XII.19.) IM rendelet a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbírság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól,
- 8.15. 55/2014. (XII.5.) BM rendelet a szabadságvesztés, az elzárás, a rendbírság helyébe lépő elzárás, az előzetes letartóztatás és a szabálysértési elzárás végrehajtását foganatosító büntetés-végrehajtási intézetek kijelölésének szabályairól,
- 8.16. 2009. évi XLVII. törvény a büntügyi nyilvántartási rendszerről,
- 8.17. 20/2009. (VI. 19.) IRM rendelet a büntügyi nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés szabályairól,
- 8.18. 9/2014. (XII.12.) IM rendelet a szabadságvesztés és elzárás kezdő és utolsó napjának megállapításáról,
- 8.19. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- 8.20. 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról,
- 8.21. 4/2013 (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 8.22. a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- 8.23. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXXVII. törvény,
- 8.24. az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
- 8.25. a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény,
- 8.26. az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
- 8.27. a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény,
- 8.28. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- 8.29. 15/2014. (XII.17.) IM rendelet a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak letétjének kezeléséről és a birtokukban lévő külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos eljárásról,
- 8.30. 14/2014. (XII.17.) IM rendelet a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak fegyelmi felelősségéről,
- 8.31. 12/2014. (XII.16.) IM rendelet a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltekkel és egyéb jogcímen fogvatartottakkal kapcsolatos kártérítési eljárás szabályairól,
- 8.32. 11/2014. (XII. 13.) IM rendelet a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról,
- 8.33. 63/2014. (XII.15.) BM rendelet az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályairól, a büntetés-végrehajtási szervezetnél működő, fogvatartottakat érintő foglalkozás-egészségügyi feladatokról, valamint a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi ellenőrzéséről,
- 8.34. 8/2017. (VI.13.) IM rendelet a börtönlelkészi szolgálatról és a börtönmissziós tevékenységről,

8.35. 44/2007. (IX. 29.) IRM rendelet a büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól,

8.36. 8/2013. (VI. 29.) KIM rendelet a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről.

9. A költségvetési szerv külső kapcsolatai: A kormányzati, önkormányzati, igazságügyi, bírósági, ügyészi, jogvédő, honvédelmi, rendészeti és rendvédelmi, egyházi, karitatív és civil szervezetekkel a jogszabályok és együttműködési megállapodások alapján.

II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

10. Az irányítás és vezetés általános szabályai

A költségvetési szerv működése és gazdálkodása során az adott piaci és jogszabályi körülmények között lehető legnagyobb mértékben érvényesülnie kell az alábbi követelményeknek:

- 10.1. Az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett (gazdaságosság).
- 10.2. Az előállított termékek, nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat (hatékonyság).
- 10.3. A kitűzött célok - az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve-megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél (eredményesség).
- 10.4. Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá-, és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok a jogkörét megoszthatja az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.
- 10.5. A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását.
- 10.6. A szervezeti egységek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy szakfeladatokat, szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését.
- 10.7. A szakterületek vezetőit, a belső ellenőrt, a lelkeszt és a szakpszichológust közvetlenül a parancsnok irányítja.
- 10.8. A parancsnok állandó, vagy eseti helyettesítését a kijelölt osztályvezető végzi.
- 10.9. A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját - törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott módon és tartalommal – jelen SZMSZ állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó részletszabályokat a szervezeti és működési szabályzatban vagy a szervezeti egységek ügyrendjében kell meghatározni. A gazdálkodás részletes rendjét - kormányrendeletben meghatározottak szerint – az intézet belső szabályzataiban kell rendezni.

11. A parancsnok

- 11.1. A jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és az országos parancsnok által meghatározott jogkörében hozott döntése (intézkedések és parancsok) keretei között vezeti és szakmailag irányítja az intézetet.
- 11.2. A költségvetési szerv személyi állományának szolgálati előljárója, illetve felettese, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról a Hszt. meghatározott mértékben a munkáltatói jogkör gyakorlója.
- 11.3. Feladata a jogszabályokban és a büntetés-végrehajtás egyéb jogi eszközeiben foglalt feladatok végrehajtása.
- 11.4. Feladata az aktuális büntető politikai irányelvek érvényre juttatása.
- 11.5. Tervezi és szervezi a költségvetési szervre háruló védelmi feladatok előkészítését, végrehajtását, gondoskodik a vonatkozó tervek elkészítéséről, az előírt gyakorlatok végrehajtásáról, az állomány oktatásáról, képzéséről, kapcsolatot tart az együttműködésre kötelezett szervekkel. Vagyonynyilatkozatot tesz.

- 11.6. Részletes feladatait az országos parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírás tartalmazza.
- 11.7. A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.), az annak végrehajtására kiadott rendeletekben leírt feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja, a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.
- 11.8. A Mavtv. 4. § (2) bekezdésének b) pontja alapján a feladat és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos!” minősítési szintű adattá történő minősítésre jogosult. A minősítési jogosultság további átruházása tilos.
- 11.9. Felelős:
- 11.9.1. Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- 11.9.2. A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- 11.9.3. A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- 11.9.4. A költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodói, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- 11.9.5. Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alapján a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért. Köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- 11.9.6. A szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
- 11.9.7. A költségvetési szerv törvényes működéséért, rendjéért, biztonságáért, gazdálkodása eredményességéért, a személyi állomány harckészültségéért, szakmai felkészültségéért és fegyelmi helyzetéért.
- 11.9.8. A belső ellenőrzés kialakításáért, megfelelő működtetéséért és függetlenségének biztosításáért, a működéshez szükséges források biztosításáért.
- 11.9.9. A Mavtv. 23. § (1) és (2) bekezdései alapján, a minősített adat kezelő szerv vezetőjeként a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.
- 11.10. Pénzügyi gazdálkodási hatásköre:
- 11.10.1. A költségvetési szerv költségvetésének kiadási előirányzatait terhelő fizetési kötelezettség vállalása (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) vagy ilyen követelés (bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő) előírása - törvényben meghatározott kivétellel – a parancsnok hatáskörébe tartozik. A szóbeli (előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő) kötelezettségvállalások esetében ezt a jogkört a gazdasági vezetőre átruházza.
- 11.10.2. A parancsnok a személyi juttatások egyes tételein megtervezett előirányzatok között saját hatáskörben átcsoportosítást hajthat végre azon előirányzatok kivételével, amelyek mértéke a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról - alapján nem növelhető. Az átcsoportosítás a törvényi kötelezettségen alapuló juttatások kifizetését nem veszélyeztetheti. Saját hatáskörben a dologi kiadások

kiemelt előirányzatán belül maradva az egyes tételek előirányzataitól azok megváltoztatása nélkül eltérhet.

11.11. A helyettesítés rendje:

A parancsnokot akadályoztatása esetén

11.11.1. a biztonsági osztályvezető,

11.11.2. a biztonsági osztályvezető akadályoztatása esetén a büntetés-végrehajtási osztályvezető,

11.11.3. a büntetés-végrehajtási osztályvezető akadályoztatása esetén a gazdasági vezető,

11.11.4. a gazdasági vezető akadályoztatása esetén a személyügyi és szociális osztályvezető

helyettesíti.

Helyettesítés esetén a biztonsági osztályvezető fegyelmi, büntető ügyekben, valamint méltatlansági eljárásban teljes jogkörrel helyettesíti a parancsnokot, egyéb helyettesítő testületi tag a parancsnok jogkörében csak az általa írásban meghatározott jogosítvánnyal rendelkezik. Hivatali időn túl a biztonsági tiszt képviseli a szolgálatban lévő állomány előtt a parancsnokot, távollétében az általa meghatározott hatáskörrel és felelősséggel rendelkezik.

12.A gazdasági vezető

- 12.1. Felelős a költségvetési szerv és a gazdasági szervezet működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a fogvatartottak költségvetés keretében történő foglalkoztatásáért, ezzel együtt a fogvatartottak ellátásának biztonságáért.
- 12.2. A költségvetési szerv rendeltetésszerű működéséhez a tárgyi eszközök és pénzügyi források biztosítása, a vagyontárgyak és eszközök állagának megóvása, rendeltetésszerű felhasználásuk biztosítása, a tulajdon védelme,
- 12.3. Gondoskodik a költségvetési szerv feladatainak ellátásához szükséges ingatlanok, berendezési, felszerelési tárgyak, eszközök, fegyverzeti és egyéb anyagok nyilvántartásáról, karbantartásáról, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban tartásáról, a tulajdon védelméről,
- 12.4. Felügyeli az épületek üzemeltetésének, technikai eszközök karbantartásának, javításának tevékenységét,
- 12.5. Gondoskodik az éves mérlegbeszámoló elkészítéséről, mérlegtételek értékeléséről, a költségvetési szerv következő évi költségvetési tervjavaslatának, elemi költségvetésének elkészítéséről, a negyedéves mérlegjelentések, az időközi költségvetési jelentések összeállításáról,
- 12.6. Intézkedik az előirányzat módosítások előterjesztésére, a jóváhagyott intézeti, kormányzati, fejezeti előirányzat-módosítások könyvelésére, a többlet-bevétel és előző évi maradvány felhasználási javaslatának elkészítéséről,
- 12.7. Biztosítja a költségvetési szerv gazdasági eseményeinek analitikus, főkönyvi könyvelését, a szerződések nyilvántartását, a szerződésben foglalt teljesítések nyomon követését,
- 12.8. Gondoskodik a költségvetési szerv készpénz- és bankszámlaforgalmával kapcsolatos feladatok ellátásáról, házipénztár működtetéséről,
- 12.9. Folyamatosan biztosítja a költségvetési szerv tevékenységének tárgyi és pénzügyi feltételeit, gondoskodik a kifizetések előírászerű és időben történő lebonyolításáról,

- 12.10. Gondoskodik a központosított illetmény-számfejtéshez kapcsolódó feladatok, valamint a bér- és munkaügyi adatszolgáltatások jogszabályban előírt feladatainak végrehajtásáról, az állomány jogszabályokban meghatározott járandóságainak biztosításáról,
- 12.11. Szolgálati és közalkalmazotti jogviszony létesítéskor, megszűnéskor gondoskodik a jogszabályban előírt okmányok kiállításáról,
- 12.12. Figyelemmel kíséri a jogszabályokat és gondoskodik a helyi gazdálkodásra vonatkozó szabályozók folyamatos aktualizálásáról,
- 12.13. Gondoskodik az okmány és bizonylati fegyelem betartásáról,
- 12.14. Irányítja, koordinálja a költségvetési szerv adózással kapcsolatos tevékenységét,
- 12.15. Gondoskodik a fogvatartottak letétjeinek (okmány, érték, tárgy, pénzügyi) kezeléséről, nyilvántartásáról,
- 12.16. Eleget tesz aláírási jogosultságainak (banki, giro, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, teljesítésigazolás, érvényesítés),
- 12.17. Az irányítása alatt lévő szervezet vonatkozásában, valamint hatáskörén belül, illetve a helyi parancsnoki intézkedésekben szabályozottak szerint az intézet teljes tevékenységére kiterjedően dokumentált ellenőrzéseket végez. Az ellenőrzései során észlelt integritást sértő cselekmények vonatkozásában "Az integritást sértő cselekmények kezelésének eljárásrendje" alapján kell eljárnia.
- 12.18. Irányítja és koordinálja a fogvatartottak, és a személyzet étellemezésével kapcsolatos feladatokat.
- 12.19. Gondoskodik az egyenruha, a fogvatartotti formaruha, a munka- és védőruha, az ágynemű, az elhelyezési felszerelés beszerzéséről, az ellátás biztosításáról, az egyenruházattal kapcsolatos természetbeni ellátások nyilvántartásáról, a szemlék lebonyolításáról.
- 12.20. Jövőre tervezett, beruházási és felújítási előirányzatok felhasználásával szervezi és irányítja a létesítmények kivitelezését, igényli a munkaerőt, biztosítja az anyagok megrendelését és beszerzését. Meghatározott időben a beruházási előirányzatokkal a felüyeleti szervek felé elszámol.
- 12.21. Szervezi és irányítja a költségvetési munkáltatás keretében végzendő karbantartási és a működéshez szükséges félkész-, és késztermék előállítási feladatokat, ellenőrzi a házi műhely működési, elszámolási rendjét, valamint a munkáltatás biztonsági felügyeletét.
- 12.22. Irányítja és összehangolja a Selejtezési Szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, javaslatot tesz a felüyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezésekre.
- 12.23. A Leltározási Szabályzat szerint szervezi és irányítja a leltározást és rovincsolást, megállapítja az eltéréseket, kezdeményezi a káreljárás lefolytatását. Gondoskodik a tulajdon védelméről.
- 12.24. Irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak pénz és értékletét kezelését, nyilvántartását, a befogadással és szabadulással járó anyagi és pénzügyi feladatokat, a letéti könyvelés adataiból a főkönyvi feladás és beszámoló jelentés elkészítését.
- 12.25. Szervezi és irányítja a fogvatartottak költségvetési munkáltatását és a költségvetési munkáltatási lehetőségek versenyszférában történő bővítési lehetőségeit vizsgálja, az ehhez szükséges szerződést előkészíti. Irányítja a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám- és bér-gazdálkodást. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panasz ügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- 12.26. A költségvetési szerv vezetésének és a felüyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdálkodási tevékenység ellenőrzéséhez és döntések megalapozásához. Az arra jogosult kérésére adatszolgáltatást nyújt, betartja és betartatja az informatikai titok- és adatvédelmi szabályokat.

- 12.27. Gondoskodik a költségvetési szervet megillető kintlévőségek behajtásáról. A költségvetési szervet ért károk esetén eljárást kezdeményez, szükség szerint közreműködik a káreljárás és a kártérítési eljárás lefolytatásában.
- 12.28. Ellen jegyzi, majd döntésre a parancsnok részére jóváhagyásra felterjeszti a fogászati ellátással, valamint a látásjavító és kontaktlencse, illetve a képernyős szemtüveg költségtérítéssel kapcsolatos kérelmeket. A kérelem felterjesztése előtt ellenőrzi, hogy az iratanyag teljes körűen rendelkezésre áll-e. Amennyiben szükséges intézkedik az adatok pontosítása és az iratanyag kiegészítése iránt. Amennyiben a kérelmet kizáró ok miatt nem terjeszti fel, akkor erről az érintett állományi tagot értesíti. Amennyiben a feltételek fennállása ellenére mégsem javasolja a kérelem felterjesztését, akkor álláspontját részletesen indokolnia kell. A kérelmet ilyen esetben is felterjeszti.
- 12.29. Ellenőrzi a kijelölt beosztott által az aktuális programban - az osztály állománya tekintetében - készített szolgálattervezés, szervezés elkészítését, annak pontosságát.
- 12.30. Tagja a Befogadási és Foglakoztatási Bizottságnak, a vonatkozó információk és rendelkezések figyelembe vételével kialakítja álláspontját a fogvatartottak biztonsági kockázati besorolásáról, véleményezi és kezdeményezi a fogvatartott biztonsági kockázati besorolását, kitölti és szignálja a munkáltatási könyv, valamint a foglalkoztatási engedély vonatkozó rovatait, részt vesz a fogvatartottak csoportos foglalkozásain, véleményezi a fogvatartottak bizalmi munkakörbe helyezését, leváltását, közreműködik munkaköri leírásaik elkészítésében.
- 12.31. Belső kontroll koordinátorként bevonja az intézet valamennyi szervezeti egységét a belső kontrollok működésébe, ezáltal támogatja a parancsnokot a kontrollrendszer megfelelő kialakításában és működtetésében.
- 12.32. Gazdasági intézkedéseket hoz.
- 12.33. Azon jogosítványok, melyek körében a költségvetési szerv nevében eljárhat:
- 12.33.1. jogosult – vezetői döntés alapján – a munkaköréhez tartozó minősített adatokban felhasználói engedély birtokában betekinteni, továbbá a felhasználói engedélyben foglalt rendelkezési jogosultságokat gyakorolni,
- 12.33.2. szolgálati, illetve munkaköri feladatainak ellátásával összefüggésben jogosult az intranetes és internetes alkalmazások használatára,
- 12.33.3. jogosult a munkaköri leírásban előírt, szakismeretet igénylő feladatok ellátásához szükséges ismereteket vagy speciális képzettség megszerzését szolgáló oktatáson, továbbképzésen történő részvételre,
- 12.33.4. jogköre kiterjed a munkaköri kötelezettségeinek ellátásához szükséges információk megismerésére,
- 12.33.5. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése, érvényesítése, az utalvány ellenjegyzése valamint a 200.000,- Ft. maximális értékre szóló kötelezettségvállalásra, az intézet működési körében keletkező valamennyi számla teljesítésigazolására.
- 12.33.6. A parancsnoki hatáskör kivételével a gazdasági vezető hatáskörében önállóan megállapítja az osztály szolgálati feladatai végrehajtásának szakmai, technikai és eljárási szabályait, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, gyakorolja a parancsnok által átruházott jogköröket. Gazdálkodási feladatok tekintetében a parancsnok helyettese. Megállapítja a beosztottaira előírt teljesítmény-követelményeket; minősíti és értékeli a beosztottak munkáját, javaslatot tesz elismerésükre, szükség szerint kezdeményezi fegyelmi felelősségre vonásukat, a kártérítési eljárás lefolytatását.
- 12.33.7. A kincstári számlák aláírása.

- 12.33.8. Az elektronikus és kézi utalási rendszerben történő utalás indításának elektronikus és kézi aláírása.
- 12.33.9. A gazdálkodó szervezetekhez továbbítandó egyenlegközlő levelek aláírása, valamint fizetési felszólítások és késedelmi kamat bekérők aláírása.
- 12.33.10. A fogvatartotti letiltásokról, adóigazolásokról a fogvatartott, illetve a kibocsátó szerv tájékoztatása céljából készített formanyomtatványok aláírása.
- 12.33.11. A fogvatartottak letétjeivel (tárgy, érték, pénz) kapcsolatos tájékoztatást kérő-, és küldendő levelek aláírása.
- 12.33.12. Az anyagi-pénzügyi vonatkozású fogvatartotti kérelmi lapok engedélyezése.
- 12.33.13. A RZS NEO iktatási rendszerben vezetői jóváhagyás és szignálás.
- 12.33.14. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetője vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.
- 12.34. Részletes feladatait és helyettesítésének rendjét a gazdasági osztály ügyrendje tartalmazza.
- 12.35. Helyettesítés rendje:
Távollétében általános esetben a foglalkoztatási csoportvezető, pénzügyi és számviteli jogosultságai tekintetében a számviteli főelőadó helyettesíti.
13. Az osztályvezető
- 13.1. Az osztályvezető a jogszabályok, egyéb rendelkezések és a parancsnoktól kapott utasítások, illetve iránymutatások alapján vezeti, és szakmailag irányítja a felügyelete alatt álló szervezeti egységet.
- 13.2. Az osztályvezető szolgálati előljárója, illetve felettese az osztálya személyi állományának.
- 13.3. Az osztályvezető dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. Felelős a vezetése alá tartozó osztály tevékenységéért, az osztály ügykörébe tartozó feladatok végrehajtásáért. Közreműködik az osztály védelmi feladatokra történő felkészítésében, tervezi és szervezi az osztályra háruló védelmi feladatokat, a rájuk vonatkozó körben részt vesz a polgári- és katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásában.
- 13.4. Az osztályvezető a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzések keretében figyelemmel kíséri szakterületén a működés folyamatait, intézkedéseket tesz, iránymutatásokat ad az adott szakterület munkájához.
- 13.5. Az osztályvezetőt az ügyrendben meghatározott helyettese, vagy írásban megbízott munkatárs helyettesíti.
- 13.6. Jogosult az osztályát érintő vonatkozású számlák teljesítésigazolására
- 13.7. Részletes feladatait az osztály ügyrendje tartalmazza.

III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

14.A biztonsági tiszt

- 14.1. A biztonsági tiszt, ha a parancsnok másként nem rendelkezik, közvetlenül a biztonsági osztályvezetőnek van alárendelve.
- 14.2. A biztonsági tiszt szolgálati előjárója az alárendeltségébe tartozó felügyelői állománynak, hivatali időn kívül a parancsnok által meghatározott körben a személyi állománynak, a rendkívüli eseménnyel összefüggésben az igénybe vett személyi állománynak, amíg előjárója az intézkedést át nem veszi. Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.
- 14.3. Előjáróinak távollétében a parancsnok által meghatározott hatáskörrel és felelősséggel rendelkezik.
- 14.4. Feladatait a vonatkozó jogszabályok és egyéb rendelkezések, a Biztonsági Szabályzat, valamint a munkaköri leírása alapján tervezi, szervezi, illetve hajtja végre.
- 14.5. Részletes feladatait, hatáskörét és felelősségét a biztonsági osztály ügyrendje tartalmazza.

15.A szakpszichológus

- 15.1. A hatályos jogszabályok szerint pszichológusi szaktevékenységet végez az Intézetben elhelyezett fogvatartottak körében. A parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi feladatát. A fogva tartással, fogvatartottakkal kapcsolatos szakmai tevékenységével összefüggésben a büntetés-végrehajtási osztályvezető (vagy az őt helyettesítő) irányítása szerint jár el, vonatkozásában a fogvatartottakkal összefüggésben, indokolt mértékű tartalmú beszámolási kötelezettség terheli. Együttműködési, indokolt mértékű egyeztetési és tájékoztatási kötelezettség terheli a reintegrációs tisztekkal, az egészségügyi szakterülettel, a szolgálatot teljesítő biztonsági tiszttel. Együttműködési kötelezettség terheli továbbiban a börtönlelkésszel, a körlet-főfelügyelővel és a fogvatartotti körleten szolgálatot teljesítő körlet-felügyelővel, biztonsági felügyelővel kapcsolatban. Velük mellérendeltségi viszonyban van.
- 15.2. A fogvatartott megismerése céljából, hivatalból elvégzi a befogadási szűrővizsgálatot, véleményében feltárja a fogvatartott személyiségének általános jellemzőit (intellektus, érzelmi-akarati jellemzők, agressziókezelés, szorongásoldás, stb.).
- 15.3. Vezeti a fogvatartottakról az előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást.
- 15.4. A fogvatartott aktuális pszichés állapotáról - kérésre - tájékoztatást ad az alábbi esetekben:
 - 15.4.1. fogvatartott viselkedési zavara,
 - 15.4.2. fokozatváltásra előterjesztés,
 - 15.4.3. ideiglenes intézet elhagyás engedélyezése esetén,
 - 15.4.4. beiskolázás előkészítése esetén;
 - 15.4.5. fegyelmi eljárás során,
 - 15.4.6. suicidium előzményi adatok, egyéb veszélyeztetettség esetén,
 - 15.4.7. suicidium bekövetkezése és más rendkívüli esemény kapcsán.
- 15.5. Az elkészült véleményben a szakpszichológus megjelöli a vizsgálatkérő személyét, a vizsgálat célját, a fogvatartott együttműködési hajlandóságát és a vizsgálat során nyert eredményeket, következtetéseket.

- 15.6. A szakpszichológus a véleményalkotáshoz szükséges vizsgálatok során jogtiszt, standardizált tesztek használ, az eljárások alkalmazása során törekszik a speciális börtönmutatók értelmezésére, illetve kialakítására.
- 15.7. Javaslatot tehet:
- 15.7.1. orvosi, szakorvosi vizsgálatra,
 - 15.7.2. IMEI-be utalásra,
 - 15.7.3. kábítószer-prevenciós részlegre be-, illetve kihelyezésre,
 - 15.7.4. munkába állításra,
 - 15.7.5. a fogvatartottal kapcsolatos bánásmódra vonatkozóan,
 - 15.7.6. egyes büntetés-végrehajtási intézkedésekkel kapcsolatosan.
- 15.8. Az önkárosító cselekmények elkövetőinél segítséget nyújt a motivációs háttér megállapítására és a krízisállapot oldására.
- 15.9. Képzettségének megfelelő terápiás módszerek alkalmazásával foglalkozik azokkal a fogvatartottakkal, akiknek pszichés állapota ezt indokolja, szükség esetén kezdeményezheti családterápiás foglalkozás megtartását.
- 15.10. A Befogadási és Fogvatartási Bizottság (továbbiakban: BFB) ülésein részt vesz. Kezdeményezheti, hogy fogvatartott készségének, képességének, érdeklődési körének figyelembevételével olyan munkakörbe kerüljön, amely elősegíti a reszocializációját.
- 15.11. A reintegrációs tisztekkel aktualitás szerint konzultációt tartanak a problémás esetek megbeszélésére.
- 15.12. A fogvatartottak részére folyamatosan - a fiatalkorúak esetében legalább 2 havonta egyszer - az egyéniesített fogvatartási programterv megvalósítása érdekében egyéni foglalkozásokat tart.
- 15.13. Végzi a fogvatartottak - befogadást követő - megfigyelését, megismerését, segítséget nyújt a reintegrációs tisztekn az egyéni és csoportos reintegráció tervezéséhez, szervezéséhez, lebonyolításához.
- 15.14. Jelentési kötelezettsége van, ha a foglalkozások során az intézet biztonságát súlyosan veszélyeztető körülmény, törvénytelen bánásmód, bántalmazás jut tudomásukra.
- 15.15. Végzi a személyi állomány individuális pszichoszociális kockázatértékelését, pszichikai alkalmassági vizsgálatait és pszichés gondozását.
- 15.16. Feladatait munkaköri leírása alapján látja el.
- 16.A lelkész
- 16.1. A parancsnok közvetlen irányításával végzi munkáját, a szakfeladatok ellátása terén együttműködik a büntetés-végrehajtási osztállyal.
 - 16.2. A lelkipásztori szolgálatot egyháza törvényei szerint végzi, arra a parancsnok utasítási jogköre nem terjed ki.
 - 16.3. A lelkipásztori tevékenysége során tudomására jutott és a költségvetési szerv rendjét, biztonságát érintő információt, tény, adatot – a vallási titok tiszteletben tartásával – köteles jelezni a parancsnok felé.
 - 16.4. Feladatait munkaköri leírása alapján, részmunkaidősként látja el.
- 17.A függetlenített belső ellenőr
- 17.1. A költségvetési szerv parancsnoka gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségéről. A belső ellenőrzési tevékenységét a parancsnoknak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.
 - 17.2. A belső ellenőr jogállása szerint a költségvetési szervnél teljes munkaidőben, hivatásos jogviszonyban álló, belső ellenőri munkakörben foglalkoztatott állományi tag, aki egyben ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait is. Belső ellenőrzési

tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter által vezetett, a belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyekről szóló nyilvántartásban regisztrált személy végezhet.

- 17.3. A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a parancsnok által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi. Tevékenységét az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzi.
- 17.4. A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a költségvetési szerv minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- 17.5. A belső ellenőrzési vezetői tevékenység körében ellátandó feladatok:
- 17.5.1. a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, rendszeres, de legalább két évente történő felülvizsgálata, és a – jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt – szükséges módosításokat átvezetni;
 - 17.5.2. a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai- és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a parancsnok jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
 - 17.5.3. a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
 - 17.5.4. az ellenőrzések összehangolása;
 - 17.5.5. amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a parancsnoknak, illetve a parancsnok érintettsége esetén a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;
 - 17.5.6. a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a parancsnok számára történő megküldése a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
 - 17.5.7. az éves ellenőrzési jelentés Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.
 - 17.5.8. A belső ellenőr megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a parancsnoknak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
 - 17.5.9. gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
 - 17.5.10. gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
 - 17.5.11. részt venni a belső ellenőrök szakmai továbbképzéseiben, ennek érdekében – a parancsnok által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
 - 17.5.12. a parancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
 - 17.5.13. az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, javaslatot tenni a parancsnoknak;

- 17.5.14. kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ában meghatározott nyilvántartást;
- 17.5.15. a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a tevékenység során ezek figyelembevételre kerüljenek.
- 17.6. A belső ellenőr jogosult:
- 17.6.1. az ellenőrzött szervezeti egység(ek) helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
 - 17.6.2. az ellenőrzött szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;
 - 17.6.3. az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
 - 17.6.4. az ellenőrzött szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;
 - 17.6.5. a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni; valamint
 - 17.6.6. jogosult külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a parancsnoknak
 - 17.6.7. ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy
 - 17.6.8. speciális szakértelem szükségessége esetén.
- 17.7. A belső ellenőr köteles:
- 17.7.1. az ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
 - 17.7.2. tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
 - 17.7.3. objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
 - 17.7.4. megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
 - 17.7.5. amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a parancsnoknak;
 - 17.7.6. az ellenőrzési jelentés-tervezetet az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a parancsnoknak átadni;
 - 17.7.7. ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a parancsnoknak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
 - 17.7.8. az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a parancsnoknak jegyzőkönyv alapján átadni;

- 17.7.9. az ellenőrzött szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben (pl.: csoportoknál, stb.) a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- 17.7.10. a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- 17.7.11. az ellenőrzési tevékenységet a Bkr. 22. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat – az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával – az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.
- 17.8. A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a parancsnok részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.
- 17.9. Feladatait munkaköri leírás alapján látja el.
- 18.A kiemelt főelőadó, főelőadó, az előadó, a segédelőadó, a beosztott
- 18.1. A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, segédelőadó és a beosztott szolgálati előljárója irányításával végzi tevékenységét. A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, segédelőadó és a beosztott felelős feladatai szakszerű, jogszerű és határidőben történő végrehajtásáért.
- 18.2. Feladatait részletesen a jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések (irányítási eszközök), munkaköri leírások, szolgálati utasítások, illetve őrutasítások tartalmazzák.
- 18.3. Köteles a számára meghatározottak szerint megfelelően, szakszerűen teljesíteni a szolgálatát és betartani a szolgálati fegyelmet.
- 18.4. A jogszabály vagy szolgálati tevékenységét szabályozó rendelkezéseknek megfelelően köteles jelentési kötelezettséget teljesíteni, különösen a feladat, a parancs végrehajtását illetve ezek teljesítését akadályozó körülményeket, továbbá a más előljárótól kapott parancsot, utasítást vagy más előljáró ellenőrzését, valamint az előljáró által külön meghatározott eseményeket, tényeket, intézkedéseket.
- 18.5. Részletes feladatait, hatáskörét és felelősségét az adott osztály ügyrendje tartalmazza.
- 19.A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő
- 19.1. Illetékességi területén, bv. bíró határozata alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek bv. pártfogói felügyeletét.
- 19.2. A bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához bv. pártfogó felügyelői véleményt készít.
- 19.3. Ellátja a gondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet.
- 19.4. Ellátja az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet.
- 19.5. Környezettanulmányt készít:
- 19.5.1. a feltételes szabadságra bocsátás lehetőségéből kizárt életfogytig tartó szabadságvesztésre ítélt kegyelmi eljárása elbírálásához,
- 19.5.2. a szabadságvesztés félbeszakítására irányuló kérelem indokoltságának ellenőrzése céljából.
- 19.5.3. az elítélt reintegrációs őrizetbe helyezését megelőzően,
- 19.5.4. a fiatalkorú befogadó részlegbe helyezésekor,
- 19.5.5. az elzárást, illetve a szabadságvesztést töltő elítéltnak az adott ügyben előterjesztett kegyelmi kérelme elbírálásához.

- 19.6. Közreműködik a bíróság által előírt magatartási szabályok végrehajtásában és ellenőrzésében.
- 19.7. A részére megállapított ügyfélfogadási időben fogadja a pártfogoltakat és az utógondozottakat.
- 19.8. Munkavégzésének megszervezése érdekében heti tervet készít, amelyet közvetlen vezetője részére jóváhagyás céljából felterjeszt, a jóváhagyott heti tervben szükséges módosításokat elvégzi, a tényleges teljesítést rögzíti és igazolásra felettes vezetőjének megküldi.
- 19.9. A pártfogó felügyelet ellátásához egyéni bv. pártfogó felügyelői tervet készít.
- 19.10. Az általa ellátandó ügyeket nyilvántartja a Pártfogói Tevékenység Támogató Rendszerben, a pártfogoltról nyilvántartó lapot állíthat ki.
- 19.11. Az adott ügyhöz igazodó gyakorisággal és módon tart kapcsolatot a pártfogoltjával, az elítélttel, az utógondozottal és az elvégzett tevékenységről az ügyviteli szabályoknak megfelelően dokumentumot készít.
- 19.12. Az első öt pontokban foglalt ügycsoportokban érkezett, befejezett és folyamatban maradt ügyekről- a BVOP Pártfogó Felügyelői Osztálya által meghatározott-nyilvántartást vezet, amely alapján havonta adatot szolgáltat statisztika készítéséhez.
- 19.13. Ellátja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatait.
- 19.14. Önállóan tesz eleget a jogszabályokban előírt tájékoztatási, javaslattevési, véleményezési, jelentési, indítványozási, intézkedés-kezdeményszerző tevékenységnek.
- 19.15. Feladatkörében kapcsolatot tart a bírósággal, ügyészséggel, rendőrséggel, továbbá a pártfogolt lakóhelye szerinti gyermekvédelmi és szociális intézményekkel, hatóságokkal, továbbá az egyedi ügyekben eljárva együttműködést alakít ki az önkormányzatokkal, munkáltatókkal, egyházakkal, karitatív és más társadalmi szervezetekkel.
- 19.16. Felettes vezetői utasítása szerint részt vesz szakmai konferenciák, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- 19.17. Feladatait esetenként közvetlen vezetője előzetes tájékoztatásával és engedélyével a munkarendtől eltérő időpontban és helyen is teljesítheti.
- 19.18. A BVOP Pártfogó Felügyelői Osztály, illetve közvetlen felettese utasítása szerint közreműködik a szakterületébe tartozó, működés szerinti bv. szervezet érintő együttműködési szerződések előkészítésében, továbbá jogszabálytervezetek véleményezésében.
- 19.19. Feladatát munkaköri leírás alapján látja el.
- 20.A hivatásos szolgálati jogviszonyban álló szolgálati beosztott, közalkalmazott és kormánytisztviselő
- 20.1. A hivatásos szolgálati jogviszonyban álló (a továbbiakban: hivatásos), közalkalmazotti állományú beosztott (továbbiakban: közalkalmazott) és a közszolgálati tisztviselői állományú (továbbiakban: kormánytisztviselő) munkaköri leírása alapján előljárója, illetve felettese irányításával tevékenykedik.
- 20.2. Felelős feladatai határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtásáért. A hivatásos állomány feladatát törvények, jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások, ór- és szolgálati utasítások, szóbeli eligazítások alapján látja el.
- 20.3. A közalkalmazottra a rendvédelmi szerv működését meghatározó kötetmeneken túl a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.) és az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.) rendelkezései értelemszerűen irányadók.
- 20.4. A kormánytisztviselőre a rendvédelmi szerv működését meghatározó kötetmeneken túl a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.)

IV. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

21.A parancsnok kiadmányozza

- a) Az Intézet tevékenységét szabályzó helyi parancsnoki intézkedéseket, valamint a saját hatáskörébe vont egyéb ügyiratokat kizárólagos hatáskörben.
- b) Az Intézet hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik.
- c) Akadályoztatása esetén kiadmányozási jogát a helyettesítésével megbízott testületi tag gyakorolja a helyettesítés keretei között.

22.A helyettesítők kiadmányozzák

22.1.A szervezeti egységek vezetői kiadmányozási joggal feladat- és hatáskörük keretei között rendelkeznek.

22.2.A szakterületi vezetők a parancsnok nevében általános jelleggel az alábbiak szerint jogosultak kiadmányozni:

- a) Büntetés-végrehajtási osztályvezető az alábbi ügycsoportokban ír alá:
 - Bv. ügyek előterjesztése, fenyítéssel szemben előterjesztett fellebbezés megküldése a bv. bíró felé.
 - Információ, valamint állásfoglalás kérés külső hatóságoktól, más intézetektől.
 - Ítéletekkel kapcsolatos észrevételek más hatóságok felé (helyesbítés, kijavítás).
 - Fogvatartotti beadványok továbbítása más szerv felé.
 - Válaszlevezetés az érintett bíróságok, ügyészségek és pártfogók felé.
 - Fogvatartással összefüggő adatszolgáltatás vagy adatkérés sürgős esetben.
 - Általános igazolás kiadása a fogvatartottnak az intézetben eltöltött idejéről.
- b) Gazdasági vezető az alábbi ügycsoportokban ír alá:
 - A bírósági végrehajtási eljárásban keletkezett bírósági megkeresések megválaszolása.
 - Bírósági végrehajtási eljárás kezdeményezésekor, illetve annak folyamán fizetési meghagyás kibocsátása és végrehajtási lap záradékolása iránti kérelem.
 - A fogvatartottak letéti pénzével, elítélt keresményével kapcsolatos megkeresésekre adott tájékoztatás.
- c) Személyügyi és szociális osztályvezető az alábbi ügycsoportokban ír alá:
 - Más közigazgatási, vagy társadalmi szervek megkereséseire történő válaszadás.
 - Új felszerelőkkel történő levelezés.
 - Szolgálati idő igazolások kiadása.
 - Közfoglalkoztatási programban jelentkezők igazolásainak aláírása.
 - A parancsnok által jóváhagyott éves Rendezvénytervnek megfelelő programok szervezése és koordinálása során.
 - A BVOP-tól érkező rövid határidős, e-mail-ben teljesítendő létszám-és munkaerő gazdálkodást érintő adatszolgáltatás során.

23.A belső ellenőr, a szakpszichológus és a főápoló kiadmányozza a parancsnok által a munkaköri leírásukban foglaltak alapján vagy egyedi rendelkezés szerint hatáskörükbe utalt ügyiratokat, ezen felül a bv. pártfogó felügyelő kiadmányozza:

- a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt bv. pártfogó felügyelői véleményt a bv. osztályvezetővel együtt,
- a környezettanulmányt,

- a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat,
- a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásának ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat.

V. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

24.A költségvetési szerv működésével kapcsolatos általános rendelkezések

- a) A költségvetési szervet a parancsnok képviseli. E jogkörét – a külön meghatározott kivételektől eltekintve – az Intézet munkatársaira feladatkörükbe tartozó ügyekben eseti jelleggel írásban átruházhatja.
- b) A költségvetési szerv az országos parancsnok által jóváhagyott féléves Munkatervet készít, melynek alapján az osztályok elkészítik az osztályra vonatkozó Munkatervüket. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezési és működési szabályzatában kell előírni.
- c) A költségvetési szervre vonatkozóan, az egyes szakterületeket érintő kérdésekben kötelezően ki kell kérni az adott szakterület állásfoglalását.
- d) A költségvetési szerv valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.
- e) A költségvetési szerv működtetése során, a jogszabályok keretei között, együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a hon- és rendvédelmi szervekkel, a szakfelügyeletet gyakorló szervekkel és szakmai szervezetekkel. A fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulás után, a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenységek végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.

25.A költségvetési szerv döntés-előkészítő rendszere

A felügyeleti, ellenőrzési, szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, a döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció, továbbá az értékelés érdekében a költségvetési szervben belül értekezleti rendszer működik.

26.A költségvetési szerv értekezletei

- a) Napi vezetői megbeszélés
 Vezetője: a parancsnok,
 Résztvevők: a gazdasági vezető, az osztályvezetők, főápoló, (hétfőn: lelkész, belső ellenőr, szakpszichológus, bv. pártfogó felügyelő)
 Feladata: a vezetők napi, heti tevékenységének egyeztetése,
 Időpontja: munkanapokon 08.00 óra.
- b) Kibővített vezetői értekezlet
 Vezetője: a parancsnok,
 Résztvevők: a gazdasági vezető, az osztályvezetők, a főápoló, a lelkész, a belső ellenőr, szakpszichológus, a meghívottak,
 Feladata: az Intézet előző havi tevékenységének értékelése, a tárgy hó, illetve hosszabb távú feladatok meghatározása,
 Időpontja: a hónap első hétfőjén 08.00 órakor.
- c) Osztályértekezlet
 Vezetője: az illetékes osztályvezető,
 Résztvevők: az érintett osztály személyi állománya, parancsnok, meghívás alapján társosztályok vezetői,

Feladata: az osztályok féléves tevékenységének értékelése, szakmai, módszertani kérdések és javaslatok megvitatása, a következő időszak feladatainak meghatározása,
Időpontja: a munkaterv szerint félévente egy alkalommal.

d) Intézeti (állomány) értekezlet

Előjárója: az országos parancsnok kijelölése szerint.

Résztevők: a parancsnok, az Intézet személyi állománya, a társszervek meghívott képviselői,

Feladata: az Intézet éves tevékenységének értékelése, a következő év, illetve az Intézet közép- és hosszabb távú feladatainak meghatározása,

Időpontja: az országos parancsnok meghatározása szerint.

e) Törzsfoglalkozás

Vezetője: a parancsnok,

Résztevők: a gazdasági vezető, osztályvezetők, főápoló, biztonsági tisztek, a biztonsági és körlet-főfelügyelők, a berendeltek,

Időpontja: a Munkatervben meghatározottak szerint.

27. Bizottságok

A parancsnoki döntések szakmai megalapozása, az osztályvezetők munkájának segítése, illetve a külön rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása érdekében az Intézetben bizottságok működnek állandó, illetve ideiglenes jelleggel.

a) Állandó bizottságok

- Befogadási és Fogvatartási Bizottság

Vezetője: a büntetés-végrehajtási osztályvezető, távollétében a kijelölt reintegrációs tiszt,

Tagjai: a gazdasági vezető vagy képviselője,
a biztonsági osztályvezető vagy képviselője,
a büntügyi nyilvántartó főelőadója vagy képviselője,
a főápoló vagy szakápoló,
a reintegrációs tiszt vagy képviselője,
a szakpszichológus,
a bv. pártfogó felügyelő

Feladata: részletes feladatait a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 96. § (1) bekezdése határozza meg,

Időpontja: hetente szerdán 10.00 óra.

- Szociális Bizottság

Vezetője: a Bizottság tagjai által megválasztott Elnök, távollétében a parancsnok által megbízott személy,

Tagjai: a parancsnoki intézkedésben meghatározottaknak megfelelően a kijelölt személyek,

Feladata: a személyi állomány tagjainak segítészéséről, üdültetéséről, munkáltatói kölcsön, illetve családalapítási támogatás iránti kérelmeikről, és egyéb szociális juttatásairól javaslatlétel,

Időpontja: aktualitás szerint.

- Közbeszerzési pályázatot elbíráló bizottság

Vezetője: a gazdasági vezető,

Tagjai: a foglalkoztatási csoportvezető,
közbeszerzési referens (szükség esetén külső szakértőként)
a jogtanácsos,

Eseti tagjai: a parancsnok,

a biztonsági osztályvezető,
 a büntetés-végrehajtási osztályvezető
 a főápoló,
 a raktárvezető,
 az élelmezésvezető,

Feladata: a közbeszerzési pályázatok kiírása, a beérkezett pályázatok értékelése, elemzése, a döntés előkészítéséhez javaslattevés.

- Kockázatkezelési Bizottság

Vezetője: parancsnok,

Tagjai: gazdasági vezető,
 büntetés-végrehajtási osztályvezető,
 személyügyi és szociális osztályvezető,
 biztonsági osztályvezető,
 főápoló

Eseti tagjai: foglalkoztatási csoportvezető,
 számviteli főelőadó
 nyilvántartási főelőadó

Feladata: a költségvetési szerv féléves munkatervének elkészítése előtt, a kockázatelemzés során felmérni, megállapítani a tevékenységben, gazdálkodásban rejlő kockázatokat.

Időpontja: félévente, a költségvetési szerv munkatervének előkészítése során.

b) Eseti bizottságok

Kiemelt jelentőségű szakmai feladat ellátására, meghatározott feladatok elvégzésére, vizsgálat lefolytatására eseti jelleggel a parancsnok bizottságot hozhat létre. Az eseti bizottság összetételét, feladatát, működési szabályait a parancsnok határozza meg.

VI. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

A költségvetési szerv parancsnoka a költségvetési szerv működésének folyamataira és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a szervezet belső kontrollrendszerét. Ezt a szervezeti célok elérését veszélyeztető tényezők, kockázatok kezelését biztosító folyamatrendszer kialakításával valósítja meg.

28.A költségvetési szerv belső kontrollrendszere

- a) A kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, melynek célja, hogy az Intézet működése és gazdálkodása során a tevékenységeit szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsa végre, teljesítse elszámolási kötelezettségeit, valamint megvédje erőforrásait a veszteségektől és a nem rendeltetésszerű használattól.
- b) A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének kialakításáért és működéséért a parancsnok a felelős, aki valamennyi szakterület szintjén érvényesülő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységet, információs és kommunikációs rendszert, valamint monitoring rendszert működtet, valamint megfelelő működését folyamatosan nyomon követi, vizsgálja és fejleszti.
- c) A költségvetési szerv parancsnoka elkészíti és rendszeresen aktualizálja a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalait, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- d) A belső kontrollrendszernek biztosítania kell:
 - a tevékenység összhangját a szabályszerűséggel, a szabályozottsággal, a gazdaságossággal, hatékonysággal és az eredményességgel.
 - az eszközökkel és a forrásokkal történő gazdálkodás során ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendellenes felhasználásra.
 - a költségvetési szerv működésével kapcsolatban pontos és naprakész információáramlás történjen.
 - a módszertani útmutatók figyelembevételével a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtását.
- e) A költségvetési szerv parancsnoka szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét. Ezen események nyilvántartását a fegyelmi és nyomozótiszt/ek hatáskörébe utalja.

29.A belső kontrollrendszer keretében a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, működését a parancsnok az alábbiak esetében biztosítja:

- a) A döntések dokumentumainak elkészítése során,
- b) A döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozásakor,
- c) A döntések szabályszerűségi és szabályozottsága szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése esetén,
- d) A gazdasági események elszámolása során.

Az a), c) és d) pontokban felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

30.A függetlenített belső ellenőrzés

- a) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az Intézet működését fejlessze és eredményességét növelje, az Intézet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az Intézet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- b) A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.
- c) A költségvetési szervnél a belső ellenőrzési tevékenységet a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó teljes munkaidőben foglalkoztatott, hivatásos állományi tag, munkaköri leírás alapján végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.
- d) A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet.
- e) A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
 - az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembe vételével,
 - az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
 - az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
 - következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése.
- f) A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési, és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- g) A belső ellenőrzési tevékenység és az ellenőrzések végrehajtásának részletes szabályait a Bkr. előírásai alapján készített, és a parancsnok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.
- h) A költségvetési szervnél a függetlenített belső ellenőr az általa összeállított éves belső ellenőrzési terv alapján hajtja végre ellenőrzéseit.
- i) A belső ellenőrzés feladata:

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

ia. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

 - elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valóságát;
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szervezeti integritást sértő cselekmény megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

ib. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása az integrált kockázatkezelési rendszer és a szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó eljárásrend, a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az ellenőrzések során alkalmazandó részletes eljárási szabályokat a parancsnoki intézkedésként kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

31.Szakmai ellenőrzés

- a) A szakmai ellenőrzés célja: a büntetés-végrehajtás jogszabályok és belső előírások szerinti működésének, valamint a tevékenység fejlesztésének elősegítése.
- b) A szakmai ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályozottságáról 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.
- c) A szakmai ellenőrzés végrehajtásának részletes szabályairól a parancsnok helyi intézkedésben rendelkezik.
- d) E formában ellenőrzési kötelezettség terheli a gazdasági vezetőt, minden osztályvezetőt a saját szakterületén, valamint a főápolót, a parancsnok által megbízott tisztet az esetileg meghatározott témakörben, munkaidőben és munkaidőn túl egyaránt.
- e) Szakmai ellenőrzést valamennyi vezető beosztású dolgozó tevékenysége részeként, folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzéssel hajtja végre.
- f) A vezetői ellenőrzés a vezetők irányító tevékenységének szerves része, ezért minden vezető felelős az általa irányított, vagy vezetett szervezeti egység ellenőrzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, az ellenőrzések megszervezéséért, az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításáért, továbbá személy szerint is köteles a munkavégzést rendszeresen ellenőrizni.
- g) Állandó vagy eseti bizottsággal, szemle keretében kell jelen intézkedésem célját megvalósítani.
- h) Az ellenőrzéseknek elő kell segíteniük az Intézet fejlesztésével, törvényes működésével kapcsolatos helyes döntések meghozatalát.
- i) A szervezeti integritást sértő esemény megállapítása esetén az ellenőrzést a mulasztás súlya szerint vezetői intézkedésnek és szükség szerint felelősségre vonásnak kell követnie.
- j) Az ellenőrzések általános tapasztalatait osztályvezetői értekezleten évente egy alkalommal értékelni kell. Az ellenőrzések által feltárt tipikus, visszatérő, súlyosabb

hiányosságokat, illetőleg jó kezdeményezéseket, a gyakorlati munkában ajánlott megoldásokat közzé kell tenni.

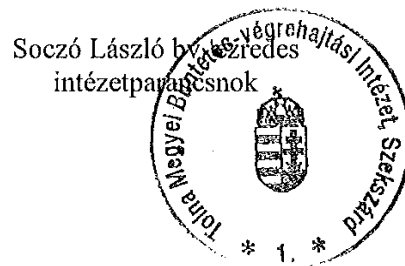
- k) A jogszabályok, a kormányzati, felügyeleti szervei és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi-gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése.
- l) A beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról.
- m) Közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés;
A vezetői ellenőrzés keretében kell végrehajtani a külön intézkedés és szervezés szerint heti szemlebizottság-vezető tiszti feladatokat ellátók számára a parancsnok által meghatározott területek, feladatok ellenőrzését. A tapasztalatokat az ügykezelésen elhelyezett intézeti szemle- és ellenőrzési naplóban kell rögzíteni.
- n) A gazdasági vezető, az osztályvezetők, a főápoló számára féléves ütemezésű és konkrét munkafolyamatokat nevesítve magába foglaló ellenőrzési tervet kell készíteni. A tervet legkésőbb a tárgyféltvet megelőző hónap utolsó munkanapján jóváhagyásra be kell mutatni.
A biztonsági tisztek, valamint a biztonsági osztály kiemelt főelőadója havi ellenőrzési tervet készítenek, melyet a tárgyhónapot megelőző hónap 25-ig jóváhagyásra be kell mutatniuk a biztonsági osztályvezető részére.
A terv végrehajtása során szerzett ellenőrzési tapasztalatokat a szakterületek ellenőrzési okmányaikban, vagy külön feljegyzésekben rögzítsék. Súlyosabb hiányosság, mulasztás esetén külön írásos jelentés készüljön a további intézkedésekhez.
- o) A munkakörükből adódó ellenőrzések végrehajtására nem kötelezett személyek észrevételeiket szolgálati okmányaikban és szemlekönyvekben tegyék meg. Az Intézet törvényes működését, biztonságát befolyásoló, illetve veszélyeztető tapasztalatokat jelentés formájában haladéktalanul rögzítsék.
- p) A bizottság által végrehajtott szemlék, ellenőrzések tapasztalatait jegyzőkönyvbe kell foglalni, szükség szerint intézkedési tervet kell összeállítani 3 munkanapon belül.
Bizottsági keretek között kell végrehajtani különösen
- a biztonsági szemléket,
- az átfogó biztonsági vizsgálatot,
- a tűz-, munka-, balesetvédelmi szemléket, ellenőrzést,
- ügykezelés, titokvédelem témakörében végzett ellenőrzéseket.
- q) Folyamatba épített ellenőrzések:
Az Intézet valamennyi dolgozója saját munkavégzése során a hozzá került okmányokat végleges elhelyezésük (tárolásuk), vagy továbbításuk előtt köteles alaki, formai, tartalmi, számszaki szempontból felülvizsgálni és szabálytalanság esetén előjárójának jelezni.
A folyamatba épített ellenőrzés teljesítése nélkül a következő munkafázis nem kezdhető meg. Hiányosság észlelése esetén az okmányt az előző munkafázis végrehajtásáért felelős személyhez kell továbbítani a hiányosság megszüntetése érdekében, a tapasztalt hiányosságot szemlekönyvben vagy külön feljegyzésben rögzíteni kell, egyúttal tájékoztatni kell az osztályvezetőt.
Bűncselekmény gyanúja esetén külön feljegyzést kell készíteni, amelynek egy példányát a gazdasági vezető soron kívül továbbítja a parancsnok felé. Ebben az esetben az eljáró hatóságokat a fegyelmi tiszt bevonásával értesíteni kell.
- r) Adatvédelmi - adatkezelési ellenőrzés keretében az informatikai szakterület által kell ellenőrizni:

- az intézeti számítógépes hálózat szabályos használatát, a jogosultságot,
 - az adathordozók ügykezelését, tárolását, az előírt adatmentések megtörténtét,
 - az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltak megvalósulását,
 - a számítógépes munkahelyek előírás szerinti kialakítását.
- s) Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetéséről meg kell győződni és azt is dokumentálni kell.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2017. december 20-kától kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg 30531-2/122-2/2016. számú Szervezeti és Működési Szabályzatot hatályon kívül helyezem.

Szekszárd, 2017. december 15.



Készült 1 példányban

1 példány 29 oldal

Kapják:

Jóváhagyás után: 1 példány: irattár

Melléklet:

1. melléklet: Az intézet szervezeti felépítése
2. melléklet: Az intézet szervezeti egységeinek feladatai
3. melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre
4. melléklet: Az intézet szervezeti felépítésének modellje

**A Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
Szervezeti Felépítése**

Engedélyezett létszám: 86 fő (85 fő főfoglalkozású, 1 fő részmunkaidős)

I. Parancsnoki törzs – 2 fő főfoglalkozású

Parancsnok (1 fő)

Gazdasági vezető (1 fő)

II. Parancsnoki közvetlen – 3 fő 2 fő főfoglalkozású, 1 fő részmunkaidős

Szakpszichológus (1 fő)

Belső ellenőr (1 fő)

Lelkészs (1 fő részmunkaidős)

III. Személyügyi és Szociális Osztály – 3 fő főfoglalkozású

Osztályvezető (1 fő)

Főelőadó (1 fő)

Ügykezelő (1 fő)

IV. Biztonsági Osztály – 50 fő főfoglalkozású

Osztályvezető (1 fő)

Biztonsági tiszt (4 fő)

Kiemelt főelőadó (1 fő)

Biztonsági-főfelügyelő (4 fő)

Körlet-főfelügyelő (5 fő)

Főfelügyelő (műveleti) (1 fő)

Segédelőadó (biztonsági) (1 fő)

Segédelőadó (műveleti) (5 fő)

Biztonságtechnikus (1 fő)

Felügyelő (körlet) (5 fő)

Biztonsági felügyelő (19 fő)

Gépjárművezető (3 fő)

V. Büntetés-végrehajtási Osztály – 9 fő főfoglalkozású

Osztályvezető (1 fő)

Főelőadó (nyilvántartási) (1 fő)

Reintegrációs tiszt (3 fő)

Bv. pártfogó felügyelő (1 fő)

Segédelőadó (nyilvántartási) (2 fő)

Szociális segédelőadó (1 fő)

VI. Gazdasági Osztály – 16 fő főfoglalkozású

Csoportvezető (foglalkoztatási) (1 fő)

Előadó (foglalkoztatási) (1 fő)

Főelőadó (1 fő)

Élelmezésvezető (1 fő)

Műhelyvezető (1 fő)
Raktárvezető (1 fő)
Segédelőadó (letétkezelő) (2 fő)
Segédelőadó (foglalkoztatási) (2 fő)
Felügyelő (foglalkoztatási) (1 fő)
Raktáros (1 fő)
Előadó (4 fő)

VII. Egészségügyi Osztály – 3 fő főfoglalkozású

Főápoló (1 fő)
Szakápoló (2 fő)

VIII. Kapcsolt munkakörök: - 10 feladat

Mozgósítási megbízott
Munkavédelmi megbízott
Tűzvédelmi megbízott
Környezetvédelmi megbízott
Energetikai megbízott
Fegyelmi-, és Nyomozó tiszt
Belső adatvédelmi felelős
Sajtóreferens, honlap kezelő
Biztonsági vezető
Sugárvédelmi megbízott

IX. Megbízási szerződéssel ellátott feladatok: - 4 feladat

Jogtanácsos (1 fő)
Általános szakorvos (1 fő)
Fogászat:
Fogorvos (1 fő)
Fogászati asszisztens (1 fő)

X. Körzeti rendszerben ellátott feladat: - 1 feladat

Fegyvermester (Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet állományából)

Az egyes beosztásokhoz tartozó részletes feladat meghatározásokat, az érintett szakterületek ügyrendjei tartalmazzák.

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. Biztonsági Osztály feladatköre:

- 1.1. Megszervezi és végrehajtja az Intézet külső, belső őrzését és foganatosítja az Intézetbe befogadottak és az ott fogvatartottak differenciált őrzését, felügyeletét, ellenőrzését.
- 1.2. Kialakítja és működteti az Intézet biztonsági rendszerét. Kezdeményezi őrhelyek és szolgálati helyek felállítását, illetve megszüntetését.
- 1.3. Megszervezi és ellátja az őrzést és felügyeletet mindazokon a helyeken, ahol a fogvatartottak szökésének, rendkívüli esemény megakadályozása és az Intézetnek vagy valamely fontosabb berendezéseinek, javainak felszereléseinek megóvása vagy más személyek védelme céljából szükséges.
- 1.4. Az őrzésbiztonsági igényeinek megfelelően /nagy köd, biztonság-technikai rendszer hibája, leállása, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, rendkívüli esemény veszélye, stb./ járőr szolgálatot szervez, elosztja és kiküldi a járőröket, felállítja a külső őrköket az Intézet védelmi terve szerint.
- 1.5. Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával, Intézeten kívüli elhelyezésével, mozgatásával, munkáltatásával kapcsolatos biztonsági feladatokat.
- 1.6. Megszervezi, végrehajtja az előállításokat, a kör-, illetve az esetenkénti célszállításokat. Az előállítások biztonságának érdekében felméri az előállítási helyek biztonságát. A bíróságok, rendőri szervek vezetőivel együttműködve, azokkal egyetértésben biztonságos várakozó helyiségeket jelöl, illetve alakít ki. Fentieket az osztályvezető a biztonsági tisztek bevonásával folyamatosan ellenőrzi. Az osztályvezető távollétében, e feladatait az erre a feladatra megbízott biztonsági tiszt végzi. A szervezés jóváhagyására az Intézetparancsnok jogosult.
- 1.7. Meghatározza a biztonsági osztály állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a váltásokat, a beosztásokat, az előállító, szállító biztonsági felügyeletet, külkórházi őrzést végrehajtó biztonsági felügyelő szolgálat ellátását. Rendszeresen ellenőrzi a biztonsági felügyelőket.
- 1.8. Javaslatot tesz a fogvatartottak őrzéséhez, felügyeletéhez, ellenőrzéséhez és az egyéni biztonsághoz szükséges technikai berendezések és egyéb biztonsági berendezések felállítására, felszerelésére, valamint új őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek, védőeszközök bevezetésére.
- 1.9. Igényli a biztonsági osztály személyzete részére az őrzési és védelmi szükségletnek megfelelően a személyi és védelmi fegyvereket, a szolgálati és karhatalmi eszközöket, lőszert és egyéb fegyverzeti anyagokat.
- 1.10. Megszervezi az osztály alegységkészletébe kiadott fegyverek tárolását, karbantartását, kezelését. Figyelemmel kíséri a kezelésbe átvett fegyverek, lőszeres és egyéb fegyverzeti anyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat.
- 1.11. Megszervezi az Intézet védelmét, meghatározza a védelem módozatait, kijelöli a védelmi tüzelőállásokat.
- 1.12. Elkészíti, és szükség esetén aktualizálja az Intézet riadótervét, oktatja és gyakoroltatja a rendkívüli események leküzdésének módozatait.

- 1.13. Törzsfoglalkozásokat előkészít és szervez, a rendkívüli események lekiűzdését vezető osztályvezetők és biztonsági tisztek, főfelügyelők részére.
 - 1.14. Javasolja, kidolgozza a biztonságot érintő intézetparancsnoki intézkedések tervezetét.
 - 1.15. Megszervezi és végzi az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak őrzését, ellenőrzését, szállítását az egészségügyi szakterülettel együttműködve.
 - 1.16. Részt vesz a BFB munkájában, javaslatot tesz a fogvatartottak biztonsági kockázati besorolására, egyéb biztonsági rendelkezések bevezetésére.
 - 1.17. Eleget tesz a jogszabályokban, utasításokban, intézkedésekben, parancsokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
 - 1.18. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak belső őrzését és felügyeletét: az elhelyezésre szolgáló körletek, körletbejáratok és zárkák őrzését, ellenőrzését.
 - 1.19. Szervezi és vezeti az Intézet – BVOP által meghatározott- személyi állományának alakí és lő kiképzését.
 - 1.20. Gondoskodik a biztonságtechnikai rendszer karbantartásáról, javaslatot tesz annak fejlesztésére, korszerűsítésére.
 - 1.21. Az osztály az Intézet eredményes működése érdekében együttműködik a többi osztállyal.
 - 1.22. Végrehajtja a reintegrációs őrizetet, melynek során állandó jelleggel figyelemmel kíséri az érintett elítélt mozgását, a számára kijelölt területen belül tartózkodását, megteszi a szükséges jelentéseket, elvégzi az ezzel kapcsolatos rögzítéseket, folyamatosan értékeli a beérkező jelzéseket, telefonon kapcsolatot tart a reintegrációs őrizetessel, szükség esetén az illetékes rendőrséggel, tájékoztatja a távozó elítéltet, ellenőrzi az okmányokat, jelzi a távfelügyeleti eszköz meghibásodását az informatikai szakterület felé, pihenő vagy munkaszüneti napra eső levétel esetén intézkedik a levételre jogosult állományi tag berendelésére. Együttműködik a büntetés-végrehajtási osztállyal, az egészségügyi osztállyal, valamint az informatikai szakterülettel. Részletes feladatait hatályos helyi intézkedés tartalmazza.
 - 1.23. A műveleti csoport az osztály keretein belül működik. Szakmai tevékenységét a műveleti főfelügyelő – az osztályvezető alárendeltségében - irányítja, a műveleti segédelőadók a speciális feladatok végrehajtása, illetve a műveleti tevékenységek és taktikai eljárások során közvetlenül a főfelügyelőnek vannak alárendelve. A műveleti csoport állománytáblázat szerinti létszáma 1 fő főfelügyelő (műveleti), és 5 fő segédelőadó (műveleti).
 - 1.24. A gépjárművezetők biztosítják az osztály feladataiból adódó szállítások, előállítások végrehajtását, illetve vezetési időn kívül biztonsági felügyelői, őrzési, felügyeleti, ellenőrzési feladatokat látnak el.
 - 1.25. Az egyes beosztásokhoz tartozó feladatokat az osztály ügyrendje részletesen tartalmazza.
2. Büntetés-végrehajtási Osztály feladatköre:
- 2.1. Megszervezi és végzi az önként jelentkező elítéltek útba indítását, vagy befogadását, az elővezetett vagy átszállított elítéltek, előzetesen letartóztatottak, valamint az elzárásra beutaltak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, tájékoztatását, nyilatkoztatását.
 - 2.2. Kijelöli a befogadott és nyilvántartásba vett fogvatartottak elhelyezési körletét, zárkáját vagy lakóhelyiségét, illetve ágját.

- 2.3. Megállapítja a szabadságvesztés kezdő és utolsó napját, a feltételes szabadságra bocsátás esedékességének a napját, az elzárás kezdő és utolsó napját. Nyilvántartja és határidőzi az előzetes letartóztatás lejáratának napját.
- 2.4. Végrehajtja a fogvatartottak előállításával és átszállításával, a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatait. Eleget tesz jelentési és tájékoztatási kötelezettségének.
- 2.5. Naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, azt egyeztetni az illetékes osztályokkal, megadja az élelmezési létszámot a gazdasági osztálynak, a zárási és nyitási létszámot egyeztetni a biztonsági osztály nyilvántartásával.
- 2.6. Folyamatosan vizsgálja a befogadásra, szabadításra, az ítéletek végrehajtási fokozatára, a végrehajtás sorrendjére, a korlátozásokra és a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseket. Amennyiben törvénysértést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi az ítélet helyesbítése céljából. Szükség szerint adategyeztetést, adatpontosítást végez a Belsőügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkársággal (BM BNYH).
- 2.7. Vezeti a szükséges manuális- és gépi nyilvántartásokat, gondoskodik a fogvatartotti alrendszerben a fogvatartottak adatainak naprakész nyilvántartásáról. Intézkedik a fényképes nyilvántartás aktualizálására.
- 2.8. Irányítja és végzi a fogvatartottak kezelését, reintegrációját, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát a társadalomba visszailleszkedés elősegítése céljából.
- 2.9. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak életvitelét, személyiség-, vonásait, az elért személyiség-korrekciós hatást. Az elítéltről a hatóságok indokolt megkeresésére, továbbá a jogszabályban meghatározott esetekben értékelő véleményt készít.
- 2.10. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, végzi az ezzel összefüggő nyilvántartási és engedélyezési feladatokat, előírt és engedélyezett szintű ellenőrzést.
- 2.11. Szervezi és irányítja az önképzés, szakképzés különböző formáit, a kreatív és karitatív tevékenységet, a sport-, kulturális-, szakköri-, vallási és egyéb foglalkozásokat.
- 2.12. Szervezi és vezeti a közösségi- és egyéni foglalkozásokat.
- 2.13. Fogvatartotti Fórumok szervezése és lebonyolítása.
- 2.14. Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel. Az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően azokat az illetékes szervhez, személyhez továbbítja.
- 2.15. Szervezi és irányítja a BFB-én belül a fogvatartottak befogadását, munkába állítását. A fogvatartottak képességei, érdeklődése figyelembe vételével a BFB-én keresztül gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti eredményes reintegrációjukat.
- 2.16. Előkészíti a végrehajtási fokozat megváltoztatására, a feltételes szabadságra bocsátásra, az enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazására, illetve megszüntetésére, szükség esetén a pártfogói felügyelet elrendelésére vonatkozó előterjesztéseket, beszerzi a szükséges előzetes adatokat, igazolásokat.
- 2.17. Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a fogvatartottak biztonsági kockázati besorolásba, rezsímkategóriába sorolását. A minősítés indokoltságát a meghatározott időszakonként illetve szükség szerint felülvizsgálja a BFB keretén belül.
- 2.18. A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz. A hatályos jogszabályok keretében saját hatáskörében jutalmazási,

fegyelmi jogkört gyakorol. Értékelő véleményt készít, igazolást, környezettanulmányt szerez be a büntetés-félbeszakítási-, átszállítási-, intézet elhagyási-, és a külső munkáltatási kérelemhez, előterjesztésekhez.

- 2.19. Intézi a feltételeknek megfelelő elítéltek reintegrációs őrizetbe helyezését, melynek során intézkedik a szükséges dokumentumok beszerzésére, elkészítésére, kiállítja a fényképes igazolást, elvégzi a szükséges rögzítéseket a „Fogvatartotti Alapnyilvántartásban” (továbbiakban: FANY), felveszi a kapcsolatot az illetékes hatóságokkal, a BVOP illetékes főosztályával, teszteli a távfelügyeleti eszközt, annak területen való működését, tájékoztatja az elítéltet, hivatali időben a nem szabotázs jellegű jelzéseket kivizsgálja. Együttműködik az informatikai szakterülettel, a biztonsági osztállyal, és az egészségügyi osztállyal. Részletes feladatait hatályos helyi intézkedés tartalmazza.
 - 2.20. Előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén pártfogó felügyelet elrendelésére, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási fokozatba való helyezésre vonatkozó előterjesztéseket, javaslatot tesz az EVSZ hatálya alá tartozó fogvatartottakra, reintegrációs őrizetbe helyezésre, társadalmi kötődés programba bevonásra.
 - 2.21. 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.
 - 2.22. A bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához bv. pártfogó felügyelői véleményt készít.
 - 2.23. Ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet.
 - 2.24. 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.
 - 2.25. A reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát.
 - 2.26. Ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket.
 - 2.27. Szervezi és végzi a fogvatartotti fegyelmi ügyek kivizsgálását, tárgyalását, a feladatkörébe utalt fegyelmi fenyítések végrehajtását.
 - 2.28. Betartja és betartatja az informatikai-, a titokvédelmi- és az adatvédelmi szabályokat.
 - 2.29. Gondoskodik az osztály részére átadott eszközök, anyagok állományának megőrzéséről, rendeltetésszerű használatáról, a tulajdon védelméről.
 - 2.30. A tervezés időszakában felméri a szakterületet érintő anyagi-pénzügyi igényeket és továbbítja a Gazdasági osztály felé. Részt vesz a leltározási munkákban.
 - 2.31. Eleget tesz jelentési és tájékoztatási kötelezettségének.
3. Gazdasági Osztály feladatköre:
- 3.1. A gazdasági osztály felelős, az Intézet működéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

- 3.2. Ellátja az Intézet éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- 3.3. Ellátja az Intézet működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.
- 3.4. A pénzügyi lehetőségek függvényében biztosítja az Intézet tevékenységének tárgyi feltételeit, folyamatosan vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrások felhasználását, a bevételek szabályoknak megfelelő bővítési lehetőségét, a gazdaságosságot.
- 3.5. Fenntartja az Intézet feladatainak ellátásához szükséges, valamint az Intézet kezelésébe adott ingatlanokat, építményeket, épületeket, ezek berendezési, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzeti és egyéb anyagokat, végzi az Intézet energiagazdálkodását.
- 3.6. Gondoskodik a személyi állomány, a fogvatartottak és az eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemben tartásáról, tervezi és koordinálja a gépek, eszközök, biztonsági berendezések javítását, karbantartását.
- 3.7. Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak ételmezésével kapcsolatos feladatokat, kiemelt figyelemmel a HACCP rendszer üzemeltetésére.
- 3.8. Biztosítja a személyi állomány egyen-, munka-, védőruházattal, a fogvatartottak forma-, a munka- és védőruházattal történő ellátását, valamint az előírt elhelyezési felszerelési eszközöket, anyagokat.
- 3.9. A piaci- és árviszonyoknak megfelelően – a közbeszerzéshez kapcsolódó jogszabályok figyelembevételével – szervezi a tárgyi eszközök és anyagok beszerzését, (megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását) és használatra történő kiadását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a tartós eszközök műszaki állapotát.
- 3.10. A közbeszerzésre, vonatkozó jogszabályok alapján előkészíti, szükség szerint bonyolítja a kapcsolódó feladatokat, részt vesz a pályázatok kiírásában, elbírálásában, intézetparancsnoki döntésre előkészíti a pályázati anyagokat.
- 3.11. Gondoskodik az „M” készletezésű anyagok, raktári készletek, fegyverzet szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint a vegyvédelmi műszerek, eszközök időszakos bevizsgálásáról, fenntartásáról. Megtervezi a különleges jogrend működéshez szükséges anyagi-technikai és pénzügyi igényeket, kezdeményezi pótlásukat, intézi kiegészítésüket.
- 3.12. Végrehajtja a Selejtezési Szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, javaslatot tesz a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezésekre.
- 3.13. A Leltározási Szabályzat szerint végrehajtja a leltározást és rovincsolást. Megállapítja az eltéréseket, javaslatot tesz az eltérések rendezésére.
- 3.14. Gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét és értékletét. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat. Előjegyzti és végrehajtja a bírósági letiltást, tartozást, vásárlást, pénzküldést. Vezeti a letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít.
- 3.15. A letéti könyvelés adatai alapján elkészíti a letéti beszámoló jelentést. Biztosítja a fogvatartottak részére az engedélyezett készpénz-, illetve ruhaségélyt.
- 3.16. Szervezi és bonyolítja a fogvatartottak költségvetési munkáltatását. Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám- és munkadíj gazdálkodást, vezeti a

munkáltatással összefüggő okmányokat. Intézi a szakmai hatáskörbe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.

- 3.17. A számvitelről szóló törvény és a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján kialakítja az intézeti számviteli rendet. Folyamatosan karbantartja és elemzi az Intézet vagyoni állapotát, az eszközökre és a forrásokra, valamint ezek változására vonatkozó adatokat, kezdeményezi az előirányzatok módosítását, átcsoportosítását.
- 3.18. Az Intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdálkodási tevékenység ellenőrzéséhez és döntések megalapozásához. Az arra jogosult kérésére adatszolgáltatást nyújt, betartja és betartatja az informatikai titok- és adatvédelmi szabályokat.
- 3.19. Elkészíti az időközi és éves költségvetési beszámolót, zárszámadást. Vonatkozó szabályozás keretein belül előzetes javaslatot tesz a BVOP Közgazdasági Főosztálya felé az egyes kiemelt költségvetési előirányzatokon belüli átcsoportosításokra.
- 3.20. Gondoskodik az Intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét. A rendelkezésre bocsátott előirányzatból teljesíti az Intézet pénzügyi kötelezettségeit. A beszerzésekből, szolgáltatásokból eredő kötelezettségeket felülvizsgálja és nyilvántartja. Végzi a pénzzállítást, a külföldi fogvatartottak valutaváltását.
- 3.21. Gondoskodik az Intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról. Az Intézetet ért károk esetén eljárást kezdeményez, szükség szerint közreműködik a káreljárás lefolytatásában.
- 3.22. Az Intézet önálló létszám- és bér-gazdálkodást végez, e tekintetben a gazdasági osztály szorosan együttműködik a személyügyi és szociális osztályvezetővel. Időarányosan tervezi, koordinálja a létszám- és bértömeg felhasználást.
- 3.23. A személyi juttatások időarányos felhasználásáról analitikát vezet és havonta adatot szolgáltat a BVOP Közgazdasági Főosztályára.
- 3.24. A BVOP Illetmény-számfejtési osztályával folyamatos munkakapcsolatot tart. A Központosított Illetmény számfejtési Rendszer részére havonta szolgáltat adatokat a kincstár által végzett rendszeres és, a BVOP által nyilvántartott nem rendszeres juttatások számfejtéséhez.
- 3.25. Gondoskodik más szakterületek feladatai ellátásához szükséges eszközök, igények felméréséről és azok gazdálkodási körülményeknek megfelelő kielégítéséről. Ütemezi és végrehajtja a szükséges karbantartási, javítási, pótlási feladatokat.
- 3.26. Részt vesz a munka-, a tűz- és a környezetvédelmi, valamint az energetikai feladatok megoldásában, szakterületét képviseli a szemlék, vizsgálatok során.
- 3.27. Végzi az Intézet adózásával kapcsolatos teendőit. Tervezi és végrehajtja az ellenőrzési feladatokat. Elkészíti és végrehajtja a hatályos jogszabályoknak megfelelő intézeti szabályzatokat.
- 3.28. Ellenőrzi a munkaterületen dolgozó fogvatartottak felügyeletének, kísérésének, mozgatásának, mozgatásának szabályos végrehajtását. Figyelemmel kíséri az anyagok, eszközök, veszélyes szerszámok kiadását, visszavételét, okmányozását, a vonatkozó előírások betartását. Megköveteli a munkáltatás során betartandó biztonsági előírások maradéktalan végrehajtását.
- 3.29. Folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár Tolna Megyei Igazgatóságával, vagy annak területi képviselőjével, teljesíti az előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket, egyeztetéseket.

- 3.30. Eleget tesz adatszolgáltatási, jelentési és tájékoztatási kötelezettségének.
- 3.31. Biztosítja az Intézet informatikai rendszerének üzemszerű működését, elősegíti a folyamatos munkavégzést, ellátja a rendszer felügyeletét.
- 3.32. Ellátja az informatikai rendszerhez kapcsolódó intézeti munkaszervezési feladatokat, megszervezi a szükséges oktatásokat, együttműködik a szakterületek vezetőivel.
- 3.33. Naprakészen tartja az informatikával kapcsolatos ügyeket. Az Intézet vezetését ellátja a működéshez szükséges információkkal. Kapcsolatot tart a felügyeleti szerv szakmai irányító egységével.
- 3.34. A büntetés-végrehajtás egységes információs rendszerének figyelembe vételével javaslatot készít a rendszer korszerűsítésére.
- 3.35. A naprakész információ áramlás érdekében információ-szolgáltató rendszereket dolgoz ki.
- 3.36. Gondoskodik az adat, a titok, valamint vagyónvédelmi szempontok figyelembe vételéről, az előírt mentésekről, a programok jogtisztaságáról.
- 3.37. Nyilvántartja az Intézet számítástechnikai erőforrásait, rendszergazdaként felügyeli, ellenőrzi annak használatát.
- 3.38. Nyilvántartja a számítástechnikai felszerelések és anyagok (papír, festékszalag, festék kazetta, mágneslemez, stb.) felhasználását.
- 3.39. Reintegrációs őrizet tekintetében megigényli a szükséges technikai eszközöket, végzi a távfelügyeleti eszköz konfigurálását, beállítását, javítását, karbantartását, a területen való tesztelés során a rendszerben ellenőrzi a mozgással kapcsolatos adatokat, az eszközt beüzemeli, felhelyezi, tájékoztatást ad annak használatáról, a reintegrációs őrizet megszűnését követően az eszközt reaktíválja, kiadja a távozó elítélt részére az okmány-, érték-, tárgyletétjét. A távfelügyeleti szoftverrendszerhez a felhasználói hozzáférési igényeket az intézetparancsnoki jóváhagyást követően továbbítja a Bv.OP. Informatikai Főosztályára. Együttműködik a büntetés-végrehajtási osztállyal, a biztonsági osztállyal, valamint az egészségügyi osztállyal. Részletes feladatait hatályos helyi intézkedés tartalmazza.
- 3.40. A tervezés időszakában felméri a szakterületét érintő anyagi, pénzügyi igényeket. Részt vesz a leltározási munkákban.
- 3.41. Felméri az Intézet állományába felvett új munkatársak számítástechnikai jártasságát, javaslatot tesz a szükséges oktatások elvégzésére, a munkakör betöltéséhez szükséges számítástechnikai ismeretek megszerzésére.
- 3.42. Segítséget nyújt a számítástechnikai eszközök szakszerű használatára. Kezeli, frissíti a rendszer jelszavakat, felügyeli, ellenőrzi a jogosultság szerinti igénybevételt.
- 3.43. Feldolgozza és nyilvántartja a fogvatartottakról készített digitális fényképeket.
- 3.44. Betartja, illetve az Intézet személyi állományával betartatja az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltakat. Részt vesz az Intézet titokvédelmi, iratkezelési ellenőrzésén.
- 3.45. Felügyeli a személyi állomány hivatalos és magán telefon beszélgetéseinek költségvonzatát. Elkészíti az előírt nyilvántartásokat, illetve számlákat
- 3.46. Az intézeti kötelezettségvállalást megelőzően - a gazdasági vezető és a jogtanácsos ellenjegyzésével - igazolja a szükséges fedezetet, a szerződés jogszerűségét, megköthetőségét. A közbeszerzési eljárásban igényli a jogtanácsos részvételét.
- 3.47. Az egyes beosztásokhoz tartozó feladatokat az osztály ügyrendje részletesen tartalmazza.

4. Személyügyi és Szociális Osztály feladatköre:

4.1. A személyügyi és szociális tevékenység vonatkozásában:

- 4.1.1. Teljesíti a jogszabályokban, OP szakutasításokban és intézkedésekben a személyügyi, munkaügyi és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó rendelkezések érvényesülését.
- 4.1.2. Végzi a felvételekkel, kinevezésekkel, áthelyezésekkel, szolgálati viszony megszűnésével, nyugállományba helyezésekkel, FÜV eljárásokkal kapcsolatos ügyeket.
- 4.1.3. Végzi a felvételek során a szükséges hatósági bizonyítványok bekérésével, nemzetbiztonsági előszűrések, kifogástalan életvitel vizsgálat kezdeményezésével, megbízhatósági vizsgálatához kapcsolódó előkészítő feladatokat.
- 4.1.4. Kezdeményezi a jogszabály által meghatározott beosztásokba történő kinevezések előtt a nemzetbiztonsági ellenőrzéseket, tájékoztatást ad a meghatározott beosztásokban a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről és végzi az ezzel kapcsolatos egyéb adminisztrációs feladatokat.
- 4.1.5. Szervezi és ellenőrzi a személyzet oktatását, továbbképzését, elkészíti az Intézet oktatási tervét, gondoskodik annak személyi és tárgyi feltételeiről.
- 4.1.6. Előkészíti a büntetés-végrehajtási felügyelő, valamint az erre épülő középfokú szakképzésre, valamint a rendészeti szervező szaktanfolyamra tervezettek beiskolázásával kapcsolatos feladatokat, folyamatosan figyelemmel kíséri a képzésekben résztvevőket tanulmányaik ideje alatt.
- 4.1.7. Előkészíti a tanulmányi szerződéseket.
- 4.1.8. A személyügyi jellegű szolgálati panaszokat kivizsgálja és döntésre előkészíti.
- 4.1.9. Vezeti az engedélyezett egyéb keresőtevékenységek nyilvántartását, valamint végzi azok negyedéves felülvizsgálatát.
- 4.1.10. Vezeti az állománytáblázatot, tervezi az Intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módját, gondoskodik az utánpótlásról.
- 4.1.11. Végzi a munkaerő és a személyi juttatások gazdálkodásával összefüggő rá háruló feladatokat, teljesíti jelentési kötelezettségeit.
- 4.1.12. Elkészíti a személyügyi tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket.
- 4.1.13. Elkészíti a szakterületre vonatkozó belső szabályozókat, intézetparancsnoki intézkedéseket.
- 4.1.14. Előkészíti az Intézet személyi állománya anyagi-erkölcsi elismeréseire vonatkozó előterjesztéseket. Végzi a jutalmazással, elismerésekkel kapcsolatos teendőket, előkészíti és felterjeszti az ilyen irányú parancsnoki javaslatokat.
- 4.1.15. Vezeti és kezeli a számítógépes személyügyi programot, a személyzeti nyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat.
- 4.1.16. Végzi a személyi anyagokban történő adatváltozások átvezetését, ellenőrzését.
- 4.1.17. Szolgáltatja a Magyar Államkincstár illetményszámfejtéséhez szükséges adatokat.
- 4.1.18. Irányítja, szervezi és ellenőrzi az Intézet szociálpolitikai tevékenységét.

- 4.1.19. Döntésre, illetve a Szociális Bizottság ülésére előkészíti a szociális jellegű ügyeket (üdülés, kölcsön kérelmek, segélyek stb.). Szervezi, felügyeli a Szociális Bizottság munkáját.
- 4.1.20. Nyilvántartja a munkáltatói kölcsönöket, előkészíti a megállapodásokat, és figyelemmel kíséri az abban előírtak betartását, teljesítését. Intézi a hitelengedmények előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- 4.1.21. Nyilvántartja a családalapítási támogatásokat, előkészíti a megállapodásokat, és figyelemmel kíséri az abban előírtak betartását, teljesítését. Ellenőrzi a megítélt támogatás jogszerű felhasználását.
- 4.1.22. Figyelemmel kíséri az "M" megbízott személyében bekövetkezett változásokat, intézi az ezzel kapcsolatos személyzeti ügyeket.
- 4.1.23. Kapcsolatot tart a nyugdíjasokkal, intézi a nyugdíjasok ügyeit.
- 4.1.24. Megállapítja a személyi állomány éves szabadságát és vezeti a szabadság nyilvántartását.
- 4.1.25. Nyilvántartja a pszichikai alkalmassági vizsgálat eredményeit, kimutatást készít és értesíti a szakpszichológust a következő vizsgálatra kötelezettek névsoráról, és folyamatos kapcsolatot tart vele.
- 4.1.26. Előkészíti a személyi állomány éves egészségügyi alkalmassági szűrővizsgálatát, ill. nyilvántartja a szűrővizsgálatok eredményeit. Folyamatos kapcsolatot tart a Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság Egészségügyi Alosztályával.
- 4.1.27. Végrehajtja és irányítja az éves fizikai állapotfelmérést, táblázatban összesítve jelentést készít a BVOP Humán Szolgálatára felé.
- 4.1.28. Végzi a szolgálati igazolványok kiadását, az új szolgálati igazolványok igénylését, valamint azok személyügyi programban történő rögzítését.
- 4.1.29. Segíti az újonnan kinevezettek beilleszkedését. Az osztályvezetők javaslatára kijelöli az újonnan kinevezettek részére a mentorokat és azok személyét rögzíti a személyügyi programban is. Beosztásváltozás, vagy más osztályra történő kinevezés esetén az osztályvezetők javaslatára- szükség szerint – új mentort jelöl ki.
- 4.1.30. Vezeti a személyi anyag és holtanyag nyilvántartó könyvet.
- 4.1.31. Szervezi és irányítja a társadalmi ünnepek, rendezvények, delegációk fogadását és egyéb protokoll rendezvények lebonyolítását.
- 4.1.32. Teljesíti a jogszabályban, OP intézkedésben, egyéb belső rendelkezésben meghatározott adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeit.
- 4.1.33. Koordinálja, előkészíti az aktív és nyugdíjas bv. személyzet üdültetésével, rekreációjával, rehabilitációjával kapcsolatos feladatokat, folyamatos kapcsolatot tart a BVOP üdüléseket koordináló ügyintézőjével.
- 4.1.34. Végzi a segélyezéssel és a kegyeleti kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat. Előkészíti és felterjeszti az ilyen jellegű ügyeket a BVOP illetékes szakterülete részére.
- 4.1.35. Előkészíti a FÜV eljárással kapcsolatos iratokat, illetve végzi a nyugállományba helyezéssel kapcsolatos valamennyi feladatot. Kapcsolatot tart az arra kijelölt MÁK Igazgatósággal, valamint a területileg illetékes Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási és Adategyeztetési Főosztály Fegyveres Nyugdíj-megállapítási és Koordinációs Osztályával.

- 4.1.36. Kiemelt figyelmet fordít a személyi állomány esélyegyenlőségi tervében foglaltak érvényesülésére.
- 4.1.37. Időben biztosítja a személyi állomány megfelelő utánpótlását, nyilvántartja a jelentkezők anyagait, adatait, szakmai véleményével, javaslataival segíti az intézet parancsnokát, továbbá a kinevezésben érintett szakterület vezetőjét abban, hogy a rendelkezésre álló információk alapján állományba vételre, a leginkább alkalmas személy kerüljön kiválasztásra.
- 4.1.38. Szervezi és koordinálja az Intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
- 4.1.39. Részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket.
- 4.1.40. Szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.
- 4.1.41. Részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában.
- 4.1.42. Közreműködik az Intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében.
- 4.1.43. Koordinálja a külföldi állampolgárok Intézetbe történő beléptetését, gondoskodik a belépés engedélyezéséről.
- 4.1.44. Végrehajtja az érintettek meghagyásával összefüggő feladatokat, adatszolgáltatást teljesít.
- 4.2. Az ügykezelés vonatkozásában:
- 4.2.1. Döntésre előkészíti az iratkutatás engedélyezése iránti kérelmeket.
- 4.2.2. Végzi és szervezi az Intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat.
- 4.2.3. Végzi és szervezi az Intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
- 4.2.4. Végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
- 4.2.5. Végzi az Intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- 4.2.6. Végzi az Intézetnél a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- 4.2.7. Előkészíti és gondoskodik az Intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról.
- 4.2.8. Végzi és szervezi az Intézetnél a központi iratsejtezéseket.
- 4.2.9. Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel.
- 4.2.10. Ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait az Intézet tekintetében. Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az Intézet vonatkozásában.
- 4.2.11. Szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását.
- 4.2.12. Feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.

4.2.13.Feladata az Intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő alakítása.

5. Egészségügyi Osztály feladatköre:

5.1. Alapfeladatok

- 5.1.1.Biztosítja az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben előírtak érvényesülését, figyelemmel a Bv. törvényre és annak végrehajtási rendeleteire.
- 5.1.2.Szervezi és végzi a fogvatartottak rend-és honvédelmi egészségügyi alapellátását, és az ebbe a körbe tartozó mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy belső rendelkezés részére meghatároz.
- 5.1.3.Biztosítja az egészségügyi adatok jogszabályban meghatározott kezelését, védelmét.
- 5.1.4.A személyügyi szakterülettel együttműködve gondoskodik a személyi állomány egészségügyi alkalmassági vizsgálatainak elvégzéséről. A személyi állomány körében egészség-megőrzési, egészségnevelési feladatokat végez.
- 5.1.5.Gondoskodik az előírt egészségügyi dokumentáció és a gyógyszerek átadásáról a reintegrációs őrizetbe helyezett fogvatartott részére.
- 5.1.6.Koordinálja a speciális foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében nyújtott mozgásszervi rehabilitációs kezelések igénybevételét.
- 5.1.7.Gondoskodik az egészségügyi ellátáshoz szükséges anyagok, eszközök, gyógyszerek
- 5.1.8.beszerezéséről, készletgazdálkodást végez.
- 5.1.9.Gyűjti az előírt egészségügyi statisztikai adatokat, eleget tesz adatszolgáltatási és jelentési
- 5.1.10.kötelezettségének.
- 5.1.11.Szervezi a szakterülettel kapcsolatos oktatásokat, szakmai továbbképzéseket.
- 5.1.12.Felkészül a katasztrófa egészségügyi ellátással összefüggő feladatokra.
- 5.1.13.Napra készen vezeti a bv. szervezeten belül rendszeresített egészségügyi dokumentációt.
- 5.1.14.Az egyes beosztásokhoz tartozó feladatokat az osztály ügyrendje részletesen tartalmazza.

5.2. Főápoló/szakápoló:

- 5.2.1.Szolgálati előljárója és az orvos irányításával végzi tevékenységét.
- 5.2.2.Elvégzi a munkaköri leírásában számára meghatározott szakterületi feladatokat.
- 5.2.3.Biztosítja és nyilvántartja a fogvatartotti gyógyszerellátást.
- 5.2.4.Betartja a járványügyi utasításokat.
- 5.2.5.Részt vesz a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok előkészítésében, mind a személyi állomány, mind a fogvatartottak esetében.
- 5.2.6.Részt vesz a személyi állomány elsősegély oktatásában.
- 5.2.7.Végez minden olyan tevékenységet, amivel előljárója megbízza, illetve amit a jogszabályok, intézkedések előírnak.
- 5.2.8.Felkészül a katasztrófa egészségügyi ellátással összefüggő feladatokra.

6. Kapcsolt munkaköri feladatok:

6.1. Mozdósítási megbízott:

- 6.1.1. Az "M" és polgári védelmi tevékenység az Intézet honvédelmi és katasztrófa elhárítási felkészülését biztosítja. Ennek érdekében az Intézet kijelölt állománya a parancsnok irányításával, az "M" és polgári védelmi tiszt koordinálásával:
- 6.1.2. Ismeri a hatályos jogszabályokat, belső intézkedéseket, állandó készenlétben tartja a különleges jogrendre és katasztrófa helyzetekre vonatkozó elrendelő okmányokat. Kapcsolatot tart az érintett társszervekkel.
- 6.1.3. Elkészíti és alkalmazási készenlétben tartja a különleges jogrendre vonatkozó katasztrófa elhárítási – védekezési – kitelepítési – kimenekítési terveket.
- 6.1.4. Felkészül a személyzet és a fogvatartottak életvédelmének biztosítására, úgy különleges jogrend időszakban, mint katasztrófa helyzet esetén. Szervezi a vezetői, középvezetői képzést, koordinálja a társszervekkel közös együttes gyakorlatokat.
- 6.1.5. Gondoskodik a személyzet (és szükség esetén a fogvatartottak) polgári védelmi, "M" felkészítéséről, gyakoroltatja a végrehajtandó feladatokat.

6.2. Munkavédelmi megbízott feladatai:

- 6.2.1. A parancsnok közvetlen irányításával megbízás alapján végzi a munkavédelmi vezetői tevékenységet, a munkavédelmi előírások érvényesülésének biztosítását.
- 6.2.2. Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a munkahelyek és a termelőeszközök biztonságos állapotának, rendeltetésszerű használatának figyelemmel kísérésevel felel a hatályos jogszabályok érvényesüléséért. Ennek érdekében oktatásokat, vizsgáztatást, ellenőrzéseket tart.
- 6.2.3. Feladata munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése, betartásuk ellenőrzése, a szakterület képviselője az intézeti szemléken, vizsgálatokon.
- 6.2.4. Üzemi és nem üzemi balesetek, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, jelentési, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.

6.3. Tűzvédelmi megbízott feladatai:

- 6.3.1. A parancsnok közvetlen irányításával közvetlen megbízás alapján végzi az Intézet tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait, teljesíti jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségét.
- 6.3.2. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére. Elkészíti a helyi szabályozást, abból oktatást és vizsgáztatást tart.
- 6.3.3. Kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal, szakterületét képviseli az intézeti szemléken, vizsgálatokon.

6.4. Energetikai megbízott feladatai:

- 6.4.1. A parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi az Intézetre háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtásának koordinálását, a jogszabályok és egyéb rendelkezések érvényesítését, a végrehajtásának ellenőrzését.
- 6.4.2. Az energiaszükséglet megállapítása, a fogyasztás és a költségek figyelemmel kísérése, értékelése.
- 6.4.3. Energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése.

6.4.4.A villamos-biztonságtechnikai feladatok ellátása, vizsgálatok végrehajtása.

6.5. Környezetvédelmi megbízott feladatai:

6.5.1.A parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi az Intézetre háruló környezetvédelmi feladatok végrehajtásának koordinálását, a jogszabályok és egyéb rendelkezések érvényesítését, a végrehajtásának ellenőrzését.

6.5.2.A környezetvédelmi feladatok ellátása során és azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.

6.5.3.Feladata az Intézetre háruló környezetvédelmi feladatok végrehajtása, koordinálása.

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

6.6. Fegyelmi-, és nyomozó tiszt feladatai:

6.6.1.A fegyelmi vizsgálatok, valamint a nyomozati feladatok ellátása során a fegyelmi és nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el.

6.6.2.A hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket.

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

6.6.4.Vizsgálja és döntésre előkészíti az Intézet személyi állományát érintően a parancsnok hatáskörébe tartozó vagy magához vont fegyelmi ügyeket, méltatlansági eljárásokat.

6.6.5.A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.

6.6.6.Döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárási határozatok tervezetét.

6.6.7.A parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe.

6.6.8.A büntetőeljárási szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész a parancsnokot megbízta.

6.6.9.A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.

6.6.10.Folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az Intézet büntetőeljárási helyzetéről és a parancsnoki nyomozások alakulásáról.

6.6.11.Kapcsolatot tart és együttműködik a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével, a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival.

6.6.12.Távollétében a biztonsági osztályvezető helyettesíti.

6.7. Belső adatvédelmi felelős feladatai:

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

6.7.2.Ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a vonatkozó belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és

az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását. Negyedévente vezeti a titok-, és adatvédelmi ellenőrzést a személyügyi és szociális osztályvezetővel együtt.

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

6.7.4. Elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.

6.7.5. Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.

6.7.6. Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

6.8. Sajtóreferens és honlap kezelő feladatai:

6.8.1. Közvetlenül a parancsok alárendeltségében látja el feladatát.

6.8.2. Ellátja és koordinálja az Intézet kommunikációs és PR- tevékenységét.

6.8.3. Döntésre előkészíti és szervezi az Intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet.

6.8.4. Előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat.

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

6.8.6. Figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, az Intézetet, illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket a BVOP számára továbbítja.

6.8.7. Kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el.

6.8.8. Köteles részt venni a heti koordinációs vezetői értekezleten.

6.9. Biztonsági vezető feladatai:

6.9.1. A biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét.

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

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

6.9.4. Elkészíti és folyamatosan karbantartja az Intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát.

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

6.9.6. Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését.

6.9.7. Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodva képviseli az intézet parancsnokát.

6.10. Sugárvédelmi megbízott feladatai:

6.10.1. A csomagvizsgáló berendezés sugárvédelmi szabályzatban leírtak szerinti folyamatos és rendeltetésszerű használatát ellenőrzi.

- 6.10.2. Az Intézetbe érkező csomagok csomagvizsgáló gép által történő szabályszerű átvizsgálását szűrőpróbaszerűen figyelemmel kíséri. Az ellenőrzések során tapasztaltakat és az ezzel kapcsolatosan felmerülő esetleges hiányosságokat, észrevételeket szóban jelenti a biztonsági osztályvezetőnek.
- 6.10.3. Jogosult és köteles a munkahelyi sugárvédelmi szabályzat előkészítésére, folyamatos aktualizálására, a végrehajtás ellenőrzésére, indokolt esetben módosítási javaslat kidolgozására.
- 6.10.4. Az Intézet birtokában lévő csomagvizsgáló röntgen-berendezés működési, hatósági engedélyét megkéri, aktualizálja, illetve nyilvántartja.
- 6.10.5. A tevékenység megszűnése esetén az engedély visszavonásának kezdeményezéséről gondoskodik.
- 6.10.6. A munkahelyen a kezelőszemélyzet sugárvédelmi oktatását megszervezi, valamint az oktatásban való részvételt nyilvántartja, dokumentálja a tűz- és munkavédelmi vezetővel együttműködve.
- 6.10.7. A munkavégzés biztonságát sugárvédelmi szempontból veszélyeztető helytelen gyakorlat megszüntetésére intézkedik.
- 6.10.8. A csomagvizsgáló berendezés meghibásodása esetén intézkedik annak javíttatására.
- 6.10.9. A munkavégzés biztonságát sugárvédelmi szempontból veszélyeztető helytelen gyakorlat észlelését jelenti a közvetlen szolgálati elöljárójának

7. Megbízási szerződéssel ellátott feladatok

7.1. Jogi képviselő feladatai szerződés alapján:

- 7.1.1. A költségvetést érintő kötelezettség vállalással járó bármilyen jellegű szerződés előkészítése, ellenjegyzése tartalmi és formai törvényességre tekintettel.
- 7.1.2. A jogvitás ügyekben az Intézet jogi képviselete.
- 7.1.3. Az Intézet alkalmazásában lévő közalkalmazottak munkaügyi jogvitás ügyeiben az Intézet képviselete.
- 7.1.4. Az Intézet hivatásos állományú dolgozóinak az Intézettel szemben fennálló polgári vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres ügyekben az Intézet jogi képviselte.
- 7.1.5. Az Intézetben fogvatartottak által az Intézetnek, vagy az Intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyekben az Intézet jogi képviselete.
- 7.1.6. Előkészíti a hatósági jellegű jogi feladatokat (lakástyűgyek, kártérítések, egyéb I. és II. fokú határozatok).
- 7.1.7. A parancsnok utasítása alapján közreműködik a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásában.

7.2. Alapellátó orvos feladatai szerződés alapján:

- 7.2.1. A fogvatartottak rend-, és honvédelmi alapellátása, az orvosi dokumentációs tevékenység elvégzése, az egészségügyi osztály szakmai felügyelete. A fogvatartottak esetében a munkaképesség, illetve a díjazás nélküli munkavégzésére való alkalmasság elbírálása.

7.3. Fogorvos feladatai szerződés alapján:

7.3.1.A fogvatartottakkal és a személyi állománnyal kapcsolatos fogászati alapellátás, és a szükséges asszisztencia biztosítása.

8. Körzeti feladatok:

8.1. Fegyvermester feladatai:

- 8.1.1.A biztonsági osztályvezető alárendeltségében végzi az Intézet készletében a meghibásodott fegyverek javítását, bevizsgálását, hitelesítését.
- 8.1.2.Felelős az általa javított fegyverzeti eszközök használhatóságáért.
- 8.1.3.Részt vesz a lövészeteken, vezeti a lökönyveket, végzi a fegyvereknél előforduló hibák, akadályok elhárítását.
- 8.1.4.Közreműködik a használatra kiadott fegyverzeti anyagok, eszközök meglétére, karbantartására irányuló ellenőrzésekben.
- 8.1.5.Végzi a részére előírt műhelynyilvántartásokat (műhelynaplót vezet), elszámol a javításhoz felhasznált alkatrészekkel, anyagokkal.

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK

1. parancsnok
2. gazdasági vezető
3. büntetés-végrehajtási osztályvezető
4. biztonsági osztályvezető
5. személyügyi és szociális osztályvezető
6. belső ellenőr
7. foglalkoztatási csoportvezető

