



SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI
BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Jóváhagyom:

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy
bv. tanácsos, országos parancsnok * 5. *



A SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI
BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet jogállása

- a) Az intézet a Belügyminisztérium felügyelete alatt a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, mint középírányító szerv szakmai irányításával és felügyeletével működő költségvetési szerv.
- b) Alapvető rendeltetése az előzetes letartóztatás és az intézetben visszatartott elítéltek szabadságvesztés büntetésének végrehajtása, valamint a szabálysértés miatt kiszabott pénzbírság átváltoztatása folytán megállapított elzárás foganatosítása. Állami fegyveres rendvédelmi szervként a közrend és a közbiztonság erősítéséhez feladatainak törvényes ellátásával járul hozzá.
- c) Jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. §-ának (1) bekezdése szerint.
- d) A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet illetékessége, működési területe: országos.

2. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetre vonatkozó alapadatok

- a) **Az intézet megnevezése:** Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
Rövidített neve: SZSZB Megyei BV Intézet
- b) **Az intézet idegen nyelvű megnevezése**
angol nyelven: Szabolcs-Szatmár-Bereg County Remand Prison
- c) **Székhelye:** 4400 Nyíregyháza, Bujtos utca 5. szám
- d) **Az alapítás dátuma:** 1997. július 16.
- e) **Az alapításról rendelkező jogszabály:** a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII.8.) IM rendelet.
- f) **Alapító okirat kelte, száma:**
Az alapító okirat kelte: 2017. július 10.
Törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napja: 2017. július 14.
Az alapító okirat száma: A-125/1/2017.
- g) **Az irányító szerv**
megnevezése: Belügyminisztérium
székhelye: 1051 Budapest V., József Attila u.2-4.
- h) **Középírányító szerv megnevezése, székhelye:**
Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, 1054 Budapest V., Steindl Imre utca 8.
Átruházott irányítási hatáskörök: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b), d), g), h), i) és j) pontja szerint.
A középírányító szervet kijelölő jogszabály: a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény.
- i) **Törzskönyvi száma:** 752248
- j) A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet vezetőjét az országos parancsnok – 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 (a továbbiakban: Korm. rendelet) 4. melléklete alapján – az országos parancsnok gyakorolja a vezető felett.

k) A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Magyar Államkincstárnál vezetett számlái:

előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10044001-01393448-00000000

kártyafedezeti számla: 10044001-01393448-20000002

letéti keretszámla: 10044001-01393448-00060004

l) **Adószám:** 1 5752246 2 51

m) **KSH statisztikai számjel:** 15752246-8423-312-15

n) **Államháztartási egyedi azonosító:** 050841

o) **Az intézetnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati jogviszonya	Hszt. és Korm. rendelet
2.	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3.	kormányzati szolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
4.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

3. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet tevékenységi köre

Alaptevékenység TEÁOR kódja: 8423 Igazságügy, bíróság

a) Államháztartási szakágazat alapján

842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység.

b) Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:

034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek

072111 Háziiorvosi alapellátás

072311 Fogorvosi alapellátás

074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei

4. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése

Az intézet alaptevékenysége:

- az előzetes letartóztatással,
- biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá
- az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

Az intézet a jogszabályok, a belügyminiszter rendeletei, határozatai és utasításai, az országos parancsnok, valamint az intézetparancsnok rendelkezései, továbbá az SZMSZ-ben foglaltak alapján látja el büntetés-végrehajtási feladatait. Ennek során:

a) A jogszabályban, illetve az ítéletben meghatározott tartamban és rezsimben végrehajtja a szabadságvesztés büntetést, a büntetőeljárás kényszerintézkedéseket.

- b) Biztosítja az elítéltek személyiségfejlesztéséhez a jogszabályokban előírt feltételeket, foglalkoztatásukat.
- c) Fenntartja az intézet biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.
- d) Nyilvántartja a fogvatartottak bűnügyi adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást.
- e) Gondoskodik a fogvatartottak elhelyezéséről és ellátásáról.
- f) Megszervezi a személyzet és a fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátását.
- g) Érvényesíti a fogvatartottak törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
- h) A rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak munkáltatását, együttműködve az intézet területén működő ADORJÁN-TEX Kereskedelmi és Szolgáltató Kft-vel.
- i) Ellátja az intézet üzemeltetésével kapcsolatos műszaki és gazdálkodási feladatokat.
- j) Biztosítja az állományszervezési táblázatban meghatározott állományi létszámot, a személyzet rendszeres oktatását, anyagi, pénzügyi ellátását.
- k) Végrehajtja az intézet munkaerővel és személyi juttatásokkal való gazdálkodását.
- l) Végrehajtja az intézetre háruló védelmi szakfeladatokat, szükség esetén segítséget nyújt más büntetés-végrehajtási szerveknek, fegyveres testületeknek és rendvédelmi szerveknek, felkérés alapján a megyei védelmi bizottságnak.
- m) Intézi a személyzet fegyelmi ügyeit.
- n) Ellátja a környezetvédelmi, az energiagazdálkodási, a tűzvédelmi és a munkavédelmi feladatokat.
- o) Eljár az illetékességi körébe tartozó kártérítési ügyekben.
- p) Gondoskodik a szervezési, személyügyi, titkársági és szociális feladatok végrehajtásáról.
- q) Az intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, a Pártfogó Felügyelői Szolgálattal, a rendőrséggel, az önkormányzati szervekkel, az egyházakkal, valamint a börtönügyet segítő szervezetekkel.
- r) Végrehajtja az Európai Unió csatlakozásából eredő – az intézetre háruló – jogharmonizációs tevékenységet.
- s) Az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend idején az intézet az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.

5. Az alaptevékenységet és a gazdálkodási tevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok szakfeladat rend szerint

- a) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a bv. szervezetre vonatkozó végrehajtási rendelete,
- b) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
- c) a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,
- d) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- e) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény,
- f) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- g) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.),
- h) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- i) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- j) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

- k) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
- l) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- m) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- n) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény és végrehajtási rendeletei,
- o) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény,
- p) a mindenkori költségvetési törvény.

II. FEJEZET

A SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET VEZETÉSE

1. Az irányítás általános szabályai

Az intézet működése és gazdálkodása során az adott piaci és jogszabályi körülmények között lehető legnagyobb mértékben érvényesülnie kell az alábbi követelményeknek:

- a) Az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett (gazdaságosság).
- b) Az előállított termékek, nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat (hatékonyság).
- c) A kitűzött célok – az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve – megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél (eredményesség).
- d) Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá-, és fölérendeltségi viszonyban történik. Az intézetparancsnok a jogkörét megoszthatja az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.
- e) A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását.
- f) A szervezeti egységek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy szakfeladatokat, szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését.
- g) A szakterületek vezetőit, a kiemelt főelőadót (belső ellenőr), a szakpszichológust, a lelkeszt, az "M" és polgári védelmi megbízottat, a fegyelmi tisztet, a nyomozótisztet, a biztonsági vezetőt, az adatvédelmi felelőst, a sajtóreferenst, a szerződéses orvosokat és a jogtanácsost közvetlenül, – a tűzvédelmi, energetikai, környezetvédelmi megbízottat a gazdasági vezető, míg a munkavédelmi megbízottat az informatikai osztályvezető bevonásával – az intézetparancsnok irányítja.
- h) Az intézetparancsnok állandó, vagy eseti helyettesítését a kijelölt osztályvezető végzi. Az intézetparancsnokot távolléte esetén a biztonsági osztályvezető helyettesíti. A biztonsági osztályvezető távolléte esetén az intézetparancsnokot a gazdasági vezető helyettesíti.
- i) Az intézetparancsnok távolléte, vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog a helyettesítésre kijelölt vezetőt illeti meg.
- j) Az intézet feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját – törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott módon és tartalommal – jelen szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó részletszabályokat a

szervezeti és működési szabályzatban, vagy a szervezeti egységek ügyrendjében kell meghatározni. A gazdálkodás részletes rendjét – kormányrendeletben meghatározottak szerint – az intézet belső szabályzataiban kell rendezni.

2. Intézetparancsnok

- a) Az intézetparancsnok egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet. Szolgálati előjárója az intézet teljes személyi állományának, gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket az intézetnél szolgálatot teljesítő és az ADORJÁN-TEX Kft-hez vezényelt állomány vonatkozásában.
- b) Felelős vezetői tevékenységével biztosítja az intézet feladatainak a törvényes végrehajtását, annak rendjét és biztonságát.
- c) Gyakorolja a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
- d) A jogszabályokban együttműködésre megnevezett szervezetekkel kapcsolatot tart, elősegíti tevékenységüket és biztosítja az intézet részéről ehhez szükséges feltételeket.
- e) Ellátja az intézet gazdálkodásával, a költségvetés elkészítésével és végrehajtásával, a számviteli rend betartásával és a mérleg valódiságával összefüggő költségvetési szerv vezetőjére háruló feladatokat.
- f) Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy köteles működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.
- g) Ellátja a hivatásos állománnyal kapcsolatos intézetparancsnoki feladatokat, jogszabályokban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat gyakorol a személyi állomány tagja felett.
- h) Köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- i) A jóváhagyott állományszervezési táblázatoknak megfelelően 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.
- j) Jogszabályi keretek között jogkörét személyesen, távolléte esetén a biztonsági osztályvezető, a biztonsági osztályvezető távolléte esetén a gazdasági vezető bevonásával gyakorolja.
- k) Gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról és megfelelő működtetéséről. Köteles az intézet – minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, monitoring rendszert kialakítani és működtetni.
- l) Köteles a külön jogszabályban meghatározottak szerint, évente nyilatkozatban értékelni az intézet belső kontrollrendszerének minőségét.
- m) Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi.
- n) A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról beszámolót készít, amelyet a tárgyévét követő év január 31-ig megküld a belső ellenőr és a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője részére.

- o) Az intézetparancsnok az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve magához vonhatja, feltéve, ha ez jogszabályba nem ütközik.
- p) Az intézet személyi állományára és fogvatartottakra vonatkozó rendelkezést (pl. parancsot, utasítást, határozatot, intézkedést) ad ki.
- q) A vonatkozó jogszabályok keretei között külső szervek előtt képviseli az intézetet, az intézet nevében szerződéseket köthet, kötelezettségeket vállalhat és jognyilatkozatot tehet.
- r) Gyakorolja a közbeszerzési eljárásokkal összefüggő hatásköreit.
- s) Meghatározza az intézet sajátosságainak megfelelő biztonsági rendszert. Jóváhagyja az intézet védelmi, ill. riadó- és felszámolási tervét, valamint az ór- és szolgálati utasításokat, munkaköri leírásokat. Megtervezi – külön jogszabály alapján – az intézet készülségbe helyezési, mozgósítási, kitelepítési, polgári védelmi terveit. Előzetes engedély alapján gyakorlás céljából riadót rendel el.
- t) Az intézet éves költségvetése erejéig gyakorolja az utalványozási és kötelezettség vállalási jogkört. Dönt a hatáskörébe utalt költségvetési átcsoportosításról és a jóváhagyott év végi pénzmaradvány felhasználásáról.
- u) Gondoskodik az intézet szervezetének és működésének, valamint a belső kontrollrendszer jogszabályoknak megfelelő kialakításáról.
- v) A jogszabályi előírások és a vonatkozó módszertani útmutatók alapján kialakítja az intézet költségvetési, gazdálkodási és számviteli nyilvántartási rendjét, az ezzel összefüggő – folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői – ellenőrzés elveit, eljárásait is tartalmazó számviteli, pénzügyi, gazdálkodási területekhez tartozó szabályozások rendszerét, gondoskodik ezek szabályzatokba, utasításokba foglalásáról.
- w) Köteles olyan monitoring rendszert működtetni, amely lehetővé teszi az intézet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.
- x) A kialakított rendszer működtetésével és folyamatos fejlesztésével biztosítja a feladatok ellátásához rendelkezésére bocsátott előirányzatok, létszám és vagyon szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- y) Az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol az intézet belső kontrollrendszerének működéséről.
- z) Gyakorolja a személyi állomány tagjával kapcsolatban a jutalmazási, valamint külön jogszabályban meghatározott – fegyelmi, nyomozóhatósági, kártérítési – jogköröket.
- aa) Engedélyezi a külön utasításban meghatározottak szerint az intézet gépkocsijának magáncélra történő igénybevételét.
- bb) Szükség esetén a személyi állomány részére túlmunka végzését rendeli el, rendelkezik a túlmunkáért járó díjazások kifizetésére.
- cc) Az intézetparancsnok ad megbízást az intézet alkalmazottjának, ha az más alkalmazott munkakörét látja el. Megállapítja a helyettesítési díj mértékét a helyettesítésre adott megbízással egyidejűleg.
- dd) Felmentést adhat a külön jogszabályban meghatározott esetekben az egyenruha viselése alól.
- ee) Engedélyezi a fogvatartottnak pótnyomozás, vagy újabb büntető ügyben való nyomozás céljából történő kiadását.
- ff) Engedélyezi a fogvatartottnak a térítésmentes fogpótlást és gyógyászati segédeszköz kiadását.
- gg) A fogvatartottat havi 16 órát meg nem haladó időtartamban túlmunkára kötelezheti, baleset, elemi csapás megelőzőse, illetve elhárítása érdekében hosszabb időre is.
- hh) Engedélyezi a fogvatartottat megillető szabadnap pénzbeli megváltását.

- ii) Jogszabályban meghatározott esetben és ideig korlátozhatja a fogvatartottakat alapvető jogaik gyakorlásában, illetve a korlátozás időtartamának meghosszabbítására előterjesztést tesz a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának.
- jj) Irányítja az intézet munka-és tűzvédelmi, valamint az energiagazdálkodási-és környezetvédelmi feladatok ellátását.
- kk) Irányítja a védelmi felkészülési feladatokat.
- ll) Munka-és ellenőrzési tervet készít.
- mm) Irányítja a jogtanácsosi feladatok ellátását.
- nn) Irányítja az adatvédelmi feladatok ellátását.
- oo) Irányítja az intézet kommunikációs tevékenységét.
- pp) Helyi intézkedés keretében kialakítja, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert.
- qq) Helyi intézkedésben szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.
- rr) Elkészíti az intézet, mint költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak táblázatba foglalt leírása. Helyi intézkedés keretében szabályozza az intézet, mint költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokkal összefüggő kockázatkezelési rendet.
- ss) Kapcsolatot tart a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítségével alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.
- tt) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.
- uu) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 4. § (2) bek. b) pontja alapján a feladat- és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősítheti.
- vv) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.

3. Az intézetparancsnok felelős

- a) Az intézet egész tevékenységéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért, a feladatok jogszabályoknak megfelelő végrehajtásáért, az intézet rendjéért és biztonságáért, a tevékenység eredményességéért.
- b) Az intézet személyzetének harckészültségéért, a védelmi feladatokra való felkészülés biztosításáért, irányításáért, szakmai felkészültségéért, erkölcsi, és fegyelmi helyzetéért.
- c) Az intézet gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi feltételek ésszerű felhasználásáért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- d) Az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, és a mérleg valóságáért.

- e) Az intézet feladatai ellátásához az intézet vagyongazdálkodásába, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért, vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.
- f) Az intézet gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási információszerzési kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- g) Az intézet belső kontrollrendszerének és az annak részét képező függetlenített belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
- h) A szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
- i) Az intézet önálló munkaadó és személyi juttatások gazdálkodásáért, az ezzel összefüggő nyilvántartások naprakész pontosságáért, továbbá felelős azért, hogy az illetménygazdálkodás személyi juttatás előirányzat túllépést ne eredményezzen.
- j) Az intézetparancsnok – mint kinevezési jogkör gyakorló – felelős a rendszeres személyi juttatásokkal történő gazdálkodás szabályszerűségéért.
- k) Az intézetparancsnok 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.

4. A gazdasági vezető, az osztályvezetők, az osztályvezető-helyettesek és a beosztott általános feladat- és hatásköre

4.1 Gazdasági vezető

- a) Az intézetparancsnok, valamint az intézetparancsnok helyettesítésére kijelölt személy távollétében, illetve akadályoztatása esetén az átruházott hatáskörben helyettesíti őket, egyéb esetekben az illetékes vezető döntése alapján képviseli az intézetet.
- b) A gazdasági vezető a feladatait az intézetparancsnok közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- c) Előljárója és munkahelyi vezetője a gazdasági osztály állományának, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet. Elkészíti a szervezetre vonatkozó ügyrendet.
- d) Felelős az intézet éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvézetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok, az intézet működtetésével, üzemeltetésével, az intézet vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- e) A szakmai szervezeti egységek gazdálkodási, könyvvézetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottak munkájához iránymutatást ad és ellenőrzi a végrehajtást.
- f) Gazdasági intézkedéseket hoz.
- g) Biztosítja személyi állomány anyagi járandóságainak kifizetését.
- h) Ellenjegyzői feladatokat lát el az intézetparancsnoknak a költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettségvállalását, vagy ilyen követelés előírását és az utalványozását.
- i) Közbeszerzési Szabályzat alapján szervezi és vezeti a közbeszerzések és egyéb beszerzések előkészítését, eljárások lefolytatását és a megfelelő teljesítés érvényesítését.
- j) A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az intézet vezetőinek és egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.

- k) Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a gazdasági vezető számára meghatároz.
- l) Végrehajtja az előljárók által meghatározott feladatokat.
- m) Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

4.2 Osztályvezető

- a) A biztonsági osztály, a büntetés-végrehajtási osztály, a személyügyi és szociális osztály, az informatikai osztály vezetője, a főápoló, valamint a kiemelt főelőadó (belső ellenőr), a szakpszichológus, és a lelkes a parancsnok közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét.
- b) A kiemelt főelőadó (belső ellenőr), a szakpszichológus, és a lelkes munkakört 1-1 fő tölti be, feladatukat a 2. melléklet tartalmazza.
- c) Az osztályvezető szakmai (szolgálati) előljárója az osztály személyzetének. Szakterületén képviseli az intézetet, az intézetparancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol.
- d) Az osztályvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban meghatározottak szerint gondoskodik a helyettesítéséről.
- e) Az osztályvezető (előljáró) irányítja, vezeti, szervezi, ellenőrzi az alárendelt szervezeti egységek és alárendeltjei munkáját, megadja a feladatok ellátásához szükséges információkat, figyelembe veszi és mérlegeli az alárendeltek javaslatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit.
- f) Az osztályvezető megköveteli alárendeltjeitől a jogszabályok és a szolgálati tevékenységet szabályozó egyéb rendelkezések, előírások ismeretét és betartását.
- g) Az osztályvezető személyes példát mutat a szolgálat ellátásában, a fegyelmezett magatartásban, valamint az erkölcsi normák betartásában.
- h) Az osztályvezető hatáskörén belül önállóan intézkedik, a munka szervezése során arányosan elosztja a feladatokat és elfogultságmentesen jár el.
- i) Megköveteli beosztottaitól, hogy pontosan, szakszerűen és időben teljesítsék szolgálati kötelességeiket. Védi alárendeltjei jogait és jogos érdekeit, értékeli munkájukat.
- j) Az osztályvezető gondoskodik a feladatok végrehajtásához biztosított állami vagyoni védelméről, rendeltetésszerű használatáról.
- k) Az osztályvezető felelős az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.
- l) Felelős az intézetparancsnok, illetve a gazdasági vezető által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- m) Felelős az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.
- n) Felelős a belső kontrollrendszerben megfogalmazott, osztályvezetőt érintő feladatok betartásáért.
- o) Az osztályvezető feladat és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás szabályozza.

4.3 Osztályvezető-helyettes

- a) Az osztályvezető távollétében, saját szakterületére vonatkozóan feladat, hatáskör és felelősség tekintetében helyettesíti az osztályvezetőt.
- b) Az osztályvezető-helyettes közvetlenül az osztályvezetőnek, a gazdasági osztály vonatkozásában a gazdasági vezetőnek van alárendelve.
- c) Felelős az irányítása alá tartozó szakterület tevékenységének megszervezéséért, munkájáért, ellenőrzéséért, a szakterülethez tartozó feladatok végrehajtásáért.

- d) Felelős az osztályvezető által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- e) Felelős a szakterülethez tartozók szakmai felkészültségéért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.
- f) Felelős az intézet belső kontrollrendszere betartásáért.

4.4 A beosztott

- a) A beosztott szolgálati előljárója irányításával végzi tevékenységét. A főelőadó, előadó, segédelőadó felelős a feladatai szakszerű, jogszerű és határidőben történő végrehajtásáért.
- b) Feladatait részletesen a jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések (irányítási eszközök), munkaköri leírások, szolgálati utasítások, illetve őrutasítások tartalmazzák.
- c) Köteles a számára meghatározottak szerint megfelelően, szakszerűen teljesíteni a szolgálatát és betartani a szolgálati fegyelmet.
- d) A jogszabály vagy szolgálati tevékenységét szabályzó rendelkezéseknek megfelelően jelenteni köteles 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.

5. A helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

- a) Az intézetparancsnokot távollétében, akadályoztatása esetén a biztonsági osztályvezető helyettesíti. A biztonsági osztályvezető távolléte esetén az intézetparancsnokot a gazdasági vezető helyettesíti.
- b) A gazdasági vezetőt távollétében, akadályoztatása esetén szervezetszerű osztályvezető-helyettese helyettesíti.
- c) A büntetés-végrehajtási osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén szervezetszerű osztályvezető-helyettese helyettesíti.
- d) Azokon a szakterületeken, ahol szervezetszerű helyettese nincs az osztályvezetőnek, vezetőnek, a helyettesítés a következőképpen kell végrehajtani:
 - a biztonsági osztályon az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a szolgálatban lévő biztonsági tiszt helyettesíti,
 - az egészségügyi osztályon a főápolót távollétében, akadályoztatása esetén a szakápoló helyettesíti,
 - a személyügyi és szociális osztályon az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a főelőadó (oktatási) helyettesíti,
 - az informatikai osztályon az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a főelőadó helyettesíti.
- e) 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.
- f) A jelen intézkedésben nem szabályozott helyettesítési rendet, illetve a további részleteket a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek végrehajtásáért az érintett személyek, illetve vezetőik felelősek.

III. FEJEZET KIADMÁNYOZÁS RENDJE

1. Az intézetparancsnok kiadmányozási joga

- a) Az intézetből kiküldésre kerülő valamennyi hivatalos irat vonatkozásában az intézetparancsnok általános kiadmányozási joggal rendelkezik.
- b) Az intézetparancsnok kiadmányozza a szakmai munkát szabályozó normákat.
- c) Az intézetparancsnok távolléte, vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog a helyettesítésre kijelölt vezetőt illeti meg.

2. A gazdasági vezető kiadmányozási joga

A gazdasági vezető kiadmányozza az alábbiakat:

- a) fogvatartotti munkáltatásról szóló keresetigazolás,
- b) fogvatartotti kártérítés átjelentés, letiltás esetében az érintett intézet, illetve a letiltást elrendelő értesítése a szabadulásról,
- c) fogvatartotti kártérítés, követelés átjelentése,
- d) negyedéves beruházási statisztikai adatszolgáltatás,
- e) kincstári vagyongazdálkodási adatszolgáltatás,
- f) fizetési felszólítások,
- g) az intézetparancsnok, illetve a helyettesítésre kijelölt vezető együttes távollétében kiadmányozásra jogosult a hatáskörükbe tartozó ügyekben.

3. Az osztályvezetők kiadmányozási joga

- a) A **biztonsági osztályvezető** kiadmányozási jogköre az osztály ügyei közül a szakterülethez beérkező kérelmek vonatkozásában készített tájékoztató levelekre, a felügyeleti szerv által a biztonsági osztályvezető hatáskörébe utalt adatszolgáltatásokra, jelentésekre vonatkozóan terjed ki, valamint a szállításra, előállításra kerülő fogvatartottak mozgáskorlátozásának elrendelésére jogosult. Jóváhagyja a szállítási tervet. Szakterülete vonatkozásában gondoskodik a számfejtendő járandóságok (túlszolgálat, pótlékok) elszámolásáról. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a szolgálatban lévő biztonsági tiszt teljes jogkörrel elláthatja a kiadmányozási jogait. A biztonsági osztályvezető az intézetparancsnok távollétében – helyettesítése során – kiadmányozási jogkörét gyakorolja.
- b) A **büntetés-végrehajtási osztályvezető** hatáskörében engedélyezi a fogvatartottak kérelmét, vizsgálja panaszait, jutalmazza a fogvatartottakat, lefolytatja a fegyelmi eljárást velük szemben. Szakterülete vonatkozásában gondoskodik a számfejtendő járandóságok (túlszolgálat, pótlékok) elszámolásáról. A **büntetés-végrehajtási osztályvezető helyettes** hatáskörébe tartozik a fogvatartottakkal kapcsolatos adat- és információközlés, bíróságokkal kapcsolatos levelezések, ügyészségekkel, nyomozóhivatalokkal kapcsolatos iratküldések, levelezések.
- c) Az **Egészségügyi Osztály**, az **Informatikai Osztály**, valamint a **Személyügyi és Szociális Osztály vezetőjének** a kiadmányozási jogköre az osztály ügyei közül a szakterülethez beérkező kérelmek vonatkozásában készített tájékoztató levelekre, illetve a felügyeleti szerv által a hatáskörébe utalt adatszolgáltatásokra, valamint jelentésekre

vonatkozóan terjed ki. Szakterülete vonatkozásában gondoskodik a számfejtendő járandóságok (túlszolgálat, pótlékok) elszámolásáról.

4. A pártfogó felügyelők kiadmányozási joga

A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő kiadmányozza:

- a) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői véleményt a büntetés-végrehajtási osztályvezetővel együtt,
- b) a 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 ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat.

5. A belső ellenőr kiadmányozási joga

- a) A belső ellenőr kiadmányozza az általa készített jelentéseket, azokhoz kapcsolódó dokumentumokat, illetve amelyre jogszabály felhatalmazást ad.
- b) A belső ellenőr kiadmányozási jogkörében eljárva az általa végzett ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanújának felmerüléséről készített tájékoztatót kiadmányozza és megküldi a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetőjén keresztül a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztályának vezetője részére.

IV. FEJEZET

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

1. A kötelezettségvállalás a költségvetésben meghatározott feladatok ellátására tett intézkedés

- a) Az intézet feladatainak ellátását szolgáló fizetésre, vagy más teljesítési kötelezettség vállalására az intézetparancsnok jogosult.
- b) Az intézetparancsnok a kötelezettségvállalás jogát az intézetparancsnoki intézkedésben meghatározottak szerint az általa megjelölt személyre átruházhatja.
- c) Kötelezettségvállalás kizárólag írásban és csak a gazdasági vezető, vagy az általa kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Nem szükséges jogszabály szerint előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések esetében, pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódóan, valamint abban az esetben, ha összegét vagy az összeg megállapításának módját jogszabály, vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza.
- d) A kötelezettségvállalás részletes szabályait intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza.
- e) A szerződések megkötéséhez a jogtanácsos ellenjegyzése szükséges.

2. Utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti, amelyre az érvényesítés után, de a kifizetés, illetve a bevételezés előtt kerül sor

- a) Az utalványozási jogot az intézetparancsnok gyakorolja. Az utalványozási jogkört a parancsnok az általa írásban megbízott személyre részben vagy egészben átruházhatja.

- b) Az utalványozásra vonatkozó részletes szabályokat intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza.

V. FEJEZET AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

1. Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések

- a) A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetet a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli.
- b) Az intézet szervezeti egységei az intézetparancsnok által jóváhagyott munkaterv, ellenőrzési terv és ügyrend szerint végzik tevékenységüket.
- c) Az Intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.
- d) Az intézet a jogszabályok keretei között együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a rendvédelmi szervekkel, a Pártfogó Felügyelői Szolgálattal, valamint a fogvatartás körülményeinek 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.

2. Az intézet döntés-előkészítő rendszere

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

- Napi operatív (feladat meghatározó) értekezlet
- Heti kibővített vezetői értekezlet
- Osztályvezetői értekezlet (jegyzőkönyv készül)
- Intézeti állomány értekezlet (jegyzőkönyv készül)
- Törzsfoglalkozás (jegyzőkönyv készül)

- a) Napi operatív (feladat meghatározó) értekezlet

Vezetője: intézetparancsnok
Részvevői: gazdasági vezető
biztonsági osztályvezető
büntetés-végrehajtási osztályvezető
személyügyi és szociális osztályvezető
informatikai osztályvezető
főápoló

Feladata: rövid, napi időszakra vonatkozó operatív jellegű döntés-előkészítés, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők számára feladat meghatározás.

Időpontja: munkanapokon 08 óra 30 perckor.

b) Heti kibővített vezetői értekezlet

Vezetője: intézetparancsnok
Résztevői: gazdasági vezető
osztályvezetők
foglalkoztatási osztályvezető-helyettes
nyilvántartási osztályvezető-helyettes
vezető reintegrációs tisztt
börtönlelkész
kiemelt főelőadó (belső ellenőr)
főápoló

szakpszichológus

pártfogó felügyelő
sajtóreferens
bv. kft. képviselője
meghívottak

Feladata: Általános, átfogó jellegű, heti aktualitású tevékenységre vonatkozó osztályvezetői, vezetői közvetlen szintű döntés-előkészítés, döntéshozatal, a résztvevők számára feladat-meghatározás, tájékoztatás, koordináció.

Időpontja: minden hét első munkanapján 08.00 óra kezdési időponttal.

c) Osztályvezetői értekezlet

Vezetője: intézetparancsnok
Résztevői: gazdasági vezető
osztályvezetők
foglalkoztatási osztályvezető-helyettes
nyilvántartási osztályvezető-helyettes
vezető reintegrációs tisztt
börtönlelkész
kiemelt főelőadó (belső ellenőr)
tűzvédelmi megbízott
munkavédelmi megbízott
energetikai- és környezetvédelmi megbízott
főápoló
szakpszichológus
sajtóreferens
bv. kft. képviselője
meghívottak

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 hónap utolsó csütörtöki napon 08.00 óra kezdési időponttal.

d) Intézeti állomány értekezlet

Az évente egy alkalommal, vagy szükség szerint megtartott értekezlet, feladata az intézet tevékenységének értékelése, feladat-meghatározás, tájékoztatás.

Vezetője: intézetparancsnok, vagy magasabb szintű előljáró

Résztevői: felügyeleti, felettes szervek képviselő(i)

meghívott személy(ek)

az intézet személyzete

Időpontja: az előljáró, vagy a parancsnok által meghatározottak szerint.

e) Törzsfoglalkozás

Vezetője: intézetparancsnok

Résztevői: gazdasági vezető
osztályvezetők
osztályvezető-helyettesek
biztonsági tisztek
vezető reintegrációs tisztek
reintegrációs tisztek
biztonsági- főfelügyelők
körlet- főfelügyelők
külön berendeltek

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

Időpontja: évente kétfő alkalommal, illetve szükség szerint.

3. Bizottságok

Az intézetben működő bizottságok:

Befogadási és Fogvatartási Bizottság

Szociális Bizottság

Biztonsági Szemle Bizottság

Munka-és tűzvédelmi Szemle Bizottság

Közbeszerzési Bontási és Bíráló Bizottság

Közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések Bontási és Bíráló Bizottsága

Étlap összeállítási Bizottság

Élelmezési, elszámolási Bizottság

a) Befogadási és Fogvatartási Bizottság

Vezetője: büntetés-végrehajtási osztályvezető

Tagjai: biztonsági osztály képviselője
gazdasági osztály képviselője
bűnügyi nyilvántartó csoport képviselője
egészségügyi osztály képviselője

vezető reintegrációs tisztt
minden reintegrációs tisztt
szakpszichológus
bürtönlelkész
telephelyvezetű
operatív tisztt
pártfogó felügyelő

A befogadási és fogvatartási bizottság működését (tagjait, feladatait, az eljárás rendjét) részletesen a hatályos intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

b) Szociális Bizottság

Az intézetparancsnok tanácsadó testülete a személyzet tagjainak segélyezésére, üdültetésére, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában. Működésének rendjét külön intézkedés és ügyrend állapítja meg. Vezetőjét és tagjait külön intézkedés határozza meg.

c) Biztonsági Szemle Bizottság

Vezetője: biztonsági osztályvezető

Tagjai: büntetés-végrehajtási osztályvezető
gazdasági vezető
főápoló
informatikai osztályvezető (azokon a területeken, melyek szakmailag érintik)
tűzvédelmi megbízott
munkavédelmi megbízott
szolgálatban lévő biztonsági tisztt
szolgálatban lévő körlet-főfelügyelő
reintegrációs tisztek (mindenki a saját szintjén)
a szolgálatban lévő egészségügyi ápoló (az egészségügyi blokkban)
munkahelyi biztonsági felelősök (az adott munkaterületen)
jegyzőkönyvvezető

Feladata: A bizottság a vonatkozó jogszabályi előírások szerint őrzésbiztonsági és balesetvédelmi szemlét tart. A feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedik, illetve javaslatot tesz. A szemlék részletes feladatait helyi intézkedés szabályozza.

d) Munka-és tűzvédelmi Szemle Bizottság

Vezetője: gazdasági vezető

Tagjai: tűzvédelmi megbízott
munkavédelmi megbízott
biztonsági osztályvezető
büntetés-végrehajtási osztályvezető
gazdasági vezető
főápoló
biztonsági tisztt
körlet-főfelügyelő

Feladata: A bizottság a vonatkozó jogszabályi előírások szerint munka-és tűzvédelmi szemlét tart. A feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedik, illetve javaslatot tesz. A szemlék részletes feladatait helyi intézkedés szabályozza.

e) Közbeszerzési Bíráló Bizottság

Vezetője: a közbeszerzési eljárást kezdeményező intézetparancsnoki okiratban meghatározott személy.

Tagjai: a közbeszerzési eljárást kezdeményező intézetparancsnoki okiratban meghatározott személyek.

Feladata: az intézet közbeszerzési eljárásának lefolytatása, különösen ajánlati küldemények bontása, értékelése, döntéshozatal végett parancsnok elé terjesztése.

f) Közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések Bíráló Bizottsága

Vezetőjét és tagjait külön intézkedés határozza meg.

Feladata: az intézet beszerzési eljárásának lefolytatása, különösen ajánlati küldemények bontása, értékelése, döntéshozatal végett parancsnok elé terjesztése.

g) Étlap összeállítási Bizottság

Vezetője: gazdasági vezető

Tagjai: főelőadó (foglalkoztatási)
élelmezésvezető
foglalkoztatási segédelőadó (konyhavezető)
főápoló / orvos

Feladata: az élelmezés tervszerűségének biztosítása érdekében, meghatározott időszakra (dekádonként), az intézetnél alkalmazott valamennyi normára elkészíti az étlapot.

h) Élelmezési, elszámolási Bizottság

Vezetője: gazdasági vezető

Tagjai: főelőadó (foglalkoztatási)
élelmezésvezető
raktáros

Feladata: a havi elszámolás keretében a hó végi élelmiszer raktár készlet értékének meghatározása, készletellenőrzés végrehajtásával.

i) Egyéb bizottságok

Az intézetparancsnok

- kiemelt szakfeladatok ellátására,
- meghatározott célfeladatok elvégzésére,
- ellenőrzési vizsgálatokra,
- előterjesztések, javaslatok készítésére

munkabizottságot hozhat létre a személyzet szakembereiből.

4. Munkatervek, ellenőrzési tervek

4.1. Az intézet tevékenységét az országos parancsnokság munkatervével összhangban kialakított munka- és ellenőrzési terv alapján végzi.

4.2. A végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására az intézetparancsnok és az osztályok munka- és ellenőrzési tervet készítenek.

Az intézetparancsnok által jóváhagyott féléves **munka- és ellenőrzési terv alapján** végzik tevékenységüket a következők:

- gazdasági vezető,
- osztályvezetők,
- főápoló,
- szakpszichológus,
- tűzvédelmi megbízott,
- munkavédelmi megbízott,
- szükség esetén külön megjelölt személy.

4.3. Az intézetparancsnok által jóváhagyott féléves, illetve éves **ellenőrzési terv alapján** végzik tevékenységüket a következők:

- osztályvezető-helyettesek,
- vezető reintegrációs tiszt,
- főelőadó (foglalkoztatási),
- főelőadó (letétkezelő),
- energetikai megbízott,
- környezetvédelmi megbízott,
- élelmezésvezető,
- adatvédelmi felelős.

4.4. A munkatervek- és ellenőrzési tervek végrehajtásáért az érintettek, a végrehajtás ellenőrzéséért az intézetparancsnok és az osztályvezetők felelősek.

a) Intézetparancsnok

Az intézetparancsnok külön ellenőrzési naplót nem vezet, az ellenőrzési tervében meghatározott és soron kívüli ellenőrzései dokumentálása érdekében. Ellenőrzéseinek tapasztalatait a biztonsági tiszt ellenőrzési naplójába rögzíti. Az intézetparancsnok valamennyi ellenőrzési naplóba jogosult bejegyzést írni!

b) Osztályvezetők, szakterületek vezetői

Az osztályvezetők, szakterületek vezetői ellenőrzései végrehajtásának, dokumentálásának rendjét a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a szakmai ellenőrzésre vonatkozó, hatályos intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza.

c) Belső ellenőr

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőr kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket az intézet parancsnoka hagy jóvá. Az ellenőrzések dokumentálása külön jogszabály előírása szerint történik.

d) Munka-és tűzvédelem

Munkavédelmi megbízott

Az intézetparancsnok által jóváhagyott féléves munka- és ellenőrzési terv alapján végzi tevékenységét, az ellenőrzések tapasztalatait saját ellenőrzési naplójában dokumentálja.

Tűzvédelmi megbízott

Az intézetparancsnok által jóváhagyott féléves ellenőrzési terve alapján végzi tevékenységét, az ellenőrzések tapasztalatait saját ellenőrzési naplójában dokumentálja.

e) Energetika-és környezetvédelem

Energetikai megbízott

A gazdasági vezető irányításával az intézetparancsnok által jóváhagyott féléves ellenőrzési terv alapján végzi tevékenységét, az ellenőrzések tapasztalatait a környezetvédelmi megbízottal közös ellenőrzési naplóban dokumentálja.

Környezetvédelmi megbízott

A gazdasági vezető irányításával az intézetparancsnok által jóváhagyott féléves ellenőrzési terv alapján végzi tevékenységét, az ellenőrzések tapasztalatait az energetikai megbízottal közös ellenőrzési naplóban dokumentálja.

4.5. Biztonsági vezető

- a) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjének hatáskörében eljárva utasítási jogát gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, amelynek 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 az 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) feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az intézet parancsnokát.

VI. FEJEZET AZ INTÉZET BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

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 hajtás végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az intézetparancsnok felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. Az intézet parancsnokának felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

Az intézetparancsnok köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az intézeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A belső kontrollrendszernek biztosítani kell, hogy a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal és az Áht. 61. § (1) bekezdésében meghatározott követelményekkel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség, a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének biztosítása). Az intézetparancsnok a szervezet minden szintjén érvényesülő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységet, információs és kommunikációs rendszert, valamint monitoring rendszert működtet.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést végző szervek, valamint a függetlenített belső ellenőr által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

1. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek biztosítják, hogy

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

1.1. Kontrollkörnyezet

- a) Az intézetparancsnok köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak, egyértelműek a felelősségi, hatásköri

viszonyok és feladatok, meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humán erőforrás-kezelés, biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

- b) Az intézetparancsnok köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- c) Az intézetparancsnok rendszerezi az intézet folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (folyamatgazda).
- d) Az intézetparancsnok köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet működési folyamatainak szóveges, 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.
- e) Az intézetparancsnok köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

1.2. Kockázatkezelési rendszer

- a) Az intézetparancsnok köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítése folyamatos nyomon követésének módját.
- b) Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.
- c) Az intézetparancsnok az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki.
- d) A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

1.3. Kontrolltevékenységek

- a) Az intézetparancsnok köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.
- b) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:
 - a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
 - a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
 - a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
 - a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

- c) A jogszabályokban meghatározott tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.
- d) Az intézetparancsnok köteles az intézet belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
 - engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
 - a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - beszámolási eljárások.

1.4. Információ és kommunikáció

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

1.5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

- a) Az intézetparancsnok köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.
- b) Az intézetparancsnok köteles a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) 1. számú melléklete szerinti nyilatkozatban értékelni az intézet belső kontrollrendszerének minőségét.

Az intézet belső kontrollrendszerének elemeire vonatkozó részletes szabályokat az intézet parancsnoka által, az intézkedések mellékleteiként kiadott szabályzatok tartalmazzák.

2. A függetlenített belső ellenőrzés

- a) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet integrált kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
- b) Az intézetben a belső ellenőrzési tevékenységet a vezetői közvetlen szakterülethez tartozó belső ellenőr végzi.
- c) A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- d) A belső ellenőrzési tevékenység és az ellenőrzések végrehajtásának részletes szabályait a Bkr., a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint az intézet belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazzák.

2.1. A belső ellenőrzés feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valódiságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- e) az intézeten belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

2.2. A belső ellenőr feladata:

A belső ellenőr feladatait részletesen a szervezeti egységek feladatait meghatározó melléklet tartalmazza.

3. A szakmai ellenőrzés

- a) A szakmai ellenőrzés célja a büntetés-végrehajtás jogszabályok és belső előírások szerinti működésének, valamint a tevékenység fejlesztésének elősegítése.
- b) A rendeltetésszerű működtetéssel és működéssel összefüggő szakmai tevékenység vezetői és folyamatba épített ellenőrzésekkel történő belső ellenőrzése az intézet feladata és kötelessége.
- c) A szakmai ellenőrzési tevékenységnek a feladatellátás valamennyi részlemét le kell fednie.
- d) A szakmai 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.
- e) 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.
- f) A feltárt hiányosságok megszüntetésére minden esetben intézkedni kell, szabálytalanság megállapítása esetén az ellenőrzést annak súlya szerinti felelősségre vonásnak kell követnie.
- g) A szakmai ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait a szervezeti és működési szabályzat, továbbá az egyes együttműködési megállapodások, továbbá a vonatkozó helyi intézkedés tartalmazzák.
Az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a szakmai ellenőrzést végző személyek munkaköri leírásában rögzíteni kell.

- h) Az ellenőrzési rendszert évente felül kell vizsgálni és fejleszteni kell. A rendszer működésének tapasztalatait a parancsnoki munkatervben meghatározott időpontban osztályvezetői értekezleten meg kell tárgyalni.
- i) A szakmai ellenőrzési rendszer működéséről a parancsnok évente egy alkalommal beszámoló jelentést készít az éves intézeti munkáról szóló jelentésben.
- j) Az intézet szakmai ellenőrzési rendszere magában foglalja:
 - az intézetben folyó szakmai ellenőrzéseket
 - bv. gazdasági társasággal kötött együttműködési megállapodások alapján végzett szakmai ellenőrzéseket.
- k) Szakmai ellenőrzési szervek:
 - a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban megnevezett, szakmai feladatok irányítását, felügyeletét és ellenőrzését végző szervezeti egységek, illetve személyek,
 - a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban megnevezett, a parancsnok által kialakított, helyi intézkedésben megjelölt, szakmai ellenőrzést végző szervezeti egység, illetőleg személy (pl. szemlebizottságok, osztályvezetők).
- l) A szakmai ellenőrzési rendszer kialakítása, az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozása, megszervezése, felügyelete és irányítása az intézetparancsnok hatásköre.

4. Külső ellenőrzés

- a) Az intézet működését, költségvetési szakmai feladatainak végrehajtását az erre jogosult irányító szerv, illetve civil szervezetek is ellenőrizhetik. A külső szerv az intézetet csak az intézetparancsnok tudtával, előzetes tájékoztatása alapján ellenőrizheti. Az intézetparancsnok az ellenőrzésben érintett szervezeti egységek vezetői részére tájékoztatást ad a vizsgálat tárgyát és időpontját illetően.
- b) Az ellenőrzést a helyszínen vagy adatbekérés útján, a teljesítéshez szükséges dokumentációk értékelésével és a megfelelő ellenőrzési módszerek alkalmazásával is végrehajthatják, amelyhez az ellenőrzés jogosultságának mértékéig minden információt köteles megadni az ellenőrzött terület vezetője.
- c) Az ellenőrzésre feljogosított ellenőrző szervek ellenőrzése során az intézet személyi állománya köteles az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni.
- d) A vizsgálat során feltárt hiányosságok megszüntetésére az intézetparancsnoknak intézkedési tervet kell kiadnia, amely tartalmazza a kijavítandó feladatok, a határidők és a felelősök megjelölését.
- e) A külső ellenőrzésekhez kapcsolódó jelentési, beszámolási, nyilvántartási kötelezettség részletes szabályait, a feladatok ellátásáért felelős személyeket a mindenkor hatályos szakmai ellenőrzési szabályzat vonatkozó fejezete tartalmazza.

VII. FEJEZET A MÉLTATLANSÁGI ELJÁRÁS

1. A méltatlansági eljárás lefolytatásának a módját a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai Fegyelmi Szabályzatáról szóló 11/2006. (III. 14.) BM rendelet 42. § és 47. § közötti részben foglaltak alapján kell lefolytatni.
2. A méltatlansági eljárásban a tényállás megállapításához, a méltatlanságot, vagy annak hiányát megalapozó körülmények tisztázásához szükséges bizonyítékok felderítéséhez az állományilletékes parancsnok a méltatlansági eljárás elrendelésével egyidejűleg vizsgálót bíz meg, aki elsősorban a fegyelmi tiszt vagy nyomozó tiszt. Az állomány illetékes parancsnok a bonyolultabb ügyeknél a kivizsgálás lefolytatására háromfős bizottságot

állít fel. A tagjai elsősorban az intézet vezetői (osztályvezetők és helyetteseik). A méltatlanság megállapításáról az állományilletékes parancsnok dönt.

VIII. FEJEZET

A KÜLÖNLEGES JOGREND MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Az intézet a békeidőszaki rendeltetésének, szervezeti felépítésének és rendszeresített létszámának megfelelően hajtja végre honvédelmi feladatait.
2. Az intézet készenlétbe helyezése a különleges jogrend feladatainak végrehajtására történő felkészülés érdekében, a veszélyeztetettséggel arányosan történik. A készenlétbe helyezés feltételeit az intézet békeidőszaki tevékenysége során teremti meg. A készenlétbe helyezésre készenléti fokozatok kerülnek alkalmazásra. Az egyes készenléti fokozatok tartalmazzák az elrendelést követően végrehajtandó feladatokat.
3. Az intézet a különleges jogrend feladatai ellátására való felkészülés érdekében, a békeidőszaki feladatok ellátása mellett:
 - a) felkészíti a személyi állományt az értesítési, illetve a készenlétbe helyezés feladatainak gyors, pontos végrehajtására,
 - b) tervezi a készenlétbe helyezéssel és a különleges jogrend továbbműködéssel összefüggő feladatokat,
 - c) felkészül az állam, a lakosság élete és anyagi javai fokozottabb védelme, valamint a közbiztonság fenntartás érdekében a honvédelmi felkészítés feladatai, és a rendkívüli intézkedések végrehajtására,
 - d) kiemelt figyelmet fordít a személyi állomány képzésére, továbbképzésére, valamint a különleges jogrend feladatainak begyakoroltatására, ellenőrzésére,
 - e) biztosítja a különleges jogrend működéséhez szükséges személyi és anyagi-technikai feltételeket.
4. Az intézet különleges jogrend működésére vonatkozó feladatok, szabályok meghatározására Összesített Készenlétbe-helyezési Tervet készít, amelyet az intézetparancsnok hagy jóvá.

A készenléti fokozatok eléréséhez és a különleges jogrend működés biztosítása érdekében szükséges feladatokat tervekbe (Intézkedési Terv, Végrehajtási Terv) kell foglalni, amelyeket folyamatosan aktualizálni kell.
5. A terrorizmus elleni küzdelem intézeti feladatainak egységes végrehajtása intézkedési tervben került szabályozásra.
6. A különleges jogrend működésére vonatkozó feladatokat az újonnan állományba kerülők részére az alapképzés során, a személyi állomány többi tagja részére évente ismertetni, a végrehajtást évente gyakoroltatni kell.
7. Az intézetparancsnok évente ellenőrzi és értékeli a különleges jogrend felkészüléssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a szervezeti egységek ügyrendjét, valamint a belső szabályozó eszközöket szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, és pontosításukat szükség szerint el kell végezni.

2. A belső ellenőr a Bkr., a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyvminta megfelelő alkalmazásával – belső ellenőrzési kézikönyvet készít, és annak aktualizálásáról gondoskodik.
3. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézet teljes személyi állománya teljes mértékben köteles megismerni és alkalmazni.
4. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. december 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2017. február 28-án a 23/2017. számú intézetparancsnoki intézkedés mellékleteként kiadott 30527-3/23/2017. int. szám alatt iktatott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2017. november 28.

Drotár Zsolt *by.* ezredes
bv. főtanácsos, intézetparancsnok



AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

I. Parancsnoki törzs

1. Parancsnok
2. Gazdasági vezető

Engedélyezett létszám: 2 fő

II. Vezetői közvetlen

1. Kiemelt főelőadó (belső ellenőr)
2. Szakpszichológus
3. Osztályvezető (lelkész)

Engedélyezett létszám: 3 fő

III. Személyügyi és Szociális Osztály

1. Osztályvezető
2. Főelőadó (oktatási)
3. Előadók
4. Ügykezelő

Engedélyezett létszám: 5 fő

IV. Biztonsági Osztály

1. Osztályvezető
2. Biztonsági tisztek
3. Főfelügyelők (biztonsági)
4. Gépjárművezetők
5. Biztonsági felügyelők

Létszám: 34 fő

Műveleti csoport

1. Főfelügyelő (műveleti)
2. Segédelőadó (műveleti)

Létszám: 6 fő

Engedélyezett létszám: 40 fő

V. Büntetés-végrehajtási Osztály

1. Osztályvezető
2. Osztályvezető-helyettes (nyilvántartási)
3. Vezető reintegrációs tisztt
4. Reintegrációs tisztek
5. Körlet-főfelügyelők
6. Segédelőadók (nyilvántartási)

7. Felügyelők (körlet)
8. Pártfogó felügyelők

Engedélyezett létszám: 36 fő

VI. Gazdasági Osztály

Pénzügyi és számviteli csoport

1. Főelőadó (letétkezelői) 1 fő
2. Segédelőadó (letétkezelői) 1 fő
3. Előadó/segédelőadók 3 fő

Műszaki és ellátási csoport

1. Osztályvezető-helyettes (foglalkoztatási) 1 fő
2. Főelőadó (foglalkoztatási) 1 fő
3. Élelmezésvezető 1 fő
4. Műhelyvezető 1 fő
5. Raktárvezető 1 fő
6. Segédelőadók (foglalkoztatási) 7 fő
7. Gépjárművezető 1 fő
8. Raktáros 1 fő
9. Előadó 1 fő
10. Kazánkezelők 3 fő

Engedélyezett létszám: 23 fő

VII. Informatikai Osztály

1. Osztályvezető
2. Főelőadó
3. Biztonság-technikus
4. Segédelőadó (távfelügyeleti)

Engedélyezett létszám: 4 fő

VIII. Egészségügyi Osztály

1. Főápoló
2. Szakápoló
3. Ápoló

Engedélyezett létszám: 3 fő

IX. ADORJÁN-TEX Kft-hez vezényeltek

Engedélyezett létszám: 4 fő

X. Kapcsolt munkaköri feladatok

1. "M" és polgári védelem
2. Munkavédelem, sugárvédelmi megbízott
3. Fegyelmi- és nyomozótiszt
4. Sajtóreferens
5. Adatvédelmi megbízott
6. Biztonsági vezető

7. Gondnok (Császárszállás)
8. Energetika-és környezetvédelmi megbízott

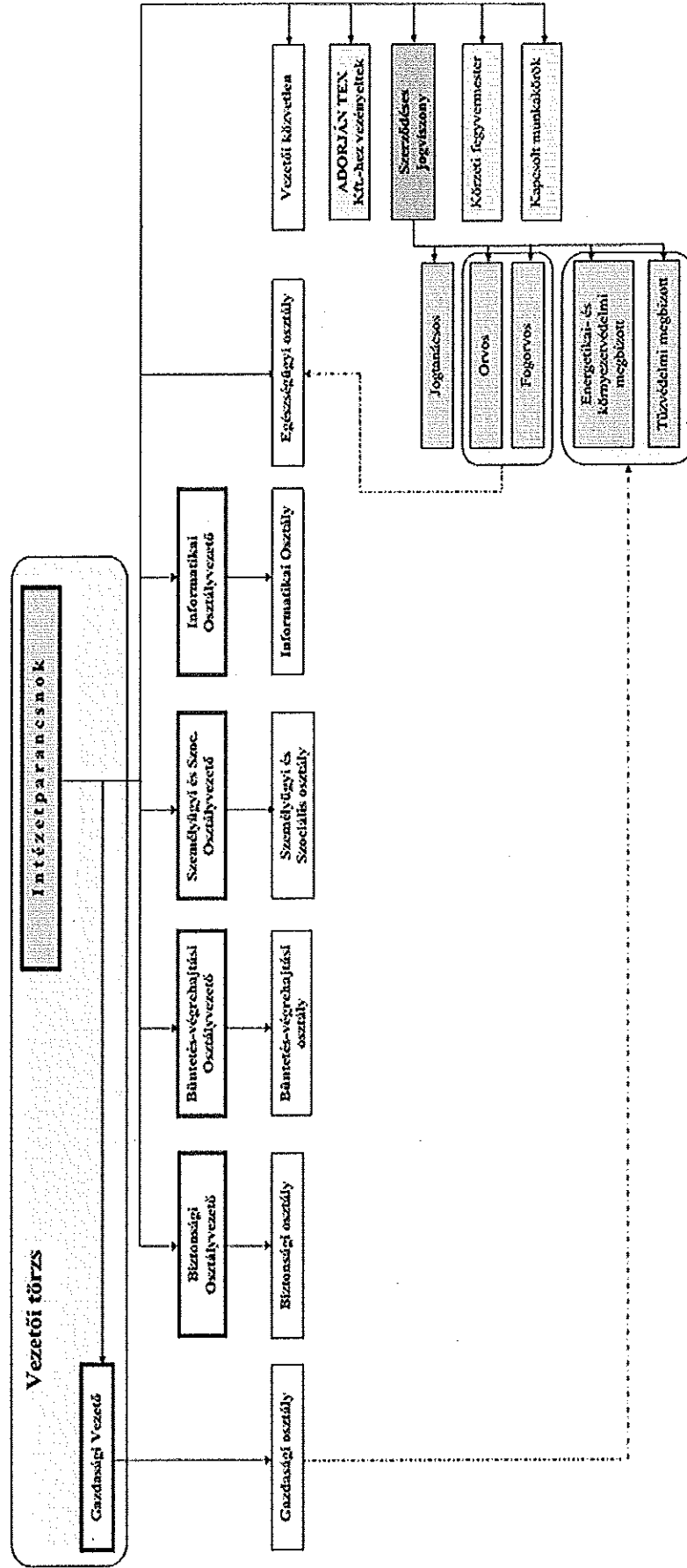
XI. Körzeti feladatok

1. Fegyvermester

XII. Megbízási szerződés alapján

1. Jogtanácsos
2. Tűzvédelem
3. Orvos (általános és foglalkozás egészségügyi feladatokat ellátó)
4. Fogorvos

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET SZERVEZETI FELEPÍTÉSE



A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

I. A szervezeti egységek közös feladatai

1. Folyamatosan figyelemmel kísérik a bv. szervezet munkáját meghatározó jogszabályok, belső rendelkezések végrehajtását, javaslatot készítenek, illetve közreműködnek a szakterületüket érintő jogszabályok, belső rendelkezések véleményezésében, előkészítésében.
2. A munka-és ellenőrzési tervükben meghatározottak szerint, illetve attól eltérően cél-, téma- és utóellenőrzéseket hajtanak végre az általuk irányított szakterület vonatkozásában. Az ellenőrzés tényét és tapasztalatait ellenőrzési naplóban dokumentálják.
3. Az intézetben lefolytatott belső és külső ellenőrzések megállapításai és javaslatai hasznosítására vonatkozó intézkedési terv elkészítésében közreműködnek, jóváhagyás után végrehajtják azt.
4. Szakterületük vonatkozásában végzik a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálását.
5. Figyelemmel kísérik az intézet munka-és ellenőrzési tervében a szakterületük részére meghatározott feladatok végrehajtását.
6. Előkészítik az intézet éves értékelő jelentésének összeállításához szükséges szakmai anyagokat.
7. Az ügyirat-kezelési szabályok megtartásával végzik a szakterületük tevékenységi körével összefüggő elektronikus levelezést.
8. Jogszabályon, belső rendelkezésen, valamint vezetői utasításon alapuló adatszolgáltatási kötelezettséget teljesítenek minden olyan témakörben, amelyben a szükséges adatállományt a szakterület kezeli.
9. Ellátják a mindenkor hatályos belső kontrollrendszert szabályozó belső szabályozó eszközben meghatározott feladatokat, különös tekintettel a kockázatok felmérésére, kezelésére, az ellenőrzési nyomvonal alapján nyomon követik a szakterületüket érintő folyamatokat, gondoskodnak a nyomvonalak folyamatos aktualizálásáról, figyelemmel kísérik a szabálytalanságok előírászerű kezelését.
10. Az érintett szakterület vezetőinek feladata a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok folyamatos figyelemmel kísérése és azok határidőre történő végrehajtása.
11. Valamennyi vezető feladata a Büntetés-végrehajtással kapcsolatos pályázatok figyelése, pályázati projektek kidolgozása.
12. A kijelölt szakterület szervezi és koordinálja az intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, a szakterületek részt vesznek a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
13. A szakterületek – kidolgozott programterv alapján – részt vesznek a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, a kijelölt szakterület koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket.
14. A kijelölt szakterület szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.
15. A kijelölt szakterület részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában.

16. A szakterületek közreműködnek az intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében, a kijelölt szakterület koordinálja a külföldi állampolgárok intézetbe történő beléptetését, gondoskodik a belépés engedélyeztetéséről.

II. A szervezeti egységek feladatköre

1. Személyügyi és szociális osztály

1.1. Osztályvezető

- a) Segíti a személyügyi, munkaügyi és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó jogszabályok, rendeletek és belső rendelkezések érvényesülését.
- b) Végzi a felvételekkel, kinevezésekkel, áthelyezésekkel, szolgálati viszony megszűnésével, nyugállományba helyezésekkel, FÜV eljárásokkal kapcsolatos ügyeket.
- c) Végzi a felvételek során a szükséges hatósági bizonyítványok bekérésével, nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel, kifogástalan életvitel vizsgálat kezdeményezésével, megbízhatósági vizsgálathoz kapcsolódó előkészítő feladatokat.
- d) Kezdeményezi a jogszabály által meghatározott beosztásokba történő kinevezések előtt a nemzetbiztonsági ellenőrzéseket, tájékoztatást ad a meghatározott beosztásokban a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről és végzi az ezzel kapcsolatos egyéb adminisztrációs feladatokat.
- e) Az intézetparancsnokkal, illetve a szakterület vezetőkkel együttműködve gondoskodik a vezetői utánpótlásról, ennek érdekében előkészíti, koordinálja az utánpótlási és vezetői adatbankba bekerüléshez szükséges kiválasztási eljárást.
- f) Vezeti az engedélyezett másodállások nyilvántartását, valamint végzi azok negyedéves felülvizsgálatát.
- g) Vezeti az állományszervezési táblázatot, tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módját, gondoskodik az utánpótlásról.
- h) Végzi a munkaerő és a személyi juttatások gazdálkodásával összefüggő, osztályvezetőre háruló feladatokat, teljesíti jelentési kötelezettségeit.
- i) Elkészíti a személyügyi tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket.
- j) Elkészíti a szakterületre vonatkozó belső szabályozókat, intézetparancsnoki intézkedéseket.
- k) Elkészíti az intézet személyi állománya anyagi-, erkölcsi elismeréseire vonatkozó előterjesztéseket. Végzi a jutalmazással, elismerésekkel kapcsolatos teendőket, előkészíti és felterjeszti az ilyen irányú parancsnoki javaslatokat.
- l) Vezeti és kezeli a számítógépes személyügyi programot, a személyzeti nyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat.
- m) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét.
- n) Döntésre, illetve a Szociális Bizottság ülésére előkészíti a szociális jellegű ügyeket (üdülés, kölcsön kérelmek, segélyek stb.). Felügyeli a Szociális Bizottság munkáját.
- o) Elkészíti a munkáltatói kölcsönök iratanyagait. Nyilvántartja a munkáltatói kölcsönöket, előkészíti a megállapodásokat, és figyelemmel kíséri az abban előírtak betartását, teljesítését. Végzi a hitelengedmények előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- p) Elkészíti a családalapítási támogatás iratanyagait. Nyilvántartja a családalapítási támogatásokat, előkészíti a megállapodásokat, és figyelemmel kíséri az abban előírtak betartását, teljesítését. Ellenőrzi a megítélt támogatás jogszerű felhasználását.

- q) Figyelemmel kíséri az "M" megbízott, "M" ügykezelő személyében bekövetkezett változásokat, intézi az ezzel kapcsolatos személyzeti ügyeket.
- r) Figyelemmel kíséri a „T” ügykezelő személyében bekövetkezett változásokat, intézi az ezzel kapcsolatos személyzeti ügyeket.
- s) Az „M” megbízottal együttműködve végrehajtja az érintettek meghagyásával összefüggő feladatokat, adatszolgáltatást teljesít.
- t) Kapcsolatot tart a nyugdíjasokkal, intézi a nyugdíjasok ügyeit. Előkészíti a nyugdíjas találkozókat.
- u) Megállapítja a személyi állomány szabadságát és vezeti a személyügyi és szociális osztály, valamint az intézet vezetői állománya szabadság nyilvántartását.
- v) Végzi a szolgálati igazolványok kiadását, az új szolgálati igazolványok igénylését, valamint azok személyügyi programban történő rögzítését.
- w) Segíti az újonnan kinevezettek beilleszkedését. Az osztályvezetők javaslatára kijelöli az újonnan kinevezettek részére a mentorokat és azok személyét rögzíti a személyügyi programban is. Beosztásváltozás, vagy más osztályra történő kinevezés esetén az osztályvezetők javaslatára – szükség szerint – új mentort jelöl ki. Koordinálja a mentori feladatok végrehajtását.
- x) Szervezi és irányítja a társadalmi ünnepek, rendezvények, nyugdíjas találkozók, delegációk fogadását és egyéb protokoll rendezvények lebonyolítását. Ezen rendezvények tervezhetősége érdekében éves ünnepség-és rendezvénytervet készít.
- y) Teljesíti a jogszabályban, BVOP utasításban, szakutasításban, egyéb belső rendelkezésben meghatározott adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeit.
- z) Koordinálja, előkészíti az aktív és nyugdíjas bv. személyzet üdültetésével, rekreációjával, rehabilitációjával kapcsolatos feladatokat, folyamatos kapcsolatot tart a BVOP üdüléseket koordináló főelőadójával.
- aa) Végzi a segélyezéssel és a kegyeleti kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat. Előkészíti és felterjeszti az ilyen jellegű ügyeket a BVOP illetékes Főosztályára.
- bb) Előkészíti a FÜV eljárással kapcsolatos iratokat, illetve végzi a nyugállományba helyezéssel kapcsolatos valamennyi feladatot. Kapcsolatot tart a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Fegyveres Nyugellátási Osztályával.
- cc) Koordinálja a személyi állomány teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtását. Szakmai segítséget nyújt a kijelölt értékelő vezetőknek. Statisztikailag elemzi az állomány egyéni teljesítményértékelésének, illetve minősítésének eredményét.
- dd) Kiemelt figyelmet fordít a személyi állomány esélyegyenlőségi tervében foglaltak érvényesülésére, illetve az előírt határidőre jelentést készít tapasztalatairól.
- ee) A személyügyi és szociális osztály vezetője látja el a titkársági, ügyviteli feladatok szakmai felügyeletét, illetve irányítását.
- ff) Feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.
- gg) A személyügyi és szociális osztály vezetője látja el a szolgálati panaszokkal kapcsolatos feladatokat.

1.2. Főelőadó (oktatási)

- a) Szervezi és ellenőrzi a személyzet oktatását, továbbképzését, elkészíti az intézet továbbképzési programját, gondoskodik annak személyi és tárgyi feltételeiről.
- b) Kezeli az elektronikus továbbképzési felületet, azon szervezi a képzéseket, illetve rögzíti a megszerzett továbbképzési pontokat.

- c) Előkészíti a bv. szakképzésre (bv. középfok, bv. felsőfok) tervezettek beiskolázásával kapcsolatos anyagokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri a képzésben résztvevőket tanulmányaik alatt.
- d) Előkészíti a rendészeti képzésekre (rendészeti szakvizsga, rendészeti vezetővé képzés) tervezettek beiskolázásával kapcsolatos anyagokat.
- e) Előkészíti a tanulmányi szerződéseket.
- f) Figyelemmel kíséri a beiskolázottak tanulmányi előmenetelét, igazolás alapján megállapítja, illetve rögzíti a tanulmányi szabadságokat.
- g) Folyamatos kapcsolattartás a BVOP Oktatási és Szociális Osztályának munkatársaival, a BVOP képzési referensével, a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja oktatási referensével.
- h) Kezeli és karbantartja a BM Vezetőképzési, Továbbképzési és Tudományszervezési Főosztály által üzemeltetett Továbbképzési Rendszert.
- i) Kezeli és karbantartja a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által üzemeltetett Probono Rendszert.
- j) Végzi az új belépők rendszerbe történő felvételét, illetve törlését (inaktívvá tételét).
- k) Elkészíti a hivatásos állomány egyéni képzési tervét.
- l) Elkészíti a kormánytisztviselők egyéni képzési tervét.
- m) Előkészíti az intézet belső továbbképzési programját.
- n) Végzi a belső továbbképzési program akkreditációjával kapcsolatos ügyeket.
- o) Az aktualitását vesztt programok vonatkozásában intézi a passzíválási kérelem beterjesztésével kapcsolatos ügyeket.
- p) Végzi a belső továbbképzési programok bejelentésével, megszervezésével, befejezésével, összefoglaló jelentés készítésével kapcsolatos ügyeket.
- q) Koordinálja és dokumentálja a belső továbbképzési programok végrehajtását.
- r) Gondoskodik a jelenléti ívek és elégedettségi kérdőívek kitöltéséről, azok meglétéről.
- s) Figyelemmel kíséri a hivatásos állomány és kormánytisztviselők időarányos, illetve előírt továbbképzési pontjainak megszerzését, meglétét.
- t) Kiemelt figyelmet fordít a kormánytisztviselők egyéni képzési terveiben foglaltak megvalósulására, a közigazgatási alapvizsga, a közigazgatási szakvizsga, illetve az ügyviteli alapvizsga megszerzésének kötelezettségére, illetve azok letételére.
- u) Kiemelt figyelmet fordít mind a hivatásos állomány, mind a közalkalmazotti állomány bv. szakképzésére, a szakképzésekre történő beiskolázásokra.
- v) A vezetői utánpótlás szem előtt tartása érdekében előkészíti a vezetők javaslata alapján, az intézet parancsnokával egyeztetve a rendészeti szakvizsgára történő beiskolázásokat.
- w) Végzi az utánpótlási és vezetői adatbankba történő, kiválasztási eljárásra történő delegálásokat.
- x) Végzi a rendészeti vezetővé képző tanfolyamokra történő beiskolázásokat.
- y) Előkészíti a – szolgálati érdeket szolgáló – tanulmányi szerződéseket, majd jóváhagyásra felterjeszti a BVOP Humán Szolgálatára.
- z) Megállapítja a tanulmányi szabadságokat, illetve rögzíti azokat a személyügyi programban.
- aa) Kiemelt figyelmet fordít a képesítési követelményeknek való megfelelésre.
- bb) Figyelemmel kíséri a beiskolázottak tanulmányi előmenetelét.
- cc) Feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.

1.3. Előadó

- a) Segíti az újonnan kinevezettek beilleszkedését.
- b) Nyilvántartja a személyi állományra vonatkozó valamennyi állományparancsot, közalkalmazotti okmányt.
- c) Az oktatással, továbbképzéssel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs munkák elvégzése. Jelenléti ívek kitöltése, elégedettségi kérdőívek felvétele. Az egyéni továbbképzési tervek rögzítése.
- d) Ellátja az osztályon jelentkező gépírási feladatokat.
- e) Végzi a személyi anyagokban történő adatváltozások átvezetését, ellenőrzését.
- f) Szolgáltatja a MÁK illetményszámfejtéséhez szükséges adatokat.
- g) Átvezeti a személyi anyagokban, személyi kartonokon, a különböző változásokat, biztosítja az adatok naprakészségét.
- h) Aktívan részt vesz a személyügyi program adatállományának karbantartásában, annak naprakésszé tételében.
- i) A napi munkavégzése során rendszeresen használja a Robotzsaru integrált, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszert.
- j) Közreműködik a családalapítási támogatási kérelmekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- k) Gondoskodik a különböző nyilvántartások naprakész vezetéséről, így: - a személyi anyagok, személyi kartonok, - állományparancsok, - üdülés, - rekreáció, - gyermek, - segélyezés, - beteg, - szabadság, - elismerések nyilvántartásának vezetéséről.
- l) Közreműködik az állami, nemzeti ünnep (ünnepi parancsok), nyugdíjas találkozók, egyéb ünnepség, rendezvény megszervezésében, lebonyolításában.
- m) Elkészíti és határidőre leadja az osztály nyomtatvány és irodaszer igényét.
- n) Végzi a szolgálati igazolványok igénylésével, bevonásával, visszaküldésével kapcsolatos ügyintézést.
- o) Évente egy alkalommal egyezteteti a személyi anyagok rovataiban szereplő adatok valóságát.
- p) Szolgáltatja a MÁK illetményszámfejtéséhez szükséges adatokat.
- q) Előkészíti a személyi állomány éves pszichikai alkalmassági szűrővizsgálatát, illetve nyilvántartja a pszichikai alkalmassági vizsgálat eredményeit. Folyamatos kapcsolatot tart a Megyei Rendőr-főkapitányság Pszichológiai osztályával.
- r) Előkészíti a személyi állomány éves egészségügyi alkalmassági szűrővizsgálatát, ill. nyilvántartja a szűrővizsgálatok eredményeit. Folyamatos kapcsolatot tart a Megyei Rendőr-főkapitányság Egészségügyi osztályával.
- s) Előkészíti, irányítja és végrehajtja a személy állomány éves fizikai állapotfelmérését, táblázatban összesítve jelentést készít a BVOP Humán Szolgálata felé.
- t) Vezeti a személyi anyag és holt anyagnyilvántartó könyvet, valamint az állandó belépési engedélyek nyilvántartását.
- u) Koordinálja, előkészíti az aktív és nyugdíjas bv. személyzet üdültetésével, rekreációjával, rehabilitációjával kapcsolatos feladatokat, folyamatos kapcsolatot tart a BVOP üdüléseket koordináló főelőadójával.
- v) Végzi a segélyezéssel és a kegyeleti kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat. Előkészíti és felterjeszti az ilyen jellegű ügyeket a BVOP illetékes Főosztályára.
- w) Ellátja a különböző protokoll események szervezése kapcsán felmerülő különböző feladatokat.
- x) Részt vesz az iratselejtezésben.
- y) Koordinálja a Császárszállási üdülő kiadásával kapcsolatos feladatokat, a kijelölt gondnoknak támogató segítséget nyújt.

- z) Ellenőrzi a mobil postaszolgáltatással kapcsolatos számlákat.
- aa) Feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.

1.4. Ügykezelő

- a) Az ügykezelő, vagy más megbízott előadó minden hétköznap délelőtt 07⁴⁵ – 08¹⁵ között adja át, illetve veszi át a küldeményeket a posta ügyintézőjétől (postaboksz), valamint a bíróság, ügyészség kézbesítőjétől.
- b) Végzi és szervezi az intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat.
- c) Végzi és szervezi az intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
- d) Végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
- e) Előkészíti és gondoskodik az intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról.
- f) Végzi és szervezi az intézetnél a központi iratselejtezéseket.
- g) Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel.
- h) Ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait az intézetnél. Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az intézet vonatkozásában.
- i) Felelős a Robotzsaru rendszer naprakész feltöltéséért, az elektronikus irattár vezetéséért, annak ellenőrzéséért.
- j) Végzi az intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- k) Végzi az intézetnél a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- l) Szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását.
- m) Döntésre előkészíti az iratkezelés engedélyezése iránti kérelmeket.
- n) Feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.
- o) Kiemelt figyelmet fordít az intézet állománya munkaköri leírása, valamint az együttműködési megállapodások irattári jegyzékének naprakész vezetésére.
- p) Feladata – amennyiben szükséges – papíralapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és az elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.
- q) Feladata az intézethez papíralapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő alakítása.

2. Biztonsági osztály

- a) Megszervezi és fogantatosítja az intézetbe befogadott fogvatartottak differenciált őrzését.
- b) Kialakítja és működteti az intézet biztonsági rendszerét, azt évente felülvizsgálja.
- c) Kezdeményezi az őrhelyek és a szolgáltatelljesítési helyek felállítását, illetve megszüntetését, felállítja a biztonsági felügyelőket mindazonon a helyeken, ahol a fogvatartottak szökésének megakadályozása és az intézet, vagy valamely fontosabb berendezése, felszerelése védelme céljából szükséges.
- d) A kezelési utasításnak megfelelően kezeli a biztonságtechnikai eszközöket és berendezéseket, azok rendellenes működése vagy meghibásodása esetén intézkedik a megfelelő őrzés megszervezésére, majd gondoskodik a meghibásodott hír-, és

- biztonságtechnikai eszközök és berendezések üzemképességének fenntartásáról, a szükséges javítások (esetleges cserék) végrehajtásáról, illetve végrehajtatásáról.
- e) Az intézet biztonsági igényeinek megfelelően (nagy köd, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet stb.) járőr szolgálatot szervez.
 - f) Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági feladatokat.
 - g) Meghatározza a biztonsági osztály személyzetének szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a váltásokat, a beosztásokat és az őrhelyekre történő felvezetést. Rendszeresen ellenőrzi a felállított biztonsági felügyelőket.
 - h) Javaslatot tesz a fogvatartottak őrzéséhez és az egyéni biztonságához szükséges technikai berendezések és egyéb biztonsági berendezések felállítására, felszerelésére, valamint új őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek bevezetésére.
 - i) Igényli az intézet és a telephely részére az őrzési és védelmi szükségletnek megfelelően a személyi és védelmi fegyvereket, a szolgálati és tartalék lőszert és egyéb fegyverzeti anyagokat.
 - j) 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.
 - k) Megszervezi az intézet és a telephely védelmét, meghatározza a védelem módozatait, kijelöli a védelmi tüzelőállásokat.
 - l) Elkészíti az intézet értesítési-, és felszámolási terveit, oktatja és gyakoroltatja a rendkívüli események leküzdésének módozatait. Törzsfoglalkozásokat szervez a rendkívüli események megelőzését, megszakítását és felszámolását irányító vezetőkhöz részére
 - m) Végrehajtja – az illetékes osztályok bevonásával – a biztonsági szemléket. Ellenőrzi a biztonsági ellenőrzések, vizsgálatok végrehajtását. Részt vesz az átfogó biztonsági vizsgálaton.
 - n) Előkészíti a biztonságot érintő parancsnoki intézkedések tervezetét.
 - o) Megszervezi és végzi az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak őrzését és ellenőrzését.
 - p) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában, javaslatot tesz a fogva tartottak megfelelő kockázati besorolására.
 - q) Eleget tesz a jogszabályokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
 - r) Az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint kapcsolatot tart a Megyei Rendőr-főkapitányság Tevékenységi irányító központjával. Kiképzési, előállítási feladatainak végrehajtása, rendkívüli események felszámolása érdekében – szükség esetén – a rendőrség segítségét kéri.
 - s) Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, nyilvántartásokat, intézi a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat.
 - t) Nyilvántartást vezet a kényszerítő eszközök alkalmazásáról és lefolytatja a kivizsgálást.
 - u) Ellenőrzi a fogva tartottak elhelyezésére szolgáló körletbejáratok és zárak biztonsági felügyeletét.
 - v) Szervezi a személyi állomány alaki és lökiképzését.
 - w) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a körzeti fegyvermester tevékenységét.
 - x) Havonta eligazítja a költségvetési munkáltatásban résztvevő állományt.
 - y) Az informatikai osztályvezetővel együttműködve irányítja a biztonság-technikus munkáját. Figyelemmel kíséri a hír-, és biztonságtechnikai rendszer működését; karbantartások, javítások végrehajtását kezdeményezi, biztosítja és ellenőrzi.
 - z) Ellátja a reintegrációs őrizetre bocsátott fogvatartottak távfelügyeletét;

- aa) Irányítja és ellenőrzi a szolgálati állatok tartásával kapcsolatos ellátási feladatok végrehajtását.
- bb) Végrehajtja az intézetbe történő be-, és kilépés tárgyában kiadott intézetparancsnoki intézkedésben meghatározott feladatokat.
- cc) Végrehajtja a szabadítást és hivatali időn kívül a be-, illetve visszafogadást.
- dd) Végzi mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket a szakterületre vonatkozóan jogszabály előír, vagy az intézetparancsnok meghatároz.
- ee) A biztonsági osztály állományába tartozó „M” megbízott elkészíti és folyamatosan aktualizálja az "M" és "PV" terveket, koordinálja a feladatok végrehajtását, az állomány felkészítését, a szükséges eszközök, anyagok igénylését, beszerzését.
- ff) Figyelemmel kíséri a Bv. Szervezet éves sport naptárában szereplő sportrendezvényeket, és gondoskodik arról, hogy az intézet képviseltesse magát az adott sporteseményeken.
- gg) Az Intézet Műveleti csoportja a biztonsági osztály keretein belül működik, illetve annak állományából áll.

3. Büntetés-végrehajtási osztály

- a) A befogadási eljárás keretében kioktatja, illetve tájékoztatja a fogvatartottakat az őket megillető jogaikról, kötelezettségeikről, elhelyezésükre az elkülönítési szabályok figyelembevételével intézkedik.
- b) A vonatkozó intézetparancsnoki intézkedés alapján szervezi és végzi a fogvatartottak fényképezéseivel kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a fényképek elkészítéséről.
- c) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak elkülönítési szabályoknak megfelelő elhelyezését.
- d) Irányítja és végzi a fogvatartottak reintegrációját, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát.
- e) Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást. Ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít.
- f) Használja és karbantartja a fogvatartotti alapnyilvántartást (FANY).
- g) A kapcsolattartói nyilatkozatok alapján rögzíti a hozzátartozók és egyéb személyek adatait a FANY-ban. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi.
- h) Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a fogvatartottak biztonsági kockázati besorolását, valamint rezsím szabályokba sorolását. A magas besorolású fogvatartottak 3 havonta, a közepes besorolású fogvatartottak 6 havonta, az alacsony besorolású fogvatartottak tekintetében évente, továbbá a besorolás alapjául szolgáló körülmények változása esetén elvégzi a biztonsági kockázati besorolások felülvizsgálatát. A súlyos fegyelmi vétség elkövetése miatt kiszabott fegyelmi fenyítést annak kimenetelétől függően soron kívüli rezsímkategória felülvizsgálatnak kell követnie.
- i) Az intézet lehetőségeihez mérten a civil szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban foglaltaknak megfelelően szervezi a fogvatartottak oktatását, képzését, ezzel is hozzájárulva a fogvatartottak szabadulás utáni reintegrációjához.
- j) Szervezi és vezeti a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkáját.
- k) Szervezi és végzi a feladatkörébe tartozó fegyelmi ügyek kivizsgálását, a fenyítés végrehajtását.
- l) Előkészíti a bv. ügyeket, a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén a pártfogói felügyelet elrendelésére vonatkozó előterjesztéseket.

- m) A fogva tartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenytési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörében jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol.
- n) Végrehajtja a fogvatartottak közvetlen anyagi ellátását, biztosítja részükre az egyéni felszerelési tárgyakat, tisztálkodási felszerelést.
- o) Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat.
- p) Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a karitatív tevékenységet, sport-, kultúr-, szakköri és egyéb foglalkozásokat.
- q) Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.
- r) Felelős a fogvatartottak házirendjének előkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
- s) Megszervezi és végzi a fogvatartottak, valamint az elzárásra beutaltak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat.
- t) Határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos feladatokat.
- u) Naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes osztályokkal, megadja az élelmezési létszámot a gazdasági osztálynak, a zárási és nyitási létszámot a biztonsági osztálynak.
- v) A nyilvántartó csoport foganatba veszi a szabadságvesztés büntetést, megállapítja annak kezdő és utolsó napját és a feltételes kedvezmény esedékességének napját.
- w) Folyamatosan vizsgálja az elítéltek végrehajtási fokozatára és a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit.
- x) Amennyiben hiányosságot, vagy törvénysértést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi az ítélet helyesbítése céljából.
- y) Végzi mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket a szakterületre vonatkozóan jogszabály előír, vagy az intézetparancsnok elrendel.
- z) Irányítja és felügyeli a bv. pártfogó felügyelők munkáját.

3.1. Bv. pártfogó felügyelő:

- a) A bv. pártfogó felügyelő a büntetés-végrehajtási osztály állományába tartozik, feladatait a büntetés-végrehajtási osztályvezető közvetlen alárendeltségében végzi.
- b) Előkészíti a felügyelet végrehajtásának ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat, 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.
- c) 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.
- d) A bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít.
- e) Ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet.
- f) Környezet tanulmányt 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.

- g) A reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát.
- h) A vonatkozó jogszabályokban foglalt gyakorisággal és módon ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket.
- i) A társadalmi kötődés programba történő behelyezést megelőző eljárással összefüggésben a Bv. tv. 187.§ (2) bekezdésében foglalt esetben, a Pfr. 62/A. § (3b) bekezdésére figyelemmel a bv. szerv a döntés megalapozása érdekében az elítélt által megjelölt letelepedés helye szerint illetékes bv. pártfogó felügyelő útján környezettanulmányt készít. A bv. pártfogó felügyelő elsődleges feladata az elítélt által eltávozásra megjelölt lakóingatlan bemutatása, értékelve az abban életvitelszerűen tartózkodók fogadóképességét, a kapcsolattartás minőségét, valamint a befogadó környezet felkészültségét az elítélt társadalmi visszailleszkedésének elősegítésében. Ha az rendelkezésre áll, a környezettanulmányhoz csatolni kell a munkáltatónak az elítélt foglalkoztatására irányuló nyilatkozatát. A bv. pártfogó felügyelő a környezettanulmány elkészítésekor az elítélt bűnismétlési kockázatát is vizsgálja.

4. Gazdasági osztály

4.1. Pénzügyi és számviteli csoport

- a) Középirányítói irányelvek alapján kialakítja és szakmailag irányítja az intézet tervezési, költségvetési gazdálkodási rendszerét.
- b) Középirányító útmutatása és a jogszabályi előírások alapján összeállítja az intézet éves költségvetési javaslatát.
- c) A megállapított keretszámok és a tárgyévi gazdálkodáshoz rendelkezésre álló információk – a költségvetési engedélyezett és a tényleges létszám várható alakulása, a tervezési irányelvek, a feladatváltozásokhoz kapcsolódó finanszírozási kérdések – alapján elkészíti az intézet elemi költségvetését.
- d) Végzi az intézet személyi juttatási előirányzataival történő gazdálkodásából származó feladatokat, amelynek során egyeztet a Személyügyi és Szociális osztállyal.
- e) Javaslatot tesz, és elkészíti az előterjesztést az előirányzat-módosításokra, előirányzat-előrehozásokra.
- f) Havi gyakorisággal ellenőrzi az intézet költségvetését, kiemelt előirányzatainak teljesítését, likviditási helyzetét (tartozásállományát).
- g) Folyamatosan figyelemmel kíséri a megállapított költségvetési keret és a szakmai feladatok ellátásának összhangját, szükség esetén a középirányító szerv felé előirányzat-módosítást kezdeményez.
- h) Elkészíti az intézet előirányzat-felhasználási tervét, és folyamatosan aktualizálja.
- i) Ellátja a középirányító szervtől vagy egyéb szervektől érkező adatszolgáltatásokat az intézetre vonatkozóan.
- j) Végzi az intézet pénzügyi feladatait, gondoskodik a kifizetések előírás szerű és időben történő lebonyolításáról.
- k) Ellátja az intézet személyi állományának béren kívüli juttatásaihoz kapcsolódó adminisztrációs és pénzügyi feladatokat.
- l) Gondoskodik az intézet készpénz- és bankszámlaforgalmával kapcsolatos feladatok ellátásáról, működteti a forintpénztárt.
- m) A számviteli politika keretében kidolgozza a pénzkezelési szabályzatot és meghatározza az ezzel összefüggő biztonsági szabályokat.

- n) Megszervezi és végrehajtja a biztonságos pénzszállításokat, igényli és biztosítja az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- o) Gondoskodik az intézet személyi állománya részére a jogszabályban nevesített költségtérítések, hozzájárulások kifizetéséről.
- p) Az intézet kezelésében lévő kincstári számlák felett jogkörében rendelkezik, figyelemmel kíséri a számlák forgalmát, gondoskodik a kifizetések határidőre történő rendezéséről, a beérkező bevételek jogszabály szerinti felhasználásáról, valamint ezek MÁK szerint meghatározott nyilvántartásáról.
- q) Figyelemmel kíséri az intézet bér- és létszámgazdálkodását, erről aktualizált nyilvántartást vezet, amelyről szükség esetén adatokat szolgáltat.
- r) Nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét, érték- és okmányletétjét, elvégzi a befogadással, szabadítással járó pénzügyi feladatokat. Előjegyzi és végrehajtja a letiltásokat, a tartozásokat, a vásárlásokat, és a fogvatartottak egyéni pénzforgalmát.
- s) Szervezi, koordinálja, szakmailag irányítja az intézet számviteli tevékenységét, irányítja a személyi juttatási és dologi kiadási céljára biztosított költségvetési előirányzatok felhasználását.
- t) Végzi az intézet gazdasági eseményeinek rögzítését, elemzését, számviteli adatokon alapuló információkat szolgáltat.
- u) A költségvetési előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a jogszabályokban előírtak alapján, valamint a középírányító szerv iránymutatásának megfelelően elkészíti az éves költségvetési beszámolókat, valamint az időközi mérlegjelentéseket. A szükséges ellenőrzéseket – így különösen a számszaki egyezőséget és a főkönyvi kivonattal való egyezőséget – és összesítéseket követően azt jóváhagyás és további feldolgozás céljából megküldi a középírányító szerv részére.
- v) Előkészíti és felügyeli az intézet éves leltározási tevékenységét, részt vesz a selejtezési feladatok elvégzésében.
- w) Végrehajtja a kötelező és pénzforgalmi egyezőségek vizsgálatát havonta, továbbá a beszámoló elkészítése előtti egyeztetési, rendezési feladatokat, és elszámolja az értékvesztést, értékcsökkenést.
- x) Analitikus nyilvántartást vezet az intézet befektetett eszközeiről és készleteiről, és gondoskodik a térítésmentes eszközök átadásáról-átvételéről.
- y) Ellátja az intézet általános forgalmi adóval és a gépjárműadóval kapcsolatos adózási feladatait.
- z) Elkészíti, aktualizálja és aláírásra benyújtja az intézet számviteli politikáját, számlarendjét és számlatükkrét.
- aa) Elkészíti és aktualizálja az osztály feladatkörébe tartozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat.
- bb) Gondoskodik a kötelezettségvállalás-nyilvántartás naprakész vezetéséről.
- cc) Vezet és egyeztet a lakáscélú munkáltatói kölcsönök analitikus nyilvántartását, valamint elvégzi a bankkivonat alapján a pénzforgalom és pénzforgalom nélküli tételek könyvelését, egyeztetését.
- dd) Ellátja a központosított illetményszámfejtés rendszeres, nem rendszeres és változó bérekhez kapcsolódó, valamint a távollét-nyilvántartás meghatározott feladatait, adatszolgáltatást a vonatkozó jogszabályok alapján.
- ee) Ellátja az éves személyi jövedelemadó-bevallással kapcsolatos feladatokat.
- ff) Ellátja az intézet vagyongazdálkodásában lévő, kincstári vagyonnal kapcsolatos feladatokat
 - a) a kincstári vagyonyilvántartásnak megfelelően nyilvántartást vezet,
 - b) az MNV Zrt. részére teljesíti a jogszabályokban és a vagyongazdálkodási szerződésben előírt adatszolgáltatásokat.

4.2. Műszaki és ellátási csoport

- a) Koordinálja az intézetet érintő energetikai és környezetvédelmi feladatokat.
- b) Szakmailag irányítja és ellenőrzi az intézet működéséhez szükséges épületek, építmények létrehozásával és felújításával kapcsolatos tevékenységeket.
- c) Felterjeszti az intézet építés beruházási, felújítási, egyéb intézményi beruházási és fejlesztési (a továbbiakban: beruházási) igényeit.
- d) Összeállítja az intézet éves beruházási, felújítási tervjavaslatát.
- e) A jóváhagyott terv alapján szervezi, felügyeli, irányítja és ellenőrzi az intézeti beruházási, felújítási feladatok végrehajtását.
- f) Előkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti az intézeti beruházási alapokmányokat az anyagi és műszaki tartalom meghatározásával, intézkedik a szükséges pénzforrások megnyitására.
- g) Elszámol a rendelkezésre bocsátott beruházási pénzeszközök felhasználásáról.
- h) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a felhalmozási célú költségvetési előirányzatok felhasználását.
- i) Elkészíti a negyedéves és éves beruházási statisztikákat.
- j) Egyeztet a szakterületekkel a beruházások megvalósításának műszaki tartalmát.
- k) Elkészíti az intézet beruházásainak és felújításainak bonyolítására vonatkozó szabályzatokat.
- l) Intézeti beruházások, illetve felújítások esetén elvégzi a tervező, műszaki ellenőr, kivitelező pályáztatását, közreműködik a tervezésre, kivitelezésre, műszaki ellenőrzésre vonatkozó közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
- m) Intézeti beruházások, illetve felújítások megvalósítása esetén vezeti: a beruházói program betartásával irányítja a koncepciótervezést, a belső szakmai egyeztetéseket, koordinálja a teljes tervezési folyamatot, az építési engedélyezési, valamint szükséges szakhatósági engedélyek megszerzését, valamint a teljes kivitelezési folyamatot.
- n) Lefolytatja a kötelező/vállalt utó-felülvizsgálati eljárásokat, ellenőrzi a szavatosság, jótállás és egyéb garanciális feltételek teljesítését.
- o) Felügyeli, szabályozza, irányítja és ellenőrzi az intézet gépjármű-üzemeltetési és fenntartási tevékenységét.
- p) Célszerűségi, hatékonysági, valamint gazdaságossági szempontok figyelembevételével vizsgálja, illetve értékeli a gépjármű-üzemeltetést, igénybevételt, továbbá a gépjárműállomány összetételének optimalizáltságát.
- q) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos szakirányú intézkedéseket.
- r) Engedélyezésre felterjeszti az intézet tulajdonában, üzemeltetésében lévő gépjárművek megkülönböztető hang- és fényjelző berendezéssel történő felszerelésére vonatkozó kérelmeket.
- s) Nyilvántartja az intézet teljes gépjárműállománya azonosító adatait.
- t) Adminisztrációs feladatot végez a vezetői személygépjárművek magáncélú igénybevételével kapcsolatosan.
- u) Végzi a díjmentes autópálya-igénybevétellel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.
- v) Gondoskodik az intézet tulajdonában és használatában lévő gépjárművek közlekedésben való részvételi feltételeinek meglétéről, a gépjárművek karbantartásáról, javításáról.
- w) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az élelmezés ellátását:
 - a) étlapot készít,
 - b) gazdálkodik a normával,

- c) biztosítja és ellenőrzi az élelmiszerek, élelmezés felszerelési anyagok és eszközök szabályszerű felhasználását, nyilvántartását, tárolását,
 - d) ellenőrzi az élelmezés változatosságát, a normák betartását, az elkészített ételek mennyiségét és minőségét,
 - e) az élelmiszerbiztonság irányítására vonatkozó rendszer („Hazard Analysis Critical Control Point” továbbiakban HACCP) előírásai szerinti időközönként ellenőrzi a konyha tisztaságát, a takarítás rendjét, az intézet HACCP kézikönyvében előírt dokumentációk meglétét, vezetését,
 - f) ellenőrzi az ételosztás rendjét, a fogvatartottak részére kiosztott adagok mennyiségét,
 - g) ellenőrzi az élelmiszer raktárt, a raktári rend meglétét és az élelmezési nyersanyag készlet mennyiségét és szavatossági idejét,
 - h) ellenőrzi az elszámolásokat, jelentéseket és nyilvántartásokat,
 - i) kezdeményezi az élelmezéssel kapcsolatos kártérítési eljárások megindítását az élelmezésvezető jelzése alapján,
 - j) ellenőrzi az ételkészítés során keletkezett veszélyes hulladékok kezelését, szállítását.
- x) Tervezi és jóváhagyásra felterjeszti a hatáskörébe tartozó termékek beszerzését.
 - y) Gazdálkodik a termékek beszerzésére fordítható költségvetési előirányzattal, lebonyolítja a beszerzési eljárásokat.
 - z) Ellátja az intézet raktározási feladatait.
 - aa) Gondoskodik a központi készletezésű szakanyagok (fegyverzeti, műszaki, hír biztonságtechnikai anyagok és vegyvédelmi anyagok) tárolásáról, nyilvántartásáról, és selejtezéséről.
 - bb) A leltározási szabályzat szerint végrehajtja a leltározást, megállapítja és dokumentálja az eltéréseket, szükség esetén kártérítési eljárást kezdeményez, illetve folytat le.
 - cc) Végzi a hivatásos állományú tagok egyenruházati ellátását, az újonnan felszerelő állomány csökkentett alapellátását és az alapellátás-kiegészítéseket.
 - dd) A vonatkozó BM utasításban meghatározott program ruházati moduljában vezeti a személyi állomány ruházati ellátására és méretállítására vonatkozó adatokat.
 - ee) Végzi a jogosultak részére a munka- és védőruházat ellátását.
 - ff) A fogvatartottaknak biztosítja a jogszabályban meghatározott anyagi ellátás feltételeit, teljesíti az előírt anyagi jellegű szolgáltatásokat. Gondoskodik a fogvatartottak egyéb letéti tárgyainak kezeléséről.
 - gg) Gondoskodik az intézetet ért kár esetén a kártérítési eljárások lefolytatásáról, nyilvántartásba vételéről.
 - hh) Kivizsgálja a fogvatartottaknak a szakterület hatáskörébe tartozó panaszügyeit.
 - ii) Végzi a fogvatartottakra vonatkozóan a bv. intézetek vagy egyéb személy/szerv általi megkeresésekre az adatszolgáltatásokat.
 - jj) Végzi a hatáskörébe tartozó helyi és központi biztosítású eszközök és készletek éves, soron kívüli és rendkívüli selejtezését.
 - kk) Vezetői döntésre előkészíti az ingyenes juttatás elfogadásával kapcsolatos előterjesztéseket és válaszlevelet.
 - ll) A feladatai során előkészített, földhivatali ingatlan-nyilvántartáshoz benyújtandó szerződéseket, okiratokat jogtanácsosi ellenjegyzéssel látja el.
 - mm) Gondoskodik arról, hogy a földhivatali ingatlan-nyilvántartási adatok a valóságnak megfelelően feltüntetésre kerüljenek.
 - nn) Ellátja a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásával kapcsolatos feladatokat.

- oo) Együttműködik a fogvatartottak iskolarendszeren kívüli szakképzésének szervezésében.
- pp) A költségvetési területeken végzi a fogvatartottak munkáltatás közbeni őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, valamint vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat. Szervezi és irányítja a fogvatartottak költségvetési és árbevétel eredményező munkáltatását. Folyamatosan végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám- és bérgazdálkodást. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi- és panaszügyeket.
- qq) M” feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig megadja a szakmai segítséget az „M” megbízottak és területét érintően felkészül az „M” feladatok végrehajtására. Részt vesz az intézet működtetésében, a gazdálkodás megszervezésében és irányításában, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítésében, a pénzügyi, számviteli rend betartásában.
- rr) Végzi a peres ügyekhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- ss) Lefolytatja és döntésre előkészíti az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó, a személyi állomány tagjával szemben indított kártérítési eljárásokat.
- tt) Vizsgálja az Emberi Jogok Európai Bírósága ítéleteinek hatályosulását.
- uu) A közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beszerzési igények kapcsán:
 - a) összesíti a tárgyévre vonatkozó beszerzési igényeket, elkészíti az intézet közbeszerzési tervét,
 - b) végzi a közbeszerzési törvényben meghatározott feladatokat, adatszolgáltatásokat, külön intézkedés alapján lefolytatja az intézetet érintő közbeszerzési eljárásokat,
 - c) végzi a központosított közbeszerzés keretében történő beszerzések lefolytatását,
 - d) belső ellátást érintően a külön jogszabályban meghatározottak alapján megkeresi a Központi Ellátási Főosztályt,
 - e) előkészíti és megköti a nyertesekkel a szerződéseket.

5. Informatikai osztály

- a) A vonatkozó törvényi és egyéb jogszabályi előírások alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézet informatikai tevékenységét, ellátja a rendszer-felügyeletet, elősegíti a folyamatos munkavégzést.
- b) Gondoskodik a hardver és szoftver elemek szabályos kezeléséről, tárolásáról és üzemeltetéséről, igényli a működés, a karbantartás és fejlesztés központi és helyi beszerzésű eszközeit.
- c) Szervezi és végzi a személyi állomány számítástechnikai, informatikai ismereteinek megszerzése és szinten tartása érdekében az oktatásokat, továbbképzéseket. Segítséget nyújt a számítástechnikai eszközök szakszerű használatában.
- d) Az Adatvédelmi Törvény betartásával gondoskodik a tárolt adatok védelméről. Meghibásodás esetén gondoskodik arról, hogy a javítás során a gépekben lévő adatokhoz illetéktelenek ne jussanak hozzá.
- e) Ellenőrzi és felügyeli a Bv. szervezet Informatikai Biztonsági Szabályzatában foglaltak hatályosulását.
- f) Az informatikai eszközök folyamatos üzemképességének biztosítása érdekében, a gazdasági osztállyal együttműködve tartja a kapcsolatot a javítást végző szakszervezetekkel.
- g) Naprakészen tartja az informatikával kapcsolatos ügyeket, az intézet vezetőit ellátja a működéshez szükséges információkkal, kapcsolatot tart a felügyeleti szerv szakmai irányító egységével.

- h) A büntetés-végrehajtás egységes információs rendszerének figyelembe vételével javaslatot készít a rendszer korszerűsítésére.
- i) Nyilvántartja az intézet számítástechnikai erőforrásait. Gondoskodik az informatikai osztály részére átadott eszközök, anyagok állományának megőrzéséről, a tulajdon védelméről.
- j) A tervezés időszakában felméri a szakterületét érintő anyagi, pénzügyi igényeket és továbbítja a gazdasági osztály felé. Részt vesz a leltározási munkákban.
- k) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a biztonság-technikus munkáját. Figyelemmel kíséri a hír-, és biztonságtechnikai rendszer működését; karbantartások, javítások végrehajtását kezdeményezi, biztosítja és ellenőrzi. A biztonság-technikus szakmai munkája irányítása során együttműködik a biztonsági osztályvezetővel.
- l) A reintegrációs őrizet informatikai feladatainak végrehajtása érdekében irányítja, felügyeli és ellenőrzi a segédelőadó (távfelügyeleti) munkáját.
- m) Jogszabályok és központi rendelkezések betartásával eleget tesz jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének.
- n) Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézet parancsnoka az osztály részére meghatároz.
- o) Tevékenysége során együttműködik az intézet más szervezeti egységeivel.
- p) Biztosítja a veszélyhelyzeti kommunikációs eszközök rendelkezésre állását, végrehajtja különösen az EDR rendszerrel, valamint a Marathon Terra védelmi igazgatási célú infokommunikációs alkalmazással összefüggő üzemeltetési feladatokat.

6. Egészségügyi osztály

- a) Végzi – a szerződéses orvosok közreműködésével – a fogvatartottak rend- és honvédelmi egészségügyi alapellátásának körébe tartozó feladatokat, gondoskodik a szakorvosi ellátásokról, szükség szerint kórházi elhelyezésükről, és ellátja ellenőrzésüket.
- b) Szervezi és egyezteti a fogvatartottak egészségügyi célszállítását, szükség esetén egészségügyi intézménybe történő előállításuk időpontját.
- c) Ellenőrzi az intézet közegészségügyi-járványügyi helyzetét, az előírások betartását.
- d) Végzi a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárásokat, gondoskodik az előírt védőoltások biztosításáról, intézkedik az élősdivel fertőzöttek és egyéb fertőző betegek ellátására.
- e) Végzi a fogvatartottak előzetes-, időszakos- és záró munkaköri alkalmassági vizsgálatait, ellenőrzi a munkahelyek munka-egészségügyi követelményeinek betartását.
- f) Ellenőrzi a fogvatartottak vonatkozásában szükséges járványügyi és egyéb szűrővizsgálatok megtörténtét.
- g) Ellátja a fogvatartottak vonatkozásában a foglalkozás-egészségügyi feladatokat.
- h) Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat.
- i) Vezeti az előírt egészségügyi dokumentációt a Főnix-rendszer eü. moduljában.
- j) Közreműködik a személyzet egészséges életmódra nevelésében.
- k) Részt vesz – működési területén – az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatba vételi eljárásokban.
- l) Végzi az egészségügyi anyagellátással kapcsolatos tevékenységet (a szerződéses orvos javaslatai alapján), és az ezzel járó adminisztratív feladatokat.
- m) A szakfeladatok ellátása során együttműködik valamennyi bv. szakterülettel.

- n) Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségeknek.
- o) Végzi mindazon feladatokat, amelyeket az egészségügyi szakellátás területén a jogszabály elrendel, valamint a szakirányító szervek és hivatalok meghatároznak.
- p) Felkészül a katasztrófa egészségügyi ellátással összefüggő feladatokra.

7. Kiemelt főelőadó (belső ellenőr)

Mivel az intézetnél egy személy látja el a belső ellenőrzést, elvégzi a Bkr. 22. §-ában foglalt belső ellenőrzési vezető feladatkörébe tartozó tevékenységeket:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, rendszeres – legalább kétévente történő – felülvizsgálata;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézetparancsnok jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- d) az ellenőrzések összehangolása;
- e) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az intézetparancsnoknak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- f) 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 az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;
- g) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát az intézetparancsnok számára megküldeni a Bkr. 43. §-ának megfelelően;
- h) az éves ellenőrzési jelentés a Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása;
- i) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre, és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, és érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- j) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- k) biztosítani a belső ellenőr szakmai továbbképzését, ennek érdekében – az intézetparancsnok által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- l) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat;
- m) az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni az intézet parancsnokának a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- n) az intézet parancsnokát az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- o) az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti;
- p) együttműködik a BVOP Költségvetési Ellenőrzési Főosztállyal.

7.1 A belső ellenőr feladatainak végrehajtása során jogosult:

- a) az ellenőrzött szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- b) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;
- c) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- d) az ellenőrzött szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;
- e) ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének;
- f) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

7.2 A belső ellenőr köteles:

- a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- d) megállapításait, következtetéseit, javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni az intézet parancsnokának, illetve az intézetparancsnok érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének;
- f) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést az intézet parancsnokának átadni;
- g) ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni az intézet parancsnokának, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;
- i) az ellenőrzött szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;

- k) az ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat – az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával – az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

8. Szakpszichológus

- a) Feladata a fogvatartottak megismerése, a kockázatelemzés részeként a befogadási szűrővizsgálatok elvégzése. Feltárja a fogvatartottak személyiségének általános jellemzőit, különös tekintettel a fogva tartás biztonságát veszélyeztető tényezőkre. A meghallgatások és elvégzett vizsgálatok alapján kialakított véleményét és javaslatait a döntéshozók részére elérhetővé teszi, illetve elektronikusan rögzíti a fogvatartotti alapnyilvántartásban.
- b) A fogvatartott célzott megismerése, illetve a terápiás jellegű foglalkozás megalapozása érdekében a képzettségének megfelelő pszichodiagnosztikai vizsgálatokat végez.
- c) Kiemelt feladata a szuicid szempontból veszélyeztetett fogvatartottak kiszűrése, valamint a szuicid szempontból magas kockázatú és a pszichés egyensúlyvesztés szempontjából veszélyeztetett fogvatartottak nyilvántartásában szereplők vizsgálata, gondozása, kezelése, állapotuk rendszeres és folyamatos ellenőrzése. Részt vesz a fogvatartottak öngyilkossági cselekményeinek megelőzésével kapcsolatos feladatokat koordináló bizottság munkájában.
- d) A munkaprogramja szerint, illetve szükség esetén, soron kívül végzi a fogvatartottak meghallgatását, a beszélgetést, a tanácsadást, a szupportív jellegű foglalkozásokat, a krízisintervenciót.
- e) A jogszabályban, rendelkezésekben meghatározott esetekben véleményt készít, javaslatot tesz.
- f) Részt vesz a munkáját közvetlenül érintő szakmai rendezvényeken, előadásokon.
- g) Program szerint részt vesz a személyzet oktatásában, továbbképzésében.
- h) A személyzeti és szociális osztályvezetővel együttműködve szervezi és irányítja a személyi állomány éves pszichikai szűrését.
- i) Katasztrófahelyzetben, illetve különleges jogrendben részt vesz a krízisintervenciók tevékenységben.

9. Börtönlelkész

- a) A lelkész az intézetparancsnok irányításával – a büntetés-végrehajtási osztályvezető közvetlen koordinálásával – végzi tevékenységét.
- b) Lelkészi esküjéhez híven az ökumené szellemében végzi minden hozzáforduló egyéni és közösségi lelki gondozását.
- c) Végzi a fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését az ökumené szellemében.
- d) Kapcsolatot épít az intézet székhelyén működő egyházakkal, karitatív, szociális- és társadalmi szervezetekkel.
- e) Koordinálja az intézetben folyó egyházi és karitatív tevékenységet, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- f) Az intézetben rendszeresen tart, illetve szervez istentiszteleteket, bibliaórát, hit, életismereti, valamint valláserkölcsi oktatást.
- g) A fogvatartottak részére rendszeresen egyházi szolgáltatást végez.
- h) Aktív munkakapcsolatot tart az intézet vezetésével, különös tekintettel az intézetparancsnokkal, továbbá a büntetés-végrehajtási osztály vezetőjével és a reintegrációs tisztekkel.

- i) A fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgáltatást (esketés, keresztelés, stb.) végez, illetve szervez az intézetparancsnokkal történő egyeztetés után a vonatkozó jogszabályok keretei között.
- j) Igény esetén végzi az intézet személyi állománya, valamint a fogvatartottak lelki, illetve mentálhigiéniai gondozását.
- k) Felelős a börtönkápolna működéséért, tisztaságáért, a liturgikus tárgyak épségéért. Felelős azért, hogy ne történjen olyan esemény, amely sértené a kápolna működési rendjét, illetve a kápolna speciális funkcióját (szent hely).

10. Kapcsolt munkaköri feladatok

10.1 "M" és polgári védelmi megbízott

- a) Feladata az intézet egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenység tervezése, szervezése, koordinálása.
- b) Állandó készenlétben tartja a különleges jogrend időszakokra és katasztrófa helyzetekre vonatkozó elrendelő okmányokat.
- c) Elkészíti és alkalmazási szintű készenlétben tartja a különleges jogrend időszakokra vonatkozó felkészülési, illetve katasztrófa elhárítási terveket.
- d) Kezdeményezi és elősegíti az intézet védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásainak, oktatásainak és továbbképzéseinek megtartását.
- e) Gondoskodik az "M" és a polgári védelmi célú anyagok szakszerű tárolásáról, megtervezi a különleges jogrend működéséhez szükséges anyagi-technikai igényeket, kezdeményezi pótlásukat, intézi kiegészítésüket.
- f) Figyelemmel kíséri a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint a titokvédelmi előírások betartását.
- g) Felkészül a személyi állomány és a fogvatartottak életvédelmének biztosítására különleges jogrend időszakában.
- h) Felkészíti, és évente gyakoroltatja az intézet állományát a különleges jogrend időszakában, illetve katasztrófa helyzetben végrehajtandó feladatokra.
- i) Kapcsolatot tart a Megyei Védelmi Bizottsággal, a Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal, a Megyei Rendőr-főkapitányság Védelmi osztályával.
- j) Eleget tesz a meghatározott jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
- k) Részt vesz a számára meghatározott képzéseken.

10.2 Munkavédelmi megbízott

- a) Az intézeti munkavédelmi tevékenység 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) Munka-, és nem munkabalesetek, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- e) Ellátja a munkavédelmi oktatásokkal, vizsgáztatásokkal kapcsolatos feladatokat.
- f) Ellátja az időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatokkal, munkavédelmi megfelelőségi tanúsítványokkal, az elektromos érintésvédelmi minősítő okiratokkal, a

gépkönyvekkel, a kezelési és karbantartási utasításokkal kapcsolatos munkavédelmi feladatokat.

- g) Munkavédelemmel összefüggő ellenőrzéseket végez, ellenőrzési terv alapján.
- h) Vezeti a munkavédelmi negyedéves szemléket, kockázatértékelést végez.
- i) Naprakészen nyilvántartja a röntgen-munkahelyének hatósági engedélyét, megújításukra vagy visszavonásukra vonatkozóan javaslatot tesz.
- j) Ellenőrzéseivel érvényt szerez a Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzatban (MSSZ-ben) foglaltaknak.
- k) Összegzi az oktatások, az egészségügyi ellenőrzések, hatósági vizsgálatok, valamint az általa végrehajtott ellenőrzések tapasztalatait és kezdeményezi, illetve megteszi a szükséges intézkedéseket. Az ehhez szükséges nyomtatványokat megnyitja, nyilvántartásba veteti. Eleget tesz jelentési kötelezettségeinek.
- l) Új gép, berendezés, módszer bevezetésekor közreműködik a sugárvédelmi előírások kidolgozásában, ismerteti azokat.
- m) Közreműködik a rendkívüli helyzetekre vonatkozó balesetelhárítási és intézkedési terv, valamint a Sugárvédelmi Szabályzat kidolgozásában, megszervezi gyakorlását.
- n) Részt vesz a röntgen-munkahely munkavédelmi szemléjén és a hatósági ellenőrzéseken.
- o) Elkészíti a sugárvédelmi oktatás tematikáját, javaslatot tesz oktatások időpontjáról az intézetparancsnok felé.

10.3 Fegyelmi és nyomozótiszt

A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik és annak utasítása szerint jár el. Az intézetparancsnok megbízása alapján, csatolt munkakörben végzi feladatait.

10.3.1. Nyomozótiszt

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

10.3.2. Fegyelmi tiszt

- a) a hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket,
- b) az intézetparancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését,

- c) a számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz,
- d) folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít,
- e) kapcsolatot tart és együttműködik: a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével, valamint a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival.

A fegyelmi tiszt helyettesítését az intézet vezetője által kijelölt személy látja el, aki a Hszt. 196. §-ának (1) bekezdésében rögzített feltételeknek megfelel. Amennyiben ilyen személy nem áll rendelkezésre, a 11/2006. (III.14.) BM rendelet 14. § (2) bekezdése alapján kell eljárni. Fegyelmi eljárások alkalmával az állomány illetékes parancsnok akadályoztatása esetén a parancsnoki meghallgatást a helyettesítéssel megbízott személy Dallos Zsolt Géza c.bv. alezredes lefolytathatja. Érdemi határozatot az állomány illetékes parancsnok hozhat.

Az állomány illetékes parancsnok alárendeltségébe tartozó személyi állomány által elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén a feljelentés megtételét a 16/2003. (VI. 20.) IM rendelet 13. § (3)-ben foglalt határidők betartásával az intézetparancsnok tartós távolléte esetén, illetve ha a feljelentés elmaradása az eljárás szempontjából jelentős hátránnyal járna, a helyettesítést ellátó személyek kezdeményezhetik az eljárást.

10.4 Sajtóreferens

- a) A sajtóreferensi feladatokat a Gazdasági osztály előadója látja el megbízás alapján.
- b) Az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
- c) Ellátja és koordinálja az intézet kommunikációs és PR- tevékenységét.
- d) Döntésre előkészíti és szervezi az intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérélmeket, azokról nyilvántartást vezet.
- e) Előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat.
- f) Előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését.
- g) Figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, az intézetet, illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket a BVOP számára továbbítja.
- h) Kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el.
- i) A sajtóreferens feladata az intézet arculatának kialakításával és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ügyintézése, a sajtó kapcsolatok koordinálása. Az intézet „életének” folyamatos figyelemmel kísérése és a különböző szervezeti eseményeken keresztül az intézet munkájának publikálása. A kifelé irányuló kommunikáció és az intézeti arculat konzisztens, azaz belső ellentmondásoktól mentes egységének megteremtése.
- j) Az egyes sajtóeseményeket az intézet honlapján meg kell jeleníteni. Az intézet sajtóreferense az eseményekről (fogvatartotti, illetve a személyi állománnyal kapcsolatos rendezvények, tanfolyamok tréningek, ünnepek, stb.) sajtóanyagot készít, amelyet a fényképekkel együtt beszerkeszt az intézeti honlapra.
- k) A sajtóanyag összeállításáért, a fényképek beszerkesztéséért a sajtóreferens, a fényképek elkészítéséért, illetve szükség esetén az arcok kitakarásáért az informatikai osztályvezető a felelős. A megszerkesztett sajtóanyagot – jóváhagyást követően – a BVOP Kommunikációs Főosztálya publikálja.
- l) Az egyéb információk karbantartását, publikálását a sajtóreferens végzi.

- m) Az intézet sajtóreferense köteles a helyi és megyei médiatartalom-szolgáltatókkal kapcsolatot tartani, valamint adatbankban rögzíteni és naprakészen vezetni a médiatartalom-szolgáltatók, illetve munkatársaik nevét és elérhetőségét.
- n) Az intézet sajtóreferense az egységes rendészeti kommunikáció érdekében köteles együttműködni a társszervek kommunikációs szerveivel, ismernie kell a társ rendvédelmi szervek sajtótevékenységéért felelős személyek nevét, elérhetőségét, valamint törekednie kell a szakmai kapcsolat kialakítására.
- o) Köteles részt venni a heti koordinációs vezetői értekezleteken.

10.5 Biztonsági vezető

- a) Feladatát a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (Mavtv.), továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet (R.) alapján látja el.
- b) A helyi biztonsági vezető feladata a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtása és koordinálása.
- c) Elkészíti a biztonsági szabályzatot, majd annak kiadmányozását követően gondoskodik a biztonsági szabályzat naprakész állapotban tartásáról és betartatásáról.
- d) Intézkedik arról, hogy a reagáló erő számára a biztonsági területtel és az adminisztratív zónával kapcsolatos feladatok írásban meghatározásra kerüljenek.
- e) Intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartásának minden év február 28-ig, jegyzőkönyv felvétele mellett történő ellenőrzéséről és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről. Az ellenőrzés kiterjed a minősített adatot kezelő szervnél kezelt minősített adatok felhasználására és tárolására.
- f) A minősített adatot kezelő állami szerv biztonsági vezetője a nemzeti minősített adatot felhasználó, valamint ilyen adatot felhasználó közreműködő részére egy példányban kiadja a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt.
- g) Intézkedik a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványok kezeléséről és tárolásáról.
- h) A szükséges biztonsági feltételek hiánya vagy megszűnése esetén a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt visszavonja, majd a visszavonást követően intézkedik a személyi biztonsági tanúsítvány selejtezéséről.
- i) Gondoskodik arról, hogy a titkos ügykezelő naprakész és pontos információval rendelkezzen a minősített adatot kezelő szervnél érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyekről.
- j) A biztonsági vezető felelőssége, hogy az a felhasználó, akinek a feladata ellátásához ez szükséges, felhasználói engedéllyel és általa aláírt titoktartási nyilatkozattal rendelkezzen, kivéve, ha a Mavtv. szerint ilyen engedélyre és nyilatkozatra nincs szükség.
- k) Intézkedik a felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat kezeléséről, valamint tárolásáról.
- l) Intézkedik a biztonsági területre telepített biztonságtechnikai eszközöknek és rendszereknek a gyártó előírása szerinti gyakorisággal, de legalább évente egy alkalommal történő karbantartásáról.
- m) Engedélyezi a személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező látogatók azonosító kártya viselése melletti önálló, kíséret nélkül mozgását a biztonsági területen, amennyiben a biztonsági területre érkező látogató biztonsági vezetője írásban igazolja, hogy a látogató személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezik.

- n) A biztonsági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy őrzi a biztonsági tárolók és a biztonsági terület tartalékkulcsait és kódjait – a tárolt adatok minősítési szintjének megfelelő – biztonsági tárolóban. A tartalékkulcsok, kódok őrzés céljából a biztonsági vezetőnek vagy az általa kijelölt személynek történő átadása és visszavétele dokumentált módon, az erre a célra megnyitott nyilvántartásban történik.
- o) A biztonsági vezető kezeli a biztonsági területen használt kódok megváltoztatásának tényét és időpontját rögzítő nyilvántartást.
- p) A szakmai alárendeltségébe tartozó Nyilvántartó(k) és Kezelő pont(ok) szakmai felügyelete.
- q) Minden év március 31-ig intézkedik a nemzeti minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és az előző évben a minősített adatot kezelő szervezethez érkezett vagy ott készített nemzeti minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a Nemzeti Biztonsági Felügyeletre történő megküldéséről.
- r) A minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, valamint – ha ez lehetséges – a jogszerű állapot helyreállításáról.

10.6. Energetika-és környezetvédelmi megbízott

10.6.1. Környezetvédelem területén ellátandó feladatok:

- a) A hulladékkal kapcsolatos nyilvántartás és adatszolgáltatási kötelezettségekről szóló Korm. rendeletben meghatározott feltételek vizsgálata, feladatok teljesítése.
- b) A veszélyes hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről szóló Korm. rendeletben foglaltak vizsgálata, végrehajtása.
- c) A hulladékgazdálkodási tervekre és a megelőzési programokra vonatkozó részletes szabályokról szóló Korm. rendeletben foglaltak vizsgálata, végrehajtása.
- d) A levegő védelméről szóló Korm. rendeletben meghatározottak vizsgálata, végrehajtása.
- e) Folyamatos környezetvédelmi feladatok ellátása, hulladék nyilvántartásának vezetése, éves hulladék bejelentések megtétele a felügyeleti szervek felé.
- f) Vezetői értekezleteken, vezetői szemléken, ellenőrzéseken való részvétel, ellenőrzések elvégzésének dokumentálása, a helyszínen feltárt hiányosságok, rendellenességek továbbítása, ezek megszüntetése.
- g) Az intézet egész területére kiterjedően szervezi és végzi a környezetvédelmi feladatokat.
- h) Intézeti szinten megfelelően alkalmazza a környezetvédelemmel kapcsolatos érvényben lévő jogszabályokat, intézkedéseket és egyéb előírásokat, figyelemmel kíséri azok változásait.
- i) Környezetvédelmi szempontból véleményezi a beruházásokat, felújításokat, átépítéseket, javaslatokat, szerződéseket.
- j) Az intézetben keletkezett veszélyes hulladék szakszerű gyűjtésének, tárolásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, szállításkor az átadás ellenőrzése.
- k) A hulladék átadás előtt a szállító és az átvevő engedélyének, jogosultságának ellenőrzése. Az engedélyek másolatának beszerzése.
- l) A veszélyes hulladék vonatkozásában 3 évre szóló hulladékgazdálkodási tervet, anyagforgalmi diagramot készít, alkalmazza a formanyomtatványokat, kísérőjegyet.
- m) A környezetvédelemmel kapcsolatos nyilvántartásokat, kimutatásokat vezeti, az adatszolgáltatásokat teljesíti.
- n) Figyelemmel kíséri az emissziós értékeket.

- o) Elkészíti és továbbítja a környezetvédelemmel kapcsolatos jelentéseket.
- p) Tagja a selejtezési bizottságnak, irányítja a veszélyes és nem veszélyes hulladékokkal kapcsolatos feladatokat.

10.6.2. Energetika területén ellátandó feladatok:

- a) Munkáját az energetikához kapcsolódó jogszabályok, intézetparancsnoki intézkedések alapján végzi.
- b) Végzi az intézetre háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtását.
- c) Javaslatot tesz a beruházási/felújítási javaslatokat érintően, részt vesz az ajánlati felhívások elkészítésében, bírálatában.
- d) Folyamatosan figyelemmel kíséri a tervezett és ténylegesen felhasználásra került energiafogyasztási adatokat, eltérés esetén vizsgálja annak okát.
- e) Javaslatot tesz az intézet energiafogyasztásainak csökkentésére, számításokkal alátámasztva.
- f) Energia felhasználási tervet készít a Megbízó által meghatározott időpontra.

10.6.3. Mindkét területet érintően:

- a) Vezeti a meghatározott nyilvántartásokat, határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat.
- b) Beruházás/felújítás, beszerzések/szolgáltatásokkal kapcsolatosan részt vesz a műszaki paraméterek meghatározásában, előkészíti az ajánlati felhívás tervezetét, részt vesz a bíráló bizottság munkájában, végzi a meghatározott feladatokat.
- c) Folyamatosan nyomon követi a tárgyra vonatkozó pályázati lehetőségeket. Adatot szolgáltat a pályázat eredményes elbírálásához, műszaki lehetőségek megfogalmazása, valamint a kapcsolódó feladatok elvégzése.
- d) Folyamatosan nyomon követi a szabályozókat, szükség esetén kezdeményezi az intézetparancsnoki intézkedések módosítását, előkészíti a tervezetét.
- e) Ellenőrzési tevékenységet végez, amelyet dokumentál, A helyszínen feltárt esetleges hiányosságokat, rendellenességeket jelzi az intézetparancsnoknak azok megszüntetése érdekében teendő intézkedés céljából.
- f) Meghívás alapján részt vesz az értekezleteken, szemléken.

10.7. Gondnok (Császárszállás)

Végzi az intézet kezelésében lévő Császárszállási hétvégi ház bérbeadásával kapcsolatos feladatokat. Feladatait külön munkaköri leírás szabályozza.

11. Körzeti feladat

11.1. Körzeti fegyvermester

- a) Elvégzi az intézet meghibásodott fegyvereinek, fegyvertechnikai eszközeinek javítását.
- b) Javaslatot tesz a vegyvédelmi felszereléseinek javítására, a műszerek bevizsgálására, hitelesítésére.
- c) Felelős az általa javított fegyverzeti, fegyvertechnikai eszközök hadihasználhatóságáért.
- d) Részt vesz a lövészeteken, vezeti a fegyver törzslapokat, elvégzi a fegyvereknél előforduló hibák, akadályok elhárítását.
- e) Közreműködik a szolgálatra kiadott fegyverzeti, fegyvertechnikai eszközök, anyagok, vegyvédelmi eszközök, karbantartására irányuló ellenőrzésekben.

- f) Vezeti a részére előírt műhelynyilvántartásokat, elszámol a javításhoz felhasznált alkatrészekkel, anyagokkal.

12. Megbízási szerződés alapján végzett feladatok

12.1. Jogtanácsos

- a) Ellátja az intézet jogi képviseletét.
- b) Ellenjegyzzi a költségvetést érintő – bármilyen jellegű – szerződéseket, illetve elkészíti a szerződéstervezeteket és az egyéb jogtanácsosi szaktudást igénylő iratok tervezeteit.
- c) Intézetparancsnoki kijelölés alapján közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lefolytatásában.
- d) Az intézeti szabályzatokat, intézkedéseket, parancsokat jogi szempontból véleményezi, a felmerülő ügyekben álláspontját jogtanácsosi állásfoglalás formájában elkészíti.
- e) Az intézetben fogvatartottak által az intézetnek, vagy az intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyekben az intézet jogi képviselete, a kártérítési határozatok előkészítésében jogi közreműködést végez.
- f) Az intézet alkalmazásában lévő közalkalmazottak, a hivatásos állományú, köztisztviselő tagoknak az intézettel szemben fennálló polgári, vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres ügyekben az intézet jogi képviselete.
- g) Közreműködik az intézet követeléseinek jogi úton történő érvényesítésében.
- h) Tájékoztatót ad a jogszabályváltozásokról. A személyi állomány részére jogi tájékoztatást adhat.
- i) Tevékenységét az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében, a jogtanácsosi tevékenységre vonatkozó jogszabályok, OP intézkedések, utasítások, szakutasítások keretei között az intézet jogi érdekeit érvényesítve végzi.

12.2. Tűzvédelmi megbízott

- a) Ellátja az intézet tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait, elkészíti a tűzvédelmi utasításokat, tűzriadó terveket és szabályzatokat.
- b) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását.
- c) Kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal.
- d) Vezeti a tűzvédelmi negyedéves szemléket.
- e) Közreműködik a nem szervezetszerű tűzoltó csoport szervezésében, képzésében, működési feltételei biztosításának megszervezésében.
- f) Ellátja a tűzvédelmi oktatások végrehajtását, illetve megszervezését, továbbá gondoskodik ezek szabályozottságáról, dokumentálásáról.
- g) Gondoskodik a tűzvédelmi szakvizsgáztatások végrehajtásáról.
- h) Gondoskodik az elektromos, villámvédelmi szerelvények időszakos szabványossági felülvizsgálatainak, minősítéseknek a végrehajtásáról.
- i) Közreműködik az alkalmoszerű tűzveszélyes munkák engedélyezésében, szabályozásában és végrehajtásának ellenőrzésében.
- j) Ellátja a tűzvédelmi berendezések megfelelőségével, időszakos ellenőrzésével, készenlétbe helyezésével, nyilvántartásával kapcsolatos tűzvédelmi feladatokat.

13. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- a) 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.
- b) Kötelező kapcsolattartásra kerül sor az intézet értekezleti, beszámoltatási, adatszolgáltatási, ellenőrzési, belső kontrollrendszerének működése során.
- c) A kapcsolattartás bármilyen formája esetén – szóbeli, írásbeli, technikai eszköz útján stb. – az igazolhatóság elve érvényesül.
- d) A kapcsolattartással összefüggésben a minősített adat védelme, a jogosulatlan információhoz jutás megelőzése és tilalma, az adatvédelem kötelezően érvényesül.
- e) A fogvatartotti foglalkoztatás előmozdítása érdekében a munkáltatásban részt vevő szervezeti egységek és a munkáltatók kötelesek egymással együttműködni, egymást haladéktalanul tájékoztatni, különösen, a biztonságot veszélyeztető, a munkáltatást akadályozó, valamint a fogvatartottak napirendjét befolyásoló tényekről, körülményekről, eseményekről, új munkáltatás bevezetéséről.

AZ INTÉZET VEZETŐINEK PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI HATÁSKÖRE

1. Az intézetparancsnok hatásköre

- a) Felelős az intézet, ezen belül a jogi személyiségű szervezeti egység szakmai feladatainak ellátására jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal, létszámmal, és átadott vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás 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 valódiságáért.

2. A gazdasági vezető hatásköre

- a) Felelősséggel szervezi, felügyeli, szakmailag irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, 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 az intézetparancsnoknál.
- c) Az intézet bankszámlái felett aláírási joggal rendelkezik, banki aláírásra jogosult.
- d) A NAV felé teljesített bevallások esetén elektronikus aláírásra jogosult.
- e) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési feladatokat végez, továbbá meghatalmaz erre vonatkozóan.
- f) GIRO-rendszerben történő átutalásra jogosult.
- g) Külső cégek, adóhivatal, önkormányzat gazdasági témakörben történő megkeresése, illetve válaszlevél készítése (kiadmányozó: intézetparancsnok).

3. A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosultságai, amelyek körében az intézet, mint költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el.

- a) Az intézet bíróságok és a hatóságok előtti *jogi képviseletét*, az intézet jogtanácsosa látja el, a jogi képviseletre vonatkozó jogszabályok szerint képviselheti.
- b) Az intézetet a *külső szervek és szervezetek irányába* (bíróságok, ügyészségek rendőrség stb.) az intézetparancsnok képviseli.
- c) Ezen jogkörének meghatározott részét a személyi állomány egyes tagjainak, vagy szervezeti egységeinek leadhatja.
- d) A költségvetési szerv képviselőjeként eljáró személyek kötelesek haladéktalanul jelentést tenni minden egyes eljárási cselekményükről.

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

Az intézetben a munkáltatói jogokat a teljes személyi állomány felett az intézetparancsnok gyakorolja.

A parancsnok távollétében, halaszthatatlan esetben a helyettesítési rend szerint eljáró személy gyakorolja az átruházható munkáltatói jogokat.

A munkáltató jogok körébe tartozik különösen:

1. A szolgálati viszony keletkezésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos és a szolgálati viszony fennállása alatt tett munkáltatói intézkedéseket a rendvédelmi szervnél állományparancsban kell elrendelni.
2. Állományparancsban kell elrendelni:
 - a) a szolgálati viszony létesítését, a kinevezést, a szenior állományba vételt, a változó szolgálatteljesítési helyre vonatkozó kinevezést a szolgálatteljesítési helyek meghatározásával,
 - b) a szolgálati hely és a szolgálati beosztás változását, módosítását,
 - c) a besorolást, az előléptetést, az előresorolást, a vezetői kinevezést és annak visszavonását,
 - d) az elismerést és a jutalmazást,
 - e) az illetmény nélküli szabadság és a rész-szolgálatteljesítési idő engedélyezését,
 - f) a szolgálati viszony szünetelését,
 - g) a névváltozás átvezetését,
 - h) a rendvédelmi szerv más szervezeti egységéhez történő, a rendvédelmi szervek közötti, továbbá a rendvédelmi szervek és a Magyar Honvédség között történő áthelyezést, a vezénylést, az ideiglenes átrendelés kivételével az átrendelést, megbízást,
 - i) a rendelkezési állományba helyezést, a nyugdíj előtti rendelkezési állományba helyezést, a könnyített szolgálatban történő foglalkoztatást, és azok megszüntetését,
 - j) a szolgálati viszony megszüntetését és megszűnését,
 - k) a korábbi munkáltatói intézkedés módosítását, és
 - l) mindazokat a döntéseket, amelyek az addig hatályos állományparancs vagy határozat lényeges elemét érintik.
3. Határozatban kell elrendelni:
 - m) az iskolai végzettség megszerzésére vonatkozó előírást,
 - n) a fegyelmi eljárással és a méltatlansági eljárással kapcsolatos intézkedéseket.

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELÉRE KÖTELEZETTEK

A 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozatra kötelezett személyek köre a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetben:

- a) Évente köteles vagyonyilatkozatot tenni:
- a közbeszerzési eljárásban közreműködők, vagyis:
- Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjai (Alapokmányban nevesített)
- b) Kétévente köteles vagyonyilatkozatot tenni:
- Parancsnok
 - Gazdasági vezető
 - Belső ellenőr
- c) Ötévente köteles vagyonyilatkozatot tenni:
- Személyügyi és szociális osztályvezető
 - Informatikai osztályvezető
 - Biztonsági osztályvezető
 - Büntetés-végrehajtási osztályvezető
 - szabálysértési ügyben javaslattételre jogosult: fegyelmi és nyomozótiszt
- nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezettek közül a:
- Biztonsági vezető
 - „M” tiszt (védelmi megbízott)

A FELADATELLÁTÁS KÖLTSÉGVETÉSI KERETEK KÖZÖTT TARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos előírások

1.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek:

a) A költségvetési irányelvek összeállítása:

A tervezés első szakasza a tervezés fő kereteit meghatározó költségvetési irányelvek összeállítása, ehhez adatokat szolgáltatnak az előző évek zárszámadási adatai és jelentései, a kormányprogram, valamint a makrogazdasági koncepciók, előrejelzések és pénzügyi számítások.

b) A költségvetési javaslat kidolgozása:

Az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese meghatározza az intézet részére a költségvetési javaslat összeállításához:

- az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, módszertant, előírásokat,
- tájékoztatást ad a bevételi és a kiadási, valamint a létszám keretszámokról,
- megállapítja a feladatellátásban megvalósítandó változásokat és azok, feltételeit, dönt a gazdaságos működéshez – a munkaerő kapacitás fokozott kihasználása, a létszámgazdálkodás és foglalkoztatási formák, a működés és üzemeltetés módja tekintetében – szükséges feladatokról.

c) A költségvetés elkészítése:

Az előzőek alapján az intézet kidolgozza a költségvetési tervjavaslatát, amelyet az elkészítés során a BVOP Közgazdasági Főosztályával folyamatosan köteles egyeztetni.

A költségvetési törvény elfogadását követően a középírányító szerv megállapítja az intézet kiemelt előírányzatait, melyet az irányító szerv jóváhagyása után küld meg az intézetnek.

Az intézet a hatályos jogszabályok és az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese által előírt határidőre elkészíti az elemi költségvetést, amelyet a felügyeleti szerv jóváhagy, vagy szükség esetén módosít.

d) A költségvetés végrehajtása:

Az intézet részére jóváhagyott létszámmal és az ehhez kapcsolódó személyi juttatás előírányzattal az intézetparancsnok gazdálkodik. A személyi állomány illetményének számfejtését, a személyi jövedelemadózással, a társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokat a középírányító szerv Illetmény-számfejtési Osztálya, illetve a MÁK végzi.

e) Az intézet dolgozói részére a nettó illetmény átutalására, az intézet előírányzat felhasználási keretszámlájának megterhelésére a megbízást az intézet nyújtja be a középírányító szerv által elektronikusan megküldött állomány alapján az Államkincstár részére.

f) Az intézet összes tevékenységének forrásaként a működési bevételek és a költségvetési támogatás szolgálnak.

- g) Az intézet gazdasági szervezete gondoskodik a bevételek beszedéséről, jogszabályok által meghatározott feltételekkel rendelkezik a jóváhagyott előirányzatai erejéig a kiadások teljesítéséről.
- h) Az intézetparancsnok az intézet részére jóváhagyott előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézet bevételi és kiadási előirányzatai év közben az államháztartási törvény és végrehajtási rendeleteiben meghatározottak szerint megváltoztathatók. A kiemelt előirányzatokon belül a jogszabályokban foglaltak figyelembe vételével az intézetparancsnok szabadon átcsoportosíthat.
- i) Az intézet feladatai ellátásához rendelkezésre bocsátott költségvetési keretek felhasználásáról jogszabályban előírtak szerint köteles elszámolni.