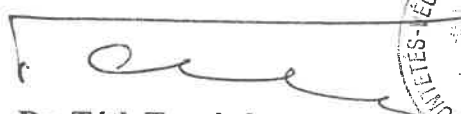





BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Ikt. sz.: 30508/22/2018. ált.

Jóváhagyom:

  
Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy  
országos parancsnok 01.16.



A  
BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYEI  
BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

# A BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLEN MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## ELSŐ RÉSZ

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet (továbbiakban: intézet) szervezeti és működési rendjének, belső és külső kapcsolatainak szabályozása összhangban a vonatkozó jogszabályok, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának parancsai utasításai, szakutasításai és intézkedései, az intézet alapító, átalakító okiratainak rendelkezéseivel.

### I. FEJEZET AZ INTÉZETRE VONATKOZÓ ADATOK

**Név:** Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet

**Rövidített név:** Miskolci BV

**Idegen nyelvű megnevezése:** Borsod-Abaúj-Zemplén County Remand Prison

**Székhelye:** 3525 Miskolc, Fazekas u. 4.

**Telephelye:** Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (Szirmabesenyő)  
3711 Szirmabesenyő, Miskolci utca 3.

**Alapítása:** A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet alapításáról rendelkező jogszabály a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratának kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII.8) IM rendelet. Az alapítás dátuma: 1997. július 16.

**MÁK bankszámla száma:** 10027006-01393321-00000000

**Adószám:** 15752239-2-51

**Törzskönyvi azonosító száma:** 752237

**Adóalanyiség:** általános forgalmi adó alany

**Gazdálkodási forma:** központi költségvetési szerv

**KSH szám:** 15752239-8423-312-05

**ÁHTI azonosító:** 050829

**Alaptevékenység államháztartási szakágazata:** 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység

**Alaptevékenység fő TEÁOR kód:** 8423

**A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet**

**A./ Tevékenységi köre:**

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása;**

034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek.

072111 Háziorvosi alapellátás.

072311 Fogorvosi alapellátás.

074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás.

074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei.

**B./ Irányító Szerve:**

Belügyminisztérium

1051 Budapest, V., József Attila u. 2-4.

**C./ Középirányító szerve:**

Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága

1054 Budapest V., Steindl Imre u. 8.

**D./ Az alapító okirat kelte, száma:** 2017.07.10. A-109/1/2017.

**E./ Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:**

- a) az előzetes letartóztatással,
- b) biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá
- c) az elzárással
- d) elsősorban a Borsod-Abaúj-Zemplén megyében, Hajdú-Bihar megyében, Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében és Heves megyében lakó fiatalok férfi fogvatartottak szabadságvesztésével, valamint
- e) a Borsod-Abaúj-Zemplén megyében eljáró bíróságok rendelkezése alapján fogvatartott fiatalok férfiak előzetes letartóztatásával összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

**F./ Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

Rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. §-ának (1) bekezdése szerint. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet illetékessége, működési területe országos.

Feladatainak ellátását az intézet alapvetően a következő jogszabályok betartásával köteles végezni;

- a) A büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény.
- b) A büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény.
- c) Az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtásukra kiadott kormány- és miniszteri rendeletek.
- d) A mindenkori költségvetési törvény.
- e) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény.

Az intézet feladatai, tevékenysége ellátásához a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetési támogatások és működési bevételei biztosítják a forrást.

**G./ Feladatmutató megnevezése: fogvatartotti létszám**

**H./ Alapítója:** a Magyar Köztársaság Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumának képviseletében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy-miniszter.

**I./ Vezető megbízási rendje:** A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet vezetőjét a belügyminiszter – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján 5 évre – nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat - a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI.19.) Korm.rendelet 4. számú melléklete alapján – az országos parancsnok gyakorolja a vezető felett.

## II. FEJEZET AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA

1. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: Intézet) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 2. § (1)-(2) bekezdése, a Belügyminisztérium (a továbbiakban: alapító) felügyelete alatt és a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, mint középírányító szerv szakmai irányítása és felügyelete mellett, az alapító okirat besorolási megnevezése szerint „a feladat ellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv”, jogi személy.

2. Az Intézetet a belügyminiszter által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnok felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a belügyminiszter gyakorolja.
3. Az Intézet jogutódja a 2009. december 31. napján az Intézetbe történő beolvadással megszűnt Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (3711. Szirmabesenyő, Miskolci utca 3.) költségvetési szervnek.
4. Az Intézet telephelye (3711. Szirmabesenyő, Miskolci u. 3.) az A-109/1/2010. számú alapító okirat alapján történő intézmény nyilvántartásba bejegyzés napjától a Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (a továbbiakban: Telephely)
5. Az Intézet a jogszabályok, a belső szabályozások, rendelkezések alapján szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, reintegrációját, munkáltatását, pénzügyi, anyagi és egészségügyi ellátását, gondoskodik szállításukról, előállításukról.
6. Az Intézet vállalkozási tevékenységet a vonatkozó jogszabályok és engedélyek alapján, a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő vállalkozási tevékenység keretében folytathat.
7. Működése érdekében az Intézet költségvetési, szervezési, jogi, személyügyi és szociális feladatokat lát el.
8. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
  - a) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény alapján szolgálati viszony,
  - b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony,
  - c) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény alapján kormányzati szolgálati jogviszony,
  - d) az egyéb foglalkoztatásra (pl. megbízás) irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint.

### **III. FEJEZET**

#### **AZ INTÉZET SZERVEZETI ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDJE**

1. Az Intézet szervezeti felépítését és működésének rendjét, az intézet irányítási és felügyeleti rendjét, a szervezeti egységek megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, a költségvetési szerv szervezeti ábráját az 1. és 2. melléklet tartalmazza.
2. A Telephely szervezeti egység szervezetét, képviseletét, működésének rendjét a 3. melléklet tartalmazza. Az intézet vezetésének pénzügyi, gazdálkodási hatáskörét a 4. melléklet tartalmazza.
3. A feladatellátásnak a bv. intézet kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodási előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszert, annak folyamatát és kapcsolatrendszerét az 5. melléklet tartalmazza.

4. A nem jogi személyiségű szervezeti egységek vezetőinek azon jogosultságait, amelyek körében a bv. intézet, mint költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el, a 6. melléklet tartalmazza.
5. A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörökben a hatáskörök gyakorlásának módját a jelen szabályzat II. RÉSZ, MÁSODIK FEJEZET, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a 7. melléklet tartalmazza.
6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a 8. melléklet tartalmazza.
7. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét a 9. melléklet tartalmazza.
8. Az Intézet belső szabályzatokban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket:

#### **IV. FEJEZET AZ INTÉZET FELADATAI**

1. Az Intézet feladatai szakfeladatokra és kapcsolt szakfeladatokra tagozódnak.
2. Az Intézet a jogszabályokban, belső szabályozásokban, rendelkezésekben meghatározott módon végrehajtja a büntetés végrehajtásához kapcsolódó szakfeladatait, és kapcsolt szakfeladatait.
3. Az Intézet a jogszabályokban és az alapító okiratában meghatározott módon végrehajtja az előzetesen letartóztatottak, az elzárásra beutaltak és az elítéltek fogva tartását.
4. Az Intézet Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály (továbbiakban: K SZNYFO), valamint a székhelye szerint illetékes megyei bíróság bv. csoportjának intézkedése alapján befogadja a felhívásra jelentkező, illetve az elővezetett elítélteket, elvégzi a fogvatartás vételt és intézkedik a megfelelő bv. intézetbe szállításuk iránt.
5. Az Intézet fenntartja és biztosítja a fogvatartás rendjét és biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.
6. Az Intézet nyilvántartja a fogvatartottak bűnügyi, büntetés-végrehajtási, pártfogó felügyelettel kapcsolatos és személyes adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást, biztosítja az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseinek érvényesülését.
7. Az Intézet gondoskodik a fogvatartottak elhelyezéséről és ellátásáról.
8. Az Intézet biztosítja a fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátását.
9. Az Intézet gondoskodik a fogvatartottak jogszabályokban meghatározott jogai és kötelezettségei teljesítésének érvényesüléséről.

10. Az Intézet a rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak foglalkoztatását, továbbá a rendelkezésére álló valamennyi eszközzel elősegíti a fogvatartottak gazdálkodó szervezeteknél való foglalkoztatását.
11. Az Intézet ellátja az intézet üzemeltetésével kapcsolatos műszaki és gazdálkodási feladatokat.
12. Az Intézet gondoskodik az állományszervezési táblázatban meghatározott létszám feltöltéséről, helyi intézkedésben szabályozottak szerint gondoskodik a személyzet szolgálatszervezéséről, a helyettesítés rendjéről, a szabadság kiadásának rendjéről, rendszeres oktatásáról, képzéséről, anyagi, pénzügyi ellátásáról.
13. Az Intézet szükség esetén segítséget nyújt más bv. szervezeteknek, fegyveres testületeknek és rendvédelmi szervezeteknek, felkérés alapján a megyei védelmi bizottságnak, továbbá végzi a személyi állomány ezzel összefüggő felkészítését.
14. Az Intézet intézi a hatáskörébe utalt fegyelmi, nyomozati, kártérítési ügyeket a személyi állomány vonatkozásában.
15. Az Intézet gondoskodik a személyi állomány gyógyító-megelőző ellátásáról.
16. Az Intézet gondoskodik a pszichológiai szakfeladatok ellátásáról.
17. Az Intézet ellátja az energetikai, a környezetvédelmi, a tűzvédelmi és a munkavédelmi feladatokat és együttműködik a szakhatóságokkal.
18. Működteti az Intézet informatikai rendszerét, üzemelteti a számítástechnikai eszközöket és feldolgozásokat, biztosítja az informatikai rendszerrel összefüggő adatvédelmi követelmények érvényesülését.
19. Az Intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik a büntetés-végrehajtási régió-beosztás alapján kijelölt büntetés-végrehajtási intézetekkel és bv. gazdasági társasággal, az ügyészségekkel, bíróságokkal, rendőrségekkel, tűzoltósággal, határőrséggel, a katasztrófavédelmi szervekkel, az önkormányzati szervekkel, valamint a büntetés-végrehajtási tevékenységet jogszabályok alapján segítő szervezetekkel, személyekkel.
20. Az Intézet a jogszabályok keretei között – az együttműködésre alkalmasság előzetes vizsgálata, a tevékenység tervezett formában történő előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése mellett – írásos együttműködési megállapodás alapján együttműködik a fogva tartás körülményeinek a figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel. Ha az ilyen szervezetek vagy személy a bv. intézet rendjére és biztonságára vonatkozó jogszabályokat, vagy a bv. intézettel kötött megállapodásban foglaltakat megszegik, a bv. intézet az együttműködést megszüntetheti.

21. Az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend időszakában (hadiállapot, rendkívüli állapot és szükségállapot, megelőző védelmi helyzet) az Intézet az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.
22. A jelen SZMSZ-ben meghatározott együttműködési tevékenységek külön írásos megállapodásokban meghatározott módon – különösen – az alábbiak szerint valósulhatnak meg:
- a) rendszeres személyes kapcsolattartás,
  - b) időszakos és eseti tájékoztatás,
  - c) közös rendezvények szervezése,
  - d) egymás rendezvényein való részvétel,
  - e) együttes állásfoglalás, illetve közös nyilatkozat kiadása,
  - f) közérdekű célra történő együttes kötelezettségvállalás,
  - g) döntés-előkészítő előzetes konzultáció,
  - h) konkrét esetekben együttes eljárás,
  - i) jogszabályokban meghatározott egyéb módon.
23. A Magyar Honvédséggel, rendvédelmi szervekkel és más bv. szervekkel való együttműködésnek – a külön megállapodások tartalmához igazodóan – a rendkívüli események lehetőség szerinti felderítését, megelőzését, a bekövetkezett cselekmények megszakítását, felszámolását, a rend helyreállítását, a kiképzési feladatok kölcsönös elősegítését és végrehajtását, egymás rendszeres tájékoztatását, a közös feladatok anyagi, technikai, egészségügyi és pénzügyi biztosítását kell szolgálnia.

## MÁSODIK RÉSZ AZ INTÉZET VEZETÉSE

### I. FEJEZET AZ IRÁNYÍTÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok vezetői jogkörét – a vonatkozó jogszabályok keretei között – megoszthatja a parancsnok-helyettessel, az igazgató-helyettessel és az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.
2. A vezetők és a beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását.
3. A szervezeti egységek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat, szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését.
4. A személyi állomány minden tagja a meghatározott függelmi viszonyok rendszerében köteles a feladatát teljesíteni.
5. Az irányítás eszközei:
  - a) parancs,
  - b) utasítás vagy határozat,
  - c) intézkedés,
  - d) intézkedéssel kiadott szabályzat vagy módszertani útmutató,
  - e) ügyrend,
  - f) munkaköri leírás,
  - g) órutasítás,
  - h) szolgálati utasítás.
6. Az irányítási eszközöket és a kérelmeket (szolgálati jegyek) a szolgálati út betartásával kell kiadni, illetve előterjeszteni.
7. A szolgálati út a hivatásos, közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyú személyi állományi tag tevékenységében az előljárók és alárendeltek közötti lépcsőzetes kapcsolat, amely alapján fokozatosan jut el az ügy, illetve a jelentés tartalma ahhoz a személyhez, akinek döntési, parancsadási, intézkedési joga vagy kötelessége van.
8. Az intézet feladatainak törvényes ellátása, illetve a szolgálatteljesítéséhez szükséges kiegyensúlyozott és fegyelmezett légkör biztosítása érdekében a személyi állomány valamennyi tagja köteles a folyamatos együttműködésre, a feladatok végrehajtása során az adatvédelemre – különösen a minősített adatokra – vonatkozó jogszabályi rendelkezések érvényesítésére, az illetéktelen tudomásszerzés, az adatvédelem hatálya alá tartozó adatok megsértésének megelőzésére, megakadályozására.
9. A felmerülő vitás kérdésekben - döntési jogkörökre is tekintettel, megfelelő szervezeti keretek (egyeztetési forma, időpont, helyszín, jelenlétre jogosultak) között – kiemelt figyelmet kell fordítani az eltérő álláspontok egyeztetésére és a kölcsönösen megfelelő



álláspontok egyeztetésére, a kölcsönösen megfelelő megoldások kialakítására, valamint az egységes feladat-végrehajtásra.

## **II. FEJEZET HATÁSKÖRÖK ÉS FELELŐSSÉGI REND**

### **1. A parancsnok**

- 1.1. A parancsnok egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az Intézetet. Elöljárója az intézet teljes személyi állományának.
- 1.2. Felelős vezetői, képviseleti tevékenységével biztosítja az Intézet feladatainak a törvényes végrehajtását, annak rendjét és biztonságát.
- 1.3. Gyakorolja jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
- 1.4. A jogszabályokban együttműködésre megnevezett szervezetekkel kapcsolatot tart, elősegíti tevékenységüket és biztosítja az intézet részéről ehhez szükséges feltételeket.
- 1.5. Ellátja az Intézet – mint költségvetési szerv – gazdálkodásával a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó, továbbá a költségvetés elkészítésével és végrehajtásával, a számviteli rend betartásával, és a mérleg valódiságával összefüggő feladatokat.
- 1.6. Ellátja a hivatásos állománnyal kapcsolatos parancsnoki feladatokat, jogszabályokban, alapító okiratban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat gyakorol a személyi állomány tagja felett.
- 1.7. A parancsnok – elsődlegesen a munkaerő-gazdálkodási feladatok teljesítése érdekében – az állományszervezési táblázatokat a következő évre vonatkozóan elkészíti és felterjeszti a bv. országos parancsnokához jóváhagyásra, évente november 15. napjáig.
- 1.8. A jóváhagyott állományszervezési táblázatoknak megfelelően a parancsnok intézkedik az üres álláshelyek lehetőségek szerinti mielőbbi betöltésére és gondoskodik arról, hogy az intézet részére rendelkezésre álló munkaerőt (létszámot) az engedélyezett összetételben és megosztásban, a jelen szervezeti és működési szabályzatnak megfelelően, a feladatok ellátásának legjobban megfelelő módon használják fel.
- 1.9. A jelen szabályzatban részletezettek szerint, a jogszabályi keretek között vezetői jogkörét személyesen, helyettesei, illetve a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával gyakorolja.
- 1.10. A parancsnok a hatáskörébe tartozó kérdésekben az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve magához vonhatja, feltéve, ha ez jogszabályba nem ütközik.
- 1.11. A parancsnok az intézet személyi állományára és fogvatartottakra vonatkozó rendelkezést (pl. parancsot, utasítást, határozatot, intézkedést) ad ki.
- 1.12. A vonatkozó jogszabályok keretei között külső szervek előtt képviseli az Intézetet, az Intézet nevében szerződéseket köthet, kötelezettségeket vállalhat és jognyilatkozatot tehet. Gyakorolja a közbeszerzési eljárásokkal összefüggő hatásköreit.
- 1.13. Meghatározza az Intézet sajátosságainak megfelelő biztonsági rendszert. Jóváhagyja az Intézet védelmi és riadótervét, valamint az ör- és szolgálati utasításokat, munkaköri leírásokat. Megtervezi – külön jogszabály alapján – az Intézet készülségbe helyezési, mozgósítási, kitelepítési, polgári védelmi terveit.

- 1.14. Előzetes engedély alapján gyakorlás céljából riadót rendel el.
- 1.15. A vonatkozó jogszabályi és alapítói okirati keretek között az éves költségvetése erejéig gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört. Dönt a hatáskörébe utalt költségvetési átcsoportosításról és jóváhagyott év végi pénzmaradványok felhasználásáról.
- 1.16. Gondoskodik az Intézet szervezetének és működésének, a belső kontrollrendszernek, valamint a költségvetési belső ellenőrzésnek a jogszabályoknak megfelelő kialakításáról, továbbá a jelen szabályzat alapján kötelező belső szabályzatok szerinti rendszerek működéséről. A jogszabályi előírások és a vonatkozó módszertani útmutatók alapján kialakítja az Intézet költségvetési és gazdálkodási és számviteli nyilvántartási rendjét, a számviteli, pénzügyi, gazdálkodási területekhez tartozó szabályozások rendszerét, gondoskodik ezek szabályzatokba, utasításokba foglalásáról. Felelős olyan belső kontrollrendszer kialakításáért, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.
- 1.17. A kialakított rendszerek működtetésével és folyamatos fejlesztésével biztosítja a feladatok ellátásához rendelkezésére bocsátott előirányzatok, létszám és vagyon szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a belső kontrollrendszer, működtetéséről.
- 1.18. Gyakorolja a külön jogszabályban a lakásgazdálkodás helyi szerve részére meghatározott hatásköröket.
- 1.19. Gyakorolja a személyi állomány tagjával kapcsolatban a jutalmazási, valamint külön jogszabályban meghatározott fegyelmi, nyomozóhatósági, kártérítési jogköröket.
- 1.20. Engedélyezi a külön utasításban meghatározottak szerint az intézet gépjárművének magáncélra történő igénybevételét.
- 1.21. Szükség esetén a személyi állomány részére túlmunka végzését rendeli el és elrendeli a túlmunkáért járó díjazások kifizetését. A parancsnok ad megbízást a bv. intézet alkalmazottjának, ha az más alkalmazott munkakörét látja el. Megállapítja a helyettesítési illetményt és a helyettesítési díj mértékét a helyettesítésre adott megbízással egyidejűleg.
- 1.22. Felmentést adhat a külön jogszabályban meghatározott esetekben az egyenruha viselése alól.
- 1.23. Engedélyezi a fogvatartottnak pótnyomozás, vagy újabb büntető ügyben való nyomozás céljából történő kiadását.
- 1.24. Engedélyezi a fogvatartottnak a tértímentes fogpótlást és gyógyászati segédeszköz kiadását.
- 1.25. A fogvatartottat havi 16 órát meg nem haladó időre túlmunkára kötelezheti, baleset, elemi csapás megelőzőse, illetve elhárítása érdekében hosszabb időre is.
- 1.26. Engedélyezi a fogvatartottat megillető szabadság pénzbeni megváltását.
- 1.27. Jogszabályban meghatározott esetben és ideig korlátozhatja a fogvatartottakat alapvető jogaik gyakorlásában, illetve a korlátozás időtartamának meghosszabbítására előterjesztést tesz a Bv. Országos Parancsnokának.
- 1.28. Irányítja az Intézet munka-tűzvédelmi, energiagazdálkodási, környezetvédelmi feladatainak ellátását.
- 1.29. Irányítja a szervezeti egységek együttműködését.
- 1.30. Irányítja a védelmi felkészülési feladatokat.
- 1.31. Irányítja az elemző-értékelő feladatokat.

- 1.32. Irányítja a jogtanácsosi feladatok ellátását.
- 1.33. A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.), az annak végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.
- 1.34. A Mavtv. 4. § (2) bekezdése b) pontja alapján feladat- és hatáskörébe tartozó adatok nemzeti „Titkos!” minősítési szintű adattá minősítésére jogosult. A minősítési jogosultság további átruházása tilos.
- 1.35. a minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.
- 1.36. Munka és ellenőrzési tervet készít.
- 1.37. A munka és ellenőrzési terve ütemezésének betartása, valamint a határidős ügyek figyelemmel kísérése érdekében határidő figyelő rendszert működtet.

## 2. A parancsnok felelős

- 2.1. Az Intézet egész tevékenységéért, a feladatok jogszabályoknak megfelelő végrehajtásáért, az intézet rendjéért és biztonságáért, a tevékenység eredményességéért.
- 2.2. Az Intézet személyzetének szakmai felkészültségéért, erkölcsi, fegyelmi helyzetéért.
- 2.3. Az Intézet működéséért, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi feltételek ésszerű felhasználásáért.
  - a) az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, és a mérleg valódiságáért,
  - b) az intézet feladatai ellátásához az intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
  - c) az intézet gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
  - d) a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
  - e) a belső kontrollrendszer, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
- 2.4. Az Intézet önálló munkaerő- és személyi juttatásokkal kapcsolatos gazdálkodásáért, az ezzel összefüggő nyilvántartások naprakész pontosságáért, továbbá felelős azért, hogy az illetménygazdálkodás személyi juttatás előirányzat túllépést ne eredményezzen.
- 2.5. A parancsnok – mint kinevezési jogkört gyakorló – felelős a rendszeres személyi juttatásokkal történő gazdálkodás szabályszerűségéért.
- 2.6. A parancsnok felelőssége nem érinti az Intézet és az együttműködő szervek, szervezeti egységek vezetőinek és egyes ügyekért felelős dolgozóinak felelősségét, illetve nem mentesíti őket az önálló felelősségük alól.
- 2.7. A Mavtv. 23. § (1)-(2) bekezdései alapján a minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.

### 3. A parancsnok-helyettes

- 3.1. Előjárója a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet székhelye (a továbbiakban: Székhely) személyi állományának, közvetlenül felügyeli a Székhely biztonsági, büntetés-végrehajtási és egészségügyi osztály tevékenységét. Parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol.
- 3.2. Gyakorolja a parancsnok által átruházott parancsnoki jogköröket:
- mind a személyi-, mind a fogvatartotti állományra vonatkozóan utasítással élhet,
  - személyi állománya vonatkozásában túlmunka végzését rendelheti el,
  - az állományi tag nyilatkozata alapján engedélyezi a túlszolgálattal keletkezett órák pihenőidőben vagy pénzben történő megváltását,
  - engedélyezi a tervezett és tervezettől eltérő szabadságok igénybe vételét,
  - jóváhagyja az éves szabadságolási tervet,
  - jóváhagyja a havi szolgálat szervezést, a napi szolgálatszervezést, a teljesített szolgálatokról készített jelentéseket,
  - a fogvatartottakat 16 órát nem meghaladó időre túlmunkára kötelezheti,
  - engedélyezi a fogvatartottak kiadását, előállítását, szállítását, szabadítását,
  - elbírálja, engedélyezi a büntetés-félbeszakításra, rövidtartamú eltávozásra indított kérelmeket, szakterületi ügyeket,
  - más intézetbe történő átszállítással kapcsolatban javaslatot tesz,
  - véleményezi, aláírja a fogvatartottak feltételes szabadságra bocsátásával, pártfogó felügyelet alá helyezésével, végrehajtási fokozatának megváltoztatásával, enyhébb végrehajtási szabályok alá helyezésével, nagykorúsításával kapcsolatos intézeti előterjesztéseket,
  - dönt az intézet elhagyásával nem járó, parancsnokhoz intézett fogvatartotti kérelmekben,
  - eljár a parancsnoki jogkörben elbírálandó fegyelmi, valamint jutalmazási eljárásokban fogvatartottak vonatkozásában.
- 3.3. A nem átruházott jogkörökben – a jogszabályi keretek között, jelentési kötelezettség mellett – csak a parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén jogosult eljárni. A parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén jelentési kötelezettség mellett – a jogszabályi keretek között – teljes jogkörrel és felelősséggel, parancsnoki jogkörben helyettesíti a parancsnokot.
- 3.4. A parancsnok-helyettes és az igazgató-helyettes egymástól függetlenül, a parancsnok alárendeltségében végzi szolgálati tevékenységét.
- 3.5. Felügyeli a felügyelete alá tartozó szakterületeken a biztonsági, büntetés-végrehajtási, szolgálatszervezési, foglalkoztatási, elhelyezési, oktatási, képzési, tűzvédelmi, munkavédelmi és a fogvatartottakkal kapcsolatos egyéb feladatok szervezését, végrehajtását, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi eszközök jogszabályoknak megfelelő felhasználását, az ingók és ingatlanrészek rendeltetésszerű használatát és állagmegóvását.
- 3.6. Munka- és ellenőrzési tervet készít.
- 3.7. A parancsnok-helyettes részletes feladatait a mindenkor hatályos szabályzatok, parancsok, utasítások, munkaköri leírása tartalmazzák.

### 4. A parancsnok-helyettes felelős

- 4.1. A felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért.
- 4.2. A Székhely biztonsági osztályának, büntetés-végrehajtási osztályának, egészségügyi osztályának jogszabályok és belső szabályozások, rendelkezések szerinti működéséért, a feladatok végrehajtásáért, a tevékenység eredményességéért.

- 4.3. A felügyelete alá tartozó szakterületek személyzetének szakmai felkészültségéért, fegyelmi helyzetéért.
- 4.4. A Székhely és a Telephely szervezeti egység biztonsági, büntetés-végrehajtási, egészségügyi osztályainak együttműködéséért.
- 4.5. Tevékenységéről a parancsnok részére a megfelelő információáramlás biztosításáért és jelentési rend teljesítéséért.
- 4.6. A parancsnok-helyettes felelőssége nem érinti az Intézet és az együttműködő szervek, a szervezeti egységek vezetőinek és egyes ügyekért felelős személyek felelősségét, illetve nem mentesíti őket az önálló felelősségük alól.

## 5. Az igazgató-helyettes

- 5.1. Az igazgató helyettes a parancsnok felügyelete alatt közvetlenül vezeti a Telephely szervezeti egységet és szervezi annak szakmai tevékenységét. Parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol.
- 5.2. Az igazgató-helyettes és a parancsnok-helyettes egymástól függetlenül, a parancsnok alárendeltségében végzi szolgálati tevékenységét.
- 5.3. Előljárója a Telephely szervezeti egység személyi állományának.
- 5.4. Gyakorolja a parancsnok által átruházott parancsnoki jogköröket:
  - a) mind a személyi-, mind a fogvatartotti állományra vonatkozóan utasítással élhet,
  - b) személyi állománya vonatkozásában túlmunka végzését rendelheti el,
  - c) az állományi tag nyilatkozata alapján engedélyezi a túlszolgálattal keletkezett órák pihenőidőben vagy pénzben történő megváltását,
  - d) engedélyezi a tervezett és tervezettől eltérő szabadságok igénybe vételét,
  - e) jóváhagyja az éves szabadságolási tervet,
  - f) jóváhagyja a havi szolgálat szervezést, a napi szolgálatszervezést, a teljesített szolgálatokról készített jelentéseket,
  - g) a fogvatartottakat 16 órát nem meghaladó időre túlmunkára kötelezheti,
  - h) engedélyezi a fogvatartottak kiadását, előállítását, szállítását, szabadítását,
  - i) elbírálja, engedélyezi a büntetés-félbeszakításra, rövidtartamú eltávozásra indított kérelmeket, szakterületi ügyeket,
  - j) más intézetbe történő átszállítással kapcsolatban javaslatot tesz,
  - k) véleményezi, aláírja a fogvatartottak feltételes szabadságra bocsátásával, pártfogó felügyelet alá helyezésével, végrehajtási fokozatának megváltoztatásával, enyhébb végrehajtási szabályok alá helyezésével, nagykorúsításával kapcsolatos intézeti előterjesztéseket,
  - l) dönt az intézet elhagyásával nem járó, parancsnokhoz intézett fogvatartotti kérelmekben,
  - m) eljár a parancsnoki jogkörben elbírálandó fegyelmi, valamint jutalmazási eljárásokban a fogvatartottak vonatkozásában.
- 5.5. A nem átruházott jogkörökben – a jogszabályi keretek között, jelentési kötelezettség mellett – csak a parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén jogosult eljárni. A parancsnok távollétében szervezetszerű helyettesként – a munkáltatói, fegyelmi-, nyomozói és utalványozási jogkörökön kívül – teljes jogkörrel és felelősséggel, parancsnoki jogkörben helyettesíti a parancsnokot a Telephely szervezeti egység vonatkozásában. A parancsnok és a parancsnok-helyettes távollétében, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítés az intézet Székhelyére és Telephelyére egyaránt kiterjed.
- 5.6. Vezeti és irányítja az Telephely szervezeti egység biztonsági, büntetés-végrehajtási, szolgálatszervezési, foglalkoztatási, elhelyezési, oktatási, képzési, tűzvédelmi, munkavédelmi, és a fiatalok fogvatartottakkal kapcsolatos egyéb feladatok

szervezését, végrehajtását, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi eszközök jogszabályoknak megfelelő felhasználását, az ingók és ingatlanrészek rendeltetésszerű használatát és állagmegóvását.

5.7. Munka- és ellenőrzési tervet készít.

5.8. Az igazgató-helyettes részletes feladatait a mindenkor hatályos szabályzatok, parancsok, utasítások, munkaköri leírása tartalmazzák.

## **6. Az igazgató-helyettes felelős**

6.1. A vezetése alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért.

6.2. Az Telephely szervezeti egység biztonsági osztályának, büntetés-végrehajtási, egészségügyi osztályának jogszabályok és belső szabályozások, rendelkezések szerinti működéséért, a feladatok végrehajtásáért, a tevékenység eredményességéért.

6.3. A vezetése alá tartozó szakterületek személyzetének szakmai felkészültségéért, fegyelmi helyzetéért.

6.4. A Székhely és a Telephely szervezeti egységeinek együttműködéséért.

6.5. A parancsnok részére tevékenységével, illetve a Telephely szervezeti egységgel összefüggő minden információ vonatkozásában a megfelelő információáramlásért és a jelentési rend teljesítéséért.

6.6. Az igazgató-helyettes felelőssége nem érinti az Intézet és az együttműködő szervek, a szervezeti egységek vezetőinek és egyes ügyekért felelős személyek felelősségét, illetve nem mentesíti őket az önálló felelősségük alól.

## **7. A gazdasági vezető**

7.1. A gazdasági vezető az Intézet, mint költségvetési szerv gazdasági szervezetének vezetője a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az Intézet parancsnokának helyettese. Az intézettel összefüggő feladatait az intézet parancsnokának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

7.2. A gazdasági vezető hatáskörében eljárva utasítási joggal közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.

7.3. A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad és ellenőrzi a végrehajtást.

7.4. Gazdasági intézkedéseket hoz.

7.5. Közbeszerzési Szabályzat alapján szervezi és vezeti a közbeszerzések és egyéb beszerzések előkészítését, eljárások lefolytatását és a megfelelő teljesítés érvényesítését.

7.6. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőinek és egyes ügyekért felelős személyek felelősségét.

7.7. A gazdasági vezető előjárója a gazdasági szervezet személyi állományának.

7.8. Az intézet rendeltetésszerű működéséhez a tárgyi eszközök és pénzügyi források biztosítása, a vagyontárgyak és eszközök állagának megóvása, rendeltetésszerű felhasználásuk biztosítása, a tulajdonvédelme.

7.9. Gondoskodik az intézet feladatainak ellátásához szükséges ingatlanok, berendezési, felszerelési tárgyak, eszközök, fegyverzeti és egyéb anyagok nyilvántartásáról, karbantartásáról, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban tartásáról, a tulajdon védelméről.

7.10. Felügyeli az épületek üzemeltetésének, technikai eszközök karbantartásának, javításának tevékenységét.

7.11. Gondoskodik az éves mérlegbeszámoló elkészítéséről, mérlegtételek értékeléséről, az intézet következő évi költségvetési tervjavaslatának, elemi költségvetésének

elkészítéséről, a negyedéves mérlegjelentések, az időközi költségvetési jelentések összeállításáról.

- 7.12. Intézkedik az előirányzat módosítások előterjesztésére, a jóváhagyott intézeti, kormányzati, fejezeti előirányzat-módosítások könyvelésére, a többlet-bevétel és előző évi maradvány felhasználási javaslatának elkészítéséről.
- 7.13. Biztosítja az Intézet gazdasági eseményeinek analitikus, főkönyvi könyvelését, a szerződések nyilvántartását, a szerződésben foglalt teljesítések nyomon követését.
- 7.14. Gondoskodik az Intézet készpénz- és bankszámlaforgalmával kapcsolatos feladatok ellátásáról, házipénztár működtetéséről.
- 7.15. Folyamatosan biztosítja az Intézet tevékenységének tárgyi és pénzügyi feltételeit, gondoskodik a kifizetések előírászerű és időben történő lebonyolításáról.
- 7.16. Gondoskodik a központosított illetmény-számfejtéshez kapcsolódó feladatok, valamint a bér- és munkaügyi adatszolgáltatások jogszabályban előírt feladatainak végrehajtásáról, az állomány jogszabályokban meghatározott járandóságainak biztosításáról.
- 7.17. Szolgálati és közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, megszűnésekor gondoskodik a jogszabályban előírt okmányok kiállításáról.
- 7.18. Figyelemmel kíséri a jogszabályokat és gondoskodik a helyi gazdálkodásra vonatkozó szabályozók folyamatos aktualizálásáról.
- 7.19. Gondoskodik az okmány és bizonylati fegyelem betartásáról.
- 7.20. Irányítja, koordinálja az Intézet adózással kapcsolatos tevékenységét.
- 7.21. Gondoskodik a fogvatartottak letételeinek (okmány, érték, tárgy, pénzügyi) kezeléséről, nyilvántartásáról.
- 7.22. Munka- és ellenőrzési tervet készít.

## **8. Az osztályvezető**

- 8.1. A gazdasági szervezet, a személyügyi és szociális osztály valamint az informatikai osztály vezetői a parancsnok közvetlen irányítása mellett végzik tevékenységüket. A biztonsági, a büntetés-végrehajtási, az egészségügyi osztályok vezetői – a jelen szabályzat más pontokban részletezett rendelkezései szerint – a parancsnok-helyettes, illetve az igazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzik tevékenységüket.
- 8.2. Az osztályvezető előljárója az osztály személyzetének. Szakterületén képviseli az Intézetet, a parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol.
- 8.3. Az osztályvezető – mint előljáró – hatáskörében eljárva utasítási joggal irányítja, vezeti, szervezi, ellenőrzi az alárendelt szervezeti egységek és alárendeltjei munkáját, megadja a feladatok ellátásához szükséges információkat, figyelembe veszi és mérlegeli az alárendelték javaslatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit.
- 8.4. Az osztályvezető megköveteli alárendeltjeitől a jogszabályok és a szolgálati tevékenységet szabályozó egyéb rendelkezések, előírások ismeretét és betartását.
- 8.5. Az osztályvezető személyes példát mutat a szolgálat ellátásában, a fegyelmezett magatartásban, valamint az erkölcsi normák betartásában.
- 8.6. Az osztályvezető hatáskörén belül önállóan intézkedik, a munka szervezése során arányosan elosztja a feladatokat, és elfogultságmentesen jár el. Megköveteli beosztottaitól, hogy pontosan, szakszerűen és időben teljesítsék szolgálati kötelességeiket. Védi alárendeltjei jogait és jogos érdekeit, értékeli munkájukat, illetve a vonatkozó jogszabályok alapján teljesítménykövetelményeket határoz meg és teljesítményt értékel.
- 8.7. Az osztályvezető gondoskodik a feladatok végrehajtásához biztosított állami vagyon védelméről, rendeltetészerű használatáról.

- 8.8. Az osztályvezető felelős az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.
- 8.9. Felelős a parancsnok, továbbá – a jelen szabályzat más pontokban részletezett rendelkezései szerint – a parancsnok-helyettes, illetve az igazgató-helyettes, a gazdasági vezető által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- 8.10. Felelős az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, fegyelmi állapotáért, az adatvédelem érvényesítéséért, az illetéktelen tudomásszerzés, minősített és egyéb adatvédelmi adatsértés megelőzéséért, megakadályozásáért, a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.
- 8.11. Az osztályvezető hatáskörét részletesen a munkaköri leírás szabályozza.
- 8.12. Munka- és ellenőrzési tervet készít.

## **9. Az osztályvezető-helyettes**

- 9.1. Az osztályvezető-helyettes az osztályvezető közvetlen alárendeltségében, irányítva végzi a tevékenységét.
- 9.2. Az osztályvezető-helyettesre az alárendeltségébe tartozó osztályon belüli szervezeti egység tekintetében az SZMSZ osztályvezetőre vonatkozó rendelkezései értelemszerűen irányadók.
- 9.3. A nem átruházott jogkörökben – a jogszabályi keretek között, jelentési kötelezettség mellett – csak az osztályvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén jogosult eljárni. Az osztályvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén jelentési kötelezettség mellett – a jogszabályi keretek között – teljes jogkörrel és felelősséggel, osztályvezetői jogkörben helyettesíti az osztályvezetőt.

## **10. A csoportvezető**

- 10.1. A csoportvezető az osztályvezető közvetlen alárendeltségében, irányítva végzi a tevékenységét.
- 10.2. A csoportvezetőre az alárendeltségébe tartozó csoport tekintetében az SZMSZ osztályvezetőre vonatkozó rendelkezései értelemszerűen irányadók.

## **11. A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, segédelőadó és más munkakörökben feladatot ellátó beosztott**

- 11.1. A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, segédelőadó és a jelen SZMSZ-ben nevesített további munkakörökben feladatot ellátó személy a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezetője által meghatározott feladatokat - a kapott utasítás, útmutatás és határidők figyelembevételével - a jogszabályok, a szakmai előírások, egyéb rendelkezések, ügyrend, szervezeti és működési szabályzat rendelkezései, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával végzi.
- 11.2. A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, segédelőadó és a jelen SZMSZ-ben nevesített további munkakörökben feladatot ellátó személy a jelen SZMSZ-ben, az ügyrendben és a munkaköri leírásában meghatározott csoportvezető, osztályvezető alárendeltségében, irányítva végzi a tevékenységét.

## **12. A beosztott**

- 12.1. A beosztott előljárója irányításával végzi tevékenységét. A beosztott felelős feladatai szakszerű, jogszerű és határidőben történő végrehajtásáért.
- 12.2. Feladatait részletesen a jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések, munkaköri leírások, szolgálati utasítások, illetve őrutasítások tartalmazzák.
- 12.3. Köteles a számára meghatározottak szerint megfelelően, szakszerűen teljesíteni a szolgálatát és betartani a szolgálati fegyelmet, köteles érvényesíteni az



adattvédelemre, az illetéktelen tudomásszerzés, a minősített adat és egyéb adatvédelmi adatsértés megelőzésére, megakadályozására vonatkozó előírásokat.

- 12.4.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.

## **HARMADIK RÉSZ AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE**

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

1. Az Intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti koordinációért, kapcsolatrendszer kialakításáért, működéséért és fejlesztéséért a parancsnok, a parancsnok-helyettes, az igazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az osztályvezetők és helyetteseik, csoportvezetők, biztonsági tisztek, körlet-főfelügyelők, vezetői közvetlenbe tartozó, szervezeti és működési szabályzatban nevesített önálló munkakört ellátó személyek felelősek.

### **II. FEJEZET MUNKATERVEK**

1. A parancsnok a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka által jóváhagyott féléves munkaterv alapján végzi tevékenységét.
2. Az parancsnok által jóváhagyott féléves munkaterv alapján végzik tevékenységüket:
  - a) parancsnok-helyettes,
  - b) igazgató-helyettes,
  - c) gazdasági vezető,
  - d) osztályvezetők,
  - e) parancsnok által külön megjelölt személy.

A munkatervben foglaltak végrehajtásáért a parancsnok, a parancsnok-helyettes, az igazgató-helyettes, az osztályvezetők és a vezetői közvetlenbe tartozó személyek felelősek.

### **III. FEJEZET AZ INTÉZET DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉSI, MŰKÖDTETÉSI RENDSZERE**

Az intézet működésével kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése (továbbiakban: döntés-előkészítés), döntéshozatal, ellenőrzés érdekében az intézetben az alábbi értekezleti és referáda rendszer működik:

1. Parancsnoki törzs értekezlet
2. Heti osztályvezetői értekezlet
3. Napi operatív (feladat meghatározó) értekezlet (I. objektum)
4. Napi operatív (feladat meghatározó) értekezlet (II. objektum)
5. Intézeti állomány értekezlet
6. Törzsfoglalkozás
7. Osztályértekezlet
8. Intézeti Tanács
9. Referáda
10. Tiszti értekezlet

### 1. Parancsnoki törzs értekezlete

- Vezetője: parancsnok  
 Résztvevők: parancsnok-helyettes, igazgató-helyettes, gazdasági vezető meghívott személy(ek).  
 Feladata: az intézetparancsnok szintű döntés-előkészítő tevékenység, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők részére feladat meghatározás.  
 Időpontja: a parancsnok által elrendelt eseti jelleggel, külön megjelölt időpontban.

### 2. Heti osztályvezetői értekezlet

- Vezetője: parancsnok  
 Résztvevők: parancsnok-helyettes, igazgató-helyettes, gazdasági vezető székhely és telephely intézet osztályvezetői, börtönlelkész pártfogó felügyelő pszichológus jogtanácsos belső ellenőr tűz-és munkavédelmi vezető energetikus környezetvédelmi megbízott M-megbízott fegyelmi- és nyomozó tiszt sajtó referens bv. kft. képviselője napirendi téma alapján külön meghívott személy(ek)  
 Feladata: általános, átfogó jellegű, hosszabb időszakra, továbbá heti aktualitású tevékenységre vonatkozó osztályvezetői, vezetői közvetlen szintű döntés-előkészítés, döntéshozatal, ellenőrzés, a résztvevők számára feladat meghatározás, az intézet egyes tevékenységeinek értékelése, az intézet egészét, illetve fontosabb területeit érintő előterjesztések, javaslatok megvitatása, tájékoztatás, koordináció.  
 Időpontja: minden héten, az első munkanapon 08 óra 00 percre rendelt kezdési időponttal.

### 3. Napi operatív (feladat meghatározó) értekezlet

- Vezetője: parancsnok  
 Résztvevők: parancsnok-helyettes, igazgató-helyettes (parancsnok külön utasítása alapján), gazdasági vezető székhely intézet osztályvezetői meghívott személy(ek)  
 Feladata: rövid, napi időszakra vonatkozó operatív jellegű döntés-előkészítés, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők számára feladat meghatározás. A napi operatív értekezletre résztvevőként nem jelölt osztályvezetők az értekezletre tartozó információikat kötelesek a szakmai előljárójuk (a parancsnok-helyettes, illetve az igazgató-helyettes) részére az értekezlet előtt jelenteni. Amennyiben az igazgató-helyettes nem vesz részt az értekezleten a jelentést közvetlenül a parancsnok részére kell megküldeni. A résztvevőként nem jelölt osztályvezetőket az értekezleten elhangzottokról a szakmai előljárók tájékoztatják. Amennyiben az igazgató-helyettes nem vesz részt az értekezleten a tájékoztatást, utasítást közvetlenül a parancsoktól kapja.

Időpontja: munkanapokon 08 óra 00 perckor az intézet székhely objektumában.

#### 4. Napi operatív (feladat meghatározó) értekezlet a Telephelyen

Vezetője: igazgató-helyettes

Résztevői: telephely osztályvezetői  
meghívott személy(ek)

Feladata: rövid, napi időszakra vonatkozó operatív jellegű döntés-előkészítés, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők számára feladat meghatározás. Az Székhelyen tartott napi operatív értekezleten meghatározott feladatok, információk ismertetése.

Időpontja: a Székhely objektum napi operatív értekezlete után haladéktalanul, emlékeztető készítése mellett.

#### 5. Intézeti állomány értekezlet

Vezetője: parancsnok vagy magasabb szintű előjáró

Résztevői: felügyeleti, felettes szervek képviselő(i)  
meghívott személy(ek)  
az intézet személyzete

Feladata: az intézet tevékenységének értékelése, feladat-meghatározás, tájékoztatás.

Időpontja: évente egy alkalommal, vagy szükség szerint, a parancsnok, vagy magasabb szintű előjáró által meghatározottak szerint.

#### 6. Törzsfoglalkozás

Vezetője: parancsnok

Résztevői: parancsnok-helyettes, igazgató-helyettes, gazdasági vezető  
osztályvezetők  
biztonsági tiszttek  
biztonsági-főfelügyelők  
körlet-főfelügyelők  
külön berendelték

Feladata: a rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések végrehajtásának elsajátíttatása és gyakoroltatása.

Időpontja: negyedévente, illetve szükség szerint.

#### 7. Osztályértekezlet

Vezetője: osztályvezető, illetve magasabb szintű előjáró

Résztevők: az osztály személyi állománya  
meghívott személy(ek)

Feladata: az osztály tevékenységének munkaterv szerinti értékelése, tájékoztatás, feladatok meghatározása, szakmai, módszertani kérdések és javaslatok megvitatása.

Időpont: félévente, illetve parancsnok, parancsnok-helyettes, igazgató-helyettes, valamint az illetékes osztályvezető által elrendelt időpontban.

#### 8. Intézeti Tanács

Vezetője: parancsnok-helyettes, illetve igazgató-helyettes

Tagjai székhely, illetve telephely szerinti illetékességgel:  
a büntetés-végrehajtási osztályvezető  
biztonsági osztályvezető

bűnügyi nyilvántartó csoportvezető  
 az elítélt reintegrációs tisztje  
 dolgozó elítélt esetén a munkavezető  
 orvos, ha a fogvatartott egészségügyi ok miatt kerül a tanács elé.

Feladata: a parancsnokot segítő javaslattétel a fogvatartottak feltételes szabadságra bocsátására, pártfogó felügyelet alá helyezésére, végrehajtási fokozatának megváltoztatására, nagykorúsításra, enyhébb végrehajtási szabályok hatálya alá helyezésére, átmeneti részlegre helyezése esetében.

## 9. Referáda

Referáltató: parancsnok, parancsnok-helyettes, igazgató-helyettes, osztályvezetők  
 Résztvevője: referádára rendelt személy  
 Feladata: a parancsnok-helyettes, az igazgató-helyettes, a parancsnoki törzsbe (vezetői közvetlenbe) tartozó személyek, az osztályvezetők, az osztályvezetők közvetlen beosztottai tevékenységének ellenőrzése, tájékozódás a döntés-előkészítés, a döntéshozatal során.  
 Időpontja: munkaterv alapján a referáltató által meghatározott időpontban, heti vagy havi gyakorisággal, illetve szükség szerint.

## 10. Tiszti értekezlet

Vezetője: parancsnok  
 Résztvevők: az intézet tiszti állományába tartozók, tiszti munkakört betöltők  
 Feladata: tisztikart érintő szakmai, személyzeti tájékoztatás, szakmai, módszertani kérdések, javaslatok megvitatása, konzultáció.  
 Időpontja: esetenként meghatározott időpontban, illetve szükség szerint.

## IV. FEJEZET BIZOTTSÁGOK

Az intézetben működő bizottságok:

1. Befogadási és Fogvatartási Bizottságok
2. Szociális Bizottság
3. Biztonsági Szemle Bizottságok
4. Munka-és tűzvédelmi Szemle Bizottságok
5. Tűzvédelmi Bizottságok
6. Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság
7. Közegészségügyi és Járványügyi Bizottságok
8. Pályázat-előkészítő Bizottság
9. Szuicid Megelőzési Bizottság
10. Munkabizottságok
11. Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat

### 1. Befogadási és Fogvatartási Bizottság (BFB)

Vezetője: büntetés-végrehajtási osztályvezető  
 Tagjai: a fogvatartottak befogadására, munkáltatásának eljárási szabályaira vonatkozó parancsnoki intézkedésekben meghatározott személyek. A bizottság vezetőit, tagjait, akadályoztatásuk esetén a parancsnok által kijelölt személy helyettesíti.

Feladata: ellátja a hatáskörébe tartozó fogvatartottak tekintetében a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 96. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

## **2. Szociális Bizottság**

Elnöke: a tagok által választott személy

Tagjai: a parancsnok által megbízott személyek.

Feladata: helyi intézkedés alapján a parancsnok tanácsadó testületként működő bizottság, amely véleményező tevékenységével segíti a parancsnokot a személyzet tagjainak segélyezésére, üdültetésére, lakáskérelmeire, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.

## **3. Biztonsági Szemle Bizottságok**

Felügyeli: parancsnok vagy helyettesei (parancsnok-helyettes székhely, igazgató-helyettes telephely)

Vezetője: biztonsági osztályvezető

Tagjai: büntetés-végrehajtási osztályvezető  
gazdasági vezető  
egészségügyi osztályvezető  
tűz és munkavédelmi vezető  
biztonsági tiszt  
körlet főfelügyelő

Feladata: a bizottság a hatáskörébe tartozó objektumban a vonatkozó jogszabályi előírások szerinti gyakorisággal és tartalommal biztonsági szemlét, átfogó biztonsági vizsgálatot tart. A feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedik, illetve javaslatot tesz. A szemlék konkrét időpontját, résztvevőit, részletes feladatait esetenként kiadott helyi intézkedés szabályozza.

## **4. Munka-és tűzvédelmi Szemle Bizottságok**

Felügyeli: parancsnok vagy helyettesei (parancsnok-helyettes székhely, igazgató-helyettes telephely)

Vezetője: tűz-és munkavédelmi vezető

Tagjai: biztonsági osztályvezető  
büntetés-végrehajtási osztályvezető  
gazdasági vezető  
tűz-és munkavédelmi vezető  
egészségügyi osztályvezető  
biztonsági tiszt  
egyedi utasításban meghatározott személy(ek)

Feladata: a bizottság a hatáskörébe tartozó objektumban a vonatkozó jogszabályok szerinti gyakorisággal és tartalommal munka-és tűzvédelmi szemlét tart. A feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedik, illetve javaslatot tesz. A szemlék konkrét időpontját, részletes feladatait esetenként kiadott helyi intézkedés szabályozza.

## **5. Tűzvédelmi Bizottságok**

Vezetője: parancsnok-helyettes (székhely)

igazgató-helyettes (telephely)

Tagjai: biztonsági osztályvezető

büntetés-végrehajtási osztályvezető  
 gazdasági vezető  
 tűz-és munkavédelmi vezető

Feladata: A parancsnoki döntés előtt tűzvédelmet érintő kérdések megtárgyalása, stratégia kialakítása, szükség esetén parancsnoki döntés előkészítése.

#### **6. Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság**

Vezetője: gazdasági vezető

Tagjai: a vonatkozó jogszabályokban és a Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott személyek

Feladata: a vonatkozó jogszabályok alapján az intézet közbeszerzéseinek előkészítése, eljárások lefolytatása, különösen ajánlati küldemények bontása, értékelése, döntéshozatalra intézetparancsnok elé terjesztés.

#### **7. Közegészségügyi és Járványügyi Bizottságok**

Felügyeli: parancsnok helyettesei (parancsnok-helyettes székhely, igazgató-helyettes telephely)

Vezetője: egészségügyi osztályvezető

Tagjai: egészségügyi osztályvezető által kijelölt személyek

Feladata: a hatáskörébe tartozó objektumban a vonatkozó jogszabályok alapján a közegészségüggyel, járványüggyel kapcsolatos megelőző és egyéb feladatok ellátása. A szemlék konkrét időpontját, résztvevőit, részletes feladatait esetenként kiadott helyi intézkedés szabályozza.

#### **8. Pályázat-előkészítő Bizottság**

Vezetője: esetenként parancsnok által kijelölt személy

Tagjai: büntetés-végrehajtási osztályvezetők,  
 informatikai osztályvezető,  
 gazdasági vezető,  
 jogtanácsos,  
 személyügyi és szociális osztályvezető,  
 a pályázati iratok gépelésével, szövegszerkesztésével megbízott személy meghívottak.

Feladata: az európai uniós és egyéb pályázati lehetőségekre projekt-előkészítő, felkészítő tevékenység, projektötletek feltárása, kidolgozása parancsnok részére.

Időpont: szükség szerint

#### **9. Szuicid Megelőzési Bizottság**

Vezetője: büntetés-végrehajtási osztályvezető  
 hivatali időn kívül a szolgálatban lévő biztonsági tiszt hívja össze és vezeti

Tagjai: parancsnok által kijelölt személyek

Feladata: a fogvatartottak szuicid cselekményeinek és áldozattá válásának megelőzésére kiadott intézkedések érvényesítése.

#### **10. Munkabizottság**

Vezetője: parancsnok vagy általa kijelölt személy

Résztvevők: parancsnok által kijelölt személyek

Feladata: eseti jelleggel felmerülő vagy jogszabály által meghatározott, bizottsági tevékenységet igénylő feladatok ellátása, különösen:  
 a) kiemelt szakfeladatok ellátása,

- b) meghatározott célfeladatok elvégzése,
- c) ellenőrzések, vizsgálatok,
- d) előterjesztések, javaslatok kidolgozása.

### **11. Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat**

Vezetője: foglalkozás-egészségügyi szakorvos (szerződéses szakorvos)

Résztvevők: intézet orvosai, foglalkozás-egészségügyi szakápoló, OKJ ápoló

Feladata: személyi és fogvatartotti állomány foglalkozás-egészségügyi ellátása, foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíció kivizsgálása, részvétel a munkavégzéssel kapcsolatos és szolgálati körülmények kockázatbecslésében.



## NEGYEDIK RÉSZ

### AZ INTÉZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

#### I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézet ellenőrzési rendszere magába foglalja az ellenőrzésre jogszabály által feljogosított külső szervek ellenőrzési tevékenységének segítségét tartalmazó feladatokat, a belső kontrollrendszert, a belső ellenőrzést, a szemle rendszert, a bv. intézet szakmai ellenőrzési rendszerét.
2. Az ellenőrzésre feljogosított ellenőrző szervek ellenőrzése során az intézet személyi állománya az ellenőrzés jogosságáról való meggyőződés után köteles:
  - a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
  - b) az ellenőrzést végző részére az ellenőrzési jogosultságot előíró jogszabályokban meghatározottakkal összhangban álló, szóban, vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni;
  - c) a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti iratokat – másolat és átvételi elismervény ellenében – átadni;
  - d) az ellenőr kérésére teljességi nyilatkozatot adni;
  - e) felelősségének megállapítása esetén a megadott határidőre írásbeli magyarázatot adni;
  - f) az ellenőrzés megállapításai alapján a hibák kijavítása céljából a saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket határidőre megtenni és erről az ellenőrző szerv vezetőjét az intézetparancsnok útján tájékoztatni.
3. A jogszabályi és vonatkozó országos parancsnoki szakutasítások előírásai alapján az intézet:
  - a) belső kontrollrendszert,
  - b) költségvetési belső ellenőrzést,
  - c) szakmai belső ellenőrzést működtet.

#### II. FEJEZET BELSŐ KONTROLLRENDSZER

1. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:
  - a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
  - b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
  - c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.
2. Az intézet parancsnoka felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő
  - a) kontrollkörnyezet,
  - b) integrált kockázatkezelési rendszer,
  - c) kontrolltevékenységek,

- d) információs és kommunikációs rendszer, és
  - e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
3. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
    - a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
    - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
    - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
    - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
  4. A költségvetési szervek belső kontrollrendszerét – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.
  5. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
  6. Az intézet parancsnoka köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
    - a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
    - b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
    - c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
    - d) átlátható a humánerőforrás-kezelés,
    - e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
  7. Az intézet parancsnoka köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
  8. A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).
  9. Az intézet parancsnoka köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
  10. Az intézet parancsnoka köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.
  11. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza:
    - a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
    - b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
    - c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
    - d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
    - e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
    - f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
    - g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és

- h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.
12. Az intézet parancsnokának felelőssége érvényre juttatni a költségvetési szerv működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.
  13. Az intézet parancsnoka köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst köteles kijelölni.
  14. Az intézet parancsnokának felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
  15. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:
    - a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
    - b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
    - c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
    - d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).
  16. Az intézet parancsnoka köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
    - a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
    - b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
    - c) beszámolási eljárások.
  17. Az intézet parancsnoka köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.
  18. Az intézet parancsnoka köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

### **III. FEJEZET**

#### **KÖLTSÉGVETÉSI BELSŐ ELLENŐRZÉS**

1. A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az intézetparancsnok köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét az intézet parancsnokának közvetlenül alárendelve végzi, ellenőrzési jelentéseit közvetlenül az intézetparancsnoknak küldi meg.
2. A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és

a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az intézetparancsnok részére.

3. A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.
4. Az intézetnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet.
5. A belső ellenőr munkáját a nemzetközi, illetve az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőr által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és az intézetparancsnok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

#### **A. Az intézeti belső ellenőrzés feladata:**

1. A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatok:
  - a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
  - b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valódiságát;
  - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
  - d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
2. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
  - a) intézetparancsnok és/vagy szakterületi vezetők (a továbbiakban: vezetőség) támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
  - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
  - c) a vezetőség szakértői támogatása az integrált kockázatkezelési és szervezeti integritást sértő esemény eljárásrendjére vonatkozó rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
  - d) tanácsadás az intézeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
  - e) konzultáció és tanácsadás a vezetőség részére az intézeti stratégia elkészítésében;
  - f) javaslatok megfogalmazása az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az intézet belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
3. A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása az intézet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet.

4. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzés és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
5. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az intézet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
6. A belső ellenőr részletes feladatait a belső ellenőrzés ügyrendje és a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **B. A belső ellenőr feladata:**

1. A belső ellenőr feladata
  - a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
  - b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai- és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézet parancsnokának jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
  - c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
  - d) az ellenőrzések összehangolása;
  - e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézet parancsnokának, illetve az intézetparancsnok érintettsége esetén a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
  - f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonata parancsnok számára történő megküldése;
  - g) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

### **IV. FEJEZET SZAKMAI BELSŐ ELLENŐRZÉS**

1. A szakmai belső ellenőrzés célja a büntetés-végrehajtás jogszabályok és belső előírások szerinti működésének, valamint a tevékenység fejlesztésének elősegítése.
2. A rendeltetésszerű működtetéssel és működéssel összefüggő szakmai tevékenység vezetői ellenőrzésekkel történő belső ellenőrzése a bv. intézet feladata és kötelessége.
3. A vezetői ellenőrzések során;
  - a) A parancsnok a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső szabályozók, Ellenőrzési Szabályzat alapján végzi az ellenőrzési tevékenységét.
  - b) A parancsnok által végzett ellenőrzések a székhely és telephely szolgálati feladataival összefüggő tevékenységekre terjed ki.
  - c) A székhely és a telephely vezetői ellenőrzését a parancsnok és helyettesei, a szervezeti egységek ellenőrzését az osztályvezetők, illetve hatáskörükbe tartozó feladatok vonatkozásában a vezetői közvetlenbe tartozó személyek végzik a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök valamint, egyéb belső szabályozók, Ellenőrzési Szabályzat alapján.
4. A szakmai belső ellenőrzési tevékenységnek a feladatellátás valamennyi részlemét le kell fednie.

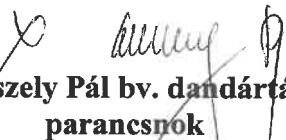
5. A szakmai belső ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtás hiányosságait, a végrehajtást akadályozó tényezőket, tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység fejlesztésére.
6. Minden vezető felelős az általa irányított, vagy vezetett szakmai szervezet (szervezeti egység) ellenőrzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, az ellenőrzések megszervezéséért, az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításáért, továbbá személy szerint is köteles a munkavégzést rendszeresen ellenőrizni.
7. A feltárt hiányosságok megszüntetésére minden esetben intézkedni kell, szervezeti integritást sértő esemény megállapítása esetén az ellenőrzést annak súlya szerinti felelősségre vonásnak kell követnie.
8. A szakmai belső ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait a szervezeti és működési szabályzat, továbbá az egyes együttműködési megállapodások, továbbá a vonatkozó helyi intézkedés tartalmazzák.
9. Az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a szakmai belső ellenőrzést végző személyek munkaköri leírásában rögzíteni kell.
10. A szakmai belső ellenőrzési rendszert évente felül kell vizsgálni és fejleszteni kell. A rendszer működésének tapasztalatait a parancsnoki munkatervben meghatározott időpontban osztályvezetői értekezleten meg kell tárgyalni.
11. A szakmai belső ellenőrzési rendszer működéséről a parancsnok évente egy alkalommal beszámoló jelentést készít.
12. A bv. intézet szakmai belső ellenőrzési rendszere magában foglalja:
  - a) a bv. intézetben folyó szakmai belső ellenőrzéseket,
  - b) a fogva tartottak foglalkoztatását végző bv. gazdasági társasággal kötött együttműködési megállapodások alapján végzett szakmai belső ellenőrzést.
13. Szakmai ellenőrzési szervek:
  - a) a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban megnevezett, szakmai feladatok irányítását, felügyeletét és ellenőrzését végző szervezeti egységek, illetve személyek,
  - b) a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban megnevezett, a parancsnok által kialakított, helyi intézkedésben megjelölt, szakmai belső ellenőrzést végző szervezeti egység, illetőleg személy (pl. szemlebizottságok, osztályvezetők).
14. A szakmai belső ellenőrzési rendszer kialakítása, az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozása, megszervezése, felügyelete és irányítása a parancsnok hatásköre.

**ÖTÖDIK RÉSZ****ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot évente, illetve jogszabályváltozás esetén felül kell vizsgálni. A felülvizsgálat érdekében az intézet vezetői állományába tartozó személyek a felülvizsgálati határidő előtt 15 nappal – nemleges esetben is – írásos előterjesztésre kötelezettek.
2. Az intézet jelen Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyást követő naptól hatályos, ezzel egy időben a 30508/326/9/2016. számú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
3. A jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának intézkedései, utasításai és szakutasításai az irányadók.
4. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézet teljes személyi állománya teljes terjedelmében köteles megismerni és alkalmazni.

Miskolc, 2018. január „12”



  
**dr Kiszely Pál bv. dandártábornok**  
**parancsnok**

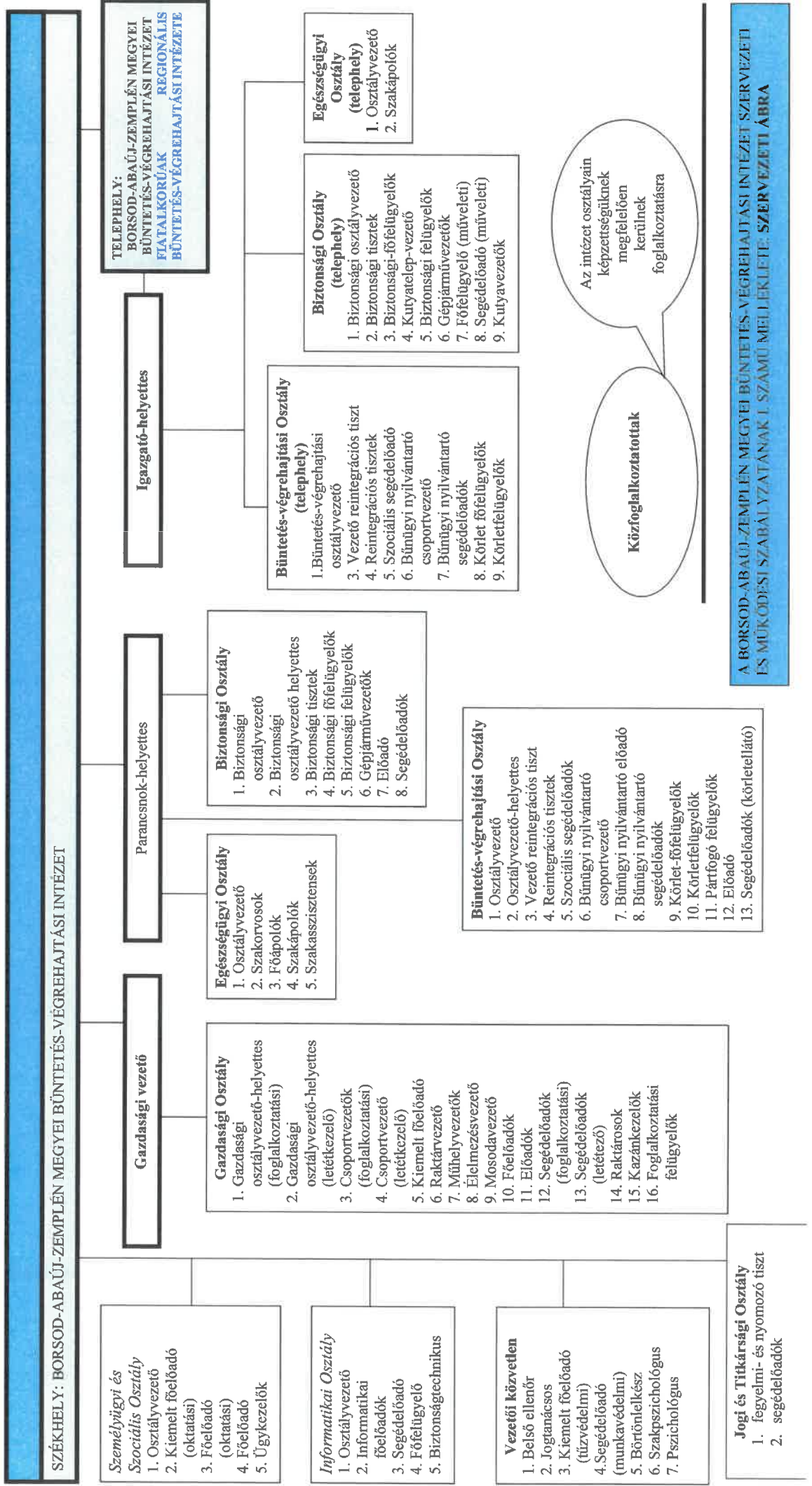






1. melléklet

BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLEN MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET  
SZERVEZETI ÁBRÁJA





## 2. melléklet

### **AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, A NEMZETBIZTONSÁGI ELLENŐRZÉS ALÁ ESŐ SZEMÉLYEK JEGYZÉKE, AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI ÉS FELÜGYELETI RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELADATAI, SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

#### **I. FEJEZET**

##### **A./**

#### **Szervezeti egységek elnevezése**

9. Szervezeti egységek megnevezése:
- a) Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet vagyon, ill. ingatlan vagy más belső nyilvántartás szerint:
    - a) objektum: 3525. Miskolc, Fazekas u. 4.
    - b) objektum: 3711. Szirmabesenyő, Miskolci u. 3.
  - b) Funkcionális szervezeti egység szerint:
    - a) Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet a Fiatalokorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete telephely, szervezeti egysége nélkül (továbbiakban: Székhely),
    - b) Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Fiatalokorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete telephely, szervezeti egység (továbbiakban: Telephely).
  - c) Az intézet funkcionális szervezeti részegységei:
    - a) parancsnoki törzs
    - b) parancsnoki, vezetői közvetlen
    - c) a gazdasági szervezet
    - d) az osztályok
    - e) szervezeti és működési szabályzatban nevesített önálló, vagy kapcsolt munkakörök

##### **B./**

#### **A szervezeti egységek felépítése**

##### **1. Parancsnoki törzs**

- a) Parancsnok
  - b) Parancsnok-helyettes
  - c) Igazgató-helyettes
  - d) Gazdasági vezető
- Engedélyezett létszám: 4 fő

##### **2. Vezetői közvetlen (parancsnoki)**

- a) Szakpszichológus
- b) Pszichológus

- c) Kiemelt főelőadó (Jogtanácsos)
  - d) Kiemelt főelőadó (Belső ellenőr)
  - e) Osztályvezető (lelkész)
  - f) Kiemelt főelőadó (tűz- és munkavédelmi)
  - g) Segédelőadó (munkavédelmi)
- Engedélyezett létszám: 7 fő

### **3. Személyügyi és szociális osztály**

- a) Osztályvezető
  - b) Kiemelt főelőadó (oktatási)
  - c) Főelőadó (oktatási)
  - d) Főelőadó
  - e) Ügykezelők
- Engedélyezett létszám: 11 fő

### **4. Jogi és Titkársági Osztály**

- a) Fegyelmi- és nyomozó tiszt
  - b) Segédelőadók
- Engedélyezett létszám: 3 fő

### **5. Informatikai osztály**

- a) Osztályvezető
  - b) Segédelőadó (távfelügyelet)
  - c) Főfelügyelő (vezető biztonságtechnikus)
  - d) Biztonságtechnikus
  - e) Informatikai főelőadók
- Engedélyezett létszám: 8 fő

### **6. Biztonsági osztály (székhely)**

- a) Biztonsági osztályvezető
  - b) Biztonsági osztályvezető helyettes
  - c) Biztonsági tisztek
  - d) Biztonsági főfelügyelők
  - e) Biztonsági felügyelők
  - f) Gépjárművezetők
  - g) Segédelőadók (biztonsági)
- Engedélyezett létszám: 61 fő

### **7. Büntetés-végrehajtási osztály (székhely)**

- a) Osztályvezető
- b) Osztályvezető-helyettes
- c) Vezető reintegrációs tiszt
- d) Reintegrációs tisztek
- e) Szociális segédelőadók
- f) Bűnügyi nyilvántartó csoportvezető előadó segédelőadók
- g) Körlet-főfelügyelők
- h) Körletfelügyelők

- i) Bv.pártfogó felügyelők  
Engedélyezett létszám: 61 fő

#### **8. Gazdasági Osztály**

- a) Gazdasági osztályvezető-helyettes (letétkezelő)
- b) Gazdasági osztályvezető-helyettes (foglalkoztatási)
- c) Csoportvezetők (foglalkoztatási)
- d) Csoportvezető (letétkezelő)
- e) Kiemelt főelőadó
- f) Raktárvezető
- g) Műhelyvezető
- h) Élelmezésvezető
- i) Mosodavezető
- j) Műhelyvezetők
- k) Főelőadók
- l) Előadók
- m) Segédelőadók (foglalkoztatási)
- n) Segédelőadók (letétkezelő)
- o) Raktárosok
- p) Kazánkezelők
- q) Foglalkoztatási felügyelők  
Engedélyezett létszám: 48 fő

#### **9. Egészségügyi osztály (székhely)**

- a) Osztályvezető
- b) Szakorvosok
- c) Főápolók
- d) Szakápolók
- e) Szakasszisztensek  
Engedélyezett létszám: 11 fő

#### **10. Kapcsolt munkaköri feladatok**

- a) "M" (mozgósítási) megbízott
- b) Környezetvédelmi megbízott
- c) Energetikai megbízott
- d) Adatvédelmi felelős
- e) Belső kontroll koordinátor
- f) Biztonsági vezető
- g) Sajtóreferens
- h) Sugárvédelmi megbízott
- i) Kábítószer felelős

### **Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bv. Intézet Fiatalkorúak Regionális Bv. Intézete Szirmabesenyő telephely**

#### **11. Biztonsági Osztály (telephely)**

- a) Biztonsági osztályvezető
- b) Biztonsági tisztek
- c) Biztonsági-főfelügyelők
- d) Kutyatelep-vezető

- e) Biztonsági felügyelők
  - f) Gépjárművezetők
- Engedélyezett létszám: 31 fő

**12. Büntetés-végrehajtási Osztály (telephely)**

- a) Osztályvezető
  - b) Vezető reintegrációs tisztt
  - c) Reintegrációs tisztek
  - d) Szociális segédelőadó
  - e) Bűnügyi nyilvántartó csoportvezető segédelőadók
  - a) Körlet-főfelügyelők
  - b) Körletfelügyelők
- Engedélyezett létszám: 39 fő

**13. Egészségügyi Osztály (telephely)**

- a) Osztályvezető
  - b) Szakápolók
- Engedélyezett létszám: 4 fő

**14. Biztonsági osztály (II. objektum)**

- a) Főfelügyelő (műveleti)
  - b) Biztonsági főfelügyelők
  - c) Segédelőadók (műveleti)
  - d) Segédelőadó (biztonsági)
  - e) Biztonsági felügyelők
  - f) Kutyavezetők
  - g) Gépjárművezetők
- Engedélyezett létszám: 28 fő

**15. Büntetés-végrehajtási Osztály (II. objektum)**

- a) Reintegrációs tisztek
  - b) Szociális segédelőadók
  - c) Segédelőadók (körletellátó)
  - d) Körlet-főfelügyelők
  - e) Körlet-felügyelők
- Engedélyezett létszám: 46 fő

**16. Egészségügyi Osztály (II. objektum)**

- a) Főápoló
  - b) Szakápolók
- Engedélyezett létszám: 3 fő

**17. Adorján-Tex Konfekcióipari és Kereskedelmi Kft. Fióktelep (Miskolc)**

- a) Kiemelt művezető
- b) Művezető
- c) Foglalkoztatási felügyelők

Engedélyezett létszám: 4 fő

**18. Pálhalmai Agrospeciál Kft. Fióktelep (Miskolc)**

- a) Kiemelt művezető
- b) Foglalkoztatási segédelőadók

Engedélyezett létszám: 4 fő

**19. Közfoglalkoztatottak engedélyezett létszáma: 14 fő****20. Részmunkaidőben foglalkoztatottak létszáma: 2 fő**

C./

**Az intézet irányítási, felügyeleti rendje**

1. A parancsnok közvetlenül irányítja, felügyeli:
  - a) a parancsnok helyettesét,
  - b) az igazgató-helyettesét,
  - c) a gazdasági szervezetet,
  - d) a személyügyi és szociális osztályt,
  - e) az informatikai osztályt,
  - f) a fegyelmi és nyomozótisztet,
  - g) a kiemelt főelőadót (belső ellenőrt),
  - h) a kiemelt főelőadót (jogtanácsost),
  - i) a szakpszichológust,
  - j) a pszichológust,
  - k) a tűz- és munkavédelmi vezetőt,
  - l) a munkavédelmi segédelőadót,
  - m) az osztályvezető (lelkészt),
  - n) a környezetvédelmi megbízottat,
  - o) az energetikai megbízottat,
  - p) az "M" megbízottat,
  - q) az adatvédelmi megbízottat,
  - r) a sajtóreferenst,
  - s) belső kontroll koordinátort,
  - t) a vezetői közvetlen előadóit.
2. A parancsnok helyettes közvetlenül irányítja, felügyeli a székhelyen:
  - a) a biztonsági osztályt,
  - b) a büntetés-végrehajtási osztályt,
  - c) az egészségügyi osztályt.
3. Az igazgató-helyettes közvetlenül irányítja, felügyeli a telephelyen:
  - a) a biztonsági osztályt,
  - b) a büntetés-végrehajtási osztályt,
  - c) az egészségügyi osztályt.

## II. FEJEZET

### A./

#### A szervezeti egységek feladatai

##### 1. Biztonsági osztály (székhely)

- 1.1. A büntetés-végrehajtási osztállyal együttműködve megszervezi és foganatosítja az Intézet, a fogvatartottak differenciált őrzését. Működteti az Intézet biztonsági rendszerét.
- 1.2. Kezdeményezi őrhely, szolgálati hely létesítését, illetve megszüntetését. Ellátja a fogvatartottak őrzését, felügyeletét és ellenőrzését, a reintegrációs őrizettel kapcsolatban rá háruló feladatokat.
- 1.3. Az őrzésbiztonsági szempontoknak megfelelően (nagy köd, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, stb.) járőr szolgálatot szervez.
- 1.4. Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági és ehhez kapcsolódó egyéb szakfeladatokat.
- 1.5. Végrehajtja a fogvatartottak munkáltatásával összefüggésben a szakterületre háruló feladatokat.
- 1.6. Meghatározza a biztonsági osztály személyzetének szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a váltásokat, a beosztásokat és az őrhelyekre történő felvezetést. Rendszeresen ellenőrzi a felállított őrseget. Közreműködik az elhelyezési körletek biztonságának folyamatos fenntartásában, biztonsági szempontból ellenőrzi a körlet-főfelügyelők, körletfelügyelők szolgálatellátását.
- 1.7. Igényli a teljes személyi állomány részére a fegyverzeti anyagokat.
- 1.8. Megszervezi az Intézet személyzete részére kiadott fegyverek tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszeres és egyéb fegyverzeti anyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat.
- 1.9. Megszervezi az Intézet objektumvédelmét, meghatározza ennek módozatait.
- 1.10. Elkészíti az Intézet személyi állományának értesítését, a rendkívüli események felszámolási terveit, és törzsfoglalkozások, a személyi állomány értesítésének gyakorlása keretében oktatja és gyakoroltatja az abban foglaltakat, végrehajtja a személyi állomány értesítési próbáját.
- 1.11. Megszervezi és végzi az egészségügyi intézményekbe kihelyezett fogvatartottak őrzését, ellenőrzését.
- 1.12. Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában.
- 1.13. Eleget tesz a jogszabályokban, belső szabályozásokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
- 1.14. Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladat ellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat és egyéb iratokat, a hatáskörébe tartozó kérelmek, panaszok ügyintézésével kapcsolatos nyilvántartásokat.
- 1.15. Szervezi és végrehajtja az Intézet személyi állományának biztonsággal kapcsolatos képzését, az alaki és lőkiképzését.
- 1.16. Működteti az Intézet rádióforgalmazási rendszerét.
- 1.17. Nyilvántartja és kiosztja a személyi riasztókat és a mágneskártyákat.
- 1.18. Együttműködik a társ rendvédelmi szervekkel. Végrehajtási terveket dolgoz ki és indokolt esetben a végrehajtási tervben meghatározottakat végrehajtja.
- 1.19. Kényszerítő eszközök alkalmazásának vizsgálása, javaslattétel az alkalmazás minősítésére.
- 1.20. Ellenőrzi a fogvatartotti munkáltatást.
- 1.21. Ellenőrzi a biztonságra veszélyes eszközök, anyagok tárolását, kezelését a fogvatartottak és a személyi állomány vonatkozásában.



- 1.22. Javaslatot tesz a hír- és biztonságtechnikai eszközök cseréjére, esetleges bővítésére.
- 1.23. A biztonsági feladatok végrehajtása során együttműködik a Telephely szervezeti egység biztonsági osztályával.
- 1.24. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a műveleti csoport tevékenységét, szervezi képzésüket.
- 1.25. Havonta eligazítja a költségvetési munkáltatásban résztvevő állományt.
- 1.26. Intézkedik a biztonságot közvetlenül fenyegető körülmény megszüntetésére.
- 1.27. Halaszthatatlan esetekben – ha az előjáró nincs jelen – intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és a következményeinek felszámolására.
- 1.28. Szükség szerint igényli, szervezi, irányítja és ellenőrzi a kutyás szakterület munkáját a székhely vonatkozásában.

## **2. Büntetés-végrehajtási Osztály**

- 2.1. Irányítja a fogvatartottakkal kapcsolatos reintegrációs tevékenységet, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát
- 2.2. Elvégzi a reintegrációs őrizettel kapcsolatban rá háruló, valamint fogvatartotti mobiltelefon használatával összefüggő feladatokat.
- 2.3. Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást. Ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít. Megszervezi a fogvatartottak differenciált elhelyezését a körleteken.
- 2.4. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi. Intézi az előzetesen letartóztatottak szociális ügyeit.
- 2.5. Nyilvántartja és kiemelt figyelemmel kíséri a magas és közepes biztonsági kockázati besorolású fogvatartottakat. A minősítés indokoltságát a Befogadási és Fogvatartási Bizottsággal együttműködve felülvizsgálja, biztosítja a differenciált elhelyezést.
- 2.6. Végrehajtja a fogvatartottak munkáltatásával összefüggésben a szakterületre háruló feladatokat.
- 2.7. Szervezi és végzi a feladatkörébe utalt fegyelmi fenyítések végrehajtását.
- 2.8. Az elítéltekről értékelő véleményt készít a hatóság megkeresésére, valamint javaslatot tesz:
  - a) rezsimbe sorolásra, felülvizsgálatára,
  - b) a reintegrációs programba történő bevonásra, vagy annak megszüntetésére,
  - c) a biztonsági kockázati besorolásra, annak megváltoztatására,
  - d) a szabadságvesztés végrehajtási fokozatának megváltoztatására,
  - e) az enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazásának, illetve megszüntetésének az elrendelésére,
  - f) a feltételes szabadságra bocsátásra, az átmeneti részlegre helyezésre,
  - g) a gyógyító-terápiás részlegre, vagy más speciális részlegre történő elhelyezésre, illetve az onnan történő kihelyezésre,
  - h) a biztonsági részlegre való helyezésre, annak fenntartására, illetve a megszüntetésre,
  - i) a kegyelmi kérelemre és a büntetés félbeszakítási kérelemre, az átszállításra, vonatkozó előterjesztések előtt.
- 2.9. A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében saját hatáskörben jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol. Fegyelmi ügyekben biztosítja a fogvatartott védekezéshez, panaszhoz és fellebbezéshez való jogának gyakorlását. A fogvatartott

magánzárka fenytés elleni panaszát haladéktalanul továbbítja a büntetés-végrehajtási bírónak.

- 2.10. Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat.
- 2.11. Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, sport, művelődési, szakköri és egyéb foglalkozásokat, biztosítja a szabad vallásgyakorlás feltételeit. Működteti az Intézet könyvtárát, stúdióját.
- 2.12. A fogvatartottak képességei, érdeklődése figyelembe vételével a Befogadási és Fogvatartási Bizottságon keresztül gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti eredményes reintegrációjukat.
- 2.13. Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.
- 2.14. Felelős a fogvatartottak napirendjének, életrendjének előkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
- 2.15. Gondoskodik a Befogadási és Fogvatartási Bizottság működési feltételeiről.
- 2.16. Meghatározza a büntetés-végrehajtási osztály személyzetének szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a változásokat, a beosztásokat, irányítja azokat. Rendszeresen ellenőrzi a szolgálati helyet, szolgálat ellátást. Biztosítja az elhelyezési körletek biztonságának folyamatos fenntartását.
- 2.17. Folyamatosan végrehajtja az osztály dolgozóinak szakmai felkészítését, képzését.
- 2.18. Megszervezi és végzi az önként jelentkezők, vagy átszállított elítéltek, elővezetett előzetesen letartóztatottak, valamint az elzárásra beutaltak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat. Végzi az előzetes letartóztatással összefüggő bűnügyi nyilvántartói feladatokat, továbbá a szabadságvesztések foganatba vételét.
- 2.19. Határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos feladatait.
- 2.20. Naprakészen vezeti a létszám nyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes osztályokkal, megadja az élelmezési létszámot a gazdasági osztálynak, a zárási és nyitási létszámot a biztonsági osztálynak.
- 2.21. Folyamatosan vizsgálja az ítéletek végrehajtási fokozatra és a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben eltérést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi a szükséges intézkedések megtétele céljából.
- 2.22. Jelzi az esetleges szabadlábra helyezést kizáró körülményeket. A biztonsági osztállyal együttműködve egyezteti az idézést küldő szervvel az előállítás napját, időpontját és helyét.
- 2.23. A nyilvántartó csoport közreműködik a fogvatartottak szabadításában, ellenőrzi a szabadítás jogszerűségét, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik az előírt értesítések megküldéséről.
- 2.24. A nyilvántartó csoport gondoskodik a fogvatartotti arcív irattár kezeléséről, rendszerezéséről.
- 2.25. Hivatali munkaidőn túl biztosítja a biztonsági tiszt részére a befogadások jogszerűségét biztosító nyilvántartásokat, okmányokat, iratmintákat.
- 2.26. A fogvatartás törvényessége érdekében felelősséggel végzi a következőket:
  - a) az adatokat rögzíti a FANY rendszerben,
  - b) az adatvédelmi követelmények érvényesítése mellett adatszolgáltatást teljesít,
  - c) szervezi az ügyészi és bv. bírói meghallgatásokat,
  - d) együttműködik a társosztályokkal, bíróságokkal, ügyészséggel, rendőrkapitánysággal.

- 2.27. Előkészíti, szervezi, végrehajtja – szükség szerint együttműködő partner bevonásával – a fogvatartotti reintegrációs programokat.
- 2.28. Gondoskodik a bv.pártfogó felügyelői feladatok elvégzéséről. Ennek során a bv.pártfogó felügyelő
- a) 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,
  - b) 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,
  - c) a bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához bv.pártfogó felügyelői véleményt készít,
  - d) ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet,
  - e) környeztanulmányt 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,
  - f) a reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát,
  - g) ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket,
  - h) vezeti a pártfogó felügyelői feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- 2.29. A feladatok végrehajtása során együttműködik a Telephely szervezeti egység büntetés-végrehajtási osztályával.

### 3. Egészségügyi osztály

- 3.1. Biztosítja a személyzet és a fogvatartottak egészségügyi alapellátását, gondoskodik a szakorvosi ellátásra utalásról, szükség szerint kórházi elhelyezésről és ellátja gondozásra szorulóknak ellenőrzését. Megszervezi és egyezteteti a fogvatartottak egészségügyi célszállítását, elvégzi a reintegrációs őrizettel kapcsolatban rá háruló feladatokat.
- 3.2. Ellenőrzi az intézet közegészségügyi-járványügyi helyzetét, az előírások betartását.
- 3.3. Gondoskodik a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárások elvégzéséről, az előírt védőoltásokat, intézkedik az elősdivel fertőzöttek ellátására és a fertőző betegek elkülönítésére.
- 3.4. Végzi a fogvatartottak előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatait, ellenőrzi a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek betartását.
- 3.5. Ellátja a foglalkozás-egészségügyi feladatokat a költségvetés munkahelyein.
- 3.6. Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat.
- 3.7. Közreműködik a személyzet egészséges életmódra nevelésében.
- 3.8. Részt vesz – működési területén – az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatba vételi eljárásokban.
- 3.9. Felkészül a katasztrófa egészségügyi ellátással összefüggő feladatokra.

- 3.10. Naprakészen vezeti az egészségügyi jogszabályokban előírt és a bv. szervezeten belül rendszeresített papíralapú és elektronikus egészségügyi dokumentációt, végzi az egészségügyi ellátással kapcsolatos egyéb adminisztrációs és engedélyezési feladatokat.
- 3.11. Eleget tesz a 18/1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről, valamint az 1-1-52/2011.OP intézkedése a büntetés-végrehajtás jelentés és adatszolgáltatási rendszeréről szóló adatszolgáltatási kötelezettségének.  
Elvégzi a bv. szervezeten belül rendszeresített egészségügyi dokumentáció naprakész vezetését.
- 3.12. Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az egészségügyi ellátás területén jogszabály, vagy az országos parancsnokság, az illetékes egészségügyi hatóság elrendel.
- 3.13. Ellátja betegszoba szakmai felügyeletét az orvos irányításának megfelelően.
- 3.14. Biztosítja és szervezi a személyzet egészségügyi ellátását, figyelemmel kíséri a személyzet egészségi állapotát, szűrővizsgálatait, a felmentések számának alakulását.
- 3.15. A Személyügyi és szociális osztállyal együttműködve végzi a személyzet regeneráló üdülésének előkészítését, fizikai állapotának felmérését. Előkészíti a FÜV eljárásokat.
- 3.16. Végzi a rendvédelmi egészségkárosodási kereset kiegészítéssel és a rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatosan felmerülő feladatokat.

#### **4. Gazdasági szervezet**

- 4.1. Végzi a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási, valamint belső kontrollrendszerrel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére vonatkozó feladatokat, amely – a belső kontrollrendszer kivételével – részben történhet vásárolt, a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással, a felelősség átruházása nélkül.  
A gazdasági vezető felelős az ellenőrzési tevékenysége keretében a szükséges intézkedéseket megtenni az integritást sértő események megelőzése, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjének biztosítására és az ellenőrzési nyomonvonalak aktualizálására.
- 4.2. Ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza a gazdasági szervezet és szervezeti egységei, a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek által ellátandó feladatait, a vezetők és más dolgozók feladat-, és jogkörét. Előkészíti és kiadás után végrehajtja az intézet gazdálkodásához kapcsolódó belső szabályzatokat.
- 4.3. Végzi az Intézet munkaerővel és személyi juttatásokkal történő önálló gazdálkodást a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság rendelkezései alapján a bv. intézet Személyügyi és szociális osztályával közösen.
- 4.4. Végzi a rendvédelmi egészségkárosodási kereset kiegészítéssel és a rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatosan felmerülő feladatokat.
- 4.5. A Bv. Országos Parancsnokság erre vonatkozó utasításának megfelelően tervet készít az intézet következő évi gazdálkodására. Ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján az elkövetkező év feladataihoz igazodóan tervezi a tárgyi eszközök, készletek összetételét és mennyiségét, valamint a pénzeszközök forrását és felhasználását.

- 4.6. A jóváhagyott előirányzatok alapján elkészíti az intézet elemi költségvetését.
- 4.7. Folyamatosan biztosítja az Intézet tevékenységének ellátásához biztosított tárgyi eszközök és pénzügyi feltételek optimális felhasználását és ezen erőforrások szabályoknak megfelelő bővítését.
- 4.8. Fenntartja az Intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezéseit, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzeti és egyéb anyagokat, valamint az intézet energiagazdálkodását.
- 4.9. Gondoskodik a személyzet, a fogvatartottak és eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemben tartásáról.
- 4.10. Végzi a személyzet és a fogvatartottak ételmezésével kapcsolatos feladatokat.
- 4.11. Biztosítja a személyzet egyenruha, munkaruha, védőruha és a fogvatartottak formaruha, munka- és védőruha, ágynemű valamint szükség esetén ruhasegéllyel való ellátását.
- 4.12. Jóváhagyott tervek, beruházási és felújítási keretek felhasználásával szervezi és végzi a létesítmények kivitelezését, igényli a munkaerőt, biztosítja az anyagok megrendelését és beszerzését. Meghatározott időben elszámol a beruházási keretekkel a felügyeleti szervek felé.
- 4.13. Szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a házi műhely és a mosoda működési, elszámolási rendjét.
- 4.14. Gondoskodik az "M" készletezésű anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról.
- 4.15. Felkészül a rendkívüli körülmények közötti ételmezés feltételeinek biztosítására.
- 4.16. A Fegyverzeti Szakutasításban meghatározott szabályok szerint kezeli a fegyverraktárt.
- 4.17. Végrehajtja a selejtezési szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, javaslatot tesz a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezésekre.
- 4.18. A leltározási szabályzat szerint végrehajtja a leltározást és rovincsolást, megállapítja az eltéréseket, értékcsökkenéseket és egyéb károkat, szükség esetén lefolytatja a káreljárást.
- 4.19. Intézi az Intézet ingatlan és lakásgazdálkodásával kapcsolatos ügyeit, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- 4.20. Gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét, érték és egyéb letétjét. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat. Előjegyzi a tartozást és végrehajtja a letiltást, vásárlást, pénzküldést. Vezeti a letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít.
- 4.21. Elvégzi a reintegrációs őrizettel kapcsolatban rá háruló, valamint fogvatartotti mobiltelefon használatával összefüggő feladatokat.
- 4.22. Szervezi és bonyolítja a fogvatartottak, költségvetési munkáltatását, biztonsági szempontból ellenőrzi és ellenőrizteti a munkáltatást.
- 4.23. Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám és munkadíj-gazdálkodást. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- 4.24. A számviteli törvény és a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján kialakítja az Intézeti számviteli rendet. Folyamatosan feljegyzi és elemzi az intézet vagyoni állapotára, az eszközökre és a forrásokra, valamint ezek változására vonatkozó adatokat.
- 4.25. Az Intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és döntések megalapozásához.
- 4.26. Önköltségszámítást végez, a szintetikus könyvelés és a leltár adataiból költségvetési beszámolót, mérleget és vagyonkimutatást készít.

- 4.27. Gondoskodik a hír- és biztonságtechnikai berendezések folyamatos karbantartásáról, biztosítja azok működési feltételeit, ellátja az e tevékenységgel összefüggő anyaggazdálkodási feladatokat.
- 4.28. Gondoskodik az Intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét. A rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az intézet pénzügyi kötelezettségeit. A beszerzésekből, szolgáltatásokból eredő kötelezettségeket felülvizsgálja és nyilvántartja. Végzi a pénzszállítást.
- 4.29. Gondoskodik az Intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról. Az Intézetet ért károk esetén megállapítja a károkozó személyét és lefolytatja a káreljárást, illetve ellátja a felelősségbiztosításokkal kapcsolatos feladatokat.
- 4.30. Végzi a személyzet intézeti hatáskörű járandóságaival, a kifizetéssel kapcsolatos feladatait. Végzi a testületi tagok és közalkalmazottak jogszabály, vagy bírói ítélet alapján fennálló tartozásaival kapcsolatos intézeti hatáskörbe tartozó ügyintézését.
- 4.31. A pénzügyi folyamatokat külön könyveli. Elkészíti és felterjeszti a pénzügyi beszámoló jelentést, intézményi adóbevallást és adatszolgáltatást.
- 4.32. Gondoskodik a többi szakterület feladatai ellátásához szükséges eszközök, igények felméréséről és ezek gazdálkodási körülményeknek megfelelő kielégítéséről.
- 4.33. Részt vesz a munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi és energetikai feladatok megoldásában.
- 4.34. Szerződések alapján a piaci- és árviszonyoknak, a közbeszerzésre vonatkozó, és egyéb jogszabályoknak megfelelően végzi a beszerzéseket, szolgáltatások igénybevételét, szervezi a tárgyi eszközök beszerzését, megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását, használatra történő kiadását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a tartós eszközök műszaki állapotát.
- 4.35. A szerződések megkötése előtt a gazdasági osztály – a jogtanácsos bevonásával – vizsgálja a lehetséges szerződő fél jogi helyzetét, fizetőképességét, köztartozás mentességét, büntetés-végrehajtással összefüggő szerződéskötést kizáró körülményeket, egyéb jogszabályi vagy szerződéskötést kizáró körülményeket, egyéb jogszabályi vagy bv. belső szabálya által előírt feltételeket, körülményeket. A vizsgálati adatok kiértékelését követően gondoskodik a szerződések megkötéséről és teljesítéséről.

## 5. Informatikai osztály

- 5.1. Biztosítja az üzemeltetésre átadott rendszerekhez kapcsolódóan előírt információszolgáltatás lehetőségét, ellátja a rendszerek felügyeletét.
- 5.2. Biztosítja és gazdálkodik az intézet hír- és biztonságtechnikai erőforrásaival, karbantartja a dokumentációkat, biztosítja a rendszerek folyamatos rendelkezésre állását, szükség esetén gondoskodik azok javításáról, javíttatásáról.
- 5.3. Biztosítja a veszélyhelyzeti kommunikációs eszközök rendelkezésre állását, végrehajtja különösen az EDR rendszerrel, valamint a Marathon Terra védelmi igazgatási célú infokommunikációs alkalmazással összefüggő üzemeltetési feladatokat.
- 5.4. Ellátja az üzemeltetésre átvett rendszerekhez kapcsolódó intézeti munkaszervezési feladatokat, együttműködve a szakterület vezetőivel.
- 5.5. Kidolgozza a vezetési igényeknek megfelelő információszolgáltató rendszert annak érdekében, hogy az intézet vezetője, és a rá vonatkozó mértékben a beosztott állomány naprakész információkhoz jusson.
- 5.6. Az Intézet alkalmazásában lévő számítástechnikai eszközökről nyilvántartást vezet.

- 5.7. A számítástechnikai eszközök elhelyezése, használata során betartja az adatvédelmi, informatikai adatvédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi szempontokat és utasításokat.
- 5.8. Meghibásodás esetén gondoskodik arról, hogy a javítás során a gépekben lévő adatokhoz illetéktelenek ne jussanak hozzá.
- 5.9. Ellenőrzi az Intézetbe érkező adathordozókat (pendrive, külső HDD, SSD, stb.) a vírusvizsgáló programmal.
- 5.10. Az Intézet állományába felvett új munkatársak számítástechnikai jártasságának felmérését követően javaslatot tesz a munkakör betöltéséhez szükséges számítástechnikai ismeretek megszerzésének módjára, elvégzi a szükséges oktatást is.
- 5.11. Felügyeli és naprakészen tartja az Intézet bizonylati rendjét a mindenkori szabályoknak megfelelően.
- 5.12. Ellátja a számítástechnikai felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatok. Megfogalmazza az anyagi, pénzügyi igényeket, azokat az éves munkatervbe és költségvetési tervbe bedolgozza.
- 5.13. Feladata az informatikával kapcsolatos anyagi, pénzügyi igények megfogalmazása, az éves költségvetési tervhez történő előterjesztése.
- 5.14. Ellenőrzi a kötelezően előírt mentéseket, tárolja a szoftverek lementésének egyik példányát.
- 5.15. Gondoskodik az intézeti számítógépek üzembiztonságának folyamatos fenntartásáról. Szervezi a szervizzel való kapcsolattartást.
- 5.16. Elvégzi a reintegrációs őrizettel kapcsolatban rá háruló feladatokat.

## **6. Személyügyi és szociális osztály**

- 6.1. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a humánpolitikára és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések érvényesülését és végzi az ezzel összefüggő feladatait.
- 6.2. Előkészíti és előterjeszti a személyi javaslatokat.
- 6.3. Szervezi a személyzet oktatását, képzését, továbbképzését elkészíti az intézet továbbképzési tervét, gondoskodik annak személyi és tárgyi feltételeiről.
- 6.4. Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módját.
- 6.5. Elkészíti a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket.
- 6.6. Vezeti a személyzeti nyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat.
- 6.7. Gondoskodik az engedélyezett álláshelyek szervezeti egységek, szakterületek, munkakörök szerinti felosztásának, továbbá az abban bekövetkező változásoknak folyamatos vezetéséről az intézet személyügyi nyilvántartási rendszerében.
- 6.8. Az intézet gazdasági osztálya általi munkaerővel és személyi juttatásokkal történő önálló gazdálkodásban közreműködik az Országos Parancsnokság rendelkezései alapján.
- 6.9. Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét.
- 6.10. Szervezi a szociális bizottság munkáját.
- 6.11. Nyilvántartja a lakásigényeket, lakáskölcsön kérelmeket, végzi az ezzel összefüggő bv. intézeti ügyintézését.
- 6.12. A gazdasági vezetővel közösen tervezi az intézetek munkaerő-gazdálkodását. Végzi a személyzet leendő tagjainak állományba vételével kapcsolatos előkészítő tevékenységet.

- 6.13. Vezeti a szervezeti állománytáblázatot, előkészíti a szervezeti felépítést módosító döntéseket.
- 6.14. Koordinálja, előkészíti az aktív és nyugdíjas bv. személyzet üdültetéssel, rehabilitációval, segélyezéssel, FÜV eljárással, kegyeleti kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- 6.15. Biztosítja az Intézet állományában lévő közalkalmazottak zavartalan munkavégzését béke időszakban és a különleges jogrend alatt a polgári meghagyási feladatok elvégzésével.
- 6.16. Előkészíti a vagyonyilatkozatokra és a személyi állomány értékelésére vonatkozó dokumentációkat, azokat nyilvántartja. Ellátja az elismerésekkel kapcsolatos teendőket.
- 6.17. Előkészíti, beterjeszti – parancsnoki döntésre, jóváhagyásra – az aláírásra váró személyügyi, szociális iratokat.
- 6.18. Parancsnoki döntés alapján előkészíti, végzi az esélyegyenlőséghez, a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez, kifogástalan életvitel ellenőrzéshez kapcsolódó feladatokat.
- 6.19. Végzi a rendvédelmi egészségkárosodási kereset kiegészítéssel és a rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatosan felmerülő feladatokat.
- 6.20. Szervezi és bonyolítja a hivatásos állomány fizikai állapotfelmérését.
- 6.21. Adatot szolgáltat a pszichikai alkalmassági vizsgálatot végző illetékes rendőri szerv részére, továbbá gondoskodik az egészségi, illetve a pszichikai alkalmassági vizsgálathoz kapcsolódó dokumentumok elkészítéséről. Nyilvántartja az elvégzett, valamint a soron következő vizsgálatok időpontját, illetve a minősítéseket.
- 6.22. Gondoskodik a személyi állomány szolgálati igazolvánnyal történő ellátásáról, szükség szerinti cseréjéről, bevonásáról.
- 6.23. Koordinálja és ellenőrzi a mentori rendszer működésével kapcsolatos intézeti feladatokat.
- 6.24. Előkészíti a tanulmányi szerződéseket, figyelemmel kíséri azok érvényesülését.
- 6.25. Tervezetet készít a személyi állomány által benyújtott kérelmek, panaszok, előterjesztések és szolgálati panaszokra vonatkozó döntések tekintetében.
- 6.26. Elvégzi az egyéb kereső foglalkozás nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- 6.27. Minden hónap utolsó vezetői értekezleten ismerteti a parancsnok munka terve által a következő időszakra meghatározott feladatokat, folyamatosan figyelemmel kíséri az ügyintézési határidőket.
- 6.28. A koordinációs tevékenység vonatkozásában:
- a) Szervezi és koordinálja a bv. intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában,
  - b) Részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket.
  - c) Szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.
  - d) Részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában.
  - e) Közreműködik a bv. intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében.
  - f) Koordinálja a külföldi állampolgárok intézetbe történő beléptetését, gondoskodik a belépés engedélyeztetéséről.
  - g) A koordináció tekintetében együttműködik a társosztályok vezetőivel, akik a szükséges segítséget kötelesek megadni.



6.29. Az ügykezelés vonatkozásában:

- a) Döntésre előkészíti az iratkezelés engedélyezése iránti kérelmeket.
- b) Feladata az intézethez papír alapon érkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő alakítása.
- c) Végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat.
- d) Végzi és szervezi a bv. intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
- e) Végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
- f) Végzi a bv. intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- g) Végzi a bv. intézetnél a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- h) Előkészíti és gondoskodik bv. intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról:
- i) Végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi iratselejtezéseket.
- j) Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel.
- k) Ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait a bv. intézetnél.
- l) Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet a bv. intézet vonatkozásában.
- m) Szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását.
- n) Feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.
- o) A vonatkozó jogszabályok alapján adatvédelmi ellenőrzéseket hajt végre.

**7. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bv. Intézet a Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (Szirmabesenyő) telephely szervezeti egységgel ellátja:**

- a) a Borsod-Abaúj-Zemplén megyében, Hajdú-Bihar megyében, Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében és Heves megyében lakó fiatalkorú férfi fogvatartottak szabadságvesztésével, valamint
- b) a Borsod-Abaúj-Zemplén megyében eljáró bíróságok rendelkezése alapján fogvatartott fiatalkorú férfiak előzetes letartóztatásával összefüggő büntetés-végrehajtási feladatokat.

**8. Biztonsági Osztály (telephely) feladata**

- a) A II. objektum területén a jelen melléklet II/A. 1. pontjában foglaltak feladatok.
- b) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a kutyás szakterület munkáját.
- c) A biztonsági feladatok végrehajtása során együttműködik a Székhely biztonsági osztályával.

**9. Büntetés-végrehajtási Osztály (telephely) feladata**

- a) A fiatalkorú fogvatartottak vonatkozásában a jelen melléklet II/A. 2. pontjában foglaltak feladatok ellátása mellett a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat szervez és tart.
- b) A büntetés-végrehajtási feladatok végrehajtása során együttműködik a Székhely büntetés-végrehajtási osztályával.

**10. Egészségügyi Osztály (telephely) feladata**

- a) A fiatalok fogvatartottak vonatkozásában a jelen melléklet II/A. 3. pontjában foglaltak feladatok.
- b) Az egészségügyi feladatok végrehajtása során együttműködik a Székhely egészségügyi osztályával.

**B./****A parancsnoki törzs (vezetői közvetlen), illetve a kapcsolt munkakört ellátók feladatai****1. A jogtanácsos (vezetői közvetlen)**

- a) Tevékenységét a parancsnok közvetlen alárendeltségében, a jogtanácsosi tevékenységre vonatkozó jogszabályok, OP. intézkedések, szakutasítások keretei között végzi.
- b) Ellátja az intézet jogi képviseletét, ellenjegyzí a költségvetést érintő szerződéseket, valamint az együttműködési megállapodásokat.
- c) A büntetés-végrehajtás feladataival kapcsolatos jogszabályok, belső szabályozások változásáról tájékoztatást ad a vezetői állományak, javaslatot tesz belső szabályozások módosítására.
- d) Közbeszerzési szabályzat szerint közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lefolytatásában.
- e) Az intézeti szabályzatokat, intézkedéseket, parancsokat jogi szempontból véleményezi, a felmerülő ügyekben jogtanácsosi állásfoglalást, irat-tervezeteket készít. Közreműködik az intézeti szabályozások előkészítésében, naprakész nyilvántartásában.
- f) Ellátja a fogvatartottak által az intézetnek, vagy az intézetnek a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyekben az intézet jogi képviseletét, a kártérítési határozatok előkészítésében jogi közreműködést végez.
- g) Ellátja az intézet alkalmazásában lévő közalkalmazottaknak és hivatásos állományú tagoknak az intézettel szemben fennálló polgári vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres ügyekben az intézet jogi képviseletét.
- h) Közreműködik az intézet követeléseinek jogi úton történő érvényesítésében.

**2. A belső ellenőr (vezetői közvetlen)**

- a) Tevékenységét a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek és a jelen szervezeti és működési szabályzat vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően a parancsnok közvetlen alárendeltségében, funkcionális önállóságának teljes biztosítása mellett végzi.

**3. A tűz- és munkavédelmi vezető (vezetői közvetlen)**

- a) Az intézet munkavédelmi tevékenységének ellátása, a munkavédelmi előírások érvényesülésének biztosítása.
- b) Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek, a munkahelyek és a termelőeszközök biztonságos állapotának, rendeltetésszerű használatának figyelemmel kísérése.
- c) A munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése, betartásuk ellenőrzése.
- d) Üzemi és nem üzemi balesetek, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- e) Ellátja az intézet tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait, elkészíti a tűzvédelmi utasításokat, tűzriadó terveket.

- f) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását.
- g) Kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal.
- h) Vezeti a szakterületét érintő negyedéves szemléket.

#### 4. Osztályvezető lelkész (vezetői közvetlen)

- a) A fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését végzi az ökumené szellemében. Lelkészi esküjéhez híven minden hozzáforduló egyéni és közösségi lelki gondozását – felekezetre tekintet nélkül – vállalja.
- b) A bv. intézet székhelyén működő egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel kapcsolatot tart és kapcsolatot épít. Koordinálja a bv. intézetben folyó egyházi szociális és karitatív tevékenységet.
- c) Kapcsolatot tart a bv. intézetben megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, működésüket figyelemmel kíséri, foglalkozásaikat látogatja, az újonnan jelentkező szervezetek ügyében a parancsnokkal konzultál, továbbá végzi az ezekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet, illetve igényli a bv. intézettől az ezzel összefüggő adminisztratív segítséget.
- d) A bv. intézetben rendszeresen tart, illetve szervez istentiszteletet, bibliaórát, hit-, életismereti-, valamint valláserkölcsei oktatást.
- e) Heti rendszerességgel fogadóórát tart.
- f) A fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgáltatást (esketés, keresztelezés stb.) végez, illetve szervez a parancsnokkal történő egyeztetés után a vonatkozó jogszabályok keretei között.
- g) Igény esetén a személyi állomány lelkészi gondozását végzi.
- h) A lelképásztori tevékenysége során tudomására jutott és a bv. intézet rendjét, biztonságát érintő információt, tényt, adatot – a vallási titok tiszteletben mellett – köteles jelezni a bv. intézet parancsnoka felé.

#### 5. Szakpszichológus (vezetői közvetlen)

- a) A fiatalkorú fogvatartottak vonatkozásában pszichológusi tevékenységet végez a pszichológusokra vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések keretei között.
- b) Közreműködik a büntetés-végrehajtási osztályok, az egészségügyi osztályok által jelzett problémás, pszichológusi tevékenységet igénylő esetekben, különösen az önkárosító, öngyilkossági szándékkal körülírható esetekben.
- c) Részt vesz a drogprevenciós, dohányzásról leszoktató és más speciális részlegeket érintő programok előkészítésében és végrehajtásában.
- d) Részt vesz a fiatalkorú fogvatartottak személyiség- és képességfejlesztésére irányuló feladatok ellátásában. Elősegíti prevenciós és korrektív fejlesztő tevékenysége révén a fogvatartottak személyiségfejlődését akadályozó tényezők feltárását, elhárítását, pszichológiai eszközökkel való korrekcióját, az egészséges fejlődés és életvitel feltételeinek a megteremtését.
- e) A fiatalkorú fogvatartott megismerése céljából, hivatalból befogadási szűrővizsgálatot végez, véleményében feltárja a fogvatartott személyiségének általános jellemzőit (intellektus, érzelmi-akarat jellemzők, agressziókezelés, szorongásoldás, stb.).
- f) Vezeti a fiatalkorú fogvatartottakról az előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást. Gondoskodik a büntetés-végrehajtási iratokon kívül a kezeléshez szükséges egyéb iratok (környezettanulmány, stb.) beszerzéséről.

- g) A fiatalokú fogvatartott aktuális pszichés állapotáról tájékoztatást ad, különösen az alábbi esetekben: fogvatartott viselkedési zavara, fokozatváltásra előterjesztés, ideiglenes intézet elhagyás engedélyezése esetén, beiskolázás előkészítése esetén, fegyelmi eljárás során, suicidium előzményi adatok, egyéb veszélyeztetettség esetén, suicidium bekövetkezése és más rendkívüli esemény kapcsán.
- h) Javaslatot tehet: orvosi, szakorvosi vizsgálatra, IMEI-be utalásra, kábítószer-prevenációs részlegre be-, illetve kihelyezésre, munkába állításra, a fogvatartottal kapcsolatos bánásmódra vonatkozóan, egyes büntetés-végrehajtási intézkedésekkel kapcsolatosan.
- i) Az ön- illetve egészségkárosító cselekmények elkövetőinél közreműködik a motivációs háttér megállapításában.
- j) Pszichoterápiák alkalmazásával foglalkozik azokkal a fiatalokú fogvatartottakkal, akiknek pszichés állapota ezt indokolja, szükség esetén családterápiás foglalkozást kezdeményez.
- k) A fiatalokúakkal kapcsolatos Befogadási és Fogvatartási Bizottsági üléseken részt vesz, kezdeményezi, hogy a fiatalokú fogvatartott készségének, képességének, érdeklődési körének figyelembevételével olyan munkakörbe kerüljön, amely elősegíti a reintegrációját.
- l) A reintegrációs tisztek részére konzultációt biztosít a problémás esetek megbeszélésére.
- m) A fiatalokú fogvatartottak részére folyamatosan, de legalább 2 havonta egyszer – a reintegrációs terv megvalósítása érdekében – egyéni foglalkozásokat tart.
- n) Végzi a fiatalokú fogvatartottak – befogadást követő – megfigyelését, megismerését, segítséget nyújt a reintegrációs tiszteknek az egyéni és csoportos reintegrációs terv elkészítéséhez, szervezéséhez, végrehajtásához.
- o) Végzi a személyi állomány időszakos pszichológiai szűrését.
- p) Katasztrófa helyzetben, illetve különleges jogrendben részt vesz a krízisintervenciós tevékenységben.

## 6. Pszichológiai szakterület (vezetői közvetlen)

- a) A fogvatartottak vonatkozásában pszichológusi tevékenységet végez a pszichológusokra vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések keretei között.
- b) Közreműködik a büntetés-végrehajtási osztályok, az egészségügyi osztályok által jelzett problémás, pszichológusi tevékenységet igénylő esetekben, különösen az önkárosító, öngyilkossági szándékkal körülírható esetekben.
- c) Részt vesz a drogprenvenációs, gyógyító-terápiás, pszicho-szociális és más speciális részlegeket érintő programok előkészítésében és végrehajtásában.
- d) Részt vesz a fogvatartotti személyiség- és képességfejlesztésre irányuló feladatok ellátásában. Elősegíti a fogvatartottak személyiségfejlődését akadályozó tényezők feltárását, pszichológiai eszközökkel való korrekcióját, a későbbi egészséges életvitel pszichés feltételeinek megteremtését.
- e) A fogvatartott megismerése céljából, hivatalból befogadási szűrővizsgálatot végez, véleményében feltárja a fogvatartott anamnézisét, különös tekintettel a suicidium szempontjából kockázatot, vagy protektivitást jelentő körülményekre, illetve a fogvatartott személyiségének általános jellemzőit (intellektus, érzelmi-akarat jellemzők, agressziókezelés, szorongásoldás, stb.).
- f) Vezeti a fogvatartottakról az előírt nyilvántartásokat, ügyel a pszichológiai dokumentációra vonatkozó adatvédelmi szabályok betartására.

- g) A fogvatartott aktuális pszichés állapotáról tájékoztatást ad, véleményt készít különösen az alábbi esetekben: fogvatartott viselkedési vagy beilleszkedési zavara, külső munkaterületen foglalkoztatáshoz, fegyelmi eljárás során, suicidium előzményi adatok, egyéb veszélyeztetettség esetén, suicidium bekövetkezése és más rendkívüli esemény kapcsán.
- h) Javaslatot tehet: orvosi, szakorvosi vizsgálatra, IMEI-be utalásra, drogprevenációs részlegre be-, illetve kihelyezésre, munkába állításra, a fogvatartottal kapcsolatos bánásmódra vonatkozóan, egyes büntetés-végrehajtási intézkedésekkel kapcsolatosan.
- i) Az ön- illetve egészségkárosító cselekmények elkövetőinél közreműködik a motivációs háttér megállapításában.
- j) Pszichoterápiás eszközök alkalmazásával foglalkozik azokkal a fogvatartottakkal, akiknek a pszichés állapota ezt indokolja.
- k) A befogadási és fogvatartási bizottsági üléseken részt vesz, kezdeményezi, hogy a fogvatartott készségének, képességének, érdeklődési körének figyelembevételével olyan munkakörbe, kurzusra kerüljön, amely elősegíti a reintegrációját.
- l) A reintegrációs tisztek részére konzultációt biztosít a problémás esetek megbeszélésére, illetve szükség esetén közreműködik az egyéni, vagy csoportos foglalkozások előkészítésében, szervezésében, végrehajtásában.
- m) A fogvatartottak részére a jogi szabályzókból leírt esetekben, illetve hivatalból indított-, vagy fogvatartotti kérelem alapján egyéni foglalkozásokat tart. A pszichológus, vagy a szakpszichológus saját hatáskörben is kezdeményezhet egyéni, vagy csoportos foglalkozást, amennyiben azt szükségesnek ítéli a suicid prevenció, vagy reintegrációs célok megvalósítása érdekében.

## **7. A fegyelmi és nyomozótiszt (vezetői közvetlen)**

- a) A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasítása szerint jár el. A parancsnok személyesen ellenőrzi az eljárást, és ügyel annak törvényességére.
- b) A nyomozótiszt eljárása során elvégzi a 16/2003.(VI.20.) IM rendeletben a nyomozótiszt számára meghatározott feladatokat:
- c) döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárási határozatok tervezetét,
- d) a parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe,
- e) büntetőeljárási szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész a parancsnokot megbízza.
- f) A vonatkozó jogszabályok alapján végzi a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyek vizsgálatát.
- g) Végzi a parancsnok által fegyelmi ügyben hozott határozatok ellen bejelentett panaszokkal összefüggésben a fegyelmi iratoknak az országos parancsnok részére történő felterjesztését.
- h) Kapcsolatot tart:
  - i) a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályával,
  - j) az illetékes törvényszékek katonai tanácsával,
  - k) a megyei Főügyészségek büntetés-végrehajtás törvényességi felügyeletét ellátó szerveivel,
  - l) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével.
- m) Végzi az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, és az előírt adatszolgáltatásokat. Ennek során folyamatos kimutatást vezet a büntetés-végrehajtási

intézet személyi állományát érintő büntető eljárások és a fegyelmi helyzetének alakulásáról, statisztikát, elemzést készít, iratokat tart nyilván, és iratokat tárol.

- n) Helyettesítéséről – kapcsolt munkakörként – a parancsnok munkaköri leírásban gondoskodik.

#### **8. Az "M"(mozgósítási) megbízott feladatai (kapcsolt munkakör)**

- a) Feladata a büntetés-végrehajtási intézet egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenység tervezése, szervezése, koordinálása.
- b) Felelősséggel tartozik a bv. intézetkészenléte helyezési tervének, a szervezeti egységekhez nem köthető védelmi terveinek előírt határidőre történő elkészítéséért, évenkénti pontosításáért.
- c) Kezdeményezi és elősegíti a bv intézet védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásainak, oktatásainak és továbbképzéseinek megtartását.
- d) Köteles ellenőrizni az értesítés és készenléte helyezés elrendelésének vételét, kezelését szolgáló okmányok, a veszély-elhárítási feladatterv meglétét, biztonságos tárolását, az ügyeleti szolgálat riasztási-értesítési feladatismertetét.
- e) Segítséget nyújt a bv intézet gazdasági vezetőjének a különleges jogrend alatti igénybejelentések, a személyzeti és szociális osztályvezetőjének a tartalékos hadköteles köztisztviselői és közalkalmazotti állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak évenkénti pontosításához, a jogszabályokban meghatározott más szervekhez történő továbbításához, a szervezeti egységek vezetőinek valamint a végrehajtásra kötelezetteknek a készenléte helyezési és intézkedési tervek elkészítéséhez, elősegíti a tartalmi és formai követelmények betartását.
- f) Figyelemmel kíséri a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint az adatvédelmi előírások betartását.
- g) Folyamatosan kapcsolatot tart a megyei (helyi) védelmi bizottság titkárával, a megyei (helyi) rendőr(fő) kapitányság védelmi felkészülési tevékenységet szervező munkatársával, az illetékes megyei katasztrófavédelmi igazgatóság, illetve katasztrófavédelmi kirendeltség illetékes vezetőjével, a Magyar Honvédség Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság illetékes katonai igazgatási központjával.

#### **9. Az energetikus feladatai (kapcsolt munkakör)**

- a) Az intézetekre háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtásának koordinálása, a központi irányelvek és szempontok érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése.
- b) Az energiaszükséglet megállapítása, a fogyasztás és a költségek figyelemmel kísérése, értékelése.

#### **10. Környezetvédelmi megbízott (kapcsolt munkakör)**

- a) Ellátja az intézet környezetvédelemmel kapcsolatos feladatait.
- b) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a környezetvédelemmel kapcsolatos jogszabályok érvényesülését, hatályosulását.
- c) Kapcsolatot tart a területileg illetékes környezetvédelmi hatósággal.
- d) Elvégzi a környezetvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatokat.

#### **11. Adatvédelmi felelős (kapcsolt munkakör)**

- a) Végzi a vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések által meghatározott adatvédelmi feladatokat.

- b) Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- c) Ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelmények megtartását.
- d) Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót. A felhívás eredménytelensége esetén jelentést tesz a parancsnoknak.
- e) Elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- f) Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.
- g) Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

## **12. Biztonsági vezető (kapcsolt munkakör)**

- a) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott 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.
- b) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában.
- c) Irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását,
- d) Elkészíti és folyamatosan karbantartja a bv. intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát.
- e) A személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában.
- f) Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését.
- g) Részt vesz a központi elektronikus információbiztonsági képzéseken és továbbképzéseken, évente továbbképzést tart a tevékenységben részt vevők részére az intézet vonatkozásában.
- h) Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli a parancsnokot.

## **13. Sajtóreferens (kapcsolt munkakör)**

- a) A bv. intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
- b) Ellátja és koordinálja a bv. intézet kommunikációs és PR- tevékenységét.
- c) Döntésre előkészíti és szervezi a bv. intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet.
- d) Előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat.
- e) Előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését.
- f) Figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, a bv. intézetet, illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket a BVOP számára továbbítja.
- g) Kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el.
- h) Végzi a sajtónyilatkozatok archiválását.
- i) Közreműködik a sajtókérelmek döntésre előkészítésében, kapcsolatot tart a Bv. Országos Parancsnokság Kommunikációs Főosztályával, továbbá külön utasításra a médiával, a sajtó munkatársaival. A sajtókérelmekről nyilvántartást vezet.

- j) Közreműködik a Börtönügyi Szemle, a Börtönújság, a Hírlevél és más bv. kiadványok bv. intézeti szintű megrendelésében, terjesztésében.

#### **14. Belső kontroll koordinátor (kapcsolt munkakör)**

- a) A parancsnok irányítása alatt végzi az intézet integrált kockázatkezelési rendszerének koordinálását. Ennek keretében végrehajtja a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatok szakterületi vezetők által történő felmérésének és megállapításának felügyeletét; a szakterületi vezetőkkel közösen meghatározza az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének, folyamatos nyomon követésének módját; elkészíti a részére meghatározott adatszolgáltatásokat, vezeti az előírt nyilvántartásokat.

#### **15. Kábítószer felelős (kapcsolt munkakör)**

- a) Kezeli az intézetben tárolt, a kábítószer-kereső kutyák szinten tartó képzéséhez, gyakoroltatásához alkalmazandó kábítószer, pszihotróp anyag, kábító hatású gyógyszer készletet.
- b) Vezeti a tárolással, felhasználással (kiadás-visszavétel) kapcsolatos nyilvántartásokat.
- c) Szükség esetén intézkedik a kezelésében lévő anyagok cseréjére.

#### **16. Sugárvédelmi megbízott (kapcsolt munkakör)**

- a) Tartja a kapcsolatot és együttműködik a területileg illetékes sugár-egészségügyi hatóságokkal.
- b) Negyedévente ellenőrzi a sugárveszélyes berendezések állapotát, a kezelési és karbantartási utasítások, valamint a magyar nyelvű gépkönyvek meglétét. Részt vesz a munkavédelmi szemlén, sugárvédelmet érintő területeken.
- c) Szükség esetén intézkedik a hibás, vagy lejárt engedélyű berendezések felülvizsgálatának megrendeléséről.
- d) Kezdeményezi a hibás berendezések üzemén kívül helyezését.
- e) Baleset esetén közreműködik a kivizsgálásban, valamint az eredeti helyzet visszaállításában.
- f) Részt vesz az időszakos továbbképzéseken.
- g) Baleset bekövetkezésekor értesíti az illetékes hatóságokat, intézkedik az OSSKI által kiadott módszertani útmutató betartásáról.

### **III. FEJEZET AZ INTÉZET KAPCSOLATRENDSZERE**

#### **Szervezeti egységek közti kapcsolattartás**

1. Az intézeti szervezeti egységek közötti kapcsolattartás – a hatáskör és illetékesség figyelembevételével – a szolgálati út, a szolgálati érintkezés, szolgálati kommunikáció szabályainak betartásával, a jelentési, tájékoztatási, adatszolgáltatási és együttműködési kötelezettségek teljesítésével, szolgálati feladat ellátása során történik.
2. Kötelező kapcsolattartásra kerül sor az intézet értekezleti, beszámoltatási, adatszolgáltatási, ellenőrzési, belső kontroll rendszerének működése során.
3. A kapcsolattartás írásbeli eszközei:
  - a) parancs, utasítás, intézkedés,
  - b) feljegyzés, jegyzőkönyv, jelentés,
  - c) kimutatás, értékelés, döntés előkészítő irat, javaslat, előterjesztés,



- d) szolgálati okmányban történő bejegyzés,
  - e) szolgálati jegy,
  - f) kérelem, panasz
4. A kapcsolattartás szóbeli eszközei:
- a.) parancs, utasítás,
  - b.) jelentés, referáda, beszámoló, értekezlet,
  - c.) munkaértekezlet, bizottsági ülés,
  - d.) fórum, gyűlés
5. A kapcsolattartás bármilyen formája esetén – szóbeli, írásbeli, technikai eszköz útján stb. – az igazolhatóság elve érvényesül.
6. A kapcsolattartással összefüggésben a minősített és egyéb adatok védelme, a jogosulatlan információhoz jutás megelőzése és tilalma, az adatvédelem kötelezően érvényesül.
7. A szakszervezetekkel, érdekvédelmi szervezetekkel közvetlenül a parancsnok tartja a kapcsolatot.

#### **Az Intézet és a BVOP kapcsolata**

8. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságával az Intézet a jogszabályok és közjogi szervezetszabályzó eszközök, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet működését meghatározó magasabb szintű intézkedések, utasítások alapján a felügyeleti (BM) és a szakfelügyeleti szervek (BVOP) által meghatározottak szerint tart fenn és működtet kapcsolatot.

#### **Az Intézet egyéb külső kapcsolatai**

9. A büntetés-végrehajtási szervezetekkel az Intézet a jogszabályok és közjogi szervezetszabályzó eszközök, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet működését meghatározó magasabb szintű intézkedések, utasítások alapján tart fenn és működtet kapcsolatot.
10. Az intézet a hatályos jogszabályok alapján együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, külön megállapodásban foglaltak alapján a rendőrséggel, Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, az illetékes közigazgatási szervekkel, a büntetés-végrehajtási feladatokat segítő karitatív szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal, társadalmi szervezetekkel, magánszemélyekkel, valamint a fogvatartotti foglalkoztatás érdekében az Adorján-Tex Kft-vel.

### 3. melléklet

#### **A TELEPHELY- FIATALKORÚAK REGIONÁLIS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZETE - SZERVEZETE, KÉPVISELETE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

1. A Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézet a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet telephelyeként, szervezeti egységeként működik. Elnevezése: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (Szirmabesenyő) - telephely
2. A telephely Szirmabesenyő, Miskolci u. 3. sz. alatt működik. Hivatalos levelezési címe: 3525. Miskolc, Fazekas u. 4.
3. Szervezetének leírását a jelen szervezeti és működési szabályzat és az 1., 2. melléklete tartalmazza.
4. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet jogutódja a 2009. december 31. napján az intézetbe történő beolvadással megszűnt Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (3711. Szirmabesenyő, Miskolci u. 3.) költségvetési szervnek.
5. A Telephely szervezeti egység vezetésére, képviselőjére jogosult a parancsnok.
6. A Telephely szervezeti egység a jogszabályok, a belső szabályozások, rendelkezések alapján szervezi és végzi a fiatalok fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, reintegrációját, – ezzel összefüggésben – oktatását, képzését, munkáltatását, pénzügyi, anyagi és egészségügyi ellátását, gondoskodik szállításukról, előállításukról. Feladatait a jelen szervezeti és működési szabályzat 2. melléklete tartalmazza.
7. A Telephely szervezeti egység vállalkozási tevékenységet nem folytat.
8. Az érkező és küldött iratkezelés, az iratok szignálása, az iratok mozgatása, az iratokkal kapcsolatos belső szabályzat alapján a Székhelyén történik.
9. A Telephely szervezeti egységgel kapcsolatos gazdálkodás rendjét, a Telephely szervezeti egység által vezetett nyilvántartásoknak és az Intézet gazdasági szervezete irányába teljesített adatszolgáltatások rendjét, a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjét, a költségvetési javaslata elkészítésének, a részleírányzatok feletti felhasználás jogosultságainak rendjét jogszabályok és belső szabályzatok határozzák meg.
10. Adóköteles tevékenység a Telephely szervezeti egység nevében nem végezhető.
11. Közbeszerzési, beszerzési eljárás ajánlatkérőjeként a Telephely szervezeti egység nem szerepelhet.
12. A szervezeti egység adó- és nem adóköteles tevékenységet – pl. áru vagy szolgáltatás megrendelése – a saját nevében és javára nem végezhet.
13. A szervezeti egység a saját nevében és javára, részére bérleti vagy más használati jogviszonyt biztosító jogviszonyt nem létesíthet.
14. Az igazgató-helyettes gyakorolja a jelen SZMSZ-ben, illetve külön iratban rögzített parancsnok által átruházott jogköröket.
15. Az igazgató-helyettes előjárója a Telephelyen szolgálatot teljesítő személyi állománynak, egyben szakmai előjárója a Telephely szervezeti egység biztonsági, büntetés-végrehajtási és az egészségügyi osztály személyi állományának.
16. Az igazgató-helyettes a szolgálatellátásáról parancsnok által meghatározottak szerint napi rendszerességgel referálni köteles a hét első munkanapján 08 óra 00 perckor a heti osztályvezetői értekezleten, a többi munkanapon 08 óra 00 perckor a napi operatív (feladat-meghatározó) értekezleten a Székhely tanácstermében.
17. A Székhelyen és a Telephely szervezeti egységben az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá-és fölrendeltségi viszonyban történik. A parancsnok az irányítási jogkörét

a Telephelyen – a vonatkozó jogszabályok keretei között és a jelen szervezeti és működési szabályzatban részletezettek szerint – megosztja az igazgató-helyetttessel, a parancsnok-helyetttessel, a gazdasági vezetővel, a Telephely szervezeti egységében belüli szervezeti egységek vezetőivel.

18. A Telephely szervezeti egység vagyontárgyaiért (épületek, építmények, ingó- és ingatlanrészek, fegyverek, fegyverzeti anyagok, elszámolási kötelezettséggel átvett vagy ilyen irat nélküli, de a valóságban a szervezeti egységnél szolgálatot teljesítő személyi állományi tagok által használt tárgyak, eszközök stb.) rendeltetésszerű használatáért, állaguk megőrzéséért, karbantartásukért, javítási, pótlási vagy egyéb igények szolgálati jegyen keresztül jelzéséért, kárjelentő lapok elkészítéséért, a javítási, pótlási vagy egyéb igények teljesülési folyamatának irányításáért, ellenőrzéséért, illetve az ezzel kapcsolatos feladatok megszervezéséért, felelősök kijelöléséért az igazgató-helyettes felelős. Ez a felelősség nem érinti a vagyontárgyakat egyéb jogviszony (pl. letétkezelés, raktár, elszámolási kötelezettséggel átvett tárgy) alapján használók, birtoklók személyes felelősségét.
19. A gazdasági szervezet részéről a Telephely szervezeti egységnél állandó jelleggel szolgálatot teljesítő személyek vezetője a gazdasági vezető, akinek távollétében (székhelyen tartózkodásakor vagy más jogcímű távollétekor) az irányítója, közvetlen szolgálati előljárója az igazgató-helyettes.
20. A szolgálatteljesítés munkáltatói szempontú ellenőrzési jogkörét, a szabadságok tervezésének, kiadásának jogkörét a Telephely szervezeti egységnél állománytábla szerint szolgálatot teljesítőknél az igazgató-helyettes gyakorolja.
21. A szolgálatszervezési feladatokat a Telephely szervezeti egységnél a szervezeti egység biztonsági osztályvezetője és büntetés-végrehajtási osztályvezetője, egészségügyi osztályvezetője végzi. A szolgálatszervezési okmányok, naplók, egyéb iratok szabályos vezetéséért, a jelzett osztályvezetők és az igazgató-helyettes felelős. Az igazgató-helyettes hatáskörébe tartozik – a parancsnok felé tett jelentési kötelezettség mellett – a szolgálatszervezési iratokkal kapcsolatos parancsnoki feladatok ellátása, illetve az ezzel összefüggő ellenőrzési, aláírási jogkör.
22. Az események jelentése, a fogvatartottak befogadása, szabadítása a vonatkozó belső szabályzatok alapján kerül végrehajtásra.

#### 4. melléklet

### AZ INTÉZET VEZETÉSÉNEK PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI HATÁSKÖRE

#### I. FEJEZET

##### 1. A parancsnok hatásköre

- a) Felelős az Intézet, ezen belül a jogi személyiségű szervezet egység szakmai feladatainak ellátására jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal, létszámmal, és átadott vagyonnal való szabályszerű és hatékonygazdálkodás érvényesítéséért.
- b) Feladata a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén a szükséges intézkedések megtétele. A hatáskörét meghaladó esetben az Országos Parancsnokság felé intézkedés kezdeményezése.
- c) Felelős az Intézet költségvetési terveinek és beszámolóinak elkészíttetéséért, annak valóságáért.

##### 2. A gazdasági vezető hatásköre

- a) Önálló felelősséggel szervezi, felügyeli, szakmailag irányítja és ellenőrzi az Intézet költségvetési tervezési, gazdálkodási és beszámoló készítési feladatait.
- b) Feladata a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén, a saját hatáskörbe tartozó intézkedéseket köteles megtenni, illetve szükség esetén intézkedést kezdeményezni a parancsnoknál.
- c) Aláírási jogosultságok: banki, giro, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés).

#### II. FEJEZET

#### BELSŐ SZABÁLYOZÁSI KÖTELEZETTSÉGEK

##### 1. A vezetés pénzügyi, gazdálkodási hatáskörét az intézet részletesen szabályozza a következő tárgyú belső szabályzatokban:

- a) a gazdálkodással – így különösen – a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
- f) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- g) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- h) a vezetékes és rádiótelefonok használatát,

- i) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
- j) a telephely szervezeti egység gazdálkodásának, az általa vezetett nyilvántartásoknak és a költségvetési szerv gazdasági szervezete irányába teljesített adatszolgáltatások rendjének részletszabályait, valamint a kötelezettségvállalási jogot gyakorló, továbbá az ellenjegyzés, szakmai teljesítés-igazolás, utalványozás, érvényesítés feladatainak ellátásáért felelős, a telephely szervezeti egységnél munkát végző személyek meghatározását.
- k) a telephely szervezeti egységnek az intézet költségvetési javaslatának összeállításával, valamint költségvetésének kialakítása során érvényesülő jogaival, feladataival összefüggő rendelkezéseket.
- l) a belső kontrollrendszert, az ellenőrzési nyomvonalat, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és a kommunikációs rendszert, a monitoring rendszert.

## 5. melléklet

### **A FELADATELLÁTÁSNAK A BV. INTÉZET KIADÁSAIT, BEVÉTELEIT BEFOLYÁSOLÓ, A GAZDÁLKODÁSI ELŐIRÁNYZATOK KERETEI KÖZÖTT TARTÁSÁT BIZTOSÍTÓ FELTÉTEL-ÉS KÖVETELMÉNYRENDSZER, ANNAK FOLYAMATA ÉS KAPCSOLATRENDSZERE**

#### **1. Feltétel- és követelmény rendszer:**

A feladat ellátása az alapító okiratban és a büntetés-végrehajtás tevékenységét szabályozó jogszabályokban megfogalmazott keretek között történik.

#### **2. Folyamat- és kapcsolatrendszer:**

A költségvetési szerv olyan pénzügyi és számviteli nyilvántartást köteles vezetni, melyből megállapíthatók a költségvetési szerv előirányzatának felhasználása-, keretei között tartása.

#### **3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás:**

- a) Javaslat (igény) elkészítése: a cél megfogalmazása, indokolása; a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítására vonatkozó igény benyújtása; az igény megalapozottságának alátámasztása (számítások, megvalósíthatóság leírása, várható eredményesség, hatékonyság, gazdaságosság bizonyítása); a cél megvalósításának közvetlen és közvetett hatása.
- b) A javaslat felülvizsgálatának elvégzése, összevetése: a költségvetési előirányzatokkal; a költségvetésben jóváhagyott célokkal, jogcímeikkel; a már jóváhagyott tervekkel és feladatokkal; a meglévő eszközökkel.
- c) Az eljárási rend dokumentumai: a jóváhagyásra jogosult vezető által aláírt előterjesztés, szolgálati jegy, program (feladatterv) stb., a kötelezettségvállalás dokumentuma (megállapodás, megbízás, szerződés, megrendelés, stb., amely tartalmazza a kötelezettségvállalásra jogosult, valamint az ellenjegyzésre kötelezett személy kézjegyét).

## 6. melléklet

### **A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK, BEOSZTOTTAKNAK A BV. INTÉZET, MINT – KÖLTSÉGVETÉSI SZERV – KÉPVISELETÉRE VONATKOZÓ JOGOSULTSÁGAI, A KIADOMÁNYOZÁS RENDJE**

#### **I. FEJEZET KÉPVISELET**

1. A parancsnok külön, esetileg meghatározott írásos meghatalmazása alapján, vagy helyi intézkedésben, szabályzatban meghatározott módon jogosultak az alábbiakban megjelölt személyek a bv. intézet, mint költségvetési szerv képviselőjére:
  - a) parancsnok-helyettes,
  - b) igazgató-helyettes
  - c) gazdasági vezető
2. A bv. intézet jogtanácsosa jogtanácsosi igazolványba történő bejegyzés alapján a jogi képviselőre vonatkozó jogszabályok szerint képviselheti az intézetet.
3. A költségvetési szerv képviselőjeként eljáró személyek kötelesek haladéktalanul jelentést tenni minden egyes eljárási cselekményükről a parancsnok részére.

#### **II. FEJEZET A KIADOMÁNYOZÁS RENDJE**

##### **A. Általános rendelkezések**

1. Fogalom-meghatározások:
  - a) kiadmány: a kiadmányozásra jogosult hiteles aláírásával ellátott, lepecsételt, vagy elektronikusan aláírt irat;
  - b) kiadmányozás: a kiadmányozásra jogosult az irat-tervezetet jóváhagyja és elküldését engedélyezi;
  - c) kiadmányozó: a szerv vezetője vagy az által felhatalmazott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
2. A kiadmányozás rendje:
  - a) külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá;
  - b) külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani (akkor hiteles a kiadmány, ha azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírta, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a kiadmányozó/felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, továbbá ha az iratot elektronikus aláírással látták el.
3. A kiadmányozás módja:
  - a) az eredeti kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot saját gépelt neve fölött elhelyezett aláírásával látja el;
  - b) az átruházott hatáskörben eljáró kiadmányozónak saját kezű aláírása mellett fel kell tüntetnie, hogy egyrészt kinek a nevében és megbízásából történt a

kiadmányozás (név/beosztás), másrészt az átruházott hatáskörben eljáró személyt (név/beosztás);

- c) nem minősül a kiadmányozási jog átruházásának, ha az irat a „kiadmány hitelül” kifejezés feltüntetésével kerül kiadásra.
- 4. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást (hatáskör).
- 5. A hatáskör címzettjét illeti meg a kiadmányozás joga, amit a jogszabályokban, a szervezeti és működési szabályzatban, valamint az ügyrendekben megjelölt és a munkaköri leírásokban nevesített vezetők/személyek gyakorolnak.
- 6. A parancsnok az intézet egyszemélyi felelős vezetője, ellátja az alapító okirat szerint az intézet képviselőtét, és teljes körű kiadmányozási jogkör illeti meg. Ezt a jogát helyetteseire, továbbá az intézet szervezeti egységeinek vezetőire jelen szervezeti és működési szabályzat szerint, a munkaköri leírásokban megjelölt módon ruházza át.
- 7. Az átruházott hatáskör tovább nem delegálható.
- 8. A parancsnok a munkaügyi tárgyú döntések esetében magánál tartja a hatáskört.

## **B. Részletes rendelkezések**

1. A parancsnok kiadmányozza:
  - a) az Országos Parancsnokságra, a büntetés-végrehajtási intézetek és intézményekhez címzett iratokat;
  - b) a minisztériumok, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, bíróságok, ügyészségek és rendvédelmi szervek vezetőihez címzett iratokat;
  - c) az országgyűlési képviselőkhez, az önkormányzatokhoz, külképviseletekhez címzett iratokat;
  - d) az intézet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
  - e) szakmai és költségvetési beszámolókat, ellenőrzési- és munkaterveket;
  - f) a belső szabályozókat, az állománytáblával összefüggő szervezési és munkáltatói intézkedéseket, parancsokat, határozatokat, valamint a fegyelmi ügyekre vonatkozó munkáltatói intézkedéseket tartalmazó parancsokat, határozatokat;
  - g) azon ügyek iratait, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint – nem ruházhatja át, illetőleg amelyeket magához von.
2. A parancsnok-helyettes (a székhely vonatkozásában) kiadmányozza:
  - a) a parancsnok által átruházott ügyeket;
  - b) a parancsnok távolléte, akadályoztatása esetén – a parancsnok helyett és nevében – a parancsnok hatáskörébe tartozó ügyeket.
3. Az igazgató-helyettes (a telephely vonatkozásában) kiadmányozza:
  - a) a parancsnok által átruházott ügyeket;
  - b) a parancsnok és a parancsnok-helyettes távolléte, akadályoztatása esetén – a parancsnok helyett és nevében – a parancsnok hatáskörébe tartozó ügyeket.
4. A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelőkiadmányozza:
  - a) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői véleményt a bv. osztályvezetővel együtt,
  - b) környezettanulmányt,
  - c) a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat,
  - d) a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásának ügyintézéshez kapcsolódó iratokat.



## 7. melléklet

**A HELYETTESÍTÉS RENDJE, AZ EZEKHEZ KAPCSOLÓDÓ FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK****I. FEJEZET  
A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE**

1. A parancsnokot távollétében, akadályoztatása esetén a parancsnok-helyettes a székhelyen, az igazgató-helyettes a telephelyen helyettesíti.
2. A parancsnok és szervezetszerű helyettese együttes távollétében, akadályoztatásuk esetén – a parancsnok eltérő rendelkezése hiányában – a helyettesítési sorrend a Székhelyen:
  - a) igazgató-helyettes
  - b) gazdasági vezető
  - c) biztonsági osztályvezető (székhely)
  - d) büntetés-végrehajtási osztályvezető (székhely)
3. A parancsnok-helyettest távollétében, akadályoztatása esetén a parancsnok által kijelölt személy helyettesíti.
4. Az igazgató-helyettest távollétében a Telephely szervezeti egység büntetés-végrehajtási osztályvezetője helyettesíti, együttes távollétük esetén a biztonsági osztályvezető helyettesít. Ha az igazgató-helyettes a parancsnokot helyettesítő jogkörében, – a 2. a.) pont szerint történő helyettesítése során – nem a Székhelyen, hanem a Telephelyen tartózkodik, akkor ennek tartama alatt a Székhelyen a 2. pont szerinti sorrendben történik a parancsnok helyettesítése.
5. A gazdasági vezető távollétében, akadályoztatása esetén szervezetszerű osztályvezető-helyettesei helyettesítik, sorrendileg: letétkezelő osztályvezető-helyettes, foglalkoztatási osztályvezető-helyettes.
6. Az osztályvezető távollétében, akadályoztatása esetén a szervezetszerű helyettese helyettesíti.
7. Azokon a szakterületeken, ahol szervezetszerű helyettese nincs az osztályvezetőnek, a helyettesítés a következőképpen kell végrehajtani:
  - a) a Telephely szervezeti egység büntetés-végrehajtási osztályvezetőjét a vezető reintegrációs tiszt, távollétében a bűnügyi nyilvántartó csoportvezető helyettesíti.
  - b) az egészségügyi osztályon az osztályvezető távollétében, akadályoztatása esetén a szakorvos, ennek hiányában – nem orvosi feladatok vonatkozásában – egészségügyi ápoló helyettesíti,
  - c) a személyügyi és szociális osztályon az osztályvezető távollétében, akadályoztatása esetén a főelőadó helyettesíti,
  - d) az informatikai osztályon az osztályvezető távollétében, akadályoztatása esetén a főelőadó helyettesíti.
8. Az osztályvezető és a helyettese együttes távollétében, akadályoztatása esetén a helyettesítést:
  - a) a biztonsági osztályon az intézetparancsnok, vagy a parancsnok-helyettes, igazgató-helyettes által kijelölt biztonsági tiszt,
  - b) a büntetés-végrehajtási osztályon a vezető reintegrációs tiszt, távollétében a bűnügyi nyilvántartó csoportvezető látja el.
9. Az előző pontokban foglaltak alapján a vezetők és helyetteseik távollét esetén egymás helyettesítésére kötelezettek. Az egymást helyettesítő személyek kötelesek az

engedélyezett távollétet (pl. szabadság) egymással úgy egyeztetni és teljesíteni, hogy egyszerre mindketten ne legyenek távol.

## **II. FEJEZET VEZETŐI KÖZVETLEN, ÉS KAPCSOLT MUNKAKÖRÖK HELYETTESÍTÉSI RENDJE**

1. A szakpszichológust távollétében, akadályoztatása esetén a pszichológus helyettesíti. Szakpszichológiai tevékenységet csak szupervizori felügyelet mellett láthat el.
2. A kábítószer felelőst a kutyatelep vezető helyettesíti. Együttes távollétük esetén a helyettesítő az FK intézet biztonsági osztályvezetője.
3. A nyomozó és fegyelmi tisztet helyettesítő személyt – kapcsolts munkakörként – a parancsnok munkaköri leírásban jelöli ki.
4. A helyettesítéssel nem rendelkező beosztásokban a helyettesítés – indokolt esetben –, a parancsnok egyedi döntése alapján történik. Ilyen munkakörök:
  - a) jogtanácsos,
  - b) belső ellenőr,
  - c) tűz- és munkavédelmi vezető,
  - d) „M” megbízott,
  - e) energetikus,
  - f) környezetvédelmi megbízott
  - g) adatvédelmi felelős,
  - h) biztonsági vezető,
  - i) sajtó referens,
  - j) sugárvédelmi megbízott.
5. Helyettesítéssel nem rendelkező munkakörök:
  - a) börtönlelkész.
6. A jelen szabályzatban nem szabályozott helyettesítési rendet, illetve a további részleteket a munkaköri leírások, illetve az eseti parancsnoki rendelkezések tartalmazzák, melyek végrehajtásáért az érintett személyek, illetve vezetőik felelősek.

**8. melléklet**  
**A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE**

1. Az intézetben – a székhelyen és a telephelyen – a munkáltatói jogokat a teljes személyi állomány felett a parancsnok gyakorolja.
2. A parancsnok távollétében, halaszthatatlan esetben a parancsnok-helyettes, illetve együttes távollétükben a helyettesítési rend szerint eljáró személy gyakorolja az átruházható munkáltatói jogokat.

**9. melléklet**  
**VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETTEK KÖRE**

1. Parancsnok
2. Parancsnok-helyettes
3. Igazgató-helyettes
4. Gazdasági vezető
5. Osztályvezetők
6. Kiemelt főelőadó (belső ellenőr)
7. Közbeszerzési eljárásokban résztvevők külön, a részvételt előíró utasítás és a vonatkozó jogszabályok alapján.