SZOMBATHELYI ORSZÁGOS

BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

SZOMBATHELY

55 - 75 / 2 / 2011

Jóváhagyom:

Dr. Kökényesi Antal

bv. altábornagy, bv. főtanácsos

Büntetés-végrehajtás

Országos Parancsnoka

**A SZOMBATHELYI**

**ORSZÁGOS**

**BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET**

**SZERVEZETI**

**ÉS MŰKÖDÉSI**

**SZABÁLYZATA**

Tartalomjegyzék

[**A Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet**](#_Toc194890066) [**Szervezeti és Működési Szabályzata**](#_Toc194890067)

ELSŐ RÉSZ

[Az intézet adatai, jogállása és alapvető feladatai - 6 -](#_Toc194890068)

[„A”](#_Toc194890069)[ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK - 6 -](#_Toc194890070)

[„B”AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA…………………………………………………………...- 9 -](#_Toc194890071)

[„C”AZ INTÉZET FELADATAI………………………………………………………......- 15 -](#_Toc194890072)

"D" AZ INTÉZET ÉS AZ ÜZEMELTETŐ MUNKAKAPCSOLATA…………………...- 9 -

MÁSODIK RÉSZ

"A" AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE -11 -

"B" [AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI, FELÜGYELETI RENDJE ……………………………- 15 -](#_Toc194890073)

HARMADIK RÉSZ

[AZ INTÉZET VEZETÉSE, VEZETŐI HATÁSKÖRÖK - 16 -](#_Toc194890075)

"A" AZ IRÁNYÍTÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI - 16 -

"B" HATÁSKÖRÖK ÉS FELELŐSSÉGI REND - 16 -

[AZ INTÉZETPARANCSNOK - 16 -](#_Toc194890076)

[A PARANCSNOK-HELYETTES - 18 -](#_Toc194890078)

[A GAZDASÁGI VEZETŐ - 19 -](#_Toc194890079)

[AZ OSZTÁLYVEZETŐ - 20 -](#_Toc194890080)

[OSZTÁLYVEZETŐ-HELYETTES - 20 -](#_Toc194890081)

VEZETŐI KÖZVETLENEK - 20 -

a.) Fegyelmi tiszt - 20 -

b.) Kiemelt főelőadó (biztonsági) - 21 -

c.) Kiemelt főelőadó (fogvatartotti) - 23 -

d.) Jogtanácsos - 26 -

e.) Belső ellenőr - 26 -

f.) Tűzvédelmi vezető - 28 -

g.) Lelkész - 29 -

h.) Ügykezelő - 30 -

i.) Előadó (gyors-és gépíró) - 31 -

SZEMÉLYÜGYI ÉS SZOCIÁLIS OSZTÁLY - 33 -

a.) Osztályvezető - 33 -

b.) Főelőadó - 35 -

c.) Előadó - 36 -

d.) Előadó (gyors- és gépíró) - 37 -

BIZTONSÁGI OSZTÁLY - 38 -

BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI OSZTÁLY - 50 -

a.) Osztályvezető - 50 -

b.) Osztályvezető helyettes (fogvatartási) - 51 -

c.) Osztályvezető helyettes (nyilvántartási) - 53 -

d.) Vezető nevelő - 54 -

e.) Főelőadó (fogvatartotti) - 56 -

f.) Főelőadó (nyilvántartási) - 58 -

g.) Nevelő - 60 -

h.) Főelőadó - 62 -

i.) Előadó (nyilvántartási) - 64 -

j.) Körlet főfelügyelő - 65 -

k.) Segédelőadó (nyilvántartási) - 68 -

l.) Segédelőadó (szociális) - 70-

m.) Körletfelügyelő - 72-

n.) Előadó (gyors- és gépíró) - 75-

INFORMATIKAI OSZTÁLY - 76-

a,) Osztályvezető - 77-

b.) Főelőadó - 78-

GAZDASÁGI OSZTÁLY - 78-

a.) Osztályvezető helyettes - 78-

b.) Raktárvezető - 79-

c.) Raktáros 1 - 80-

d.) Raktáros 2 - 81-

e.) Raktáros 3 - 82-

f.) Kiemelt művezető 1 - 83-

g.) Kiemelt művezető 2 - 84-

h.) Főelőadó (letétkezelő) 1 - 85-

i.) Főelőadó (letétkezelő) 2 - 87-

j.) Főelőadó (letétkezelő) 3 - 88-

k.) Segédelőadó 1 - 89-

l.) Segédelőadó 2 - 90-

m.) Előadó - 90-

n.) Előadó (gyors- és gépíró) - 91-

EGÉSZSÉGÜGYI ÉS PSZICHOLÓGIAI OSZTÁLY - 92-

a.) Osztályvezető főorvos - 92-

b.) Szakorvos - 93-

c.) Fogorvos - 94-

d.) Szakpszichológus - 94-

e.) Pszichológus - 96-

f.) Előadó (foglalkoztatási) - 98-

g.) Főápoló - 99-

h.) Szakápoló - 100-

i.) Szakasszisztens (fogászati) - 101-

j.) Előadó (gyors- és gépíró) - 102-

ÜZEMELTETÉSI-ELLENŐRZÉSI ÉS KOORDINÁCIÓS OSZTÁLY - 103-

a.) Osztályvezető - 103 -

b.) Foglalkoztatási felügyelő - 105 -

c.) Kiemelt művezető 1. - 107 -

d.) Kiemelt művezető2. - 109 -

e.) Gépjárművezető - 111 -

f.) Előadó (foglalkoztatási) 1 - 112 -

g.) Előadó (foglalkoztatási) 2 - 114 -

h.) Főelőadó (foglalkoztatási) 1 - 115 -

i.) Főelőadó (foglalkoztatási) 2 - 116 -

j.) Előadó (gyors- és gépíró) - 118 -

KAPCSOLT MUNKAKÖRI FELADATOK - 119 -

a.) Adatvédelmi megbízott - 119 -

b.) Sajtóreferens - 119 -

c.) Pályázati referens - 120 -

d.) Tárgyaló - 120 -

e.) Bűnmegelőzési célú és más célú intézetlátogatások koordinátora - 120 -

f.) Esélyegyenlőségi referens - 121 -

g.) Sport- és közművelődési referens - 122 -

i.) Sugárvédelmi megbízott………………………………………………………………..-122-

NEGYEDIK RÉSZ

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

"A" BV SZAKMAI FELADATOT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK - 123 -

[1.) Biztonsági Osztály ……………- 123 -](#_Toc194890082)

[2.) Büntetés-végrehajtási Osztály - 124 -](#_Toc194890083)

"B" SZAKFELADATOT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK - 128 -

[1.) Gazdasági Osztály………………………………………………………………… .. .](#_Toc194890084)- 128 -

[2.) Személyügyi és Szociális Osztály - 130 -](#_Toc194890085)

[3.) Üzemeltetés-ellenőrzési és Koordinációs Osztály](#_Toc194890086) - 131 -

[4.) Informatikai Osztály - 132 -](#_Toc194890087)

[5.) Egészségügyi és Pszichológiai Osztály - 133 -](#_Toc194890088)

"C" SZAKBEOSZTÁSOK ÉS MEGBÍZÁSOK - 134 -

[a.)Kiemelt főelőadó (biztonsági) - 134 -](#_Toc194890089)

b.) Kiemelt főelőadó (fogvatartási) - 135 -

[c.)](#_Toc194890090) Belső ellenőr - 136 -

[d.) Jogtanácsos - 136 -](#_Toc194890091)

e.) [Fegyelmi és nyomozó tiszt - 136 -](#_Toc194890092)

[f.) Tűzvédelmi vezető - 137 -](#_Toc194890093)

[g.) Lelkész - 138 -](#_Toc194890094)

[h.)"M" megbízott - 138 -](#_Toc194890095)

[i.) Adatvédelmi felelős - 139 -](#_Toc194890096)

[j.) Sajtóreferens ………………...- 139 -](#_Toc194890097)

k.) Pályázati referens - 139 -

[l.) Fegyvermester - 139 -](#_Toc194890098)

[m.) Tárgyaló ..- 139 -](#_Toc194890099)

[n.) Bűnmegelőzési célú intézetlátogatások koordinátora - 139 -](#_Toc194890101)

o.) Esélyegyenlőségi referens - 140 -

[p.) Sport‑ és közművelődési referens - 140 -](#_Toc194890100)

[ÖTÖDIK RÉSZ](#_Toc194890102)

[AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE, DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ, jelentési ÉS ellenőrzési RENDSZERE - 140 -](#_Toc194890103)

"A" AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK………………………………………………………………….…..- 140-

"B" MUNKATERVEK - 141 -

"C" AZ INTÉZET ÉRTEKEZÉSI RENDSZERE - 141 -

[1) Vezetői értekezlet - 141 -](#_Toc194890104)

[2) Osztályvezetői értekezlet - 141 -](#_Toc194890105)

[3) Operatív (feladat-meghatározó) egyeztető megbeszélés - 142 -](#_Toc194890106)

[4) Állomány értekezlet …………….- 142 -](#_Toc194890107)

[5) Törzsfoglalkozás - 142 -](#_Toc194890108)

[6) Osztályértekezlet - 143 -](#_Toc194890109)

[8) Referáda …………- 143 -](#_Toc194890111)

"D" AZ INTÉZETBEN MŰKÖDŐ BIZOTTSÁGOK - 143 -

[1) Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság - 143 -](#_Toc194890113)

[2) Szociális Bizottság - 143 -](#_Toc194890114)

[3) Biztonsági Szemle Bizottság - 143 -](#_Toc194890115)

[4) Munka-és tűzvédelmi Szemle Bizottság - 144 -](#_Toc194890116)

[5) Közegészségügyi és Járványügyi Bizottság - 144 -](#_Toc194890117)

[6) Munkabizottság - 144 -](#_Toc194890118)

[„E”](#_Toc194890119)[Az intézet ellenőrzési és jelentési rendszere - 145 -](#_Toc194890120)

HATODIK RÉSZ

[I.) BELSŐ KONTROLLRENDSZER - 146 -](#_Toc194890122)

[Belső ellenőrzés: - 147 -](#_Toc194890123)

II.)FELÜGYELETI ELLENŐRZÉS - 148 -

III.)SZAKMAI ELLENŐRZÉS - 148 -

[Szakmai belső ellenőrzés -148 -](#_Toc194890124)

HETEDIK RÉSZ

[ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ……………………- 150 -](#_Toc194890126)

MELLÉKLETEK

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETTEK KÖRE 1.sz. melléklet

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE 2.sz.melléklet

AZ INTÉZET JELENTÉSI ÉS ELLENŐRZÉSI FELADATÁT

MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK GYŰJTEMÉNYE 3. sz. melléklet

**ELSŐ RÉSZ**

**Az intézet adatai, jogállása és alapvető feladatai**

**„A”**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. **Az intézetre vonatkozó adatok**
2. **Név**: Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
3. A Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet költségvetési szerv, jogi személy. Jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995.évi CVII. törvény 1.§-ának (1) bekezdése szerint. Illetékessége a Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet területére terjed ki.
4. **Székhelye**: 9700 Szombathely, Söptei út
5. **Létesítés ideje:** 2008. március 1.

**Az alapító okirat kelte, száma:** 2010.augusztus 31.; A-127/1/2010

1. **Állami feladatként ellátott alaptevékenysége, rendeltetése:**

* az előzetes letartóztatással;
* az elzárással;
* a felnőtt korú férfi elítéltek fegyház és börtön – kivételesen fogház – fokozatú szabadságvesztésével

összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

1. **Tevékenységi köre:**
2. **államháztartási szakágazati rend alapján:**

842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység

**b.)Államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolás alapján**

842343 Fogvatartottak büntetés-végrehajtási intézetben történő őrzése,

felügyelete, nyilvántartása, kezelése

842344 Fogvatartottak ellátása

842345 Fogvatartottak foglalkoztatása, ehhez kapcsolódó képzése

költségvetési szervnél

862211 Járóbetegek gyógyító szakellátása

862212 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása

862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás

862301 Fogorvosi alapellátás

869045 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei

**Előirányzat-felhasználási keretszámla száma**: 10047004-00290672-00000000

**Letéti számla száma**: 10047004-00290672-20000002

**Törzskönyvi azonosító szám:** 762922

**Adószám**: 15762922-2-51

Az intézet az általános forgalmi adó alanya.

**KSH statisztikai számjel**: 15762922-8423-312-18

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

1. **Irányító Szerve:** Belügyminisztérium,

1051 Budapest, József A.u. 2-4.

**Középirányító szerve:** Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága  
1054 Budapest, Steindl Imre u. 8.

1. **Alapítója:** A Magyar Köztársaság Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumának képviseletében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügyi és rendészeti miniszter. A jogelőd Vas megyei Büntetés-végrehajtási Intézet (székhelye: 9701 Szombathely, Szily J.u.7.) alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997.(VII.8.)IM rendelet mellékletében történt.
2. A Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézetet a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnok felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az országos parancsnok gyakorolja.

**Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:**

1. A fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény alapján szolgálati viszony,
2. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony,
3. Az egyéb foglalkoztatásra (pl. megbízás) irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959.évi IV. törvény szerint.
4. A Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet szervezeti és működési rendjét, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg.
5. A Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.
6. Besorolása:

a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

1. A Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet megszüntetése esetén az alapító jogutódot jelöl ki.

**„B****”**

**AZ** **INTÉZET JOGÁLLÁSA**

1. Az intézet a Belügyminisztérium felügyelete alatt a BVOP szakmai irányításával és felügyeletével működik.

Az részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, jogi személy.

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1. Működése érdekében szervezési, személyügyi, munkaügyi és szociális feladatokat lát el.
2. A jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, a PPP-rendszer sajátosságait tartalmazó szerződés, valamint a helyi rendelkezések, parancsok alapján szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, szállítását, előállítását, nevelését, anyagi-, pénzügyi-, egészségügyi ellátását, a foglalkoztatásukhoz kapcsolódó büntetés-végrehajtási feladatokat.

**„C”**

**AZ** **INTÉZET FELADATAI**

1. Az intézet a jogszabályokban, az egyéb szabályozásokban meghatározott módon büntetés-végrehajtási szakágazati tevékenységet lát el.
2. Büntetés-végrehajtási szakmai feladatai közé a biztonsági tevékenység (fogvatartottak őrzése, felügyelete, szállítása, előállítása) és a fogvatartással kapcsolatos feladatok (befogadás, nyilvántartás, nevelés, költségvetési munkáltatás a befogadási és foglalkoztatási bizottság működtetése, szabadítás) ellátása tartozik.
3. A szakmai feladatokat az intézet különböző szervezeti egységeibe tartozó hivatásos és közalkalmazotti állomány látja el, szolgálati utasítás, őrutasítás vagy munkaköri leírás alapján.
4. A kapcsolódó szakfeladatokat (humánpolitikai, gazdálkodási, belső ellenőrzési, jogi, adat és iratkezelési, informatikai, egészségügyi) az intézet arra illetékes szervezeti egységeibe tartozó hivatásos és közalkalmazotti állomány látja el, szolgálati utasítás vagy munkaköri leírás alapján.
5. Az üzemeltetési (ellátás, szolgáltatás, karbantartás) szakfeladatokat a Szerződésben rögzítettek alapján a vállalkozó által létrehozott üzemegység végzi.

Az intézet az üzemeltetési feladatokban nem vesz részt.

1. A védelmi (objektum, személy, vagyon, katasztrófa), munkabiztonsági (munka-, tűz-, környezetvédelem) szakfeladatokat az intézet illetékes szervezeti egységei, illetve a Szerződésben rögzítettek alapján az üzemeltető látja el. Üzemeltető feladatait az első rész D1), D2), D6) és D7) pontja határozza meg. A vállalkozó tevékenységének szerződés szerinti teljesítését az Üzemeltetés-ellenőrzési és Koordinációs osztály ellenőrzi.
2. Az egyes feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységek, üzemegységek megnevezését, az irányítás rendjét, a munka tartalmát, a munkakapcsolat módját a jelen szabályzat részét képező ügyrend tartalmazza.
3. Az SZMSZ személyi hatálya kizárólag az intézettel szolgálati-, közalkalmazotti-, munkavállalói jogviszonyban állókra terjed ki, az üzemeltető részére nem határoz meg feladatot.

**„D”**

**AZ INTÉZET ÉS AZ ÜZEMELTETŐ MUNKAKAPCSOLATA**

1. Az intézet üzemeltetésével kapcsolatban a vállalkozó a következő kötelezettségeket teljesíti:
2. Az ingatlan műszaki, gondnoksági üzemeltetését,
3. Állagvédelmi feladatokat (hibaelhárítás, javítás, karbantartás, felújítás),
4. Fogvatartotti állomány ruházattal és felszerelési tárgyakkal, tisztító és tisztasági szerekkel való ellátását, ügyintézését,
5. Mosatással, tisztacserével kapcsolatos feladatok ellátását,
6. Telekommunikációs, informatikai szolgáltatást,
7. Energiaszolgáltatást,
8. Orvosi, fogorvosi és pszichológiai ellátás, anyagi technikai biztosítását,
9. Takarítási, külső területek, gondozási feladatait (a zárka és zárkafolyosó kivételével),
10. Könyvtár és fodrászat technikai ellátása,
11. Garázs, gépjármű-üzemeltetési, karbantartási feladatait,
12. Kutyatelep fenntartását, kutyák ellátásának biztosítását,
13. Az intézet működéséhez szükséges anyagi javak és eszközök biztosítását,

m) Közegészségügyi, munkabiztonsági, tűz-és érintésvédelmi felülvizsgálatok,

n) Fogvatartotti élelmezést, illetve a szükségleti cikkek vásárlásának biztosítását,

o) A fogvatartottak munkáltatásának, oktatásának, szakképzésének, reintegrációjának feladatait

p) Fogvatartotti állomány gyógyszer-és gyógyászati segédeszközzel, fogyóeszközzel történő ellátását

r) Az intézet által nem használt épületek, területek hasznosításának, állagmegóvásának elvégzését.

1. A vállalkozó gondoskodik arról, hogy az intézet létesítményei, berendezései, technikai eszközei üzemképes állapotban folyamatosan a büntetés-végrehajtási feladatok ellátására rendelkezésre álljanak.
2. A fentiekben megjelölt üzemeltetői feladatok a 2006. május 25. napján kelt PPP Szerződésen alapuló szolgáltatások. Ennek alapján a bérbeadói-szolgáltatási tevékenységek folyamatos mérésére, ellenőrzésére, az esetlegesen előforduló hibák, nem megfelelő minőségű teljesítések pontozására, a szerződésszegés szankcionálására monitoring rendszer alapján kerül sor.
3. A monitoring rendszer működését, szervezeti, technikai feltételrendszerét, a teljesítés értékelésének szempontjait, a pontozás módját, a szankciók érvényesítését külön szabályozás tartalmazza.
4. A monitoring rendszer dokumentációja az üzemeltetési napló vezetésével valósul meg, mely a vállalkozó és az intézet közötti mindennapos kapcsolattartást szolgálja.
5. A vállalkozó folyamatos létesítmény felügyeleti rendszert működtet a műszaki üzemeltetési feladatok koordinálására, az esetleges műszaki probléma hatékony kezelésére.
6. A vállalkozó diszpécserszolgálatot tart fenn a műszaki üzemeltetés operatív feladatainak koordinálására, valamennyi műszaki problémák hatékony kezelésére. Vállalkozó a létesítmény karbantartásához, üzemeltetéséhez megfelelő létszámú és szakmai összetételű személyzetet tart fenn (karbantartó és üzemeltető szolgálat) a büntetés-végrehajtás rendjét és biztonságát veszélyeztető műszaki hibák, akadályok azonnali megszüntetése érdekében.
7. A működést zavaró körülmények észlelését követően, annak jelentése a szolgálati út betartásával a személyi állomány valamennyi tagjának kötelessége. Közvetlenül a biztonsági tisztnek kell jelenteni, ha az adott körülmény súlyosan veszélyezteti az intézet rendjét és biztonságát. A szervezeti egységek vezetői a tudomásukra jutott problémát az Üzemeltetés-ellenőrzési és koordinációs osztály vezetőjének továbbítják, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
8. Az intézet működéséhez tartozó (a szolgáltatási díj részét képező) rendszeres ellátásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás, nyilvántartás, visszaigazolás ügyintézése az adott szakterületi vezetők, megbízottak feladatkörének részét képezik. Az intézet működéséhez tartozó (a szolgáltatási díj részét képező)nem rendszeres ellátások, szolgáltatások ügyintézése a szolgálati út betartásával az üzemeltetés-ellenőrzési és koordinációs osztály feladatkörébe tartozik. Az ide tartozó igényeket szolgálati jegyen, anyagigénylőn kell jelezni a szakterület vezetőjének, és igazolásával eljuttatni az osztály vezetőjének. Az osztály az igényeket véleményezi, a gazdasági vezető felülvizsgálja. A parancsnok jóváhagyását követően az osztály intézkedik a teljesítésre.
9. A meghibásodások és a vállalkozó kötelezettségén felül felmerülő és egyéb beavatkozást igénylő problémák megoldásának ügyintézése kizárólag az Üzemeltetés-ellenőrzési és koordinációs osztály feladata és kötelessége. A jelzett problémát az üzemeltetési naplóban kell rögzíteni. A monitoring rendszer működésére vonatkozó szabályok szerint az osztály az ügyet megvizsgálja, és javaslatot tesz a megoldásra annak finanszírozási mértékére és módjára.
10. Az intézet működéséhez szorosan nem tartozó (a szolgáltatási díj részét nem képező)nem rendszeres ellátások, szolgáltatások, eseti igények ügyintézése szintén az Üzemeltetés-ellenőrzési és koordinációs osztály feladatkörébe tartozik. Az igényeket szolgálati jegyen, anyagigénylőn kell jelezni a szakterület vezetőjének és annak igazolásával eljuttatni azosztályvezetőnek. Az osztályvezető a gazdasági vezető kötelezettségvállalását és parancsnok jóváhagyását követően intézkedik annak végrehajtására.

**MÁSODIK RÉSZ**

**AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSI ÉS**

**FELÜGYELETI RENDJE**

**„A”**

**AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

**I . Parancsnoki vezetés, vezetői közvetlenek**

*Parancsnoki vezetés:*

*Engedélyezett létszám*

1. Parancsnok 1 fő
2. Parancsnok-helyettes 1 fő
3. Gazdasági vezető 1 fő

*Vezetői közvetlen:*

1. Fegyelmi-és nyomozótiszt 1 fő
2. Kiemelt főelőadó(biztonsági) 1 fő
3. Kiemelt főelőadó (fogvatartási) 1 fő
4. Jogtanácsos 1 fő
5. Belső ellenőr 1 fő
6. Tűzvédelmi vezető 1 fő
7. Lelkész 1 fő
8. Ügykezelő 3 fő
9. Előadó (gyors-és gépíró) 1 fő

**II. Személyügyi és szociális osztály**

1. Osztályvezető 1 fő
2. Főelőadó 1 fő
3. Előadó 2 fő
4. Előadó (gyors- és gépíró) 1 fő

**III. Üzemeltetés-ellenőrzési és koordinációs osztály**

1. Osztályvezető 1 fő
2. Főelőadó (foglalkoztatási) 3 fő
3. Előadó (foglalkoztatási) 2 fő
4. Kiemelt művezető 5 fő
5. Foglalkoztatási felügyelő 4 fő
6. Gépjárművezető 5 fő
7. Előadó (gyors-és gépíró) 1 fő

**IV. Biztonsági osztály**

1. Osztályvezető 1 fő
2. Osztályvezető-helyettes (biztonsági) 1 fő
3. Biztonsági tiszt 5 fő
4. Biztonsági főfelügyelő 6 fő
5. Kutyatelepvezető 1 fő
6. Fegyvermester 1 fő
7. Foglalkoztatási segédelőadó 12 fő
8. Segédelőadó (biztonsági) 1 fő
9. Gépjárművezető 5 fő
10. Biztonsági felügyelő 78 fő
11. Kutyavezető 6 fő

**V. Büntetés-végrehajtási osztály**

1. Osztályvezető 1 fő
2. Osztályvezető-helyettes (fogvatartási) 1 fő
3. Osztályvezető-helyettes (nyilvántartási) 1 fő
4. Vezető nevelő 3 fő
5. Főelőadó (fogvatartási) 2 fő
6. Főelőadó (nyilvántartási) 1 fő
7. Nevelő 15 fő
8. Előadó (nyilvántartási) 1 fő
9. Körlet főfelügyelő 15 fő
10. Segédelőadó (nyilvántartási) 8 fő
11. Szociális segédelőadó 12 fő
12. Körletfelügyelő 90 fő

13) Előadó (gyors- és gépíró) 1 fő

**VI. Informatikai osztály**

1. Osztályvezető 1 fő
2. Főelőadó 3 fő

**VII. Gazdasági osztály**

1. Osztályvezető-helyettes 1 fő
2. Főelőadó (letétkezelő) 3 fő
3. Raktárvezető 1 fő
4. Kiemelt művezető 2 fő

4) Segédelőadó (letétkezelő) 2 fő

6) Raktáros 3 fő

7) Előadó 1 fő

8) Előadó (gyors- és gépíró) 1 fő

**VIII. Egészségügyi és pszichológiai osztály**

1. Osztályvezető főorvos 1 fő
2. Osztályvezető-helyettes 1 fő
3. Szakorvosok 2 fő
4. Fogorvos 1 fő
5. Szakpszichológus 3 fő
6. Pszichológus 1 fő
7. Előadó (foglalkoztatási) 1 fő
8. Főápoló 1 fő
9. Szakápoló 12 fő
10. Szakasszisztens (fogászati) 1 fő
11. Előadó (gyors-és gépíró) 1 fő

**X. Kapcsolt munkaköri feladatok**

1. "M" megbízott
2. Adatvédelmi megbízott
3. Sajtóreferens
4. Pályázati referens
5. Túsztárgyaló
6. Bűnmegelőzési célú és más célú intézetlátogatások koordinátora
7. Esélyegyenlőségi referens
8. Sport-és közművelődési referens
9. Sugárvédelmi megbízott

**„B”**

**AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI, FELÜGYELETI RENDJE**

1. **A parancsnok közvetlenül irányítja, felügyeli:**

- a parancsnok - helyettest,

- a gazdasági vezetőt,

- a vezetői közvetleneket,

- a Személyügyi és szociális osztályt.

1. **A parancsnok-helyettes közvetlenül irányítja, felügyeli:**

* a Biztonsági osztályt,
* a Büntetés-végrehajtási osztályt,
* az Egészségügyi és pszichológiai osztályt.

1. **A gazdasági vezető közvetlenül irányítja:**

**-** a Gazdasági osztályt

- az Üzemeltetés-ellenőrzési és koordinációs osztályt

- az Informatikai osztályt.

**HARMADIK RÉSZ**

# AZ INTÉZET VEZETÉSE, VEZETŐI HATÁSKÖRÖK

**„A”**

**AZ IRÁNYÍTÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

1. Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá-és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok jogkörét – a vonatkozó jogszabályok keretei között - megoszthatja a parancsnok helyettessel és az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.
2. A vezetők és a beosztottak alapvető kötelessége, hogy a szolgálati, munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását.
3. A szervezeti egységek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat, szervezeti önállóságuk megtartásával, de munkakapcsolatban végezzék és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését. Az egyéb feladatok ellátása során vegyék figyelembe az üzemeltetővel kötött megállapodás vonatkozó követelményeit és az ügyrendben meghatározottakat.
4. A személyi állomány minden tagja a meghatározott függelmi viszonyok rendszerében köteles a feladatát teljesíteni.
5. Az intézet feladatainak törvényes ellátása, illetve a személyi állomány tagjainak szolgálatteljesítéséhez szükséges kiegyensúlyozott és fegyelmezett légkör biztosítása érdekében az intézet vezetése és a személyi állomány között kötelező a folyamatos együttműködés.
6. A felmerülő vitás kérdésekben - döntési jogkörökre is tekintettel – kiemelt figyelmet kell fordítani az álláspontok egyeztetésére, a megfelelő megoldások kialakítására, valamint az egységes feladat-végrehajtásra.

**„B”**

**HATÁSKÖRÖK ÉS FELELŐSSÉGI REND**

# AZ INTÉZETPARANCSNOK

1. A parancsnok egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet.
2. Külön rendelkezés és jelen szabályozás alapján gyakorolja a PPP-s működtetésből hatáskörébe tartozó jogokat, a megállapodásban rögzítettek szerint teljesíti a vállalkozó felé az intézettel szembeni elvárásokat és érvényesíti a vállalkozót terhelő kötelezettségeket.
3. Szolgálati elöljárója az intézet teljes személyi állományának.
4. Felelős vezetői tevékenységével biztosítja a bv. intézet feladatainak a törvényes végrehajtását, annak rendjét és biztonságát.
5. A jogszabályokban együttműködésre megnevezett szervezetekkel kapcsolatot tart, elősegíti tevékenységüket és biztosítja az intézet részéről az ehhez szükséges feltételeket.
6. Ellátja az intézet gazdálkodásával, a költségvetés elkészítésével és végrehajtásával, a számviteli rend betartásával, és a mérleg valódiságával összefüggő költségvetési szerv vezetőjére háruló feladatokat.
7. Ellátja a hivatásos szolgálati jogviszonyban állók esetében az állomány illetékes parancsnoki feladatokat, jogszabályokban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat gyakorol a személyi állomány tagja felett. Jogszabályban meghatározott keretek között teljesítménykövetelményeket határoz meg és teljesítményt értékel.
8. A jóváhagyott állományszervezési táblázatoknak megfelelően a bv. intézet parancsnoka intézkedik az üres álláshelyek betöltésére és gondoskodik arról, hogy a bv. intézet részére rendelkezésre álló munkaerőt (létszámot) az engedélyezett összetételben és megosztásban, a jelen szabályzatnak megfelelően, a feladatok ellátásának legjobban megfelelő módon használják fel.
9. A jogszabályi keretek között jogkörét személyesen, helyettese illetve a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával gyakorolja.
10. A parancsnok a hatáskörébe tartozó kérdésekben az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve magához vonhatja hatáskörét - feltéve, ha ez jogszabályba nem ütközik.
11. Gyakorolja a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
12. A vonatkozó jogszabályok keretei között külső szervek előtt képviseli az intézetet, az intézet nevében szerződéseket köthet, kötelezettségeket vállalhat, jognyilatkozatot tehet.
13. Jóváhagyja az intézet védelmi és riadótervét, valamint az őr- és szolgálati utasításokat, munkaköri leírásokat. Megtervezi - külön jogszabály alapján - az intézet készültségbe helyezési, mozgósítási, kitelepítési, polgári védelmi terveit.
14. Előzetes engedély alapján gyakorlás céljából riadót rendel el.
15. Az intézet éves költségvetésének erejéig gyakorolja az utalványozási és kötelezettség vállalási jogkört. Dönt a hatáskörébe utalt költségvetési átcsoportosításról és jóváhagyott év végi pénzmaradványok felhasználásáról.
16. Felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért, melynek keretében köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, monitoring rendszert kialakítani és működtetni.
17. A kialakított rendszer működtetésével és folyamatos fejlesztésével biztosítja a feladatok ellátásához rendelkezésére bocsátott előirányzatok, létszám és vagyon szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
18. Gyakorolja a személyi állomány tagjával kapcsolatban a jutalmazási, valamint külön jogszabályban meghatározott - fegyelmi, nyomozóhatósági, kártérítési – jogköröket.
19. Szükség esetén a személyi állomány részére túlszolgálat, illetve túlmunka végzését rendeli el. Az intézetparancsnok ad megbízást a bv. intézet alkalmazottjának, ha az más alkalmazott munkakörét látja el. Megállapítja a helyettesítési illetményt és a helyettesítési díj mértékét a helyettesítésre adott megbízással egyidejűleg.
20. Felmentést adhat a külön jogszabályban meghatározott esetekben az egyenruha viselése alól.
21. Engedélyezi a fogvatartottnak pótnyomozás, vagy újabb büntető ügyben való nyomozás céljából történő kiadását.
22. Engedélyezi a fogvatartottnak a térítésmentes fogpótlást és gyógyászati segédeszköz kiadását.
23. A fogvatartottat havi 16 órát meg nem haladó időre túlmunkára kötelezheti, baleset, elemi csapás megelőzőse, illetve elhárítása érdekében hosszabb időre is.
24. Jogszabályban meghatározott esetben és ideig korlátozhatja a fogvatartottakat alapvető jogaik gyakorlásában, illetve a korlátozás időtartamának meghosszabbítására előterjesztést tesz a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának.
25. Munka és ellenőrzési tervet készít.
26. Helyi intézkedés keretében elkészíti az Intézet, mint költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
27. A kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végez és kockázatkezelési rendszert működtet. A kockázatelemzés során felméri és megállapítja az Intézet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. Meghatározza az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket.
28. Az intézetparancsnok rendszerese felülvizsgálja, aktualizálja az intézet ellenőrzési nyomvonalát, melyet a belső ellenőrzés rendelkezésére bocsát.

# 

# A PARANCSNOK FELEL:

1. Az intézet egész tevékenységéért, a feladatok jogszabályoknak megfelelő végrehajtásáért, az intézet rendjéért és biztonságáért, a tevékenység eredményességéért.
2. Az intézet zavartalan működése érdekében a vállalkozóval történő hatékony munkakapcsolat fenntartásáért.
3. A személyi állomány felkészültségéért, erkölcsi, fegyelmi helyzetéért.
4. Az intézet működéséért, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi feltételek ésszerű felhasználásáért.
5. Az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, és a mérleg valódiságáért.
6. Az intézet feladatai ellátásához az intézet használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
7. A gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
8. A gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
9. A bv. intézet önálló munkaerő és személyi juttatások gazdálkodásáért, az ezzel összefüggő nyilvántartások naprakész pontosságáért, továbbá felelős azért, hogy az illetménygazdálkodás személyi juttatás előirányzat túllépést ne eredményezzen.
10. Az intézetparancsnok - mint kinevezési jogkört gyakorló - felelős a rendszeres személyi juttatásokkal történő gazdálkodás szabályszerűségéért.
11. Az intézet és más büntetés-végrehajtási-, állami szervek, társadalmi szervezetek közötti törvényes együttműködésért.
12. A parancsnok felelőssége nem érinti az intézet és az együttműködő szervek, szervezeti egységek vezetőinek és egyes ügyekért felelős dolgozóinak felelősségét.
13. A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

# 

# A PARANCSNOK-HELYETTES

A parancsnok távollétében gyakorolja a parancsnok által rá átruházott jogköröket, a parancsnok akadályoztatása esetén pedig teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Elöljárója az intézet személyi állományának.

**A PARANCSNOK-HELYETTES FELEL:**

1. A felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért, irányításáért.
2. A felügyelete alá tartozó szakterületeken a feladatellátás és az erőkkel-eszközökkel történő gazdálkodás ellenőrzésének megszervezéséért és működtetéséért, az intézet rendjének és biztonságának fenntartásáért.
3. A fogvatartottak neveléséért, kezeléséért, valamint a személyiség‑fejlesztést biztosító feltételek megteremtéséért, az intézeti fegyelemért.
4. A parancsnok által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért.

# A GAZDASÁGI VEZETŐ

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

Gyakorolja a parancsnok által átruházott jogköröket, a parancsnok és helyettesének távollétében, illetve azok akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesít. Elöljárója az intézet személyi állományának.

**A GAZDASÁGI VEZETŐ FELADATA, FELELŐSSÉGE:**

1. A felügyelete alá tartozó szakterületek munkáját irányítja, vezeti, szervezi, ellenőrzi. Megadja a feladatok ellátásához szükséges információkat, figyelembe veszi és mérlegeli az alárendeltek javaslatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit.
2. Felel az intézet törvényes működtetéséhez szükséges pénzügyi, anyagi-technikai, ellenőrzési feladatok ellátásáért.
3. A pénzügyi és számviteli előírások megtartásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valódiságáért a parancsnokkal együttesen felel.
4. Felügyeli a személyzet és a fogvatartottak járandóságainak biztosítását, a központosított illetményszámfejtés felé történő adatszolgáltatást.
5. A vállalkozó által elkészített és a gazdasági osztály részére átadott fogvatartotti bérjegyzékek és bérszámfejtés alapján a munkadíjak letétezését, a letétkezeléshez kapcsolódó feladatok ellátását szervezi, ellenőrzi.
6. A gazdasági osztályt érintő fogvatartotti kérelmeket elbírálja, engedélyezi, illetve engedélyezési javaslatot tesz. Kérelemre hitelezett utazási utalvány kiadását, valamint útiköltséggel való ellátását az „ellátottak pénzbeli juttatásai” terhére engedélyezi.
7. A PPP-s működtetésből adódóan a Szerződésben rögzítettek szerint felel a vállalkozó felé a Gazdasági vezető által felügyelt szakterületet érintő adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért, a vállalkozót terhelő, felszerelési, karbantartási, üzemeltetési, szolgáltatási kötelezettségek érvényesítéséért.
8. Megköveteli alárendeltjeitől a jogszabályok és a szolgálati tevékenységet szabályozó egyéb rendelkezések, előírások ismeretét és betartását.
9. Hatáskörén belül önállóan intézkedik, a munka szervezése során arányosan elosztja a feladatokat, és elfogultságmentesen jár el. Megköveteli beosztottaitól, hogy pontosan, szakszerűen és időben teljesítsék szolgálati kötelességeiket. Védi alárendeltjei jogait és jogos érdekeit, értékeli munkájukat, illetve a vonatkozó jogszabályok alapján teljesítményt értékel.
10. Felelős az irányítása alá tartozó osztályok tevékenységéért, azok ellenőrzéséért, az osztályok hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.

Felelős a parancsnok, a parancsnok-helyettes által meghatározott feladatok végrehajtásáért.

Felelős az osztályok beosztottjainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.

1. Ellenőrzi a feladatok végrehajtásához biztosított, használatba átadott vagyon védelmét és rendeltetésszerű használatát.
2. Személyes példát mutat a szolgálat ellátásában, a fegyelmezett magatartásban, valamint az erkölcsi normák betartásában.

A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a parancsnok és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.

# AZ OSZTÁLYVEZETŐ

1. Az osztályvezető szakmai (szolgálati) elöljárója az osztály személyzetének. Szakterületén képviseli az intézetet, a parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol.
2. Az osztályvezető távolléte illetve akadályoztatása esetére helyi intézkedésben kiadott helyettesítési rend szerint gondoskodik helyettesítéséről.
3. Az osztályvezető 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.
4. Az osztályvezető megköveteli alárendeltjeitől a jogszabályok és a szolgálati tevékenységet szabályozó egyéb rendelkezések, előírások ismeretét és betartását.
5. Az osztályvezető személyes példát mutat a szolgálat ellátásában, a fegyelmezett magatartásban, valamint az erkölcsi normák betartásában.
6. Az osztályvezető hatáskörén belül önállóan intézkedik, a munka szervezése során arányosan elosztja a feladatokat, és elfogultságmentesen jár el. Megköveteli beosztottaitól, hogy pontosan szakszerűen és időben teljesítsék szolgálati kötelességeiket. Védi alárendeltjei jogait és jogos érdekeit, értékeli munkájukat, illetve a vonatkozó jogszabályok alapján teljesítményt értékel.
7. Az osztályvezető ellenőrzi a feladatok végrehajtásához biztosított, használatba átadott vagyon védelmét és rendeltetésszerű használatát.
8. Az osztályvezető felelős az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.

Felelős a parancsnok, a parancsnok-helyettes illetve gazdasági vezető által meghatározott feladatok végrehajtásáért.

Felelős az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.

### OSZTÁLYVEZETŐ-HELYETTES

1. Az osztályvezető‑helyettes az osztályvezető irányításával végzi tevékenységét.
2. Ellenkező rendelkezés hiányában távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az osztályvezetőt.
3. Felel a hatáskörébe tartozó, illetve a részére meghatározott feladat megszervezéséért, ellátásáért, ellenőrzéséért.
4. Felel a beosztottai szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.

**VEZETŐI KÖZVETLEN**

**Fegyelmi-és nyomozótiszt**

**Helyettesítés rendje**

Távolléte esetén az intézetparancsnok által meghatározott körben a kiemelt főelőadó (biztonsági) helyettesíti.

**Feladatai**

* A hivatásos büntetés-végrehajtási szolgálati jogviszonyban álló személyek által elkövetett fegyelemsértések, valamint szabálysértések során a parancsnok nevében jár el.
* A hivatásos állomány esetén a hatályos jogszabályok alapján az állomány illetékes parancsnoka nevében lefolytatja a fegyelmi eljárást.
* Közalkalmazottak esetén a fegyelmi eljárásokkal kapcsolatos eljárási cselekményekben segítséget nyújt a vizsgálóbiztos és a fegyelmi tanács részére.
* A fegyelmi ügyben döntésre előkészíti és az intézetparancsnok elé terjeszti a határozatok tervezetét, ellátja az intézet fegyelmi ügyeivel kapcsolatos eljárási és adminisztrációs tevékenységet.
* Végzi a fegyelmi ügyben hozott érdemi határozat ellen bejelentett panasz esetén a fegyelmi iratoknak az országos parancsnok részére történő felterjesztését.
* Bűncselekmény, valamint fegyelmi eljárásban el nem bírálható szabálysértés alapos gyanúja esetében az intézetparancsnok nevében feljelentést tesz az illetékes hatóság felé.
* Elkészíti az intézetparancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó – a büntetés-végrehajtási szervezetek katonai nyomozó hatóságairól és a bűncselekmények parancsnoki nyomozásáról szóló 16/2003. (VI. 20.) IM rendelet 13. §-ban meghatározott – büntető eljárási cselekmények határozatai és előterjesztései tervezetét.
* Utasításra jelentést készít a fegyelmi helyzet alakulásáról. Statisztikát készít és kimutatást vezet a büntetés-végrehajtás fegyelmi és büntető eljárások helyzetéről.
* Kapcsolatot tart a katonai ügyészséggel, az illetékes megyei bíróságok katonai tanácsával, a BVOP fegyelmi tisztjével.
* Intézkedik a bíróságok, ügyészségek, hatóságok- és más egyéb hatóságok részéről érkezett idézésekre, a megidézett állományi tag részére történő átadásáról.
* Büntetőeljárási jogszabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész az intézetparancsnokot megbízza.
* Oktatást tart a tevékenységi területéről a személyi állomány meghatározott körének.

**Különleges feladatai**

- Fentiekben részletezett feladatokon túl végrehajtja mindazokat a rendelkezéseket, utasításokat, illetve parancsokat, amelyeket az intézet parancsnoka szóban vagy írásban utasításba ad, parancsban meghatároz.

**Hatásköre**

Jogosult az SZPR (Személyügyi Program) korlátozott használatára, a FAR-ban (Fogvatartotti alrendszer) adatok lekérdezésére.

**Kiemelt főelőadó(biztonsági)**

**Helyettesítés rendje**

* Távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezetői közvetlen főreferense helyettesíti.
* Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a fegyelmi tisztet munka és hatáskörében.

**Feladatai**

* A beosztásának ellátásához szükséges ismeretek, jártasságok mielőbbi elsajátítása és folyamatos szinten tartása, illetve fejlesztése.
* A szakterületét érintő és a bv. szervezet tevékenységét szabályozó jogszabályok, utasítások, OP. és helyi intézkedések, parancsok ismerete, alkalmazása és az abban foglaltak végrehajtása, végrehajtatása.
* A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, az abban foglaltak maradéktalan betartása, a saját munka- és feladatkörét érintő változások tudomására jutása esetén a munkaköri leírás módosítása, illetve ennek kezdeményezése.
* Munkakörében szakszerű és pontos munkavégzés, a munka- és szolgálati idő betartása.
* Együttműködés a bv. intézet más szervezeti egységeivel, munkatársaival.
* Az intézet számítógépes informatikai rendszerének, az egyes intézeti alrendszerek (szövegszerkesztő, fogvatartotti illetve humánpolitikai, intézkedés nyilvántartó alrendszer) ismerete, annak széleskörű alkalmazása napi munkája során.
* Munkaterületén a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat munkájához szükséges mértékű ismerete és betartása.
* A jogszabályokban, állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és helyi intézetparancsnoki intézkedésekben rögzített ellenőrzési kötelezettségeinek végrehajtása.
* Az intézet kezelésében lévő vagyonnak, anyagi javaknak, épületeknek és helyiségek állagának, berendezési tárgyainak, felszerelésének legjobb tudása és képességei szerinti megóvása és gondozása, az ezeket veszélyeztető körülmény észlelése esetén ezen körülmény haladéktalan jelentése.
* Munkavégzése során az iratkezelési - és tárolási -, titok- és adatvédelmi szabályok betartása, betartatása.
* Rendkívüli helyzetben vagy esemény bekövetkezésekor ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel elöljárói megbízzák.
* Az intézet működését, valamint a fogvatartás biztonságát befolyásoló események esetén, vagy rendkívüli helyzetben ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a helyi, illetve a magasabb elöljárói megbízzák. Ilyen események bekövetkezése esetén a kapott utasítások szerint jár el.
* Kiemelt figyelmet fordít az intézeti és a személyi tulajdon védelmére, az anyagtárolás, valamint a munka- és tűzvédelmi rendszabályok betartására, betartatására.

**Különleges feladatai**

Szolgálatteljesítés, munkavégzés ideje alatt:

* Ellátja a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság munkatervéből az intézetre háruló, továbbá a Szombathelyi Országos Bv. Intézet munka és ellenőrzési tervéből adódó feladatok végrehajtásának koordinálását.
* Elősegíti az intézetben folyó büntetés-végrehajtási tevékenységet meghatározó jogszabályok, parancsok, utasítások előírásszerű alkalmazását a helyi intézkedésekben, elemzi és értékeli azok gyakorlati megvalósulását.
* Részt vesz a helyi intézkedések végrehajtása során észlelt, valamint a jelentések, ellenőrzések kapcsán felmerült teendők, szükséges változtatások előkészítésében, tervezésében, elemzi a várható hatásokat és következményeket.
* Az intézetparancsnok által meghatározott témakörben vizsgálja az intézet szervezetének működését, az észlelt eltérések, működési zavarok esetén javaslatot tesz azok módosítására.
* Részt vesz az intézet szakmai felügyeleti ellenőrzésein, és egyéb – az intézetparancsnok által meghatározott – ellenőrzéseken.
* Az értekezletekre kiadott jelentéseket határidőre összegyűjti, azokat véleményezi, szerkeszti.
* Felterjesztés, kiadás előtt elemzi és szerkeszti, ha szükséges módosításra javasolja az intézet szakmai tevékenységével kapcsolatban elkészített jelentéseket, beszámolókat, az intézetparancsnoki intézkedéseket.
* Módszertani segítséget nyújt a szakosztályok vezetőinek a szakmai tevékenységben szükséges fejlesztések, változások előkészítéséhez.
* Részt vesz az intézeti értekezleteken, valamint az intézet tevékenysége szempontjából jelentős szakmai rendezvényeken, fórumokon (referáda és osztályértekezleteken).
* Javaslatokat tesz a büntetés-végrehajtási feladatok ellátásának hatékonyságát növelő, az intézet és a fogvatartás biztonságát fokozó intézkedések megtételére.
* A kiadott intézkedések végrehajtásának előkészítésében, megszervezésében segítséget nyújt, vizsgálja a személyi állomány hozzáállását.
* Kivizsgálja a hatáskörébe utalt panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
* Tevékenységével elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakítását, a fiatal pályakezdők beilleszkedését, valamint az intézet által szervezett rendezvények előkészítését, lebonyolítását. Ne tűrje el a munkahelyi légkört romboló negatív megnyilvánulásokat. Támogassa a segítő jellegű kritika térnyerését, az újításokat, a jó javaslatokat alkalmazza, segítse elő a kezdeményezőkészség helyes kialakulását.
* Részt vesz az intézetet érintő fordítási és kommunikációs feladatokban.

Az okmányok kezelése, vezetése, tárolása vonatkozásában:

* Kiemelt figyelmet fordít az iratkezelési és adatvédelmi szabályok betartására.
* Munkavégzése során kezelt adatok, információk szabályos tárolásának, továbbításának betartása.

Tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, informatikai szabályok vonatkozásában:

Tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, informatikai szabályok vonatkozásában munkaterületén a munka- és tűzvédelmi előírások betartása, betartatása. Az intézet egész területén figyelemmel kíséri, segíti a tűzvédelmi előírások megtartását, hiányosság esetén intézkedést kezdeményez.

Riadó elrendelése esetén:

Riadó elrendelése esetén a riadó jellegétől függően a riadótervben meghatározottak szerint jár el, valamint ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel elöljárói megbízzák.

**Hatásköre**

* Az intézet egész területén szabadon mozoghat és bármely helyiségbe beléphet, a biztonsági előírások és az intézetparancsnoki rendelkezések betartásával.
* A munkaterületeken vezetett szolgálati okmányokba, illetve elöljárója által meghatározott ellenőrzésekkor az ellenőrzéshez szükséges egyéb iratokba ellenőrzés szempontjából betekinthet.
* A hatáskörébe utalt feladatain keresztül részt vesz a vezetésben, tanácskozási joggal az osztályvezetői értekezletek munkájában, továbbá minden olyan megbeszélésen, ahol feladatkörét érintő kérdések kerülnek megtárgyalásra.

**Kiemelt főelőadó (fogvatartási)**

**Helyettesítés rendje**

* Távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezetői közvetlen kiemelt főelőadó (biztonsági) helyettesíti.
* Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az előadót (gyors-és gépíró) munka és hatáskörében.

**Feladatai**

* A beosztásának ellátásához szükséges ismeretek, jártasságok mielőbbi elsajátítása és folyamatos szinten tartása, illetve fejlesztése.
* A szakterületét érintő és a bv. szervezet tevékenységét szabályozó jogszabályok, utasítások, OP. és helyi intézkedések, parancsok ismerete, alkalmazása és az abban foglaltak végrehajtása, végrehajtatása.
* A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, az abban foglaltak maradéktalan betartása, a saját munka- és feladatkörét érintő változások tudomására jutása esetén a munkaköri leírás módosítása, illetve ennek kezdeményezése.
* Munkakörében szakszerű és pontos munkavégzés, a munka- és szolgálati idő betartása.
* Együttműködés a bv. intézet más szervezeti egységeivel, munkatársaival.
* Az intézet számítógépes informatikai rendszerének, az egyes intézeti alrendszerek (szövegszerkesztő, fogvatartotti illetve humánpolitikai, intézkedés nyilvántartó alrendszer) ismerete, annak széleskörű alkalmazása napi munkája során.
* Munkaterületén a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat munkájához szükséges mértékű ismerete és betartása.
* A jogszabályokban, állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és helyi intézetparancsnoki intézkedésekben rögzített ellenőrzési kötelezettségeinek végrehajtása.
* Az intézet kezelésében lévő vagyonnak, anyagi javaknak, épületeknek és helyiségek állagának, berendezési tárgyainak, felszerelésének legjobb tudása és képességei szerinti megóvása és gondozása, az ezeket veszélyeztető körülmény észlelése esetén ezen körülmény haladéktalan jelentése.
* Munkavégzése során az iratkezelési - és tárolási -, titok- és adatvédelmi szabályok betartása, betartatása.
* Rendkívüli helyzetben vagy esemény bekövetkezésekor ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel elöljárói megbízzák.
* Az intézet működését, valamint a fogvatartás biztonságát befolyásoló események esetén, vagy rendkívüli helyzetben ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a helyi, illetve a magasabb elöljárói megbízzák. Ilyen események bekövetkezése esetén a kapott utasítások szerint jár el.
* Kiemelt figyelmet fordít az intézeti és a személyi tulajdon védelmére, az anyagtárolás, valamint a munka- és tűzvédelmi rendszabályok betartására, betartatására.

**Különleges feladatai**

Szolgálatteljesítés, munkavégzés ideje alatt:

* Ellátja a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság munkatervéből az intézetre háruló, továbbá a Szombathelyi Országos Bv. Intézet munka és ellenőrzési tervéből adódó feladatok végrehajtásának koordinálását.
* Elősegíti az intézetben folyó büntetés-végrehajtási tevékenységet meghatározó jogszabályok, parancsok, utasítások előírásszerű alkalmazását a helyi intézkedésekben, elemzi és értékeli azok gyakorlati megvalósulását.
* Részt vesz a helyi intézkedések végrehajtása során észlelt, valamint a jelentések, ellenőrzések kapcsán felmerült teendők, szükséges változtatások előkészítésében, tervezésében, elemzi a várható hatásokat és következményeket.
* Az intézetparancsnok által meghatározott témakörben értékeli az intézet szervezetének, szervezeti egységeinek működését, az észlelt eltérések, működési zavarok esetén javaslatot tesz azok módosítására.
* Részt vesz az intézet szakmai felügyeleti ellenőrzésein, és egyéb – az intézetparancsnok által meghatározott – ellenőrzéseken.
* Az értekezletekre kiadott jelentéseket határidőre összegyűjti, azokat véleményezi, szerkeszti.
* Felterjesztés, kiadás előtt elemzi és szerkeszti, ha szükséges módosításra javasolja az intézet szakmai tevékenységével kapcsolatban elkészített jelentéseket, beszámolókat, az intézetparancsnoki intézkedéseket.
* Módszertani segítséget nyújt a szakosztályok vezetőinek a szakmai tevékenységben szükséges fejlesztések, változások előkészítéséhez.
* Részt vesz az intézeti értekezleteken, valamint az intézet tevékenysége szempontjából jelentős szakmai rendezvényeken, fórumokon (referáda és osztályértekezleteken).
* Javaslatokat tesz a büntetés-végrehajtási feladatok ellátásának hatékonyságát növelő intézkedések megtételére.
* A kiadott intézkedések végrehajtásának előkészítésében, megszervezésében segítséget nyújt, vizsgálja a személyi állomány hozzáállását.
* Kivizsgálja a hatáskörébe utalt panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
* hatékonyság-csökkenés, eredménytelenség, minőségcsökkenés, célszerűtlen feladatellátás, szabálytalanság észleléséről jelentést tesz;
* felterjesztés, kiadás előtt elemzi és szerkeszti, ha szükséges, módosításra javasolja az intézet szakmai tevékenységével kapcsolatban elkészített jelentéseket, beszámolókat, helyi intézkedéseket, egyéb írásos anyagokat;
* figyelemmel kíséri a helyi és az országos sajtó, a szakirodalomban és kiadványokban megjelenő szakmai információkat, és ezekről tájékoztatást ad a parancsnok részére;
* koordinálja, valamint az intézetparancsnok ilyen irányú tevékenységébe bekapcsolódva részt vesz a hazai és nemzetközi kapcsolatok kialakításában, fejlesztésében;
* irányítja és ellenőrzi az ügyirat kezelési feladatok ellátását;
* előjegyzi és ütemezi - az intézet parancsnoka által meghatározottak szerint - a parancsnok és a közvetlen alárendeltségében dolgozók munkavégzéssel összefüggő feladatait, programjait;
* nyilvántartja, illetve a kijelölt ügyintéző felé jelzi a parancsnok által részére átadott iratokban szereplő határidőket;
* a parancsnok által meghatározott esetekben jegyzőkönyvvezetői feladatot lát el;
* anyaggazdálkodási feladatot lát el a részére kiadott és általa átvett tárgyak, eszközök tekintetében;
* a vezetői közvetlenbe tartozó állomány szabadságság- és egyéb távolléteit nyilvántartja, számítógépen rögzíti.
* Tevékenységével elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakítását, a fiatal pályakezdők beilleszkedését, valamint az intézet által szervezett rendezvények előkészítését, lebonyolítását. Ne tűrje el a munkahelyi légkört romboló negatív megnyilvánulásokat. Támogassa a segítő jellegű kritika térnyerését, az újításokat, a jó javaslatokat alkalmazza, segítse elő a kezdeményezőkészség helyes kialakulását.
* Részt vesz az intézetet érintő fordítási és kommunikációs feladatokban.

Az okmányok kezelése, vezetése, tárolása vonatkozásában:

* Kiemelt figyelmet fordít az iratkezelési és adatvédelmi szabályok betartására.
* Munkavégzése során kezelt adatok, információk szabályos tárolásának, továbbításának betartása.

Tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, informatikai szabályok vonatkozásában:

Tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, informatikai szabályok vonatkozásában munkaterületén a munka- és tűzvédelmi előírások betartása, betartatása. Az intézet egész területén figyelemmel kíséri, segíti a tűzvédelmi előírások megtartását, hiányosság esetén intézkedést kezdeményez.

Riadó elrendelése esetén:

Riadó elrendelése esetén a riadó jellegétől függően a riadótervben meghatározottak szerint jár el, valamint ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel elöljárói megbízzák.

**Hatásköre**

* Elöljárója által meghatározott ellenőrzésekkor ellenőrzés céljából a munkaterületeken vezetett szolgálati okmányokba, illetve az ellenőrzéshez szükséges egyéb iratokba betekinthet.
* A hatáskörébe utalt feladatain keresztül részt vesz a vezetésben, tanácskozási joggal az osztályvezetői értekezletek munkájában, továbbá minden olyan megbeszélésen, ahol feladatkörét érintő kérdések kerülnek megtárgyalásra.

**Jogtanácsos**

**Helyettesítés rendje**

Szervezetszerű helyettese nincs, távollétében az azonnali intézkedést igénylő feladatok esetén az intézetparancsnok által kijelölt személy helyettesíti.

**Feladatai**

Az 1983. évi 3. törvényerejű rendeletben előírt feladatok:

* A jog eszközével elősegíti az Intézet működésének eredményességét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez valamint kötelezettségek teljesítéséhez;
* feladatának teljesítése körében – a jogszabályok keretei között - ellátja az Intézet jogi képviseletét;
* jogi tanácsot és tájékoztatást ad;
* beadványokat, szerződéseket és egyéb okiratokat készít;
* részt vesz a jogi munka megszervezésében;
* részt vesz a döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában;
* közreműködik a szerződések előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint az Intézet jogaira, kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
* részt vesz az Intézet belső szabályzatainak kidolgozásában;
* ellát minden olyan jogi ügyet amely a feladatkörébe tartozik.
* részt vesz a vezető testület olyan ülésein, amelyen feladatkörébe tartozó kérdéseket tárgyalnak

**Különleges feladatai**

Kötelessége az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre az Intézet vezetőjének figyelmét felhívni és azok megszüntetése érdekében javaslatot tenni.

**Belső ellenőr**

**Helyettesítés rendje**

Helyettesítési feladatot nem lát el, szervezetszerű helyettese nincs, az esetleges azonnali intézkedést igénylő feladatokat az intézetparancsnok határozza meg, a végrehajtó kijelölésével**.**

**Feladatai**

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendeletben meghatározott feladatok:

A belső ellenőrzési feladatok keretében:

* elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
* elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
* elemzi, vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását,
* a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében;
* ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
* nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
* elvégezi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
* az Intézeten belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el.

A belső ellenőrzési vezetői feladatok keretében:

* elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet;
* összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a terveket végrehajtja, valamint azok megvalósítását nyomon követése;
* megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását;
* összehangolja az ellenőrzéseket;
* megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az Intézet parancsnokának, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
* amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjét, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét a haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására;
* az ellenőrzés lezárását követően megküldi az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára;
* összeállítja az éves ellenőrzési jelentést;
* gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
* gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
* a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról;
* az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékeli a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tesz a költségvetési szerv vezetőjének a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
* tájékoztatja az Intézet vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
* az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakít és működtet egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

**Tűzvédelmi vezető**

**Helyettesítés rendje**

Távollétében az intézetparancsnok által kijelölt személy helyettesíti.

**Feladatai**

* vezeti az intézet tűz-és munkavédelmi tevékenységét, gondoskodik a tűz- és munkavédelmi jogszabályok, előírások működési területen történő érvényesítéséről;
* elkészíti az intézet tűzvédelmi szabályzatát és munkavédelmi szabályzatát, gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról, szükség esetén módosításáról;
* szabályozza az egyes tűzveszélyes munkafolyamatok, tevékenységek tűzvédelmi követelményeit, az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység engedélyezéséről gondoskodik;
* vizsgálja a tűz- és munkavédelmi előírások érvényesülését, intézkedést kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére, szükség szerint a mulasztó felelősségre vonására;
* kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal;
* vezeti a tűz- és munkavédelmi szemléket;
* biztosítja a dolgozók tűzvédelmi, munkavédelmi oktatását, valamint ezek dokumentálását;
* eleget tesz az intézet tűz- és munkavédelmi adatszolgáltatásoknak, beszámolásoknak;
* kivizsgálja az üzemi- és munkabaleseteket;
* feltárja a balesetforrásokat, veszélyforrásokat, és javaslatot tesz megszüntetésükre;
* közreműködik a munkaköri leírások tűz- és munkavédelmi feladatainak meghatározásában;
* elkészíti az intézet tűzriadó tervét;

**Felelős**

* a munkakör ellátása során az információáramlás, ügyintézés rendjének fenntartásáért, az adat-, a titokvédelemre vonatkozó szabályok érvényesüléséért;
* az intézeti vagyon védelméért, a vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi és járványügyi, valamint környezetvédelmi előírások betartásáért,
* a büntetés-végrehajtási vonatkozású jogszabályok, és egyéb szabályozások, utasítások betartásáért,
* munkája során tett intézkedéseiért.

**Lelkész**

**Helyettesítés rendje**

Helyettesítése meghatározott részfeladatok ellátásában, külön megbízás alapján történik.

**Feladata**

A fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését az ökumené szellemében végzi. Vállalja a hozzáforduló fogvatartottak egyéni és közösségi lelki gondozását – felekezetre tekintet nélkül.

A fogvatartottak szabadulását megelőzően minden szükséges és indokolt esetben kapcsolatba lép a lakhely szerint illetékes egyházi személlyel.

A bv. intézet székhelyén működő egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel kapcsolatot épít, és azt ápolja. Koordinálja a bv. intézetben folyó egyházi szociális és karitatív tevékenységet.

Kapcsolatot tart a bv. intézetben megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, működésüket figyelemmel kíséri, foglalkozásaikat látogatja, az újonnan jelentkező szervezetek ügyében a parancsnokkal konzultál.

Munkája során aktív munkakapcsolatot tart fenn az intézet vezetésével, valamennyi szolgálati területtel, különösen a fogvatartási ügyek osztályvezetőjével és helyettesével, az intézet pszichológusával, nevelőivel, szociális ügyintézőivel.

Heti rendszerességgel fogadóórát tart.

Bizalmi fórumot biztosít az intézet személyi állománya részére, emberi, családi gondjaik enyhítése érdekében.

Az intézet személyi állománya részére évente tartandó továbbképzésen – az intézetparancsnok ilyen irányú intézkedésének megfelelően – előadást tart.

Az intézetben szervezett társadalmi ünnepségeken, eseményeken együttműködik a kulturális jellegű műsorok szervezőivel, felkérésre részt vállal azok lebonyolításában.

Kapcsolatot épít ki más bv. intézetekben szolgáló lelkészekkel. Az országos börtönlelkészi konferenciákon az intézet támogatásával aktívan részt vesz.

**Különleges feladatai**

A lelkipásztori tevékenysége során tudomására jutott és a bv. intézet biztonságát érintő információt, tényt, adatot – a személyes titkok megőrzésével – az intézet parancsnokának jelenteni.

**Felelőssége**

Felelős a szolgálata során szerzett információk titkosságáért, az intézet működési rendjére vonatkozó jogszabályok, utasítások, intézkedések jogszerű végrehajtásának elősegítéséért;

A rábízott anyagok eszközök szakszerű használatáért, megóvásáért;

Közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelességének megsértése, vétkes megszegése esetén a közalkalmazottakra vonatkozó hatályos jogszabályok alkalmazása az irányadó.

**Ügykezelő**

**Helyettesítés rendje:**

Helyettesíti a távol levő ügykezelőt. Helyettesítését a jelen levő ügykezelő látja el.

**Feladata**

* az intézet „szigorúan titkos”, „titkos” és nem titkos iratainak, anyagainak kezelése, nyilvántartása (érkeztetése, iktatása), továbbítása és irattározása;
* az intézethez érkező iratok, illetve továbbításra leadott iratok átvétele, érkeztetése, és nyilvántartásba vétele;
* további intézkedést igénylő iratokban szereplő határidők nyilvántartása, a határidők jelzése az ügyintézők felé;
* az elintézett és leadott, további intézkedést nem igénylő iratok visszavétele, a nyilvántartáson történő átvezetése, és irattárba helyezése;
* a továbbításra leadott iratokat az iratok védelmének, minősítésének figyelemmel kísérése mellett:

futárposta útján,

külső kézbesítővel,

postai küldeményként (ajánlott és sima, ill. tértivevényes levélként)

e-mailben

továbbítja, postázza;

* katonai térképek kezelése (nyilvántartás, ellenőrzés);
* az iratok selejtezésének megszervezése az ügykezelési, illetve a selejtezési szabályzatban, illetve utasításban foglaltakra figyelemmel;
* a bélyegzők, iratgyűjtők (dossziék), negatív pecsétnyomók, valamint a titkos adatokat, feljegyzéseket tartalmazó könyvek, füzetek nyilvántartásának vezetése;
* gondoskodik az irattárban elhelyezett iratok, anyagok, csomagok megőrzéséről, kezeléséről.

Kinevezett **titkos ügykezelőként** feladata:

* a bv. szerveknél keletkezett, valamint a más szervektől érkezett minősített adathordozó átvétele, nyilvántartása, továbbítása, őrzése;
* a minősített adathordozók kiadása, visszavétele;
* a minősítésre és a betekintésre jogosultak név szerinti nyilvántartásának naprakész vezetése;
* a titoktartási nyilatkozatok őrzése;
* minősített adathordozók futárszolgálat vagy kézbesítő útján történő továbbításának előkészítése;
* minősített adat felhasználásával és kezelésével kapcsolatos betekintési, megismerési engedélyek nyilvántartása, a minősített adat nyilvántartására szolgáló segédletek hitelesítése, nyilvántartásba vétele;
* minősített adatok készítésére szolgáló papír szigorú számadású nyomtatványként való nyilvántartása, kezelése.

Kijelölt **„M” ügykezelőként** feladata:

* a bv. szerveknél készített vagy más szervtől érkezett „M” adathordozók érkeztetése, nyilvántartása, kiadása, visszavétele, tárolása, továbbítása;
* az „M” irattár kezelése;
* a minősítésre, betekintésre jogosultak név szerinti nyilvántartásának vezetése;
* az adathordozók formai követelmények szerinti elkészítésének ellenőrzése és a borítékolás.

**Különleges feladatai**

* kezdeményezi negyedévenként a titok és adatvédelmi ellenőrzéseket, részt vesz a végrehajtásában;
* működésével kapcsolatban figyelemmel kíséri az ügykezelési szabályzatban, egyéb iratkezelési szabályokban foglaltak betartását, szükség esetén észrevételeit a kiemelt főelőadó felé jelzi;
* iratok minősítésének meglétét, illetve az irattári példánynak selejtezési idővel való ellátását ellenőrzi, hiánypótlásra az ügyintézőnek visszaadja;
* irattárban elhelyezett és érdemi ügyintézéshez ismételten szükséges iratokat átvétel ellenében az illetékes ügyintézőnek kiadja, nyilvántartja, majd visszavételezi;
* felelős az előadói ívek, a titkos iratok betekintéséhez szükséges nyomtatványok szakszerű vezetéséért;
* az osztályoknak kiadott iktatott iratok ellenőrzését kezdeményezi, végrehajtásában részt vesz;
* végrehajtja mindazon feladatokat, amelyeket az ügykezelési szabályzat, illetve egyéb utasítás előír.
* A riadóra vonatkozó kiértesítés vétele után köteles a szolgálati helyére haladéktalanul az elrendelt riadóra, illetve a készenlétre meghatározott normaidő alatt bevonulni és ott jelentkezni, majd az elöljárója utasítását végrehajtani,
* a számára meghatározott öltözetben és felszereléssel kell jelentkeznie a gyülekező helyén,
* köteles a riadókészültség beszüntetéséig a számára meghatározott feladatokat végrehajtani,
* önálló intézkedési tervvel nem rendelkezik, a számára meghatározott feladatokat kell végrehajtani,
* amennyiben a riadóra történő bevonulását megelőző nyolc órán belül szeszes italt fogyasztott, azt köteles jelenteni.
* rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a riadóvezető intézkedése szerint jár el,
* az új állománytagok felkészülésének, beilleszkedésének, fejlődésének a segítése.

**Felelős**

* a munkája során tudomására jutott személyes adatok védelméért, az állami, szolgálati, illetve egyéb titkok megőrzéséért, a titokvédelmi szabályok betartásáért;
* az iktatott és irattárban elhelyezett iratok megőrzéséért, tárolásáért;
* az iratok útjának ellenőrizhetőségéért a beérkezéstől a továbbításig, illetve az irattárba helyezésig;
* ügykezelési szabályzatban, illetve az ügykezelési munkát szabályozó egyéb utasításokban foglaltak betartásáért;
* nyilvántartása és adminisztrációja pontosságáért;
* munkaterületén a munka- és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért;
* munkája során az informatikai, biztonsági szabályok betartásáért.

**Előadó (gyors-és gépíró)**

**Helyettesítés rendje**

Távollétében az intézetparancsnok által kijelölt személy helyettesíti.

**Feladatai**

* az intézet parancsnoka által meghatározottak szerint a parancsnok és a közvetlen alárendeltségében dolgozók munkavégzéssel összefüggő feladatainak, programjainak előjegyzése és ütemezése;
* az intézet parancsnoka felé előterjesztett iratok (szolgálati jegy, javaslat, jelentés, előterjesztés, megkeresés stb.) átvétele, érkeztetése, szükség esetén ezen iratok nyilvántartásba vétele;
* a parancsnok által részére átadott iratokban szereplő határidők nyilvántartása, illetve a határidők jelzése a kijelölt ügyintéző felé;
* a parancsnok levelezésének ügyintézése, így azok aláírásra történő előkészítése, gépelése;
* a parancsnok által meghatározott esetekben jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása;
* a parancsnok által kijelölt iratanyagok fénymásolással történő sokszorosítása, szétosztása;
* az intézet részére telefaxon érkezett dokumentumok nyilvántartása, érkeztetése és továbbítása az ügykezelőn keresztül a címzett szakterülethez; az intézet által telefaxon továbbítandó dokumentumok elküldése;

**Különleges feladatai**

* működésével kapcsolatban figyelemmel kíséri az ügykezelési szabályzatban, egyéb iratkezelési szabályokban foglaltak betartását, szükség esetén észrevételeit a kiemelt főelőadó felé jelzi;
* végrehajtja mindazon feladatokat, amelyeket az ügykezelési szabályzat, illetve egyéb utasítás előír.
* A riadóra vonatkozó kiértesítés vétele után köteles a szolgálati helyére haladéktalanul az elrendelt riadóra, illetve a készenlétre meghatározott normaidő alatt bevonulni és ott jelentkezni, majd az elöljárója utasítását végrehajtani,
* a számára meghatározott öltözetben és felszereléssel kell jelentkeznie a gyülekező helyén,
* köteles a riadókészültség beszüntetéséig a számára meghatározott feladatokat végrehajtani,
* önálló intézkedési tervvel nem rendelkezik, a számára meghatározott feladatokat kell végrehajtani,
* amennyiben a riadóra történő bevonulását megelőző nyolc órán belül szeszes italt fogyasztott, azt köteles jelenteni.
* rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a riadóvezető intézkedése szerint jár el,
* az új állománytagok felkészülésének, beilleszkedésének, fejlődésének a segítése.

**Felelős**

* a munkakör ellátása során az információáramlás, ügyintézés rendjének fenntartásáért, az adat-, a titokvédelemre vonatkozó szabályok érvényesüléséért;
* a munkája során tudomására jutott személyes adatok védelméért, az állami, szolgálati, illetve egyéb titkok megőrzéséért, a titokvédelmi szabályok betartásáért
* az intézeti vagyon védelméért, a vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi és járványügyi, valamint környezetvédelmi előírások betartásáért,
* a büntetés-végrehajtási vonatkozású jogszabályok, és egyéb szabályozások, utasítások betartásáért,
* nyilvántartása és adminisztrációja pontosságáért

**SZEMÉLYÜGYI ÉS SZOCIÁLIS OSZTÁLY**

**Osztályvezető**

**Feladatai:**

* szervezi, irányítja és ellenőrzi a humánpolitikára és az ehhez kapcsolódó tevékenységekre vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések érvényesülését és végzi az ezzel összefüggő feladatokat,
* elkészíti az osztály szolgálatszervezését, melynek vezetését, összesítését, ellenőrzését időszakonként felülvizsgálja, tapasztalatait írásban jelenti,
* időszakonként felülvizsgálja a túlszolgálat nyilvántartásához kapcsolódó dokumentumok vezetését, ellenőrzését, tapasztalatait írásban jelenti (havi kimutatás a teljesített túlszolgálatokról, egyéni túlszolgálat nyilvántartások),
* előkészíti a más keresőtevékenységet folytatók negyedéves ellenőrzését,
* nyomon követi az éves szabadságok-, tanulmányi szabadságok kivételét, ellenőrzési tapasztalatait írásban jelenti,
* ellenőrzéseiről féléves tervet készít, tapasztalatait feljegyzés, jelentés, illetve az ellenőrzési naplóban rögzített formában teszi meg,
* előkészíti és előterjeszti a személyi javaslatokat,
* tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módját,
* előkészíti a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket,
* ellenőrzi, elemzi a beosztott állomány által vezetett, feldolgozott nyilvántartásokat,
* gondoskodik az engedélyezett álláshelyek, szervezeti egységek, szakterületek, munkakörök szerinti felosztásának, és az abban bekövetkezett változások folyamatos vezetéséről,
* közreműködik az intézet gazdasági osztályával a munkaerő- és személyi juttatásokkal történő önálló gazdálkodásban az Országos Parancsnokság és az Intézetparancsnok rendelkezései alapján,
* vezeti az állományszervezési táblázatot, előkészíti a szervezeti felépítést módosító döntéseket,
* gondoskodik a soros juttatások, előmenetelek végrehajtásának tervezéséről, előkészítéséről,
* gondoskodik a helyi és központi jutalmazások, elismerések előkészítéséről, nyilvántartásáról,
* irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét,
* szervezi és vezeti a „Szociális Bizottság” munkáját,
* gondoskodik a lakásvásárlási kedvezmények nyilvántartásáról, a hitelengedmények realizálásáról, végzi az új kérelmek ügyintézését,
* végzi és irányítja a felvételekkel kapcsolatos ügyintézés menetét
* megállapítja az állomány tanulmányi szabadságait, ellenőrzi az éves és pótszabadságok megállapítását, azok kivételét vezeti az intézetparancsnoki intézkedés szerint,
* együttműködik az intézet foglalkozás-egészségügyi szolgálatával az állomány munkaköri alkalmassági vizsgálatainak és a FÜV eljárások kezdeményezésének az előkészítése során,
* megszervezi és a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal, illetve beosztottjaival együtt végrehajtja az állomány éves fizikai állapotfelmérését,
* koordinálja a személyi állomány szakmai és állami iskolai oktatását, képzését, továbbképzését,
* koordinálja, elősegíti az instruktori rendszer hatékony működését,
* koordinálja és előkészíti a személyi- és nyugdíjas állomány üdültetésével, rekreációjával, segélyezésével kapcsolatos feladatok végrehajtását,
* kapcsolatot tart a nyugdíjas állománnyal,
* koordinálja a személyi állomány vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének, nemzetbiztonsági ellenőrzésének teljesítését,illetve a megbízhatósági vizsgálattal és kifogástalan életvitel ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtását
* gondoskodik a szolgálati- és közalkalmazotti jogviszony változásaiból, megszűnéséből következő személyzeti feladatok végrehajtásáról,
* koordinálja a szolgálati jellemzések, minősítések elkészítését, végrehajtja az osztályra háruló feladatokat,
* gondoskodik a személyi állomány ideiglenes- és végleges szolgálati igazolvánnyal történő ellátásáról, nyilvántartásáról, azok szükség szerinti cseréjéről, bevonásáról,
* gondoskodik az osztály használatában lévő anyagok, eszközök szakszerű használatáról, pótlásuk igényléséről,
* szervezi és irányítja a kedvezményes szolgálati idők évenkénti kiszámítását, a szükséges módosítások előkészítését,
* gondoskodik a személyi- és nyugdíjas állomány anyagainak szakszerű nyilvántartásáról,
* irányítja az osztály levelezését, ügyiratforgalmát, ügyintézői tevékenységét,
* részt vesz a napi vezetői értekezleteken, az „Oktatási Bizottság” ülésein, a törzsfoglalkozásokon, s mindazon értekezleteken, bizottsági üléseken, melyekkel az intézet parancsnoka esetileg megbízza,
* szervezi, vezeti, irányítja, ellenőrzi az osztály állományába beosztottak tevékenységét, szolgálatellátását,
* előkészíti mindazokat az intézetparancsnoki intézkedéseket, melyek az osztály tevékenységéhez kapcsolódnak,
* szakmai munkája révén segíti a személyi állomány beilleszkedését, ismeretszintjének a növelését, az intézményt meghatározó kultúra kialakítását,
* segíti és támogatja az intézet szakmai munkáját összegző publikációk megjelentetését,
* figyelemmel kíséri úgy a személyi állomány, mint az osztály állományának szociális helyzetét, hangulatát befolyásoló tényezőket,
* szoros kapcsolatot tart a területileg illetékes munkaügyi központokkal, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság Személyügyi és Szociális Főosztállyal, a Büntetés-végrehajtás Oktatási Központtal, a társosztályok vezetőivel, eseti jelleggel a jogtanácsossal és a fegyelmi-nyomozó tiszttel,
* előkészíti az osztály féléves munka- és ellenőrzési tervét, év végi beszámolóját, illetve koordinálja az intézet oktatási tervének elkészítését,
* részt vesz az intézeti ünnepségek előkészítésében, végrehajtásában.

**Hatásköre**

* + - javaslattal, észrevétellel élhet az intézetparancsnok felé:
* az osztály szakszerűbb működésének elősegítése érdekében,
* beosztottai jutalmazására, elismerésére, fegyelmi eljárásának megindítására, segélyezésére, rekreálódására, beiskolázására, stb.
* a személyi állomány valamennyi tagjára vonatkozóan személyzeti intézkedés megtételére,
* szociális juttatások mértékére, odaítélésére,
* a személyi állomány problémáinak megoldására,
* a humán erőforrás gazdálkodás módszereire.
* ellenőrzési kötelezettsége van:
* az osztály állománya vonatkozásában.
* döntési jogköre van:
* az osztály állománya részfeladatainak meghatározásában,
* az osztály állománya kilépésének engedélyezésében.
* vezetői, irányítói jogköre van:
* az osztály állománya vonatkozásában.
* koordinációs jogköre van:
* instruktori rendszer működtetésében,
* oktatások, képzések területén,
* vagyonnyilatkozatok, nemzetbiztonsági ellenőrzések végrehajtásának előkészítésében,
* szolgálati jellemzések, minősítések, teljesítményértékelések vonatkozásában.
* hitelesítési jogköre van:
* a személyi anyagokba kerülő igazolások, bizonyítványok, dokumentumok vonatkozásában,
* az intézetparancsnok személyi állományra vonatkozó parancskivonatai vonatkozásában.
* tervezési jogköre van:
* az osztály tevékenységének meghatározásában,
* az intézet humánpolitikai feladatkörére vonatkozóan.
* szervezési jogköre van:
* az osztály szolgálatellátása, szabadságoltatása területén,
* az intézet szociálpolitikai és oktatási tevékenysége területén,
* az éves fizikai állapotfelmérés vonatkozásában,
* az intézeti ünnepségek lebonyolítása vonatkozásában.
* elemzési, értékelési joga van:
* az osztály tevékenységéhez kapcsolódó feladatok végrehajtása vonatkozásában.
* ügyintézési joga van:
* az osztály tevékenységéhez kapcsolódó feladatok végrehajtása vonatkozásában.

**Helyettesítés rendje**

Távollétében helyettesítését a főelőadó látja el.

**Főelőadó**

**Feladatai**

* felel az osztály adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért, így különösen:
  + elkészíti a havi létszám- és statisztikai jelentést,
  + ellenőrzi a előadó által készített kimutatásokat, így a havi szolgálatszervezés- és teljesítést, a kimutatást a havi teljesített túlszolgálatokról, a túlszolgálat nyilvántartásokat,
  + részvétel a felvételi- és leszerelési eljárások szakszerű végrehajtásában, koordinálásában,
  + az új felvételisek beilleszkedésének elősegítése,
  + a személyi állomány képzésének, oktatásának koordinálása, előmenetelük nyomon követése,
  + részvétel a személyi állomány juttatásainak biztosítása érdekében a személyzeti intézkedések előkészítésében,
  + a kedvezményes szolgálati idők kiszámítása, regisztrálása,
  + az éves fizikai állapotfelmérések megszervezése, végrehajtása, regisztrálása, a szükséges jelentés elkészítése,
  + az éves szabadságok megállapítása, rögzítése,
  + a szükséges mértékben - részvétel az intézeti rendezvények, ünnepségek megszervezésében, végrehajtásában,
  + az osztály feladatkörébe utalt sport- és kulturális rendezvények megszervezése, lebonyolítása,
  + kapcsolattartás a társosztályok főelőadóival, osztályvezető-helyetteseivel,
  + felterjesztések, javaslatok, jelentések előkészítése, szükséges mértékű regisztrálása,
  + részvétel a családalapítási támogatások, munkáltatói kölcsönök, hitelengedmények igénylésének előkészítésében, regisztrálásában.

**Hatásköre**

Javaslattal, észrevétellel élhet az osztályvezető felé, az osztály szakszerűbb működésének elősegítése érdekében.

**Helyettesítés rendje**

Távollétében - az osztályvezető által meghatározott tevékenységekben – az osztályvezető által kijelölt előadó helyettesíti.

Az osztályvezetőt távollétében teljes mértékben helyettesíti.

**Előadó**

**Feladatai**

* felel az osztály adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért, így különösen:
* elkészíti a napi létszámjelentést,
* vezeti a havi szolgálatszervezés és teljesítés nyilvántartást, a teljesített órákat és a következő hóra történő átvitelt (összesítést követően ellenőrzésre átadja a főelőadónak),
* vezeti a havi kimutatást a teljesített túlszolgálatokról (összesítést követően ellenőrzésre átadja a főelőadónak),
* vezeti a túlszolgálat nyilvántartásokat (összesítést követően ellenőrzésre átadja a főelőadónak),
* az osztály szabadságainak manuális nyilvántartása,
* az osztály postájának, futár-postájának, illetve az osztályok közötti iratforgalmának az ügyintézése, adminisztrálása,
* a változások személyi anyagba történő felvezetése, majd a szükséges nyilvántartás elvégzése,
* az osztály használatában lévő anyagok mozgásának követése, regisztrálása,
* az osztály nyomtatvány- és irodaszerigényének nyilvántartása, összesítése, továbbítása,
* a megbízások, pótlékok, állami- és bv. iskolai végzettségek, képesítési követelmények, beiskolázások nyilvántartása, a kapcsolódó feladatok végrehajtása, a tanulmányi szerződések előkészítése, regisztrálása, továbbítása,
* az osztály tevékenységi köréhez kapcsolódó feladatok végrehajtásához szükséges nyomtatványok, táblázatok kitöltése, nyilvántartása,
* a személyi anyagok, kartonok, kimutatások vezetése, rendszerezése,
* részvétel a felvételi eljárások folyamatában, így különösen feladata:
* telefonon jelentkezők tájékoztatása,
* az üres beosztások betöltése érdekében a hirdetések megírása,
* a jelentkezések nyilvántartása, válaszlevelek megírása, a felvételi eljárás előkészítése, szükséges mértékű végrehajtása,
* az új felvételisek fotóinak és ideiglenes szolgálati igazolványainak az elkészítése, kiadása, nyilvántartása, visszavétele,
* szükség esetén a jelentkezők fizikai állapotfelmérése,
* részvétel az éves fizikai állapotfelmérés végrehajtásában,
* iskolai végzettségek, családi állapotra vonatkozó változások, az engedélyezett másodállások, a gyermek születések manuális nyilvántartásán túl az SZPR-ben történő pontos és szakszerű nyilvántartás végrehajtása,
* részvétel a próbaidősök véglegesítési eljárásában, így különösen feladata:
* a véglegesítettek szolgálati igazolványainak megkérése, cseréje, nyilvántartása,
* a szolgálati igazolványok adataiban történt változások (rendfokozat, név) esetén új szolgálati igazolvány kérése, cseréje, nyilvántartása,
* részvétel a leszerelési eljárásban (nyugdíjas is), így különösen feladata:
* a leszerelők szolgálati igazolványával kapcsolatos ügyintézés,
* a leszerelők anyagainak előkészítése a Közgazdasági Főosztály felé történő továbbítás érdekében.

**Hatásköre**

Javaslattal, észrevétellel élhet az osztályvezető felé, az osztály szakszerűbb működésének elősegítése érdekében.

**Helyettesítés rendje**

Távollétében helyettesítését a másik előadó, illetve előadó (gyors- és gépíró) látja el.

Az osztály másik előadóját, illetve az előadó gyors- és gépírót – azok távollétében - teljes mértékben helyettesíti, míg a főelőadót az osztályvezető által meghatározott tevékenységekben helyettesíti.

**Előadó (gyors- és gépíró)**

**Feladatai**

* az osztály anyagainak fénymásolása, szükséges mértékű továbbítása,
* részvétel a felvételi eljárások folyamatában, így különösen feladata:
* a felvételre érkezők fogadása, kísérése,
* a felvételhez szükséges nyomtatványok biztosítása,
* a jelentkezők anyagainak fénymásolása,
* a felvételre kerülők személyi anyagának gépelése, vezetése, írásos tájékoztatóiknak előkészítése,
* a kinevezési eljárás során az új kollégák kísérése, tájékoztatása,
* szükség esetén a jelentkezők fizikai állapotfelmérése,
* részvétel az éves fizikai állapotfelmérés végrehajtásában,
* az esetleges II. fokú alkalmassági vizsgálatok előkészítése,
* az osztályvezetők által kijelölt instruktorok megbízásának előkészítése, nyilvántartása,
* részvétel a próbaidősök véglegesítési eljárásában, így különösen feladata:
* a leadott szolgálati jellemzések lezárása, nyilvántartása, a véglegesítési parancsok előkészítése,
* az osztály válaszleveleinek, jelentéseinek, javaslatainak, terveinek gépelése a meghatározott formai követelmények betartása mellett,
* a személyi állomány soros juttatásiról terv készítése,
* éves terv alapján a személyi állomány soros juttatásainak biztosítása érdekében az intézetparancsnoki intézkedések, közalkalmazotti értesítések előkészítése (rendfokozat, fizetési fokozat, szolgálati időpótlék, stb.), az elkészült parancsok átadása,
* részvétel az osztály által készített parancsok előkészítésében, átadásában, különösen a kedvezményes szolgálati idők módosításakor,
* részvétel a leszerelési eljárásban (nyugdíjas is), így különösen feladata:
* a leszerelők személyi anyagának irattárba történő helyezése,
* a nyugdíjasok nyilvántartási rendszerének vezetése,
* a személyi- és nyugdíjas állomány üdültetésének, rekreálódásának, szociális jellegű kérelmeinek (segély, temetési költségtérítés) előkészítése, végrehajtásuk regisztrálása,
* a személyi és nyugdíjas állomány születésnapi köszöntőinek elkészítése, nyilvántartása,
* a személyi állomány tanulmányi szerződéseinek előkészítése, regisztrálása, továbbítása.

**Hatásköre**

Javaslattal, észrevétellel élhet az osztályvezető felé, az osztály szakszerűbb működésének elősegítése érdekében.

**Helyettesítés rendje**

Távollétében helyettesítését az előadó látja el. Az osztály előadóját viszont helyettesíti.

**BIZTONSÁGI OSZTÁLY**

**A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

1. Az osztály alegységei /váltások, szakaszok/, valamint dolgozói, kötelesek egymással együttműködni, egymás munkáját segíteni.

2. A feladatokat az osztály dolgozóinak:

* az összes körülmény alapos és gyors feltárásával,
* a büntetés-végrehajtási szempontok érvényesítésével, - a szakmai szempontok és igények figyelembe vétele mellett, a jogszabályoknak megfelelően,
* a korszerű és egyben jogszerű munkamódszerek alkalmazásával,

magas szakmai színvonalon kell ellátniuk.

3. Az osztály valamennyi dolgozója:

* köteles mindazon feladatokra vonatkozó eseti utasításokat is végrehajtani, melyeket a munka- és az ügyrend, a munkaköri leírás, az őr- illetve szolgálati utasítás kifejezetten nem tartalmaz, de összefüggésben van az osztály, vagy az Intézet rendeltetésszerű működésével,
* köteles a munkavégzés során közvetlen felettesét minden olyan fontos tényről és körülményről tájékoztatni, amely a feladat végrehajtása szempontjából jelentési kötelezettség alá tartozik, vagy külön intézkedést igényel, különösen a végrehajtást akadályozó tényről vagy körülményről,
* jogosult és köteles jogszabálysértő utasítás vagy intéz­kedés észlelése esetén erre közvetlen felettese figyelmét felhívni.

**A HELYETTESÍTÉSEK ÁLTALÁNOS RENDJE, AZ ÜGYKÖRÖK ÁTADÁSA**

1. Az osztályvezető hatás- és jogkörét annak távolléte esetén az osztályvezető-helyettes gyakorolja.
2. Az osztályvezető-helyettes feladatait távolléte esetén az osztályvezető, vagy az általa kijelölt biztonsági tiszt látja el.
3. Biztonsági tisztet elsősorban biztonsági tiszt helyettesíthet. A szolgálat fenntarthatósága érdekében biztonsági tiszti feladatot a biztonsági főfelügyelő is elláthat.
4. Egyéb esetekben a helyettesítés eseti megbízás alapján történik. Eseti helyettesítésre az osztályvezető ad utasítást. A helyettesítésről az érintetteket tájékoztatni kell.
5. A feladatok átadása a szolgálati okmányok és az ügyiratok átadásával történik.
6. Az osztályon belüli munkakörök átadását szolgálati naplóban kell rögzíteni.

**ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK ÁLTALÁNOS RENDJE**

1. Az osztály az SZMSZ-ben meghatározott feladatain túlmenően, az intézet és az osztály féléves munkaterve, valamint a parancsnok által egyéb módon meghatározottak alapján végzi a munkáját.
2. Az osztály féléves munkatervének elkészítése az osztályvezető feladata.
3. A tervezett feladatok végrehajtásának ütemezését, arányos elosztását, koordinálását, ellenőrzését az osztályvezető végzi, aki a vezetői feladatokat és hatásköröket helyettesével megoszthatja.
4. Az osztály köteles a többi osztályt tájékoztatni a munkájukat is érintő biztonsági, valamint a fontosabb ügyekről, kérdésekről.
5. Az intézet más osztályaival az osztályvezető vagy az általa megbízott munkatárs jogosult és egyben köteles az egyeztetésre.
6. Az Országos Parancsnokság szervezeti egységei, a felügyeleti szervek, hatóságok, valamint a bv. szervek felé vélemény, állásfoglalás kiadására a parancsnok, szóbeli konzultációra az osztályvezető, vagy helyettese jogosult.
7. Az osztályra érkező postát az ügyiratkezelőtől az osztályvezető, vagy helyettese által kijelölt (az iktatással egyeztetett) személy (továbbiakban ügyintéző) veheti át kézbesítő könyvben regisztráltan.
8. Az osztályvezető vagy maga végzi az ügyintézést, vagy kijelöli az ügyintézőt (szignálás), meghatározva az ügyintézési határidőt.
9. Az osztályvezető által szignált anyagokat a kijelölt ügyintéző átveszi, és a meghatározottak szerint jár el.
10. Az elkészült anyagokat az ügyintéző - a másodpéldányon aláírásával ellátva - az osztályvezetőnek bemutatja, aki dönt a parancsnok elé terjesztésről.
11. Az ügyintézéssel megbízott személy az osztályvezető nevében elkészült anyagok mellékleteként kifejtheti, ha különvéleménye van. A melléklet nem továbbítható, de az irattárban meg kell őrizni.
12. A felterjesztésekre, a parancsnok számára írt levelek megválaszolására, a bv. szervekhez, az együttműködő szervekhez írt levelekre, engedélyekre a kiadmányozási jog a parancsnokot illeti meg.
13. Az osztály dolgozóinak általános feladatait a munkaköri leírás, konkrét, részletes feladatait az őr-, illetve a szolgálati utasítások, valamint az elöljáró egyedi utasításai (meghagyó füzet, eligazítás témája, utasítás, feljegyzés, stb.) tartalmazzák.
14. Az őr-, illetve a szolgálati utasításokat az érintettel az osztály állományába kerülését követően haladéktalanul ismertetni kell, melynek tényét a dolgozó aláírásával kőteles igazolni.
15. Munkaköri leírással az osztály minden dolgozójának rendelkeznie kell.

**AZ OSZTÁLY DOLGOZÓINAK RÉSZLETES, A FELADATOKHOZ TARTOZÓ HATÁSKÖRÖK ÉS HELYETTESÍTÉSI RENDEK**

A törvényekben, miniszteri utasításokban és rendeletekben, valamint az OP intézkedésekben meghatározottak szerint az osztály minden tagja:

* jogosult és egyben köteles a kényszerítő eszközök, valamint lőfegyver használatára a jogszabályokban meghatározott esetekben és módon,
* köteles az esemény felszámolására vagy megakadályozására intézkedni, intézkedést kezdeményezni, és azt elöljárójának jelenteni,
* jogosult és köteles a szolgálattal összefüggő jelentést megtenni,
* köteles a jogszabályokban előírt adatváltozásokat jelenteni,
* jogosult, a saját személyét érintően, kérelmet, szolgálati panaszt benyújtani,
* köteles az időszakos, vagy soron kívül elrendelt egészségügyi, pszichikai vizsgálaton megjelenni,
* köteles a fizikai állapotfelmérésen megjelenni, és amennyiben alkalmas, azt végrehajtani,
* köteles a szolgálati feladatokkal összefüggő oktatásokon, különösen lövészeten részt venni,
* jogosult és egyben köteles a munkaköréhez tartozó ellenőrzéseket végrehajtani, beleértve a fogvatartottak motozását, valamint az intézet területére be-, illetve kilépő személyek jogszabályokban rögzített átvizsgálását is,
* köteles a részére kiadott felszereléseket, okmányokat rendeltetésének megfelelően használni illetve vezetni, a szolgálati helyén rendet és tisztaságot tartani, az öltözetét szabályosan, tisztán viselni,
* köteles a jogszabályban meghatározott módon a tiszteletadásra, a jelentések megtételére, valamint a tisztelet fogadására,
* köteles a tűz-, és munkavédelmi szabályokat betartani, jogosult a szabályok mások által történő betartatására,
* köteles az általa kezelt személyes, illetve szolgálati adatokat a jogszabályoknak megfelelően kezelni és megtartani.

A fenti feladatok végrehajtásában az osztály tagjai egymást nem helyettesíthetik!

A munkakörökhöz tartozó részletes feladatok végrehajtásának

hatásköri listája

FELADAT Végrehajtja Helyettesíti

Jogi feltételek biztosítása, utasítások, meghagyások, őr- és szolgálati utasítások, módszertani útmutatók elkészítése.

biztonsági osztályvezető

osztályvezető helyettes

A működés tárgyi feltételeinek biztosítása, felszerelés, eszköz, anyag, irodaszer igénylése.

biztonsági osztályvezető

osztályvezető helyettes

biztonsági tiszt

biztonsági főfelügyelő

segédelőadó biztonsági

Intézetparancsnoki intézkedések előkészítése, aktualizálása, javaslattétel a módosításra.

biztonsági osztályvezető

osztályvezető helyettes

Munkarend kialakítására, módosítására javaslat készítése.

biztonsági osztályvezető

Féléves-, havi- és napi ellenőrzések tervezése.

biztonsági osztályvezető

osztályvezető helyettes

Féléves-, és havi ellenőrzések végrehajtása.

biztonsági osztályvezető

osztályvezető helyettes

biztonsági tiszt

biztonsági főfelügyelő

Helyi szintű szakmai képzések, értekezletek előkészítése, megtartása.

biztonsági osztályvezető

osztályvezető helyettes

Törzsfoglalkozások előkészítése, szervezése.

biztonsági osztályvezető

osztályvezető helyettes

Intézeti információs rendszer irányítása, adatok kezelése, átvétele, átadása, nyilvántartása.

biztonsági osztályvezető

osztályvezető helyettes

biztonsági tiszt

biztonsági főfelügyelő

segédelőadó biztonsági

biztonsági felügyelő – technikai rendszert kezelő

Kérelmek, jelentések kezelése, nyilvántartása, továbbítása.

biztonsági tiszt

biztonsági főfelügyelő

segédelőadó biztonsági

Szakterületekkel, üzemeltetővel történő együttműködés, feladatpontosítás, tájékoztatás.

biztonsági osztályvezető

osztályvezető helyettes

biztonsági tiszt

biztonsági főfelügyelő

Intézeti szintű együttműködési megállapodások előkészítése, kezdeményezése, módosítási javaslatok megtétele.

biztonsági osztályvezető

osztályvezető helyettes

Részvétel a BFB bizottságban, a bizottsági döntések előkészítése.

biztonsági osztályvezető

osztályvezető helyettes

biztonsági tiszt

Tervek (védelmi, riadó, stb.) kidolgozása, aktualizálása, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése.

biztonsági osztályvezető

osztályvezető helyettes

biztonsági tiszt

biztonsági főfelügyelő

segédelőadó biztonsági

Munkaköri leírások elkészítése.

biztonsági osztályvezető

osztályvezető helyettes

Javaslattétel szolgálati hely, őrhely létesítésére, megszüntetésére.

biztonsági osztályvezető

Az osztály, valamint az állomány biztonsági területet érintő nyilvántartásainak vezetése, ellenőrzése, aktualizálása.

biztonsági osztályvezető

osztályvezető helyettes

segédelőadó biztonsági

biztonsági főfelügyelő

Szolgálati jellemzések, minősítések elkészítése.

biztonsági osztályvezető

osztályvezető helyettes

Szolgálati feladatok, éves teljesítmények értékelése.

biztonsági osztályvezető

osztályvezető helyettes

biztonsági tiszt

biztonsági főfelügyelő

**Szolgálat átadás-átvételével, eligazítással, váltással összefüggő feladatok:**

Felkészülés a szolgálat átadására, átvételére.

biztonsági tiszt

biztonsági főfelügyelő

biztonsági felügyelők

kutyavezetők

Alkoholteszteres ellenőrzés.

biztonsági tiszt

biztonsági főfelügyelő

biztonsági felügyelők – kapus szolgálat

Fegyverek, felszerelések kiadása, visszavétele.

biztonsági főfelügyelő

biztonsági tiszt

Eligazítás megtartása, felkészültség visszaellenőrzése.

biztonsági osztályvezető

osztályvezető helyettes

biztonsági tiszt

Külső őrök váltása, felvezetés, átvétel biztosítása.

biztonsági főfelügyelő

biztonsági felügyelők

Fegyverek töltésének és ürítésének irányítása, ellenőrzése.

biztonsági tiszt

biztonsági főfelügyelő

fegyvermester

Szolgálati okmányok, kulcsok, fegyverszoba átadása-átvétele.

biztonsági tiszt

biztonsági főfelügyelő

Technikai ügyelet átadása-átvétele, technikapróbák végrehajtása, végrehajtatása.

biztonsági főfelügyelő

biztonsági felügyelők – technikai rendszert kezelő

Személy- és gépjármű bejárati kapu átadása-átvétele.

biztonsági felügyelők – kapus szolgálat

A váltás során észlelt hiányosságok dokumentálása, jelentése.

biztonsági főfelügyelő

biztonsági felügyelők – technikai rendszert kezelő

A szolgálat átadás-átvétel teljes körű dokumentálása.

biztonsági tiszt

**Szolgálat tervezésével, elszámolásával és nyilvántartásával összefüggő feladatok:**

Havi szolgálattervezés elkészítése.

biztonsági osztályvezető

osztályvezető helyettes

biztonsági tiszt – szolgálat szervezésben segítő

Napi szolgálatok megszervezése, szükséges módosítások megtétele.

biztonsági tiszt

biztonsági főfelügyelő

biztonsági osztályvezető osztályvezető helyettes

biztonsági tiszt – szolgálat szervezésben segítő

A szolgálatváltozásokról történő kiértesítés végrehajtása.

biztonsági főfelügyelő

segédelőadó biztonsági

biztonsági tiszt – szolgálat szervezésben segítő

biztonsági felügyelő – technikai rendszert kezelő

A havi szolgálat teljesítési órák, pótlékok elszámolása.

segédelőadó biztonsági

biztonsági tiszt – szolgálat szervezésben segítő

biztonsági osztályvezető

Útiköltség elszámolások ellenőrzése.

segédelőadó biztonsági

biztonsági tiszt – szolgálat szervezésben segítő

biztonsági osztályvezető

Szolgálattal összefüggő nyilvántartások vezetése.

segédelőadó biztonsági

biztonsági osztályvezető

Az elszámolásokkal összefüggő nyilvántartások ellenőrzése.

biztonsági osztályvezető osztályvezető helyettes

**A fogvatartottakkal kapcsolatos tevékenységek.**

A fogvatartottak elhelyezési épületeken kívüli tevékenységének felügyelete, ellenőrzése, az épületeken kívüli mozgatások végrehajtása.

biztonsági felügyelő

kutyavezető

foglalkoztatási segédelőadó

A napirendi tevékenységek felügyelete, ellenőrzése, koordinálása. Jelentés a napirendtől való eltérésről, intézkedés a visszaállításra.

biztonsági osztályvezető

osztályvezető helyettes

biztonsági tiszt

**Előállítással kapcsolatos feladatok:**

Az előállítási rendelvények átvétele, „nyilvántartásba” vétele.

segédelőadó biztonsági

biztonsági tiszt – szolgálat szervezésben segítő

Vezetői rendelkezés, mozgáskorlátozó eszközök meghatározása, előállító személyek kijelölése, stb.

biztonsági osztályvezető

osztályvezető helyettes

biztonsági tiszt

Felszerelések, okmányok ellenőrzése, eligazítás megtartása.

biztonsági tiszt

biztonsági főfelügyelő

Fogvatartott átvétele a körleten. A fogvatartott azonosítása, adatok ellenőrzése, motozása, eligazítása, mozgáskorlátozó eszközök felhelyezése.

biztonsági felügyelő – előállítást vezető / előállító

Az előállítás kijelölt helyen történő végrehajtása. A fogvatartott őrzése, a rend megtartása, a jogszabályokban meghatározott biztosítási feladatok végzése.

biztonsági felügyelő – előállítást vezető / előállító

Az előállítás helyére történő személyszállítás végrehajtása. Az intézettel való kapcsolattartás. Az előállítás helyszínén az előállítás biztosítása.

gépjárművezető

Az előállítás végeztével a fogvatartott körletre visszakísérése, átadása. A rendelvény leadása, a jelentés megtétele a biztonsági tiszt részére.

biztonsági felügyelő – előállítást vezető / előállító

Az előállítások végrehajtásának, okmányainak ellenőrzése.

biztonsági osztályvezető

osztályvezető helyettes

biztonsági tiszt

**Az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottal kapcsolatos feladatok:**

A szükséges okmányok elkészítése, rendelkezések, utasítások meghatározása.

biztonsági osztályvezető

osztályvezető helyettes

biztonsági tiszt

A rendelkezésben meghatározott felszerelések, eszközök kiadása, a végrehajtó állomány eligazítása, az útba indítás ellenőrzése.

biztonsági tiszt

biztonsági főfelügyelő

Az egészségügyi intézménybe történő szállítási feladatok végrehajtása. A váltások kiszállítása és visszaszállítása az intézetbe.

gépjárművezető

Az intézményben a folyamatos őrzés végrehajtása. Az intézettel való kapcsolat tartása. Az előírt időközönként a jelentések megtétele.

biztonsági felügyelő

A biztonsági felügyelő jelentésének vétele, dokumentálása, a szükséges intézkedések megtétele, és annak jelentése.

biztonsági tiszt

biztonsági főfelügyelő

Az egészségügyi intézményben végrehajtott őrzés helyszíni ellenőrzése.

biztonsági osztályvezető

osztályvezető helyettes

**A fogvatartottak szállításával kapcsolatos feladatok:**

A szállítási utasítások, útvonal meghatározások átvétele. A szállítási terv előkészítése.

segédelőadó biztonsági

biztonsági tiszt – szolgálat szervezésben segítő

A szállítási terv jóváhagyása.

biztonsági osztályvezető

osztályvezető helyettes

A szállításban részt vevő intézettekkel történő egyeztetés. Az ülésrend elkészítése. A szállításba menő fogvatartottak adatainak vizsgálata, szállítózárkába helyezésük ellenőrzése.

biztonsági főfelügyelő – szállítás vezető

biztonsági tiszt

A megelőző munkanapon a szállítás okmányainak, pénz, érték, letét átvétele és ellenőrzése. Ezek megfelelő őrzése, és a szállítás napján átadása a szállítást vezető részére. A szállításban részt vevő állomány eligazítása.

biztonsági tiszt

biztonsági főfelügyelő

Fogvatartottak átvétele a körleten. A fogvatartottak tájékoztatása, eligazítása.

biztonsági főfelügyelő – szállítás vezető

Fogvatartottak motozása, mozgáskorlátozó eszközzel történő felszerelése, a járművön ülésrendnek megfelelő elhelyezése.

biztonsági felügyelő – szállító

gépjárművezető

A szállító gépjárműben a csomagok be- és kirakodásának felügyelete, a gépjármű adott útvonalon történő vezetése. A fogvatartottak fel- és leszállásakor a biztosítási feladatok végrehajtása.

gépjárművezető

A szállító gépjárműben a rend és fegyelem megtartása.

biztonsági felügyelő – szállító

A szállítás során bekövetkező események jelentése, a szükséges intézkedések megtétele, és mindezek dokumentálása. A célintézetben a fogvatartottak, okmányok, értékek, letétek szabályos átadása. A jelentések megtétele.

biztonsági főfelügyelő – szállítás vezető

A szállítás során történő eltérések engedélyezése, az események felszámolására az intézkedések megtétele.

biztonsági osztályvezető

osztályvezető helyettes

biztonsági tiszt

A szállításvezető által átadott okmányok, értékek, letétek átadása a megfelelő osztályokra.

biztonsági tiszt

biztonsági főfelügyelő

A szállítás végrehajtásának ellenőrzése

biztonsági osztályvezető

osztályvezető helyettes

biztonsági tiszt

**Az Intézetbe történő be- és kiléptetéssel kapcsolatos feladatok:**

A be- és kilépő személy jogosultságának, adatainak ellenőrzése. A belépő személyek tájékoztatása, a ruházat illetve csomagok vizsgálata. A megfelelő dokumentálások végrehajtása.

biztonsági felügyelők – kapus szolgálat

Rendellenesség esetén jelentés a biztonsági tisztnek, be- illetve kiléptetés megtagadása.

biztonsági felügyelők – kapus szolgálat

Intézkedés a rendellenesség megszüntetésére, felszámolására, a kapus szolgálat megerősítésére, kísérés végrehajtására, további ellenőrzés elrendelése, stb.

biztonsági tiszt

biztonsági főfelügyelő

A gépjármű zsilip kezelése. A gépjárművek átvizsgálása.

biztonsági felügyelők – kapus szolgálat

A kapun elhelyezett kulcsok és kulcsdobozok kiadása, visszavétele, tárolása.

biztonsági felügyelők – kapus szolgálat

A kapun elhelyezett okmányok, dokumentumok vezetése.

biztonsági felügyelők – kapus szolgálat

**A biztonságtechnikai rendszer kezelésével kapcsolatos feladatok:**

A biztonságtechnikai rendszer folyamatos kezelése, üzemeltetése.

biztonsági felügyelő – technikai rendszert kezelő

A biztonságtechnikai rendszer működésének folyamatos ellenőrzése. A működési hibák, rendellenességek kiszűrése, jelentése.

biztonsági felügyelő – technikai rendszert kezelő

biztonsági főfelügyelő

Az intézet „A” területének körkörös őrzése.

biztonsági felügyelő – őrtoronyban szolgáló

biztonsági felügyelő – őrsétányon járőröző

A biztonságtechnikai rendszer működésének megfelelő dokumentálása.

biztonsági főfelügyelő

**A fegyverzettel kapcsolatos feladatok:**

Fegyverzeti anyagok nyilvántartása, javítása, tárolási helyének kijelölése, selejtezési- beszerzési javaslat készítése.

fegyvermester

Fegyverzeti anyagok fegyverszobából történő kiadása, visszavétele, dokumentálása. Intézkedés a karbantartások elvégzésére. A fegyverszoba rendjének betartása.

biztonsági főfelügyelő

biztonsági tiszt

A fegyverzettel kapcsolatos ellenőrzések végrehajtása és dokumentálása.

biztonsági osztályvezető

osztályvezető helyettes

biztonsági tiszt

biztonsági főfelügyelő

**A szolgálati kutyákkal kapcsolatos feladatok:**

A kutyák ellátásához szükséges feltételek megrendelése:

kutyatelep vezető

osztályvezető helyettes

A kutyák képzésének tervezése, szervezése. A havi képzési tervek elkészítése.

kutyatelep vezető

osztályvezető helyettes

A kutyákkal kapcsolatos képzési tervek jóváhagyása.

biztonsági osztályvezető

A kutyával történő szolgálatok szervezése, irányítása, dokumentálása.

kutyatelep vezető

biztonsági tiszt

biztonsági főfelügyelő

A kutyával történő szolgálati tevékenység ellátása. A kiképzési tervnek megfelelő tevékenység végrehajtása.

kutyavezető

A szolgálati kutyák napi ellátása.

kutyavezető

A kutyával történő szolgálati tevékenységek ellenőrzése.

biztonsági osztályvezető

osztályvezető helyettes

biztonsági tiszt

biztonsági főfelügyelő

**A befogadással, szabadítással járó biztonsági feladatok:**

A hivatali munkaidőn kívül befogadásra váró személy okmányainak, iratainak ellenőrzése. Intézkedés az EÜ vizsgálatról. Intézkedés a motozás végrehajtására.

biztonsági tiszt

biztonsági főfelügyelő

A motozás, átvizsgálás végrehajtása.

biztonsági felügyelő

Értéktárgyak, letétek levétele, tárolása, következő munkanapon illetékesnek átadása. A FAR rendszerben való rögzítés. Intézkedés az elhelyezésről.

biztonsági tiszt

biztonsági főfelügyelő

A szabadítás során a fogvatartott szabadulási okmányainak ellenőrzése. Az értékek, letétek, okmányok átvétele, a szabaduló részére dokumentált átadása. A FAR rendszerben való rögzítés.

biztonsági tiszt

biztonsági főfelügyelő

**A fogvatartotti látogatással kapcsolatos feladatok:**

A látogatásra érkező, és onnan távozó személyek azonosítása, átvizsgálása, szükséges tájékoztatása.

biztonsági felügyelők – kapus szolgálat

A fogvatartottak látogató helyre történő, illetve körletre vissza kisérése.

kutyavezető

biztonsági felügyelő

A látogatás ideje alatt a rend megtartása, a tiltott kapcsolat tartás megakadályozása.

biztonsági felügyelő

Intézkedés a látogatáson történt esemény felszámolására. A szükséges jelentések megtétele, és dokumentálása.

biztonsági tiszt

biztonsági főfelügyelő

**A fogvatartottak munkáltatásával és foglalkoztatásával kapcsolatos feladatok:**

A fogvatartottak elhelyezési szinten történő átvétele, motozás végrehajtásának biztosítása.

foglalkoztatási segédelőadó

A munkáltatási helyeken a fogvatartottak felügyelete, ellenőrzése, létszámellenőrzése, a rend megtartása. Az ezzel kapcsolatos dokumentumok, okmányok vezetése.

foglalkoztatási segédelőadó

A foglalkoztatások (szakkör, iskola, OKJ képzés, stb.) és csoportos rendezvények során a fogvatartottak felügyelete. A rend biztosítása.

foglalkoztatási segédelőadó

kutyavezető

biztonsági felügyelő

Az Intézet „A” területen kívüli munkáltatás őrzése, felügyelete.

foglalkoztatási segédelőadó

kutyavezető

biztonsági felügyelő

A veszélyes szerszámok nyilvántartása, tárolása, kezelése, dokumentálása.

foglalkoztatási segédelőadó

A fogvatartottak elhelyezési szintre történő visszaadása, az előzetes motozás végrehajtása.

foglalkoztatási segédelőadó

**BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI OSZTÁLY**

**Osztályvezető**

**Helyettesítés rendje**

A Bv. osztályvezető távollétében az osztályvezető-helyettes látja el feladatait.

**Kötelességei**

A munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása.

Ismerni köteles a hatályos jogszabályokat, a nevelési szakterület és a bűnügyi nyilvántartással kapcsolatos előírásokat, parancsokat.

Ismerni a munka, - baleseti- és tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottakat.

A tudomására jutott állam- és szolgálati titok megtartása, az irányítása alá tartozó területen az információáramlás, ügyintézés rendjének kialakítása, az adatkezelésben a titokvédelmi előírások érvényesítése.

Munkavégzése során észlelt hiányosságokat közvetlen elöljárójának jelenteni.

A fogvatartottak befogadásánál, fogva tartásánál és szabadításánál a törvényesség biztosítása.

Amennyiben munkáját számítógépen végzi, az IBSZ- ben meghatározottak, illetve az annak mellékletében szereplő jogosultságok szerint köteles végezni, és az IBSZ- ben foglaltakat köteles betartani.

**Feladatai**

A büntetés-végrehajtási osztálynak szakmai, tartalmi munkájának irányítása, ellenőrzése.

Naprakészen vezetteti a létszámnyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes osztályokkal.

Ellenőrzi a pártfogó felügyelet elrendelésére, feltételes szabadságra bocsátás engedélyezése, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási fokozatba sorolása, átmeneti csoportba helyezése, EVSZ-re vonatkozó előterjesztések elkészítését.

Irányítja és vezeti a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság üléseit.

Ellenőrzi az egyes objektumokban elhelyezett fogvatartottak nevelési anyagait, az objektum vezető nevelőkön keresztül, továbbá ellenőrzi a vezető nevelők által elkészített munka- és ellenőrzési tervben foglaltak megvalósulását.

Beosztottaira vonatkozóan bérezési, jutalmazási, segélyezési, fenyítési és egyéb javaslatot tenni.

Beosztottai jellemét, szakmai felkészültségét, munkáját befolyásoló tényezőket megismerni.

Elkészíti az osztállyal kapcsolatos beszámolókat.

Az illetékes osztályokat informálja a fogvatartottakkal kapcsolatos adatokról, észrevételekről.

**Különleges feladatai**

Fokozottan ellenőrzi az intézetből kimaradásra, eltávozásra, szabadságvesztés félbeszakítására stb. távozó fogvatartottak iratait, a FAR-ban kijelöli őket távozásra.

A büntetés- végrehajtási intézet, mint szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működése során azon tevékenységeket, amelyek pénzügyi kifizetéseket, vagy juttatásokat, illetve azok előkészítéseit érintik a FEUVE rendszer céljának és tartalmának figyelembe vételével végezze el.

Ezek az osztályvezetői irányítási és szakmai tevékenység tekintetében a következők:

Az osztályhoz tartozó személyi állomány munkaeszközeinek, illetve a munkafeltételeket biztosító technikai eszközök, iroda felszerelési tárgyak meghibásodásának kijavítására, esetleges pótlására, beszerzésére irányuló előkészítés.

A heti 40 órás munkaidőkereten túli, pihenőnapra eső szolgálatok kizárólag szabadidő megváltással mint járandóság történő kompenzálásának engedélyeztetése és érvényesítése.

Vezeti, nyilvántartja a jóváhagyott szolgálatszervezési okmányt.

Kapcsolatot tart a bíróságokkal, ügyészségekkel, rendőrkapitányságokkal.

Riadó elrendelése esetén a szolgálatban lévő biztonsági tiszt utasításai szerint jár el.

**Hatásköre**

Munkakörére meghatározott feladatok végzése során a szükséges intézkedéseket megtenni, utasításokat kiadni, melyeket az osztály működését szabályzó törvények, kormányrendeletek, miniszteri, –országos parancsnoki, országos parancsnok-helyettesi, intézetparancsnoki intézkedések, valamint az intézeti SZMSZ és a munkaköri leírás meghatároz.

**Osztályvezető-helyettes (fogvatartási)**

**Helyettesítés rendje**

A Büntetés- végrehajtási osztály osztályvezetőjét távollétében helyettesíti.

**Kötelességei**

A munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása.

Ismerni köteles a hatályos jogszabályokat, a bűnügyi nyilvántartással kapcsolatos előírásokat, parancsokat.

Ismerni a munka, - baleseti- és tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottakat.

A tudomására jutott állam- és szolgálati titok megtartása, az irányítása alá tartozó területen az információáramlás, ügyintézés rendjének kialakítása, az adatkezelésben a titokvédelmi előírások érvényesítése.

Munkavégzése során észlelt hiányosságokat közvetlen elöljárójának jelenteni.

A fogvatartottak befogadásánál, fogva tartásánál és szabadításánál a törvényesség biztosítása.

Amennyiben munkáját számítógépen végzi, az IBSZ- ben meghatározottak, illetve az annak mellékletében szereplő jogosultságok szerint köteles végezni, és az IBSZ- ben foglaltakat köteles betartani.

**Feladatai**

A segédelőadók szakmai, tartalmi munkájának irányítása, ellenőrzése.

Megszervezi az önként jelentkezők, az átszállított fogvatartottak, valamint az elzárásra beutaltak befogadását.

Ha a befogadási eljárás során megállapításra kerül, hogy a befogadott személy nem azonos az elítélttel, intézkedik a befogadott haladéktalan szabadítására a bv. csoportot és a bv. ügyészt értesíti.

Megállapítja, illetve megállapítatja a szabadságvesztés kezdő és utolsó napját, határidőzi a szabadulás, illetve a feltételes szabadságra bocsátás esedékességének napját, ezekről a társosztályokat és az érdekelt szerveket értesíti.

Az összbüntetésbe foglalás elmaradása esetén az illetékes szervet értesíti.

Naprakészen vezetteti a létszámnyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes osztályokkal.

Folyamatosan vizsgálja az elítéltek végrehajtási fokozatra és a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben törvénysértést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi az ítélet helyesbítése céljából.

Előkészítteti javaslattételre a feltételes szabadságra vonatkozó előterjesztéseket, majd a bíróság, illetve a parancsnok rendelkezései szerint jár el.

Koordinálja a pártfogó felügyelet elrendelésére, feltételes szabadságra bocsátás engedélyezése, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási fokozatba sorolásra, átmeneti csoportba helyezésre, EVSZ-re vonatkozó előterjesztések elkészítését.

Részt vesz a bv. bíró által tartott meghallgatásokon, tárgyalásokon, szükség esetén adatokat szolgáltat.

Ellenőrzi az előzetes letartóztatások, azok hosszabításainak szabályos számítógépre vitelét, valamint a foganatba vett ítéleteket.

Beosztottaira vonatkozóan bérezési, jutalmazási, segélyezési, fenyítési és egyéb javaslatot tenni.

Beosztottai jellemét, szakmai felkészültségét, munkájukat befolyásoló tényezőket megismerni.

Elkészíti a nyilvántartási szakterülettel kapcsolatos beszámolókat.

Az illetékes osztályokat informálja a fogvatartottakkal kapcsolatos adatokról, észrevételekről.

**Különleges feladatai**

A szabadulásra előkészített anyagot ismételten ellenőrzi, különös tekintettel a szabadulási idő kiszámításának helyességére.

Fokozottan ellenőrzi az intézetből kimaradásra, eltávozásra, szabadságvesztés félbeszakítására stb. távozó fogvatartottak iratait, a FAR-ban kijelöli őket távozásra. Az osztályvezető távollétében a jóváhagyásokat is elvégezni. Távozásuk előtt a követendő magatartási szabályokra kioktatja őket.

A büntetés- végrehajtási intézet, mint szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működése során azon tevékenységeket, amelyek pénzügyi kifizetéseket, vagy juttatásokat, illetve azok előkészítéseit érintik a FEUVE rendszer céljának és tartalmának figyelembe vételével végezze el.

Az osztályhoz tartozó személyi állomány munkaeszközeinek, illetve a munkafeltételeket biztosító technikai eszközök, iroda felszerelési tárgyak meghibásodásának kijavítására, esetleges pótlására, beszerzésére irányuló előkészítés.

A heti 40 órás munkaidőkereten túli, pihenőnapra eső szolgálatok kizárólag szabadidő megváltással mint járandóság történő kompenzálásának előkészítése, engedélyeztetése és érvényesítése.

Vezeti, nyilvántartja a jóváhagyott szabadságos engedélyeket, szabadság nyilvántartó kartonokat.

A fogvatartottak és a kirendelt védők közti a bv. intézeten belüli megbeszélés időtartamának a pártfogó ügyvéd és a kirendelt védő részére megállapítandó díjról és költségekről szóló 7/2002.IM.rendelet 6§(6)bek. szerinti igazolás kiállítását követően az 1-1/20/2003.OP.intézkedésnek megfelelően az időtartam leigazolásának hitelesítése.

**Hatásköre**

Munkakörére meghatározott feladatok végzése során a szükséges intézkedéseket megtenni, utasításokat kiadni, melyeket az osztály működését szabályzó törvények, kormányrendeletek, miniszteri. –országos parancsnoki, országos parancsnok-helyettesi, intézetparancsnoki intézkedések, valamint az intézeti SZMSZ- és a munkaköri leírás meghatároz.

**Osztályvezető-helyettes (nyilvántartási)**

**Helyettesítés rendje**

A Büntetés- végrehajtási osztály osztályvezetőjét távollétében helyettesíti.

**Kötelességei**

A munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása.

Ismerni köteles a hatályos jogszabályokat, a bűnügyi nyilvántartással kapcsolatos előírásokat, parancsokat.

Ismerni a munka, - baleseti- és tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottakat.

A tudomására jutott állam- és szolgálati titok megtartása, az irányítása alá tartozó területen az információáramlás, ügyintézés rendjének kialakítása, az adatkezelésben a titokvédelmi előírások érvényesítése.

Munkavégzése során észlelt hiányosságokat közvetlen elöljárójának jelenteni.

A fogvatartottak befogadásánál, fogva tartásánál és szabadításánál a törvényesség biztosítása.

Amennyiben munkáját számítógépen végzi, az IBSZ- ben meghatározottak, illetve az annak mellékletében szereplő jogosultságok szerint köteles végezni, és az IBSZ- ben foglaltakat köteles betartani.

**Feladatai**

A segédelőadók szakmai, tartalmi munkájának irányítása, ellenőrzése.

Megszervezi az önként jelentkezők, az átszállított fogvatartottak, valamint az elzárásra beutaltak befogadását.

Ha a befogadási eljárás során megállapításra kerül, hogy a befogadott személy nem azonos az elítélttel, intézkedik a befogadott haladéktalan szabadítására a bv. csoportot és a bv. ügyészt értesíti.

Megállapítja, illetve megállapítatja a szabadságvesztés kezdő és utolsó napját, határidőzi a szabadulás, illetve a feltételes szabadságra bocsátás esedékességének napját, ezekről a társosztályokat és az érdekelt szerveket értesíti.

Az összbüntetésbe foglalás elmaradása esetén az illetékes szervet értesíti.

Naprakészen vezetteti a létszámnyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes osztályokkal.

Folyamatosan vizsgálja az elítéltek végrehajtási fokozatra és a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben törvénysértést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi az ítélet helyesbítése céljából.

Előkészítteti javaslattételre a feltételes szabadságra vonatkozó előterjesztéseket, majd a bíróság, illetve a parancsnok rendelkezései szerint jár el.

Koordinálja a pártfogó felügyelet elrendelésére, feltételes szabadságra bocsátás engedélyezése, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási fokozatba sorolásra, átmeneti csoportba helyezésre, EVSZ-re vonatkozó előterjesztések elkészítését.

Részt vesz a bv. bíró által tartott meghallgatásokon, tárgyalásokon, szükség esetén adatokat szolgáltat.

Ellenőrzi az előzetes letartóztatások, azok hosszabbításainak szabályos számítógépre vitelét, valamint a foganatba vett ítéleteket.

Beosztottaira vonatkozóan bérezési, jutalmazási, segélyezési, fenyítési és egyéb javaslatot tenni.

Beosztottai jellemét, szakmai felkészültségét, munkájukat befolyásoló tényezőket megismerni.

Elkészíti a nyilvántartási szakterülettel kapcsolatos beszámolókat.

Az illetékes osztályokat informálja a fogvatartottakkal kapcsolatos adatokról, észrevételekről.

**Különleges feladatai**

A szabadulásra előkészített anyagot ismételten ellenőrzi, különös tekintettel a szabadulási idő kiszámításának helyességére.

Fokozottan ellenőrzi az intézetből kimaradásra, eltávozásra, szabadságvesztés félbeszakítására stb. távozó fogvatartottak iratait, a FAR-ban kijelöli őket távozásra. Az osztályvezető távollétében a jóváhagyásokat is elvégezni. Távozásuk előtt a követendő magatartási szabályokra kioktatja őket.

A büntetés- végrehajtási intézet, mint szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működése során azon tevékenységeket, amelyek pénzügyi kifizetéseket, vagy juttatásokat, illetve azok előkészítéseit érintik a FEUVE rendszer céljának és tartalmának figyelembe vételével végezze el.

Az osztályhoz tartozó személyi állomány munkaeszközeinek, illetve a munkafeltételeket biztosító technikai eszközök, iroda felszerelési tárgyak meghibásodásának kijavítására, esetleges pótlására, beszerzésére irányuló előkészítés.

A heti 40 órás munkaidőkereten túli, pihenőnapra eső szolgálatok kizárólag szabadidő megváltással mint járandóság történő kompenzálásának előkészítése, engedélyeztetése és érvényesítése.

Vezeti, nyilvántartja a jóváhagyott szabadságos engedélyeket, szabadság nyilvántartó kartonokat.

A fogvatartottak és a kirendelt védők közti a bv. intézeten belüli megbeszélés időtartamának a pártfogó ügyvéd és a kirendelt védő részére megállapítandó díjról és költségekről szóló 7/2002.IM.rendelet 6§(6)bek. szerinti igazolás kiállítását követően az 1-1/20/2003.OP.intézkedésnek megfelelően az időtartam leigazolásának hitelesítése.

**Hatásköre**

Munkakörére meghatározott feladatok végzése során a szükséges intézkedéseket megtenni, utasításokat kiadni, melyeket az osztály működését szabályzó törvények, kormányrendeletek, miniszteri. –országos parancsnoki, országos parancsnok-helyettesi, intézetparancsnoki intézkedések, valamint az intézeti SZMSZ- és a munkaköri leírás meghatároz.

Kiadmányozási joga az intézetparancsnok által jóváhagyott, áttekintett, hivatalos dokumentumok átirataira, valamint a jogkövetkezményekkel nem járó értesítésekre korlátozódik.

**Vezető nevelő**

**Helyettesítés rendje**

Távollét esetén helyettesíti a másik objektum vezető nevelőjét.

Távollétében a helyettesítésre megjelölt nevelő, illetve a másik objektum vezető nevelője helyettesíti.

Alárendeltségébe tartozó szakmai terület: *…………………… fokozatú …………………….. elítéltek* elhelyezésére szolgáló objektum szakmai munkája és a beosztottak irányítása.

Közvetlenül a Büntetés- végrehajtási Osztályvezetője alárendeltségében végzi feladatát.

Ellenőrzési és irányítási jogosultsággal és kötelezettséggel bír az épületében szolgálatot teljesítő körlet- főfelügyelői, illetve körletfelügyelői szolgálat ellátásával kapcsolatosan.

Szakmai és szolgálati elöljárója az A/…………….. ( helyettesítés esetén az A/………., A/…………… ) objektumban szolgálatot teljesítő személyi állománynak.

**Feladata**

A törvény értelmében a börtön és fegyház fokozatú szabadságvesztést töltő jogerős elítéltek belső életének szervezése és irányítása. A törvényben meghatározott fogvatartotti jogok és kötelességek érvényesítésének felügyelete. A differenciált progresszív végrehajtási rezsimek nevelőinek nevelési tevékenysége irányítása, figyelemmel kísérése. A biztonsági és kockázati értékelést végző BFB. számára a kötelező felülvizsgálat előkészítése.

Az objektumot bármilyen jogcímen elhagyó elítéltek aktuális létszámadatának pontos, naprakész ismerete. A szervezett oktatási-képzési szabadidős, sport-kulturális tevékenység irányításában való aktív és tevékeny részvétel.

a.) a BFB. tagjaként a biztonsági és kockázati értékelés kidolgozásában minden fogvatartott esetében egyénileg részt vesz,

b.) irányítja és szakmailag felügyeli az A/4 objektum nevelési csoport nevelőinek munkáját,

c.) szervezi az objektum belső életét, a napirend betartatását nevelőin keresztül ellenőrzése alatt tartja,

d.) figyelemmel kíséri az objektumot bármilyen jogcímen elhagyó elítéltek mozgását,

e.) az ideiglenes intézetelhagyások előkészítésében részt vesz,

f.) A FAR-ban előterjesztett kérelmeket, előterjesztéseket stb. objektíven elbírálja és a megfelelő szakterület irányába továbbítja

* Folyamatos kapcsolatot tart fenn a büntetés- végrehajtási Osztályvezetőjével, akinek napi rendszerességgel beszámol az objektumban történt eseményekről.
* Figyelemmel kíséri a biztonsági és kockázatértékelési felülvizsgálati időket.
* A nevelési csoportok nevelőitől és szociális ügyintézőitől begyűjti az esetleges életvédelmi célból az objektum meghatározott szintjén elhelyezett és a IV. biztonsági csoportba sorolt elítéltek adatait.
* Felügyelete és ellenőrzése alatt tartja az objektumban elhelyezett jogerős elítéltek anyagi ellátását, illetve a kiosztott felszerelések meglétét, hiánytalanságát.
* Folyamatos kapcsolatot tart a körletfő-felügyelőkkel, körletfelügyelőkkel. Jelzéseik, észleléseik alapján az esetleges intézkedést megteszi ill., kezdeményezi.
* Heti rendszerességgel, eltérő időpontokban ellenőrzi a körlet- főfelügyelők munkáját, szolgálati okmányok vezetését, naprakészségét. Ezen ellenőrzéseit köteles a rendszeresített ellenőrzési naplóban rögzíteni.

**Különleges feladatai**

* Ha olyan eseményt észlel, vagy olyan esemény jut tudomására, amely az intézet rendjét, működését sérti vagy veszélyezteti haladéktalanul, tegyen jelentést közvetlen elöljárójának.
* Riadó elrendelésekor a szolgálatban lévő biztonsági tiszt utasításai szerint járjon el.
* Köteles megismerni és szabályszerűen alkalmazni minden olyan törvényt, jogszabályt, utasítást és intézkedést, amely munkájával összefügg, különös tekintettel az adatvédelmi előírásokra.
* Munkáját amennyiben azt számítógépen végzi, az IBSZ-ben meghatározottak, illetve az annak mellékletében szereplő jogosultságok szerint köteles végezni. Minden fontosabb eseményt, amely a nevelési csoportjába tartozó fogvatartottal kapcsolatos köteles a FAR-ben rögzíteni (BFB-ülés, kérelem, panasz, egyéni és csoportos foglalkozás, stb.).
* A nevelői tevékenység feladatai közül a büntetés-végrehajtási intézet, mint szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működése során, azokat, amelyek pénzügyi kifizetéseket, vagy juttatásokat, illetve azok előkészítéseit érintik a FEUVE rendszer céljának és tartalmának figyelembevételével végezze el.

**Felelős**

* Az A/4 épületben folyó büntetés-végrehajtási tevékenységért, a körlet rendjéért, biztonságáért. Az objektum egyes nevelési csoportjába tartozó fogvatartottak nevelési anyagának naprakészségének ellenőrzéséért.
* Az előterjesztett kérelmek, panaszok, bv. ügyek határidőre történő elintézéséért, a nevelői értékelő vélemények, feljegyzések alapos körültekintő elkészítéséért.
* A tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi és informatikai utasítások betartásáért.

**Hatásköre**

Hatáskörébe tartozik az objektumába tartozó fogvatartottakról értékelő vélemény készítése, azok jutalmazása, a fegyelmi jogkör gyakorlója által a hatáskörébe utalt fegyelmi ügyekben a fogvatartott fenyítése.

**Főelőadó (fogvatartási)**

**Kötelességei**

- A munkáját szabályozó parancsok ismerete, annak maradéktalan betartása

- A feladatai során tudomására jutott állami illetve szolgálati titkok, valamint személyi adatvédelmi előírások fegyelmi és büntetőjogi felelősség melletti megtartása, kezelése.

- A tevékenységét meghatározó jogszabályokat, parancsokat, utasításokat, szabályozásokat napra készen ismeri.

**Helyettesítési rendje**

Távollétében helyettesíti a programszervező előadót. Távolléte esetén a programszervező előadó helyettesíti.

**Feladatai**

Tevékenységéhez szükséges információkat szakmai elöljárójától naponta, munkaértekezleteken pedig kéthavonta kapja meg.

Iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli oktatásban részt vevő fogvatartottakkal kapcsolatos adatszolgáltatást végez az oktatást, képzést végző intézmények megbízottai felé.

Szervez, irányítja, ellenőrzi a fogvatartottak szabadidős, kulturális, sport tevékenységét.

A központi csatornán engedélyezett/az informatikusok által bevizsgált/ dvd, video film vetítéseket heti rendszerességgel szervezi, lebonyolítja.

Javaslatot tesz és a vezető nevelőkkel együttműködve, és elősegíti a fogvatartottak öntevékeny körének létrejöttét

A házirendhez, azon belül a napirendhez igazodva szervezi a fogvatartottak sport tevékenységét. Az időjárási körülmények figyelembe vételével szabadban vagy a körletek foglalkoztató helyiségeiben.

Bemutatót, kiállítást szervez az öntevékeny körök, szakkörök munkáiból.

Együttműködik a szakkörökkel, az egész fogvatartotti állományt érintő rendezvények/ családi és nemzeti ünnepeink/, kiadványok/ börtön újság/ szervezésében, szerkesztésében. A fogvatartottak érdeklődési körének megfelelően /felmérések alapján/előadásokat, élménybeszámolókat szervez.

Kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás más büntetés-végrehajtási intézmények programszervezőivel, kölcsönösen segítve egymás munkáját.

Szervezzen éves szinten 5-6, a fogvatartotti állomány jelentős részét érintő, az intézet hírét, megítélését pozitívan feltüntető rendezvényt/ képzőművészeti kiállítást, élménybeszámolót, koncertet/.

Elöljárói utasítások legjobb tudása szerinti végrehajtása.

A fogvatartottak vonatkozásában a pedagógiai optimizmus, segíteni, a türelmes és igazságos intézkedések vezessék.

Tartson kapcsolatot külső szervekkel, szervezetekkel, intézményekkel / pl: Nyugat-Dunántúli Egyetem, MMIK, Művelődési és Sportház, stb. /

**Különleges feladatai**

- Személyi adatokra vonatkozóan tartsa be a helyi parancsnoki utasításban foglaltakat!

- A korrupció minden nemű formája ellen határozottan lépjen fel, annak észlelése esetén elöljárójának azonnal tegyen jelentést.

- Munkája során, a használatában és kezelésében lévő eszközöket rendeltetésszerűen használja, ügyeljen azok állagmegóvására. Betartja és betartatja az intézet takarékossági utasításait.

- Tartson rendszeresen kapcsolatot a Befogadó és Foglalkoztatási Bizottság tagjaival annak érdekében, hogy az átmenetileg nem dolgozó, nem tanuló fogvatartottak foglalkoztatási, képzési gondjai megoldódjanak.

- Képesítésének megfelelően szervezze és segítse az önképző körök megalakulását, támogassa és ellenőrizze azok működését.

**Biztonsági feladatai**

- Az elítéltektől tisztelettudó, fegyelmezett magatartás és a tanulással kapcsolatos feladatok maradéktalan elvégzésének megkövetelése.

- Az elítéltekkel való foglalkozás során kulturált hangnem használata, kellő határozottság érvényesítése.

- Annak biztosítása, hogy a biztonságra fokozott veszélyt jelentő méreg, alkohol, egészségkárosításra vagy tűz okozásra alkalmas anyagtárolási helyen fogvatartott csak felügyelet mellett tartózkodhasson.

**Ellenőrzési feladatok**

- A munkaterület adottságainak és veszélyes pontjainak ismerete.

- Biztonsági ellenőrzéseken és szemléken felvett hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás.

- Az elítéltek hangulatának, viselkedésének figyelemmel kísérése, rendellenesség észlelésekor azonnali jelentése elöljárójának.

- Ha rendkívüli eseményt vagy olyan rendellenességet tapasztal, amely a biztonságos őrzést, oktatást vagy a munkáltatást veszélyezteti, a szükséges intézkedés megtétele, felelősségre vonás kezdeményezése.

**Főelőadó (nyilvántartási)**

**Helyettesítés rendje:**

Ideiglenes távolléte alatt a bűnügyi nyilvántartó előadó helyettesíti.

A Büntetés-végrehajtási Osztály osztályvezető-helyettesét távollétében helyettesíti.

**Kötelességei**

Ezen munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása.

Ennek értelmében: Ismerni köteles a bűnügyi nyilvántartói munkára vonatkozó hatályos jogszabályokat, előírásokat, parancsokat, szükséges mértékben a biztonsági szabályzatot.

Köteles szakmai tudását fejleszteni, alkalmazkodva a hatályba lépő új jogszabályváltozásokhoz, ezáltal tudását naprakésszé tenni.

Megismerni a számítógépes adatfeldolgozás rendszerét, és munkája során alkalmazni az IBSZ szabályait betartva.

Ismerni a munka, - baleset- és tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottakat.

A tudomására jutott állam- és szolgálati titok megtartása, az irányítása alá tartozó területen az információáramlás, ügyintézés rendjének kialakítása, az adatkezelésben a titokvédelmi előírások érvényesítése.

Munkavégzése során észlelt hiányosságokat közvetlen elöljárójának jelenteni.

A fogvatartottak befogadásánál, fogvatartásánál és szabadításánál a törvényesség biztosítása.

**Feladatai**

A Büntetés-végrehajtási Osztály osztályvezető-helyettese által meghatározottak alapján irányítja és ellenőrzi a bűnügyi nyilvántartó csoport tevékenységét.

Hetente legalább egy alkalommal személyes meghallgatáson fogadja az igazgatási ügyben kérelmi lapon a bűnügyi nyilvántartóhoz forduló fogvatartottakat.

A nyilvántartó napi működéséhez szükséges, illetve egyéb fontos információkról naponta tájékoztatja a nyilvántartó dolgozóit, különösen a nyilvántartó vezetőjét.

Folyamatosan ellenőrzi és koordinálja a beosztottak tevékenységét.

Minden év 3. negyedévben (közelebbről a nyilvántartó vezetője által meghatározott időpontban) részt vesz a következő évi határidőnaplóba eszközölt bejegyzések, feljegyzések ellenőrzésében.

Elkészíti a fogvatartottakkal szemben szükséges feljelentéseket az annak alapjául szolgáló iratok kézhezvételét követő munkanap végéig. A megtett feljelentésekről nyilvántartást vezet, melyen feltünteti mely bűncselekmény gyanúja merült fel, illetve az eljárás eredményét.

Elkészíti és figyelemmel kíséri a fogvatartottak kérelmeivel, jutalmaival és bv. ügyeivel kapcsolatos bny. szakterületi véleményeket.

Részt vesz a Bv. Bírói tárgyalásokon.

Folyamatosan ellenőrzi az előzetes letartóztatások FAR-ban történő rögzítését, azok hosszabbítását. Figyelemmel kíséri az előzetes letartóztatás lejárati napját.

A segédelőadók foganatba vételeit folyamatosan ellenőrzi és a FAR-ban rögzíti. Az ellenőrzések megtörténtét a nyilvántartó lapon és a határidőnaplóban aláírásával és dátummal igazolja.

Amennyiben a foganatba vétel miatt a fogvatartottat a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság elé kell állítani, erről tájékoztatja a bizottság vezetőjét.

Folyamatosan ellenőrzi a határidőnaplóban bejegyzett adatokat.

Kényszergyógyítás mellékbüntetés kiszabása esetén beszerezteti a szükséges iratokat, ha hiányosak vagy nem állnak rendelkezésre és intézkedik a fogvatartott IMEI-be történő szállításáról.

Kiutasítás mellékbüntetés kiszabása esetén intézkedik az illetékes Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal időben történő értesítéséről.

A Pbh. szabadságvesztéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat ellenőrzi, különös tekintettel a befizetésekre és szabadításukra intézkedik. Amennyiben a fogvatartott úgy nyilatkozik, hogy befizetés nem várható, intézkedi, hogy a heti körszállítással fokozatának megfelelő bv. intézetbe legyen szállítva.

A hivatali munkaidőn túli, tárgyaláson történt szabadítás esetén gondoskodik arról, hogy minden esetben sor kerüljön nyilvántartó lap nyomtatására, és hogy a szabadulási igazolás egy példánya a szabaduló részére kipostázásra kerüljön.

A bűnügyi nyilvántartó vezetőjével együtt elkészíti a szükséges kimutatásokat statisztikákat a BV. Országos Parancsnoka felé.

Az elmaradt előállításokról az előírt jelentési kötelezettségnek eleget tesz.

Elvégzi az elöljárója által rábízott eseti feladatokat.

**Különleges feladatai**

Riadó elrendelése esetén a szolgálatban lévő biztonsági tiszt utasításai szerint járjon el.

Szolgálatban állománycsoportjának megfelelő, rendszeresített egyenruha viselése.

Óvja a munkahelyi számítógépet a jogosulatlanok általi használattól és akadályozza meg a munkahelye elhagyása esetén a programok és adatok jogosulatlan megismerését, használatát.

Hálózati munka esetén a munkahely ideiglenes elhagyásakor lépjen ki a rendszerből vagy távozásakor zárja be az irodát.

Köteles a munkaterületen dolgozók életét, testi épségét és egészségét veszélyeztető hiányosságok felszámolására intézkedéseket tenni.

Minden a szolgálatellátással, a bűnügyi nyilvántartó munkával összefüggő az intézet biztonságát és a törvényességet veszélyeztető körülményt köteles közvetlen elöljárójának azonnal jelenteni.

**Hatásköre**

A bűnügyi nyilvántartáshoz tartozó értesítők, igazolások kiállítása, aláírása, postázása.

Megbízás alapján önállóan tanácskozik államigazgatási, igazságügyi, valamint más bv. szervekkel.

**Nevelő**

**Helyettesítés rendje**

Távollétükben helyettesíti a nevelési csoport/csoportok/ nevelőit, illetve szükség szerint a szociális segédelőadót. Távollétében másik nevelési csoport nevelői közül a helyettesítésre kijelölt nevelő, illetve szociális segédelőadó helyettesíti.

**Kötelességei**

A befogadást követően 3 munkanapon belül egyéni foglalkozást tart a nevelési csoportjába tartozó befogadottaknak. Az elítélt személyiségének megismerése érdekében tájékozódik az elítélt életútjáról, a bűncselekmény elkövetésének az okairól és körülményeiről. Tájékozódik, továbbá az elítélt szociális helyzetéről, családi és társadalmi kapcsolatairól, iskolai-, szakmai végzettségéről, foglalkozásáról, munkaképességéről, érdeklődési köréről és szokásairól, valamint a szabadulás utáni elképzeléseiről.

A befogadó beszélgetésen elhangzottakat a fogvatartotti alrendszer megfelelő menürészében rögzítse.

Egyéni foglalkozást legalább 3 havonta, illetve szükség szerint a fogvatartott egyéni kérésére köteles tartani. Ezen foglalkozások a munka, magatartás, szabadidős tevékenység, kapcsolattartás értékelésén túl az elítélt személyiségének fejlesztésére irányuljanak, továbbá segítsék elő az fogvatartott aktuális problémájának megoldását. Az egyéni elbeszélgetések tartalmát a fogvatartotti alrendszer megfelelő menüpontjában rögzítse.

A nevelési csoportjába tartozó fogvatartottak nevelése, a differenciált nevelési elvek és módszerek érvényesítése.

A munkáját szabályozó parancsok és utasítások maradéktalan ismerete és azok alkalmazása.

A feladatvégzése során tudomására jutott állami, szolgálati titkok, valamint személyi adatvédelmi előírások megtartása, kezelése.

Szociális segédelőadó munkatevékenységének ismerete és gyakorló alkalmazása az esetleges helyettesítések teljesítése érdekében.

Körszállítás alkalmával a hatályos rendelkezések szerint megtartja a nevelési csoportjába érkező fogvatartottak tájékoztatását, befogadó beszélgetéseit.

A megőrzésre érkezett fogvatartottak esetleges sürgős kérelmeit soron kívül intézi. Ezen fogvatartottak részére kérelmük alapján a látogató fogadására kiadott kérelmeket egyedileg elbírálva intézze, ideértve a kivásárlásra, telefonálásra, csomagküldésre vonatkozó kiadott kérelmeket is.

**Feladatai**

A befogadott fogvatartottak megfelelő zárkába és ágyra történő helyezése, a meghatározott biztonsági csoport figyelembevételével együttműködve a szolgálatot teljesítő körlet- főfelügyelővel és körletfelügyelővel.

Naponta ellenőrizze a fogvatartottak elhelyezési körletét, személyi higiéniájukat. Hiányosság esetén a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Fegyelmi vétség, esetleg bűncselekmény észlelése esetén kezdeményezzen fegyelmi eljárást és felelősségre vonást. Feljelentés esetén működjön közre.

Naponta ellenőrizze a fogvatartottak étkezését. Probléma esetén a szükséges intézkedést az étkezést biztosító és felügyelő körlet főfelügyelő vagy a szolgálatban lévő biztonsági tiszt felé tegye meg.

Naponta ellenőrizze az elkülönítésbe helyezett fogvatartottakat, az őrzési csoport esetleges változásait a személyi anyagban rögzítse.

A nevelési csoportjába tartozók közül válassza ki a zárkafelelősöket. A megbízottak körét havonta pontosítsa.

Értékelje és elemezze a nevelési folyamat alakulását, nevelői véleményét a szakterületi és a büntetés-végrehajtási előterjesztések tekintetében kötelezően, az egyébként meghatározott értékeléseket időszakonként készítse el.

Szúrópróba szerűen ellenőrizze a nevelési csoportjába tartozó fogvatartottak levelezését, telefonálását. Szabályszegés esetén a kapcsolattartással, illetve az egyéb házszabályokkal ütköző magatartás esetén a fogvatartottal szemben a megfelelő fegyelemsértés vonatkozásában az eljárást indítsa el.

A korrupció mindennemű formája ellen határozottan lépjen fel, annak észlelése esetén elöljárójának azonnal tegyen jelentést.

Folyamatos kapcsolatot tartson fenn a körlet főfelügyelőkkel, körletfelügyelőkkel. Jelzéseik, észrevételeik alapján az esetleges intézkedéseket tegye meg. Hatáskörét meghaladó kérdésekben a várható intézkedések foganatosítása érdekében közvetlen szolgálati elöljárója felé jelzéssel éljen.

Az elítéltekkel való közvetlen foglalkozáson túlmenően gondoskodjon a különféle szakképzésben tanfolyamon résztvevők számára a szükséges segédeszközök / írószer, stb./ beszerzéséről, kiosztásáról, amennyiben ez a bv. intézet feladata.

Kezdeményezze és készítsen javaslatot – a jogszabály értelmében a fogvatartottak pártfogói felügyelet alá és enyhébb vagy súlyosabb fokozatba helyezésére.

Kezdeményezzen és készítsen előterjesztést a törvényi feltételek fennállása esetén, a fogvatartottak jellemzése alapján feltételes szabadságra bocsátásra, átmeneti csoportba helyezésre, EVSZ alkalmazására, kegyelmi kérvény elbírálására és egyéb / fogvatartottak által benyújtott kérelmek stb./, valamint hatóságok által kért esetekben.

Külön figyelmet fordítson és érdemleges kapcsolatot tartson fenn a karitatív szervezetek tevékenységére vonatkozóan.

Napi munkavégzése során működjön együtt az Igazságügyi Hivatal pártfogó felügyelői szolgálatot ellátó munkatársaival. Munkájukat a nevelői tevékenységbe beépítve segítse és támogassa. A fogvatartottak felé a pártfogó felügyelői munkával összefüggő minden szükséges tájékoztatást adjon meg.

A szabadulásra történő felkészítés érdekében a hivatal munkatársaival működjön együtt.

Az ideiglenes intézetlehagyások előkésztési feladatainak ellátása során kellő részletességgel és körültekintően járjon el, szerezze be a szükséges környezettanulmányokat és nyílt rendőri információt.

Az engedélyezett intézetelhagyásokat megelőzően az adott épület vezető nevelőjével együttműködve a távozókat részletesen igazítsa el és ennek megtörténtét dokumentálja.

Szervezze és irányítsa az intézet fogvatartásában lévő fegyház fokozatú jogerősen elítéltek teljes csoportja részére a sport-kulturális és szabadidős tevékenység előkészítési és lebonyolítási feladatait.

A programok lebonyolításával összefüggő dokumentációkat a már fentebb említett pontnak megfelelően teljes körben végezze el.

Saját nevelési csoportjába tartozó fogvatartottak esetében nevelői hatáskörben fenyít, illetve jutalmaz. A fegyelmi jogkör gyakorlója által elrendelt fegyelmi eljárás során tartsa be a 11/1996 IM. Rendelet vonatkozó előírásait, és a szerint járjon el. Nevelői jogkört meghaladó jutalmazási formánál amennyiben fenyítés nyilvántartásból történő jutalmazási formát javasol rögzítse, hogy a fogvatartott által elkövetett melyik fenyítésre szeretne javaslatot tenni.

Havonta egy alkalommal vizsgálja felül és készítsen feljegyzést az esetlegesen bekövetkezett változásokról a fogvatartottak dohányzási szokásairól, és a megfelelő zárkába helyezésről gondoskodjon. Ennek során szükség szerint naponta aktualizálja és egyeztesse a változásokat a körlet- főfelügyelővel és a szintes körletfelügyelővel.

Koordinálja és ellenőrzi a nevelési csoportjába tartozó fogvatartottak kapcsolattartását. Rögzíti a kapcsolattartókat a FAR-ban, havi rendszerességgel kiállítja a látogató – és csomagengedélyeket.

**Különleges feladatai**

Ha olyan eseményt észlel, vagy olyan esemény jut tudomására, amely az intézet rendjét, működését sérti vagy veszélyezteti, haladéktalanul tegyen jelentést közvetlen elöljárójának.

Riadó elrendelésekor a szolgálatban lévő biztonsági tiszt utasításai szerint járjon el.

Munkáját, amennyiben azt számítógépen végzi, az informatikai biztonsági szabályzatban meghatározottak, illetve annak mellékletében szereplő jogosultságok szerint köteles végezni. Minden fontosabb eseményt, amely a nevelési csoportjába tartozó fogvatartottakkal kapcsolatos, köteles a fogvatartotti alrendszer megfelelő menüpontjában rögzíteni.

Köteles megismerni, naprakészen tudni és szabályszerűen alkalmazni minden olyan jogszabályt, utasítást, intézkedést, amely munkájának alapja, illetve azzal összefügg, különös tekintettel az adatvédelmi előírásokra.

Az elítéltektől tisztelettudó, fegyelmezett magatartás megkövetelése.Az elítéltekkel való foglakozás során kulturált hangnem használata, kellő határozottság érvényesítése.

A kérelmező szabaduló elítélt részére az intézetparancsnok engedélyével kiutalt szabadulási kézpénzsegély, utazási vagy ruházati segély kiutalásának előkészítése.

A fogvatartottak és a kirendelt védők közti a bv. intézeten belüli megbeszélés időtartamának és a pártfogó ügyvéd és a kirendelt védő részére megállapítandó díjról és költségekről szóló 7/2002.IM.rendelet 6.szakasz.(6) bekezdése szerinti igazolás kiállításának az előkészítése.

A bv. intézet fogvatartásában lévő külföldi, nem magyar állampolgárságú fogvatartottak és a fogvatartással összefüggő jogainak, kötelezettségeinek illetve a fogvatartással összefüggő bármely esetben az általa ismert nyelven történő tolmácsolási költségek kifizetésének előkészítői dokumentációjának elkészítése.

A fenyítésként kiszabott kiétkezés csökkentés végrehajtásához kötelezően előírt és rendszeresített dokumentum gazdasági osztályra történő eljuttatása.

Az intézetet ideiglenes jelleggel elhagyó fogvatartott részére az általa kérelmezett letéti pénzösszeg kifizetéséhez szükséges dokumentáció pénzügyi csoporthoz történő eljuttatása.

**Hatásköre**

Hatáskörébe tartozik a nevelési csoportjába tartozó fogvatartottakról értékelő vélemény elkészítése. A jogszabály által meghatározott körben a fogvatartottak jutalmazása, nevelői jogkörbe utalt fegyelmi ügyek esetében a kioktatás vagy a nevelői feddés kiszabása.

Leveleket és telefonbeszélgetéseket ellenőrizhet az érvényben lévő OP. Intézkedések és intézetparancsnoki utasítások szigorú betartásával.

**Főelőadó (közalkalmazott)**

**Kötelességei**

- A munkáját szabályozó parancsok ismerete, annak maradéktalan betartása

- A feladatai során tudomására jutott állami illetve szolgálati titkok, valamint személyi adatvédelmi előírások fegyelmi és büntetőjogi felelősség melletti megtartása, kezelése.

- A tevékenységét meghatározó jogszabályokat, parancsokat, utasításokat, szabályozásokat napra készen ismeri.

**Helyettesítés rendje**

Távollétében helyettesíti a hivatásos állományú főelőadót. Távolléte esetén a másik főelőadó helyettesíti.

**Feladatai**

Tevékenységéhez szükséges információkat szakmai elöljárójától naponta, munkaértekezleteken pedig kéthavonta kapja meg.

Iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli oktatásban részt vevő fogvatartottakkal kapcsolatos adatszolgáltatást végez az oktatást, képzést végző intézmények megbízottai felé.

Szervez, irányítja, ellenőrzi a fogvatartottak szabadidős, kulturális, sport tevékenységét.

A központi csatornán engedélyezett/az informatikusok által bevizsgált/ dvd, video film vetítéseket heti rendszerességgel szervezi, lebonyolítja.

Javaslatot tesz és a vezető nevelőkkel együttműködve, és elősegíti a fogvatartottak öntevékeny körének létrejöttét

A házirendhez, azon belül a napirendhez igazodva szervezi a fogvatartottak sport tevékenységét. Az időjárási körülmények figyelembe vételével szabadban vagy a körletek foglalkoztató helyiségeiben.

Bemutatót, kiállítást szervez az öntevékeny körök, szakkörök munkáiból.

Együttműködik a szakkörökkel, az egész fogvatartotti állományt érintő rendezvények/ családi és nemzeti ünnepeink/, kiadványok/ börtön újság/ szervezésében, szerkesztésében. A fogvatartottak érdeklődési körének megfelelően /felmérések alapján/előadásokat, élménybeszámolókat szervez.

Kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás más büntetés-végrehajtási intézmények programszervezőivel, kölcsönösen segítve egymás munkáját.

Szervezzen éves szinten 5-6, a fogvatartotti állomány jelentős részét érintő, az intézet hírét, megítélését pozitívan feltüntető rendezvényt/ képzőművészeti kiállítást, élménybeszámolót, koncertet/.

Elöljárói utasítások legjobb tudása szerinti végrehajtása.

A fogvatartottak vonatkozásában a pedagógiai optimizmus, segíteni, a türelmes és igazságos intézkedések vezessék.

Tartson kapcsolatot külső szervekkel, szervezetekkel, intézményekkel / pl: Nyugat-Dunántúli Egyetem, MMIK, Művelődési és Sportház, stb. /.

**Különleges feladatai**

- Személyi adatokra vonatkozóan tartsa be a helyi parancsnoki utasításban foglaltakat!

- A korrupció minden nemű formája ellen határozottan lépjen fel, annak észlelése esetén elöljárójának azonnal tegyen jelentést.

- Munkája során, a használatában és kezelésében lévő eszközöket rendeltetésszerűen használja, ügyeljen azok állagmegóvására. Betartja és betartatja az intézet takarékossági utasításait.

- Tartson rendszeresen kapcsolatot a Befogadó és Foglalkoztatási Bizottság tagjaival annak érdekében, hogy az átmenetileg nem dolgozó, nem tanuló fogvatartottak foglalkoztatási, képzési gondjai megoldódjanak.

- Képesítésének megfelelően szervezze és segítse az önképző körök megalakulását, támogassa és ellenőrizze azok működését.

**Ellenőrzési feladatok**

- A szabadidős programok helyszíneinek azok adottságainak és veszélyes pontjainak ismerete.

- Az elítéltek hangulatának, viselkedésének figyelemmel kísérése, rendellenesség észlelésekor azonnali jelentése elöljárójának.

- Ha rendkívüli eseményt vagy olyan rendellenességet tapasztal, amely a biztonságos őrzést, oktatást vagy a munkáltatást veszélyezteti, a szükséges intézkedés megtétele, felelősségre vonás kezdeményezése.

**Előadó (nyilvántartási)**

**Helyettesítés rendje**

Ideiglenes távolléte alatt az osztályvezető-helyettes által megbízott bűnügyi nyilvántartó főelőadó helyettesíti. Helyettesítési feladatát szintén az osztályvezető-helyettes határozza meg, rendszerint a foganatba vételi segédelőadókat helyettesíti távollétük alatt. ellenőrzési feladatait a főelőadó veszi át.

**Kötelességei**

A munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása.

Ennek értelmében: Ismerni köteles a bűnügyi nyilvántartói munkára vonatkozó hatályos jogszabályokat, előírásokat, parancsokat, szükséges mértékben a biztonsági szabályzatot.

Köteles szakmai tudását fejleszteni, alkalmazkodva a hatályba lépő új jogszabályváltozásokhoz, ezáltal tudását naprakésszé tenni.

Megismerni a számítógépes adatfeldolgozás rendszerét, és munkája során alkalmazni az IBSZ szabályait betartva.

A fogvatartottak befogadásánál, fogvatartásánál és szabadításánál a törvényesség biztosítása.

Ismerni a munka, - baleset- és tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottakat.

A tudomására jutott állam- és szolgálati titok megtartása, az irányítása alá tartozó területen az információáramlás, ügyintézés rendjének kialakítása, az adatkezelésben a titokvédelmi előírások érvényesítése.

Munkavégzése során észlelt hiányosságokat közvetlen elöljárójának jelenteni.

**Feladatai**

Havonta, negyedévente, évente megállapítja az átlaglétszámot.

Naprakészen vezeti a forgalmi naplókat (növedék-fogyaték), a szabadultak fogyatékát iktatja.

Figyelemmel kíséri az előzetes letartóztatás lejárati napját, a megelőző munkanapon felhívja a hatóság figyelmét, hogyha a hosszabbításra nem került sor az intézet a fogvatartottat szabadítja.

Foganatba vétel útján megállapítja a szabadságvesztés kezdő és utolsó napját, a feltételes szabadságra bocsátás és az átmeneti csoportba helyezés. a kiutasítás ügyintézése esedékességének napját, melyeket a határidő naplóban rögzít, azok esetleges módosulásaival együtt. Elkészíti az értesítőket az iratborítón feltünteti a szükséges adatokat.

Egyezteti az ítéletkiadmányokat különös tekintettel arra, hogy nem tartalmaznak-e hatályon kívül helyező, illetve a végrehajthatóságot kizáró, vagy befolyásoló rendelkezést.

A foganatba vétel során megvizsgálja az összbüntetésbe foglalás lehetőségét és megteszi a szükséges előterjesztést.

Amennyiben a foganatba vétel azonnali szabadulást vagy soron kívüli (pl.: feltételes) előterjesztést eredményez, haladéktalanul tájékoztatja a nyilvántartó vezetőjét és az illetékes segédelőadót, valamint átadja ellenőrzésre az anyagot.

Amennyiben a foganatba vétel miatt a fogvatartottat a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság elé kell állítani, erről tájékoztatja a BFB ülésein résztvevő segédelőadót.

Kényszergyógyítás mellékbüntetés kiszabása esetén beszerzi a szükséges iratokat ha azok nem állnak rendelkezésre, valamint felhívja a szállítási ügyeket intéző segédelőadó figyelmét, hogy a fogvatartottat az IMEI-be kell szállítani kivizsgálásra, ha ott még nem volt.

Elvégzi a pénzbüntetés befizetésével kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, így különösen megállapítja a letöltött napok számát, a befizetendő összeg mértékét, illetve gondoskodik a befizetést igazoló bírósági irat beszerzéséről.

Elvégzi a büntetés-félbeszakítás foganatba vételével kapcsolatos feladatokat.

Végzi az élő és holt irattárban felmerülő nyilvántartási tevékenységet.

Elvégzi a különböző jognyilatkozatokkal kapcsolatos nyilvántartási tevékenységet.

Részt vesz a Bv. Bírói tárgyalásokon.

Köteles megtagadni illetéktelen személy részére az információtovábbítást.

Elvégzi az elöljárója által rábízott eseti feladatokat.

Ellenőrzi a beosztott segédelőadók tevékenységét.

**Különleges feladatai**

Riadó elrendelése esetén a szolgálatban lévő biztonsági tiszt utasításai szerint járjon el.

Szolgálatban állománycsoportjának megfelelő, rendszeresített egyenruha viselése.

Óvja a munkahelyi számítógépet a jogosulatlanok általi használattól és akadályozza meg a munkahelye elhagyása esetén a programok és adatok jogosulatlan megismerését, használatát.

Hálózati munka esetén a munkahely ideiglenes elhagyásakor lépjen ki a rendszerből vagy távozásakor zárja be az irodát.

Köteles a munkaterületen dolgozók életét, testi épségét és egészségét veszélyeztető hiányosságok felszámolására intézkedéseket tenni.

Minden a szolgálatellátással, a bűnügyi nyilvántartó munkával összefüggő az intézet biztonságát és a törvényességet veszélyeztető körülményt köteles közvetlen elöljárójának azonnal jelenteni.

**Hatásköre**

A bűnügyi nyilvántartáshoz tartozó értesítők, igazolások kiállítása, aláírása.

Megbízás alapján önállóan tanácskozik államigazgatási, igazságügyi, valamint más bv. szervekkel.

**Körlet-főfelügyelő**

**Kötelességei**

* köteles megőrizni a tudomására jutott állami, szolgálati, vagy magántitkot,
* köteles ismerni a szolgálati helyére vonatkozó szolgálati utasítást,
* köteles ismerni a Házirendet, az abban foglaltakat betartani illetve a betartatni,
* köteles a szolgálat átadás-átvételkor tapasztaltakat a biztonsági tisztnek jelenteni, a hiányosságokat a körletnaplóba rögzíteni, /hivatali munkaidőben és az ellenőrzési terv szerinti hétvégi ellenőrzés során a vezető nevelőnek jelenteni /
* feladatai teljesítése során- amennyiben kényszerítő eszköz alkalmazása válik szükségessé köteles az 1995/CVII.Tv.15 § 1,2 bek. és a 16 § 1-8. bek. valamint a 17 § 1,2 bek. foglaltak szerint eljárni.
* köteles ismerni a tevékenységét meghatározó magasabb szintű jogszabályokat, utasításokat, az 1995 évi CVII. Tv. és a Biztonsági Szabályzat vonatkozó előírásait.
* köteles ismerni a büntetés- végrehajtás Alaki Szabályzatát, az azokban előírtakat betartani.

**Helyettesítés rendje**

Távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott főfelügyelő helyettesíti, illetve körlet felügyelő.

**Feladatai**

* + Ellátja a számítógépes adatfeldolgozásból az intézet jogosultságának megfelelő feladatokat.
  + Gondoskodjon, hogy az alapétkeztetéstől eltérő étkezésű fogvatartottak a részükre megállapított étkezésben részesüljenek.
  + Gondoskodjon, illetve intézkedjen arról, hogy a zárkákban összegyűjtött szemetet naponta egyszer kiszedjék, és a hulladék tárolóba elvigyék.
  + A körletfelügyelők napi szolgálati feladatainak irányítása.
  + A körletre vonatkozó biztonsági rendelkezések, a Házirendben előírtak érvényesítése.
  + A nevelő értesítése, tájékoztatása az elkövetett fegyelmi vétségekről, az esetleges elkülönítésekről, a magánelzárás kezdetéről és a letöltéséről.
  + A fegyelmi cselekményben részt vevő fogvatartottak elkülönítését megelőzően jelentéstételi kötelezettség a büntetés- végrehajtási osztályvezetője felé.
  + A fogvatartottak szabadlevegőn tartózkodásának megszervezése.
  + A fogvatartottak áthelyezése a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság rendelkezése, illetve a nevelők jelzése szerint.
  + A fogvatartottak részére a vállalkozó / PPP ./ által biztosított ruházat és felszerelés karbantartásának, rendeltetésszerű használatának megkövetelése.
  + A létszám ellenőrzés, az ébresztő és takarodó végrehajtásának irányítása.
  + A fogvatartott kiadása és visszavétele a körletről és annak szabályszerű okmányolása, okmányoltatása.
  + A biztonsági ellenőrzések megszervezése, az abban való aktív részvétel
  + Az étkezési létszám és a tálalási jelentés elkészítése. Ezzel kapcsolatosan szoros együttműködés a Koordinációs Osztállyal.
  + Közreműködés a szállítás és előállítás előkészítésében. / A hatályos szolgálati utasítás alapján/
  + A magánelzárás és a fegyelmi és biztonsági elkülönítés végrehajtásának irányítása és okmányolása, jelentése a Büntetés- végrehajtási Osztályvezetőjének és a Biztonsági Tisztnek.
  + A 72 órát meghaladó étkezést megtagadó esetében az írásos és szóbeli jelentés megtétele a büntetés- végrehajtási Osztályvezetőjének és a Biztonsági Tisztnek.
  + A magánelzárás végrehajtásának félbeszakítása esetén azonnali jelentés a Büntetés- végrehajtási Osztályvezetőjének, aki a FAR. rendszer megfelelő menüpontjában rögzíti a megszakítás okát és idejét, illetve a megszakítás okának megszűnésekor ismételten jelent a körlet-főfelügyelő a szükséges adminisztráció elvégzése céljából.
  + Szükség esetén intézkedés a kényszerítő eszköz alkalmazására.
  + A szabaduló, a szállításra váró, illetve egészségügyi okból külön elhelyezésre szoruló fogvatartott zárkába helyezése.
  + A rendszeresített okmányok és nyilvántartások vezetése, a körletfelügyelő napló vezetésének ellenőrzése.
  + Egységes követelménytámasztással nyújtson segítséget a nevelési feladatok végrehajtásához.
  + Tevékenységéhez szükséges információkat szakmai elöljárójától, osztályvezetőjétől naponta kapja meg.
  + A fogvatartottakra vonatkozó Házirend és az abban rögzített napirend részletes ismerete, az abban foglaltak- a vezető nevelővel, nevelőkkel együttműködve- végrehajtása, irányítása, ellenőrzése.
  + A Büntetés- végrehajtási Osztályvezetője és a Vezető Nevelő által meghatározott feladatok ellátása.
  + Kísérje figyelemmel a fogvatartottak biztonsági csoportba sorolását, szükség esetén annak megváltoztatására tegyen javaslatot.
  + BFB. elé rendelt fogvatartottak lista szerinti előkészítése, a BFB. ülések zavartalan lebonyolításának biztosítása.
  + Ellátja a számítógépes adatfeldolgozásból, jogosultságból adódó feladatokat. Ennek kapcsán szükség szerint segítséget nyújt az alárendeltségében szolgálatot teljesítő felügyelőknek.
  + A számítógépes adatfeldolgozás rendszerének, az intézetben működő technikai berendezések és eszközök működésének ismerete, azok használata.
  + A munkavégzés során észlelt hiányosságokat, észrevételeket és javaslatokat elöljárójának jelenti.
  + Napi szolgálatszervezési napló, szolgálati napló szabályos, kulturált, naprakész vezetése. Követelje meg alárendeltségébe tartozó felügyelőktől a rendszeresített szolgálati okmányok szabály szerinti vezetését.
  + A fentieken kívül végezze el azokat a feladatokat, amivel elöljárója eseti jelleggel megbízza.
  + Másodletétezési eljárásban való közreműködés, illetve a szolgálati utasításban foglaltak szerint járjon el

Feladat ellátáshoz szükséges jogszabály ismeretet a részére kiadott, a biztonsági osztály ügyeletén elhelyezett okmányokból, az eligazításokból, szolgálati utasításokból, felkészítésből és az intézeti továbbképzéseken köteles megismerni és azt önképzés keretében elsajátítani.

**Különleges feladatai**

**Felelős**

* + Az elhelyezési körleten folyó büntetés- végrehajtási tevékenységért, a körlet biztonságáért a felügyelők munkájának szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
  + A szolgálatteljesítés naponta történő rögzítéséért, a szolgálati okmányok pontos vezetéséért.
  + A fogvatartottak létszámáért.
  + A munkavégzés során észlelt hiányosságok megszüntetésére, a tevékenység rugalmas ellátására javaslatot tenni.
  + Követelmény támasztásban legyen következetes, biztosítsa a fogvatartottakat megillető jogokat, és követelje meg a kötelezettségeiket.
  + Követelje meg a zárka és körletrendet, a fogvatartottak birtokába tartható tárgyakat ellenőrizze. Fegyelemsértés esetén kezdeményezzen fegyelmi eljárást.
  + A fogvatartás rendjét, biztonságát veszélyeztető cselekmény elkövetésének megakadályozása.
  + Sérülés esetén a fogvatartott egészségügyi ellátására intézkedjen.
  + Ismernie kell a számítógépes adatfeldolgozás rendjét, a használatban lévő eszközök kezelését, munkaterületének kapcsolódását az intézet gerincéhez.
  + Követelje meg, hogy a fogvatartottak csak a kijelölt helyen dohányozzanak, tartsa be a nem dohányzók védelmére szolgáló törvényben foglaltakat. Ennek során naponta egyeztessen a nevelési csoport nevelőjével a dohányzó- nem dohányzó zárkák kijelöléséről, azok dokumentálásáról.
  + Kísérje figyelemmel a fogvatartottak hangulatát.
  + Fegyelmi vétség, esetleg bűncselekmény észlelése esetén kezdeményezzen fegyelmi eljárást és felelősségre vonást, szükség esetén jelentse elöljárójának.
  + Személyi adatokra vonatkozóan fogvatartottakkal adatot nem közölhet.
  + A korrupció minden formája ellen lépjen fel, annak észlelése esetén azonnal jelentse elöljárójának.
  + Munkája során a használatában és kezelésében lévő eszközöket rendeltetésszerűen használja.
  + Részt vesz a BFB. ülésein.
  + A beosztottjainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.
  + Parancsnok által meghatározott feladatok végrehajtásáért.

Jelenteni köteles

* + Esemény közvetlen veszélyét, vagy bekövetkezését.
  + A fogvatartott által elkövetett, az intézet rendjét súlyosan veszélyeztető vagy intézkedést igénylő fegyelmi vétséget, bűncselekmény elkövetésének gyanúját.
  + A biztonsági berendezésekben és a technikai eszközökben keletkezett üzemzavart, a biztonságot veszélyeztető egyéb körülményt és a megszüntetésre tett intézkedést.
  + A fogvatartottal szemben kényszerítő eszköz használatát, tett intézkedéseket.
  + Minden olyan körülményt, amely a szolgálat ellátását vagy a Házirend végrehajtását befolyásolja.
  + A létszámellenőrzés eredményét, a fogvatartottak létszámát
  + A Házirendben foglaltak megszegését a fegyelmi vétség és bűncselekmény elkövetésének gyanúját.
  + A fogvatartottak hangulatában bekövetkezett változást.

**Segédelőadó (nyilvántartási)**

**Helyettesítés rendje**

Ideiglenes távolléte alatt az osztályvezető-helyettese által meghatározott bűnügyi nyilvántartó segédelőadó helyettesíti.

Helyettesítési feladatát szintén az osztályvezető-helyettes határozza meg, rendszerint a másik foganatba vételi segédelőadót helyettesíti távolléte alatt.

**Kötelességei**

Ezen munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása.

Ennek értelmében: Ismerni köteles a bűnügyi nyilvántartói munkára vonatkozó hatályos jogszabályokat, előírásokat, parancsokat, szükséges mértékben a biztonsági szabályzatot.

Köteles szakmai tudását fejleszteni, alkalmazkodva a hatályba lépő új jogszabályváltozásokhoz, ezáltal tudását naprakésszé tenni.

Megismerni a számítógépes adatfeldolgozás rendszerét, és munkája során alkalmazni az IBSZ. szabályait betartva.

Ismerni a munka-, baleset-, és tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottakat.

A fogvatartottak befogadásánál, fogvatartásánál és szabadításánál a törvényesség biztosítása.

A tudomására jutott állam- és szolgálati titok megtartása, az irányítása alá tartozó területen az információáramlás, ügyintézés rendjének kialakítása, az adatkezelésben a titokvédelmi előírások érvényesítése.

Munkavégzése során észlelt hiányosságokat közvetlen elöljárójának jelenteni.

**Feladatai**

Havonta, negyedévente, évente megállapítja az átlaglétszámot.

Naprakészen vezeti a forgalmi naplókat (növedék - fogyaték), a szabadultak fogyatékát iktatja.

Az előzetes letartóztatás befogadása alapjául szolgáló iratokat tartalmilag, formailag ellenőrzi, különös tekintettel az őrizetbe vételi időpont, az elrendelő, valamint a hosszabbító értesítők, illetve az ügyészi rendelvény meglétére.

Figyelemmel kíséri az előzetes letartóztatás lejárati napját, a megelőző munkanapon felhívja a hatóság figyelmét, hogyha a hosszabbításra nem kerül sor az intézet a fogvatartottat szabadítja.

Foganatba vétel útján megállapítja a szabadságvesztés kezdő és utolsó napját, a feltételes szabadságra bocsátás és az átmeneti csoportba helyezés, a kiutasítás ügyintézése esedékességének napját, melyeket a határidő naplóban rögzít, azok esetleges módosulásaival együtt. Elkészíti az értesítőket, az iratborítón feltünteti a szükséges adatokat. Különös gondot fordít arra, hogy a foganatba vételek az intézethez érkezést követő nyolc munkanapon belül megtörténjenek.

A végleg intézetünkbe szállított fogvatartottak bv. iratanyagait és foganatba vételeit ellenőrzi.

Egyezteti az ítéletkiadmányokat egyidejűleg a bírói értesítésekkel, amennyiben az ítéletkiadmány később érkezik, az érkezéskor köteles elvégezni az egyeztetést, különös tekintettel arra, hogy nem tartalmaznak-e hatályon kívül helyező, illetve a végrehajthatóságot kizáró, vagy befolyásoló rendelkezést.

A foganatba vétel során megvizsgálja az összbüntetésbe foglalás lehetőségét és megteszi a szükséges előterjesztést.

Amennyiben a foganatba vétel azonnali szabadulást vagy soron kívüli (pl.: feltételes) előterjesztést eredményez, haladéktalanul tájékoztatja a nyilvántartó vezetőjét és az illetékes segédelőadót, valamint átadja ellenőrzésre az anyagot.

A számított szabadulási idő előtt a szabadulás dátumát ismét ellenőrzi, és a szabadulást előkészíti.

A jogerős elítéltet a bírói értesítők, feltételes szabadságra bocsátás esetében a bírói végzés alapján kiszámolt és ellenőrzött időpontban, előzetesen letartóztatott esetében a megszüntető, szabadlábra helyező bírói értesítő, megszüntető ügyészi határozat alapján, illetve a letartóztatás lejárta esetén a vonatkozó jogszabályok és intézkedéseknek megfelelően szabadítja.

Fogvatartott soron kívüli szabadítása érdekében telefaxon érkezett rendelkezésekről az eljáró bíróság, ügyészség felé visszahívással rövid úton meggyőződik és erről távmondatot vesz fel. A szabadítási eljárást ezután a vonatkozó intézetparancsnoki intézkedés alapján végrehajtja.

Kényszergyógyítás mellékbüntetés kiszabása esetén beszerzi a szükséges iratokat ha azok nem állnak rendelkezésre, valamint felhívja a szállítási ügyeket intéző segédelőadó figyelmét, hogy a fogvatartottat az IMEI-be kell szállítani kivizsgálásra, ha ott még nem volt.

Elvégzi a pénzbüntetés befizetésével kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, így különösen megállapítja a letöltött napok számát, a befizetendő összeg mértékét, illetve gondoskodik a befizetést igazoló bírósági irat beszerzéséről.

Hivatali munkaidőn kívüli, tárgyaláson történt szabadítás esetén gondoskodik arról, hogy a nyilvántartó lap nyomtatása megtörténjen és a szabadulási igazolás egy példánya a szabaduló részére kipostázásra kerüljön.

Elvégzi a büntetés-félbeszakítás foganatba vételével kapcsolatos feladatokat.

A szabálysértési elzárásokat foganatba veszi, letöltés, illetve befizetés esetén elvégzi a szabadítást.

Végzi az élő és holt irattárban felmerülő nyilvántartási tevékenységet, a fogvatartottak iratanyagának összevonását.

Elvégzi a különböző jognyilatkozatokkal kapcsolatos nyilvántartási tevékenységet.

Köteles megtagadni illetéktelen személy részére az információtovábbítást.

Elvégzi az elöljárója által rábízott eseti feladatokat.

**Különleges feladatai**

Riadó elrendelése esetén a szolgálatban lévő biztonsági tiszt utasításai szerint járjon el.

Szolgálatban állománycsoportjának megfelelő, rendszeresített egyenruha viselése.

Óvja a munkahelyi számítógépet a jogosulatlanok általi használattól és akadályozza meg a munkahelye elhagyása esetén a programok és adatok jogosulatlan megismerését, használatát!

Hálózati munka esetén a munkahely a munkahely ideiglenes elhagyásakor lépjen ki a rendszerből vagy távozáskor zárja be az irodát.

Köteles a munkaterületén dolgozók életét, testi épségét és egészségét veszélyeztető hiányosságok felszámolására intézkedéseket tenni.

Minden a szolgálatellátással, a bűnügyi nyilvántartó munkával összefüggő az intézet biztonságát és a törvényességet veszélyeztető körülményt köteles közvetlen elöljárójának azonnal jelenteni.

**Hatásköre**

A bűnügyi nyilvántartáshoz tartozó értesítők, igazolások kiállítása, aláírása.

Megbízás alapján önállóan tanácskozik államigazgatási, igazságügyi, valamint más bv. szervekkel.

**Segédelőadó (szociális)**

**Helyettesítés rendje**

Távollétében helyettesíti a másik szociális segédelőadót. Távollétében a másik nevelési csoport szociális segédelőadója helyettesíti.

**Kötelességei**

A jogerősen elítéltek telefonbeszélgetéseinek / kivétel védői / ellenőrzése, bonyolítása, a körletrészekre kihelyezett telefonkészülékeken keresztül. Amennyiben rendellenességet vagy kapcsolattartási ügyészi tiltást sértő körülményt észlel, akkor a beszélgetés megszakítása.

Összeírja és kiosztja, valamint a FAR-ban rögzíti a nevelési csoport nevelőjével együttműködve a fogvatartottak látogatási engedélyét.

Közreműködik a csomagengedélyek FAR-ban való rögzítésében, a beérkező csomagok kapcsolattartóinak ellenőrzésében.

**Feladatai**

A …………….. elítéltek látogatásának lebonyolításában való közreműködés a közvetlen elöljárója utasításai alapján.

Ha a körleten tartózkodik: a fogvatartott körletről kivétele, és kísérő felügyelőnek való átadása a látogatás lebonyolítása érdekében.

Amennyiben látogatást bonyolít: a fogvatartottak valamint a hozzátartozók beszélőjének a koordinálása.

A látogatás időpontjának és a látogatásra érkező hozzátartozó adatainak naprakész nyilvántartása.

A látogatás folyamatának a rendelkezésre álló technikai rendszer segítségével történő figyelemmel kísérése.

Rendellenesség esetén a fogvatartott vagy a látogató figyelmeztetése, amennyiben a figyelmeztetés eredménytelen a látogatás félbeszakítása.

A megőrzésen tartózkodó fogvatartott látogatásának lebonyolításában történő segédkezés.

A IV. biztonsági csoportba sorolt fogvatartott látogatásának lebonyolítása.

A fogvatartott és a védelmét ellátó jogi képviselő találkozásának zavarmentes biztosítása azt követően, hogy az ügyvéd a kirendelő végzés, vagy a meghatalmazás bemutatása után a FAR-ban rögzítésre került.

A ……………….. elítéltek telefonálásának koordinálása.

A beérkező levelek átvétele és nevelési csoportonként történő osztályozása, nevelőkhöz történő eljuttatása.

A kimenő nevelői levelezés postázóba való eljuttatása és megfelelő dokumentálása.

**Különleges feladatai**

Ha olyan eseményt észlel, vagy olyan esemény jut tudomására amely az intézet rendjét, működését sérti vagy veszélyezteti haladéktalanul tegyen jelentést közvetlen elöljárójának.

Riadó elrendelésekor a szolgálatban lévő biztonsági tiszt utasításai szerint járjon el.

Köteles megismerni és szabályszerűen alkalmazni minden olyan törvényt, jogszabályt utasítást és intézkedést, amely munkájával összefügg, különös tekintettel az adatvédelmi előírásokra.

Munkáját amennyiben azt számítógépen végzi, az IBSZ-ben meghatározottak, illetve az annak mellékletében szereplő jogosultságok szerint köteles végezni. Minden fontosabb eseményt, amely a szociális ügyintézői feladatokkal összefügg köteles a FAR-ban rögzíteni.

A szociális segédelőadói tevékenység feladatai közül a BV-i intézet mint szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működése során azokat amelyek pénzügyi kifizetéseket, vagy juttatásokat illetve azok előkészítéseit érintik a FEUVE rendszer céljának és tartamának figyelembe vételével végezze e.

A kérelmező szabaduló fogvatartott részére az intézetparancsnoki engedéllyel kiutalt utazási, vagy ruházat segély ügyintézésének elkészítése.

A fogvatartottak és a kirendelt védők közti a bv.intézeten belüli megbeszélés időtartamának és a pártfogó ügyvéd és a kirendelt védő részére megállapítandó díjról és költségekről szóló 7/2002 IM. rendelet szerinti igazolás kiállítása.

A letéti pénzzel nem rendelkező külföldi fogvatartott intézeti keretből történő havi egy alkalommal történő levélküldésének előkészítése.

**Hatásköre**

A fenti feladatokon kívül köteles elvégezni azokat is, amelyekkel elöljárója / munkahelyi vezetője / esetei jelleggel megbízza.

**Körletfelügyelő**

**Jogállás**

A körletfelügyelő közvetlenül a szolgálatban lévő körlet-főfelügyelő alárendeltségében látja el feladatait, illetve ezen felül adminisztrációs feladat ellátása során közvetlenül a Büntetés- végrehajtási Osztályvezető utasítása alapján látja el szolgálati kötelmeit.

Szolgálat ellátása során ellenőrzésére jogosult az Intézet parancsnoka, annak helyettese, illetve az általa megbízott személy, a Büntetés- végrehajtási osztály vezetője és helyettese, az adott épület vezető nevelője ,a szolgálatban lévő biztonsági tiszt és körlet-főfelügyelők.

A fogvatartottak vonatkozásában a nevelőknek ellenőrzési és szakmai felügyeleti joguk van.

**Kötelességei**

* Köteles megőrizni a tudomására jutott állami, szolgálati, vagy magántitkot.
* Köteles ismerni a szolgálati helyére vonatkozó szolgálati utasítást.
* Köteles ismerni az intézet Házirendjét, az abban foglaltakat betartani illetve betartatni.
* Köteles a szolgálat átadás-átvételekor tapasztaltakat a körlet- főfelügyelőnek jelenteni a hiányosságokat a körletnaplóban rögzíteni.
* Feladatai teljesítése során- amennyiben kényszerítő eszköz alkalmazása válik szükségessé- köteles az 1995.évi CVII.Tv.15 §.1,2.bek. és a 16 § 1-8. bek.,valamint a 17 §. 1,2.bek. foglaltak szerint eljárni.
* Köteles ismerni a tevékenységét szabályzó magasabb szintű jogszabályokat, utasításokat,az 1995.évi CVII.tv. és a Biztonsági Szabályzat vonatkozó előírásait.
* Köteles ismerni a bv. hatályos Alaki Szabályzatát, az azokban előírtakat betartani.
* Köteles jelenteni minden olyan eseményt, körülményt, amely a feladatának ellátását, végrehajtását, tevékenységét, a házirendben és a napirendben foglaltakat befolyásolhatja, akadályozhatja.

**Helyettesítés rendje**

A folyamatos és váltásos munkarendből adódóan nincs.

**Feladata**

* A napi tevékenységéhez kapcsolódó szükséges információkat a biztonsági tiszttől előzetes eligazítás során kap, majd a szolgálatteljesítési helyre vonulva az adott épület körlet- főfelügyelője a szolgálatteljesítéssel összefüggő feladatokat, utasításokat meghatározza részére.
* Ellátja a számítógépes adatfeldolgozásból az jogosultságának megfelelő feladatokat.
* Szolgálat átadás-átvétel végrehajtása, különös tekintettel a szolgálati okmányok pontossága, naprakészsége, a technikai eszközök használhatósága, fogvatartottak létszáma, zárkák és egyéb helyiségek berendezési tárgyainak megléte, az átadásra kerülő kulcsok megléte.
* Szolgálati feladatainak végrehajtása során ellenőrizze a szinten lévő zárkák, berendezési tárgyak állapotát, meglétét, azok rendeltetésszerű használatát.
* Vezesse a fogvatartottak díjazás nélküli munkavégzésére szolgáló okmányokat. A munka elvégzése után köteles a formanyomtatványt kitölteni és azt a fogvatartottal aláíratni.
* A fogvatartottól annak személyes tárgyait, szolgálati feladatainak ellátásán túl nem veheti el, nem veheti át.
* Ha olyan tényt, körülmény észlel szolgálat ellátása során amely korrupcióra utal azt haladéktalanul jelenti szolgálati elöljárójának.
* A fogvatartottakkal való érintkezés során legyen következetes, egységes követelményt támasztva járjon el intézkedései során. és kerülje a fogvatartott tegezését.

A Házirendben foglaltak alapján a napirendben meghatározottakat hajtsa, illetve hajtassa végre:

* ébresztőt, a takarodót, a létszám ellenőrzéseket
* szabadlevegőn tartózkodás lehetőségének biztosítását
* az orvosi, szakorvosi előállításokra való felkészítést
* jogosultság szerinti fürdetést
* ételosztást,
* gondoskodjon arról, hogy az alapétkeztetéstől eltérő étrendű fogvatartottak a számukra kiírt ételt megkapják
* gondoskodjon arról, hogy a zárkákban összegyűjtött szemetet naponta a reggeli után a hulladéktárolóba elvigyék.

**Különleges feladatai**

* A szolgálatteljesítési helyekre, valamint a körletre vonatkozó biztonsági rendelkezések, a házirendben és a napirendben előírtak jogszerű eszközökkel történő érvényesítése, betartása és betartatása.
* Példamutató magatartást tanúsít az általános rend, fegyelem és tisztaság terén.
* A szolgálatteljesítési helyen, a rendszeresített okmányok előírás szerinti, kulturált és naprakész vezetése.
* Fegyelmi vétség és bűncselekmény elkövetésének észlelése esetén fegyelmi lap kiállítása.
* szolgálati helyének tisztántartása.
* A számítógépes kioktatás után a fogvatartottakkal kapcsolatos feladatok végzése, IBSZ megismerése.
* Követelje meg a zárka és körletrendet, a fogvatartottak birtokában tartható tárgyakat ellenőrizze.
* Kijelölt zárkába helyezés és előírt motozás végrehajtása.
* A felügyeletére bízott körletrész,zárka,és egyéb helyiségek ajtóinak a szolgálati utasítás szerinti zárva tartása.
* Akadályozza meg. hogy a körletrészről fogvatartott engedély nélkül eltávozzon, más fogvatartott zárkájában engedély nélkül tartózkodjon, zárka vagy más helyiség kulcsát megszerezze.
* A körletről anyagot, felszerelési tárgyak eszközök engedély nélküli ki-és bevitelének megakadályozása.
* Bűncselekmény gyanúja esetén a helyszín és az esetleges eszközök helyben maradásának biztosítása.
* Követelje meg,hogy a fogvatartottak csak a kijelölt helyen dohányozzanak, tartsa be a nemdohányzók védelmére szolgáló törvényben foglaltakat.
* Feladat végrehajtása és az ellenőrzései során tapasztalt hiányosságok esetén a szükséges intézkedések, jelentések megtétele.
* A Büntetés- végrehajtási Osztály állománya vonatkozásában a szolgálattervezéssel, illetve szervezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése, okmányok vezetése, azok naprakészen történő feldolgozása.
* Szolgálatszervezéssel megbízott személy távollétében a túlóra nyilvántartások vezetése, gépen történő rögzítése.
* A programban részt vevő fogvatartottak mozgatásánál/ körletrész elhagyása esetén/ zárást kell elrendelni.
* A zárkaajtók zárva-vagy nyitva tartása a végrehajtási fokozat figyelembe vételével, a Védelmi Szolgálattal egyeztetett módon történik. A zárka ajtaját csak az egyéni kezelési utasításban foglaltak szerint lehet nyitni és zárni.

**Ellenőrzi**

* Az adott feladat végrehajtására vonatkozó szolgálati utasításban meghatározott feladatok végrehajtását.
* A biztonsági előírások és a házirendben foglaltak betartását.
* A szolgálatteljesítési hely, berendezési tárgyainak meglétét, állapotát és használhatóságát, rendjét, tisztaságát.
* Váltáskor ébresztő után és takarodó előtt a fogvatartottak létszámát.
* Az ajtók, rácsok, padozat, falak, mennyezet épségét naponta.
* A biztonsági berendezéseket, a technikai eszközök, valamint a zárka -, és körlet berendezési tárgyak meglétét, állapotát, használhatóságát.
* Fogvatartottak egyéni ápoltságát, a zárkák rendjét és tisztaságát.
* Közös helyiségek rendeltetésszerű használatát és rendjét.

**Jelenteni köteles**

- Fogvatartottak hangulatában bekövetkezett változást.

- Ruházat, felszerelési tárgyak elhasználódását, hiányát ,elvesztését.

- Házirendben megfogalmazottak megszegését, a fegyelmi vétség és bűncselekmény elkövetésének gyanúját.

**Felelőssége**

Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az általa átvett és kezelt anyagokért, eszközökért, azok megóvásáért, rendeltetésszerű használatukért, jogszerű intézkedések megtételének elmulasztásáért.

* A felügyeletére bízott fogvatartottak létszámáért

**Hatásköre**

Ha szolgálat ellátásában zavarják, vagy akadályozzák, illetve az intézet biztonságát egyéb módon veszélyeztetik, az ezzel összefüggő cselekmény megszüntetésére vonatkozó utasítás megtételére jogosult és köteles.

**Előadó (gyors-és gépíró)**

**Helyettesítés rendje**

Ideiglenes távolléte alatt a Büntetés-végrehajtási Osztály osztályvezetője által megbízott segédelőadó helyettesíti.

**Kötelességei**

A munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása.

Ennek értelmében: Ismerni köteles a rávonatkozó mértékben a Büntetés-végrehajtási Osztályt érintő hatályos jogszabályokat, előírásokat, parancsokat, szükséges mértékben a biztonsági szabályzatot.

Köteles szakmai tudását fejleszteni, alkalmazkodva a hatályba lépő új jogszabályváltozásokhoz, ezáltal tudását naprakésszé tenni.

Megismerni a számítógépes adatfeldolgozás rendszerét, és munkája során alkalmazni az IBSZ. szabályait betartva.

Ismerni a munka-, baleset-, és tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottakat.

A tudomására jutott állam- és szolgálati titok megtartása, adatkezelésben a titokvédelmi előírások érvényesítése.

**Feladatai**

Végezze az osztályvezető és helyettese általi hivatalos levelezéssel kapcsolatos feladatokat;

Az osztály vezetése felé előterjesztett iratok (szolgálati jegy, javaslat, jelentés, kérelem, megkeresés, fegyelmi ügy stb.) átvétele, szükség esetén ezen anyagok nyilvántartásba vétele;

A részére átadott iratokon szereplő határidők nyilvántartása, illetve a határidők jelzése a kijelölt ügyintéző felé;

A számára kijelölt iratanyagok fénymásolással történő sokszorosítása és szétosztása;

Az osztály részére telefaxon érkezett dokumentumok nyilvántartása, érkeztetése, valamint az osztály által telefaxon továbbítandó dokumentumok elküldése;

A bűnügyi nyilvántartó által elkészített dokumentumok (értesítések, válaszlevelek, igazolások stb.) postázásra előkészítése és az ügykezelő irodára történő átadása;

Az osztály napi létszám kimutatásának elkészítése;

A fogvatartotti létszámhelyzet elkészítése az Országos Parancsnokság valamint az intézet parancsnoka felé naponta, majd az OP felé telefaxon továbbítása;

A várható szabadulók létszámáról a jelentés elkészítése (egy hétre előre) és hetente az utolsó munkanapon telefaxon történő továbbítása az OP felé

Minden hét első munkanapján az előző héten az osztályról távollévők táblázatának elkészítése;

Ismernie kell a számítógépes adatfeldolgozás rendszerét, a használatban lévő eszközök kezelését, munkaterületének kapcsolódását az intézet egészéhez és részterületeihez.

Jogosult a feldolgozás ésszerűsítésére, a rendszer hiányosságainak felszámolására javaslatot tenni, illetéktelen személy részére információtovábbítást megtagadni.

Joga van munkájával, tevékenységével kapcsolatos észrevételek, javaslatok tételére közvetlen szolgálati elöljárójának.

**Felelős**

Munkakörének ellátása során a törvényesség betartásáért, az ügyintézés rendjének fenntartásáért, az információáramlásáért, az adat-és titokvédelemre vonatkozó szabályok érvényesüléséért.

Az adatszolgáltatás valódiságáért, naprakészségéért, a gondjaira bízott eszközökért, a munkájával összefüggő adatfelvitelért, az IBSZ-ben meghatározottak betartásáért.

A munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan betartásáért.

**INFORMATIKAI OSZTÁLY**

Informatikai feladatok:

A vonatkozó törvényi és egyéb jogszabályi előírások alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézet informatikai tevékenységét, ellátja a rendszer-felügyeletet, elősegíti a folyamatos munkavégzést, mely kiterjed az intézeti szerverekre, számítógépparkra, nyomtatókra, irodatechnikára és telekommunikációs eszközökre.

Az Üzemeltetés-ellenőrzési és koordinációs osztályon keresztül igényli az üzemeltetőtől az eszközöket, gondoskodik a hardver és szoftver elemek szabályos kezeléséről, tárolásáról, továbbá az üzemeltetőtől igényli a működés, a karbantartás és fejlesztés eszközeit is.

Felméri az intézet állományába felvett új munkatársak informatikai jártasságát, javaslatot tesz a szükséges informatikai oktatások elvégzésére, segítséget nyújt az informatikai eszközök szakszerű használatában.

Az Adatvédelmi Törvény betartásával gondoskodik a tárolt adatok védelméről.

Meghibásodás esetén gondoskodik arról, hogy a javítás során a számítógépek háttértárolóin lévő adatokhoz illetéktelenek ne jussanak hozzá.

Elkészíti az intézet Informatikai Biztonsági Szabályzatát (IBSZ), folyamatosan aktualizálja, ellenőrzi a benne foglaltak betartását. Végzi a szakterületet érintő további belső rendelkezések előkészítését.

Az informatikai eszközök folyamatos üzemképességének biztosítása érdekében, a Gazdasági és az Üzemeltetés-ellenőrzési és koordinációs osztállyal együttműködve a PPP Szerződés értelmében tartja a kapcsolatot a vállalkozó folyamatos tájékoztatása mellett a javítást, garanciát szolgáltató partnerekkel.

Naprakészen tartja az informatikával kapcsolatos ügyeket, az intézet vezetőit ellátja a működéshez szükséges információkkal, kapcsolatot tart a felügyeleti szerv szakmai irányító egységével.

A büntetés-végrehajtás egységes információ-technológiai rendszerének figyelembe vételével javaslatot készít a korszerűsítésére.

Nyilvántartja az intézet informatikai erőforrásait. Gondoskodik az osztály részére átadott informatikai, irodatechnikai és telekommunikációs eszközök, anyagok állományának megőrzéséről, a tulajdon védelméről.

Ellátja az informatikai felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos igénylési feladatokat. Kellékanyag rendelés leadása az Üzemeltetés-ellenőrzési és koordinációs osztály felé (azok nyilvántartása, valamint a cserék lebonyolítása nem az Informatikai osztály feladata).

A tervezés időszakában felméri a szakterületét érintő anyagi, pénzügyi igényeket és továbbítja az Üzemeltetés-ellenőrzési és koordinációs osztály felé.

Részt vesz a leltározási munkákban.

Ellenőrzések tervezése, végrehajtása, a társszakterületekkel való együttműködés.

Intézeti információs rendszer irányítása.

Informatikai munkaköri leírások kiadása, nyilvántartása.

Az osztály személyügyi nyilvántartásainak vezetése, informatikai instruktori rendszer működtetése.

Takaríttatás lebonyolításának felügyelete az informatikai területen.

Javaslat tétel új eszközök, számítógépek rendszerbe való integrálására.

A fogvatartotti alrendszer adatváltozás jelentés a központi nyilvántartó felé, éjszakai feldolgozások helyes vagy helytelen lefutásának ellenőrzése, a feldolgozások dokumentálása, naplókészítés.

Alkalmi dokumentumok készítése pl.: meghívó, szórólapok, prezentációk.

Rendkívüli informatikai esemény felszámolása.

Havi szolgálat tervezés elkészítése, napi szolgálatok módosítása, havi szolgálatteljesítés elszámolása, szolgálattal összefüggő nyilvántartások vezetése.

Személyes adatok védelme és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása.

Szállítással kapcsolatos adatposta műveletek végrehajtása, jogszabályok és központi rendelkezések betartásával, jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

**Informatikai osztályvezető**

**Feladatai**

* Az Informatikai Osztály munkájának megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, munka végzése a személyi állomány, vonatkozásában, ( IBSZ)
* Az informatikai osztály személyi állományának, valamint a társszervek (megbízott külsős cégek munkájának) koordinálása.
* Az informatikai oktató munka tervezése, szervezése
* A személyi állomány adatainak védelmezése, karbantartásának irányítása,
* A statisztikai jelentések elkészítése, a havi szolgálattervezési táblázat határidőre történő elkészítésének és a hozzá kapcsolódó elszámolások, adminisztrációk végrehajtásának ellenőrzése, jóváhagyása
* A munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásának megkövetelése, a szemléken való részvétel
* A számítógépes adatfeldolgozásból az intézeti jogosultságának megfelelő feladatok ellátása
* Azon feladatok végzése, amelyekkel az intézet parancsnoka és az BVOP Informatikai Főosztály vezetője megbízza.

**Helyettesítés rendje**

Távollétében informatikai kérdésekben bv. szakmai kérdésekben az intézet hivatásos állományában lévő főelőadója, vagy megbízott közalkalmazott főelőadója helyettesíti.

**Hatásköre**

* kapcsolattartás az BVOP Informatikai Főosztállyal
* az intézet informatikai osztály munkájának megszervezése,
* a munka folyamatosságának biztosítása követelmények betartása érdekében önálló intézkedések – elöljárói tájékoztatás melletti – meghozatala,
* az intézetben az informatikai tevékenység megszervezésével járó feladatok irányítása, ellenőrzése,

**Főelőadó**

**Feladatai**

* Részt vesz a munka folyamatosságának biztosítása követelmények betartása érdekében intézkedések – elöljárói tájékoztatás melletti – végrehajtásában.
* Részt vesz az intézeti informatikai tevékenység megszervezésével járó feladatok elvégzésében, ellenőrzésének végrehajtásában.
* Elvégzi az intézet informatikai osztály határidős munkáit és dokumentálja.
* Részt vesz az informatikai oktatások megszervezésében lebonyolításában a felhasználói jogok kiosztásában.

**Helyettesítés rendje**

Távollétében informatikai kérdésekben bv. szakmai kérdésekben az intézet főelőadója helyettesíti.

**Hatásköre**

* Kapcsolattartás az OPK Informatikai Főosztállyal, társszervek munkatársaival
* Az intézet informatikai osztály határidős munkáinak pontos elvégzése, dokumentálása.
* A munka folyamatosságának biztosítása, követelmények betartása mellett önálló munkavégzés – elöljárói tájékoztatás – meghozatala.
* Az intézetben az informatikai tevékenység megszervezése után a feladatok végrehajtása és ellenőrzése.

**GAZDASÁGI OSZTÁLY**

**Osztályvezető-helyettes**

**Feladatai**

* a közbeszerzési eljárásokban bizottsági tagként részt vesz,
* kapcsolatot tart az APEH-al, felterjeszti az intézet adó- és járulékbevallásait, teljesíti az egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeket,
* felelős a selejtezési szabályzatban rögzített helyi selejtezések végrehajtásáért, a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozókra javaslatot készít,
* intézi az intézet leltározással kapcsolatos feladatait
* közreműködik az Intézet költségvetésének az összeállításában,

# közreműködik a szakterületét érintő szabályzatok, belső intézkedések elkészítésében,

* elkészíti az intézetparancsnok, illetve a gazdasági vezető által kért eseti beszámolókat,
* jelentéseit az előírt határidőre elkészíti,

# számviteli és bizonylati rend, gazdálkodási fegyelem biztosítása, fenntartása,

* folyamatosan ellenőrzi az irányítása alá tartozó dolgozók tevékenységét és folyamatosan tájékoztatja a gazdasági vezetőt,
* a jogszabályi rendelkezéseknek és az intézeti szabályzatban meghatározottaknak megfelelően utalványozással összefüggő feladatokat lát el,
* elkészíti a fogvatartottak munkabérével valamint az ösztöndíjakkal kapcsolatos elszámolásokat,
* a fogvatartottak szabadításával, szállításával kapcsolatos elszámolások elkészítése,
* minden egyéb esetben a gazdasági vezető utasításai szerint köteles eljárni, végzett feladatairól folyamatos jelentési kötelezettsége van.

# 

**Helyettesítés rendje**

Távolléte esetén a főelőadó letétkezelő 1. helyettesíti korlátozott jogkörrel,a gazdasági vezetőt távolléte estén korlátozott jogkörrel helyettesíti.

**Felelősség**

* a számviteli és bizonylati rend, gazdálkodási fegyelem betartásáért és betartatásáért,
* a törvények, rendeletek, jogszabályok, országos parancsnoki és intézetparancsnoki parancsok, intézkedések, utasítások betartásáért és betartatásáért,
* jelentései valódiságáért ésszámszaki pontosságáért, a határidők betartásáért.

**Hatásköre**

Az intézet munkájával kapcsolatos megbeszéléseken, értekezleteken, tanácskozásokon részt vesz, ott véleményét kifejti. Hatásköre a kapott utasítások, parancsok végrehajtására terjed ki,

**Raktárvezető**

**Feladatai**

* teljes körű raktározási feladatot lát el a letét-, fegyverzeti, őri ruha raktár vonatkozásában,
* a megőrzésre, kezelésre átvett anyagokat a leltári felelősség érvényesülése alapján köteles szakszerűen tárolni, megőrizni,
* a készletekben történt változásokat csak megfelelően kiállított és az arra jogosultak által aláírt bizonylatok alapján hajthat végre, szabályszerűen kiállított bizonylat hiányában meg kell tagadnia az anyag kiadását,
* a bizonylatok alapján előzetesen ellenőriznie kell a változást elrendelő, illetve az átvevő jogosultságát, csak ezután adhatja át a megfelelő mennyiségű és minőségű készletet,
* folyamatosan ellenőriznie kell a raktári készletek mennyiségét, minőségét,
* ismernie kell és maradéktalanul be kell tartania az anyagok tárolására vonatkozó szabályokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat,
* külön ellenőrzési faladatait esetenként a gazdasági vezetés határozza meg,
* határidőre elkészíti a részére meghatározott adatszolgáltatásokat,
* közreműködik a leltározásban, rovancsolásban,
* szakmailag irányítja a raktárosi teendőket ellátó beosztottakat,
* szoros kapcsolatot tart a kiemelt művezetővel,
* kezdeményezi a készletek beszerzését, illetve felhasználását, a raktári rend esetleges megváltoztatását,
* feladata a raktárba beosztott fogvatartottak munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése, megőrzése,
* meg kell akadályoznia, hogy a fogvatartottak a munkaterületet kíséret, illetve engedély nélkül elhagyják, illetéktelen személlyel érintkezzenek, csomagot, tiltott tárgyat átvegyenek, vagy átadjanak, a munkaterületről szökéshez, támadáshoz használható eszközöket, anyagokat elvigyenek, gépet, munkaeszközt, terméket jogtalanul használjanak, megrongáljanak vagy azokkal magán célú munkát végezzenek
* a raktározás biztonságát veszélyeztető eseményt azonnal jelentenie kell a gazdasági vezetésnek és haladéktalanul meg kell kezdenie az esemény felszámolását,
* részt vesz a selejtezés lebonyolításában,
* elvégzi a gazdasági vezetés által rábízott egyéb feladatokat.

**Helyettesítés rendje**

Távolléte eseténa raktáros (3) helyettesíti teljes jogkörrel a letétre vonatkozóan, raktárosokat, valamint az előadót helyettesíti.

**Felelőssége**

* anyagilag, erkölcsileg és büntetőjogilag felelős a raktárkészletek szabályos kezeléséért, az anyagokkal történő szabályos elszámolásáért, az általa kezelt anyagokért, eszközökért, az elvégzett munka szabályosságáért, minőségéért,
* jelentései valódiságáért ésszámszaki pontosságáért, a határidők betartásáért,
* a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért,
* a törvények, rendeletek, jogszabályok, országos parancsnoki és intézetparancsnoki parancsok, utasítások betartásáért és betartatásáért.

**Hatáskör**

Hatásköre önállóan a fenti feladatok végrehajtására terjed ki.

**Raktáros 1.**

**Feladatai**

* teljes körű raktározási feladatot lát el az őri ruharaktár vonatkozásában,
* a megőrzésre, kezelésre átvett ruházati készletet a leltári felelősség érvényesülése alapján köteles szakszerűen tárolni, megőrizni,
* folyamatosan felméri és kezeli a hivatásos állomány egyenruhával történő ellátását,
* ismernie kell, és maradéktalanul be kell tartania az anyagok tárolására vonatkozó szabályokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat,
* a készletekben történt változásokat csak megfelelően kiállított és az arra jogosultak által aláírt bizonylatok alapján hajthat végre, szabályszerűen kiállított bizonylat hiányában meg kell tagadnia az anyag kiadását,
* a bizonylatok alapján előzetesen ellenőriznie kell a változást elrendelő, illetve az átvevő jogosultságát, csak ezután adhatja át a megfelelő mennyiségű és minőségű készletet,
* szoros kapcsolatot tart a kiemelt művezetővel,
* külön ellenőrzési faladatait esetenként a gazdasági vezetés határozza meg,
* határidőre elkészíti a részére meghatározott adatszolgáltatásokat,
* a raktározás biztonságát veszélyeztető eseményt azonnal jelentenie kell a gazdasági vezetésnek és haladéktalanul meg kell kezdenie az esemény felszámolását,
* elvégzi a gazdasági vezetés által rábízott egyéb feladatokat.

**Helyettesítés rendje**

Távolléte esetén a raktáros (2), raktáros (3), valamint a raktárvezető helyettesíti teljes jogkörrel, a raktárvezetőt, raktárost (2), raktárost (3) távollétükben helyettesíti korlátozott jogkörrel.

**Felelősség**

* Anyagilag, erkölcsileg és büntetőjogilag felelős a raktárkészletek szabályos kezeléséért, az készletekkel történő szabályos elszámolásáért, az általa kezelt készletekért, az elvégzett munka szabályosságáért, minőségéért,
* jelentései valódiságáért ésszámszaki pontosságáért, a határidők betartásáért,
* a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért,
* a törvények, rendeletek, jogszabályok, országos parancsnoki és intézetparancsnoki parancsok, utasítások betartásáért és betartatásáért.

**Hatáskör**

Hatásköre önállóan a fenti feladatok végrehajtásáért terjed ki.

**Raktáros 2.**

**Feladatai**

* teljes körű raktározási feladatot lát el a felszerelési raktár vonatkozásában,
* a megőrzésre, kezelésre átvett anyagokat a leltári felelősség érvényesülése alapján köteles szakszerűen tárolni, megőrizni,
* a készletekben történt változásokat csak megfelelően kiállított és az arra jogosultak által aláírt bizonylatok alapján hajthat végre, szabályszerűen kiállított bizonylat hiányában meg kell tagadnia az anyag kiadását,
* a bizonylatok alapján előzetesen ellenőriznie kell a változást elrendelő, illetve az átvevő jogosultságát, csak ezután adhatja át a megfelelő mennyiségű és minőségű készletet,
* folyamatosan ellenőriznie kell a raktári készletek mennyiségét, minőségét,
* külön ellenőrzési faladatait esetenként a gazdasági vezetés határozza meg,
* határidőre elkészíti a részére meghatározott adatszolgáltatásokat,
* közreműködik a leltározásban,
* ismernie kell, és maradéktalanul be kell tartania az anyagok tárolására vonatkozó szabályokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat,
* feladata a raktárba beosztott fogvatartottak munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése, megőrzése,
* meg kell akadályoznia, hogy a fogvatartottak a munkaterületet kíséret, illetve engedély nélkül elhagyják, illetéktelen személlyel érintkezzenek, csomagot, tiltott tárgyat átvegyenek, vagy átadjanak, a munkaterületről szökéshez, támadáshoz használható eszközöket, anyagokat elvigyenek, gépet, munkaeszközt, terméket jogtalanul használjanak, megrongáljanak vagy azokkal magán célú munkát végezzenek
* a raktározás biztonságát veszélyeztető eseményt azonnal jelentenie kell a gazdasági vezetésnek és haladéktalanul meg kell kezdenie az esemény felszámolását,
* elvégzi a gazdasági vezetés által rábízott egyéb feladatokat.

**Helyettesítés rendje**

Távolléte eseténa raktáros (3), raktáros (1), előadó, valamint a raktárvezető helyettesíti teljes jogkörrel, a raktáros (3), a raktáros (1), valamint az előadót távollétükben teljes jogkörrel helyettesíti.

**Felelősség**

* anyagilag, erkölcsileg és büntetőjogilag felelős a raktárkészletek szabályos kezeléséért, az anyagokkal történő szabályos elszámolásáért, az általa kezelt anyagokért, eszközökért, az elvégzett munka szabályosságáért, minőségéért,
* jelentései valódiságáért ésszámszaki pontosságáért, a határidők betartásáért,
* a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért,
* a törvények, rendeletek, jogszabályok, országos parancsnoki és intézetparancsnoki parancsok, utasítások betartásáért és betartatásáért.

**Hatáskör**

Hatásköre önállóan a fenti feladatok végrehajtására terjed ki.

**Raktáros 3.**

**Feladatai**

* általános feladatait a mindenkor érvényes raktározásra vonatkozó előírások tartalmazzák
* teljes körű raktározási feladatot lát el letétraktár vonatkozásában,
* a megőrzésre, kezelésre átvett anyagokat a leltári felelősség érvényesülése alapján köteles szakszerűen tárolni, megőrizni,
* ismernie kell és maradéktalanul be kell tartania az anyagok tárolására vonatkozó szabályokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat,
* külön ellenőrzési faladatait esetenként a gazdasági vezetés határozza meg,
* határidőre elkészíti a részére meghatározott adatszolgáltatásokat,
* feladata a raktárba beosztott fogvatartottak munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
* meg kell akadályoznia, hogy a fogvatartottak a munkaterületet kíséret illetve engedély nélkül elhagyják, illetéktelen személlyel érintkezzenek, csomagot, tiltott tárgyat átvegyenek vagy átadjanak, a munkaterületről szökéshez, támadáshoz használható eszközöket, anyagokat elvigyenek, gépet, munkaeszközt, terméket jogtalanul használjanak, megrongáljanak vagy azokkal magán célú munkát végezzenek,
* a raktározás biztonságát veszélyeztető eseményt azonnal jelentenie kell a gazdasági vezetésnek és haladéktalanul meg kell kezdenie az esemény felszámolását,
* elvégzi a gazdasági vezetés által rábízott egyéb feladatokat.

**Helyettesítés rendje**

Távolléte esetén a raktárvezető helyettesíti teljes jogkörrel, a raktárvezetőt távollétében helyettesíti korlátozott jogkörrel.

**Felelősség**

* anyagilag, erkölcsileg és büntetőjogilag felelős a raktárkészletek szabályos kezeléséért, az készletekkel történő szabályos elszámolásáért, az általa kezelt készletekért, az elvégzett munka szabályosságáért, minőségéért,
* jelentései valódiságáért ésszámszaki pontosságáért, a határidők betartásáért,
* a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért,
* a törvények, rendeletek, jogszabályok, országos parancsnoki és intézetparancsnoki parancsok, utasítások betartásáért és betartatásáért.

**Kiemelt művezető 1.**

**Feladatai**

* A Sopronkőhidai Fegyház és Börtön Szombathelyi telephelyének Forrás SQL programban történő rögzítéseket végzi,
* a rögzítés folyamán állandó ellenőrzési kötelezettsége van az anyagváltozást dokumentáló bizonylatok alaki és tartalmi helyességére vonatkozóan,
* anyagkiadást elrendelő utalványt csak a gazdasági vezető vagy helyettese által aláírt megrendelő alapján állíthat ki,
* kapcsolatot tart a számviteli főelőadóval, a raktárosokkal valamint a Sopronkőhidai Fegyház és Börtön gazdasági osztályával,
* felelős a nyilvántartások naprakészségéért, a bizonylati fegyelem betartásáért és a bizonylatok előírás szerinti megőrzéséért,
* részt vesz a selejtezések előkészítésében, lebonyolításában, a záró jegyzőkönyv elkészítésében, az elkészült teljes anyagot rendszerezi és tárolja,
* részt vesz a leltározások előkészítésében, lebonyolításában, a záró jegyzőkönyv elkészítésében, az elkészült teljes anyagot rendszerezi és tárolja,
* havonta forgalmi naplót nyomtat, a raktárkészleteket lehetőleg havonta, de legalább negyedévente egyezteti a raktárosokkal,
* a tárgyi eszközöket a Forrás SQL programban nyilvántartja, a szükséges mozgásokat rögzíti, negyedévente elszámolja az értékcsökkenést,
* a KVI programmal az előírásoknak megfelelően a vagyonelemekben történt változásokat rögzíti,
* feladást készít a főkönyvi könyvelés részére,
* ellenjegyzési jogkörrel az intézet pénzforgalmi változásaival kapcsolatban valamint pénztárellenőri jogkörrel rendelkezik,
* a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló jogszabály rendelkezései alapján elkészíti az utazási utalványokat,
* havonta elkészíti az osztály szolgálat szervezését, naprakészen azt vezeti, valamint minden hónap 15-ig esedékes túlóra elszámolást felterjeszti,
* minden hónap 15-ig elkészíti, illetve felterjeszti a BVOP felé a létszámjelentést,
* munkájáról folyamatosan tájékoztatja a gazdasági vezetést,
* elvégzi a gazdasági vezetés által meghatározott egyéb feladatokat.

**Helyettesítés rendje**

A segédelőadó távolléte esetén a helyettesítését teljes hatáskörrel látja el. Távolléte esetén a helyettesítését az előadó (gyors- és gépíró) látja el.

**Felelősség**

* Jelentései valódiságáért ésszámszaki pontosságáért, a határidők betartásáért,
* a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért,
* a törvények, rendeletek, jogszabályok, országos parancsnoki és intézetparancsnoki parancsok, utasítások betartásáért és betartatásáért,
* anyagilag, erkölcsileg és büntetőjogilag felelős az általa vezetett anyag-és készletmozgások elszámolásáért, az általa kezelt anyagokért, eszközökért, az általa hozott intézkedésekért,
* anyagilag, erkölcsileg és büntetőjogilag felelős a pénzkezelési szabályok betartásáért,
* házipénztárt önállóan kezeli, teljes anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősség mellett.

**Hatáskör**

Hatásköre a kapott utasítások, parancsok végrehajtására terjed ki,

**Kiemelt művezető 2.**

**Feladatai**

# gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét,

* folyamatosan vezeti a fogvatartottak egyéni számlalapjait,
* vezeti a letéti könyvelést,

# végzi a befogadással és szabadítással kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat, valamint az ezzel összefüggő átjelentéseket,

# végzi a fogvatartottak rendelkezésére álló pénzeszközök küldésével kapcsolatos feladatokat,

# a fogvatartott részére tájékoztatást ad a bírósági letiltásokról, aláíratja, azokat egy példányban átadja,

* a beérkezett bírósági letiltásokat beiktatja, nyilvántartja, valamint az ezzel kapcsolatos levelezést végrehajtja,

# a fogvatartottak részére kiszabott fenyítéseket illetve a jutalmazásokat foganatba veszi,

* végzi a fogvatartotti munkabérek illetve ösztöndíjak egyéni számlalapra történő felvitelét,

# végrehajtja a külső szervek által megküldött megkereséseket,

* munkájáról folyamatosan tájékoztatja a gazdasági vezetést,
* elvégzi a gazdasági vezetés által meghatározott egyéb feladatokat.

**Helyettesítés rendje**

A főelőadó letétkezelő 3-at távolléte esetén helyettesíti, távollétében őt a (főelőadó letétkezelő 1, 2, 3) helyettesíti.

**Felelősség**

* anyagilag, erkölcsileg és büntetőjogilag felelős az általa kezelt anyagokért, eszközökért, az elvégzett munka szabályosságáért, minőségéért,
* jelentései valódiságáért ésszámszaki pontosságáért, a határidők betartásáért,
* a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért,
* a törvények, rendeletek, jogszabályok, országos parancsnoki és intézetparancsnoki parancsok, utasítások betartásáért és betartatásáért,
* anyagilag, erkölcsileg és büntetőjogilag felelős a fogvatartottak letétjének szabályszerű kezeléséért, a letiltások érvényesítéséért, a bizonylatok megőrzéséért.

**Hatáskör**

Hatásköre – a kapott utasítások, parancsok végrehajtására terjed ki.

**Főelőadó (letétkezelő 1.)**

**Feladatai**

* a Forrás SQL informatikai program szállítói munkacsoportjában rögzített számlákat és egyéb pénzbekérőket kontírozza, főkönyvi feladást készít,
* a Forrás SQL informatikai program bank munkacsoportjában rögzíti a banki pénzforgalmi tételeket és a felmerülő technikai tételeket, a nem pénzforgalommal összefüggő változásokat, kontírozza, könyveli, majd főkönyvi feladást készít,
* a Forrás SQL informatikai program folyószámla munkacsoportban elvégzi a kipontozást, figyelemmel kíséri a rendezett, nyitott listák alakulását, ellenőrzi, mint kulcsfelhasználó a Forrás SQL informatikai program pénztár munkacsoportjában történő rögzítéseket, gondoskodik a főkönyv felé történő feladásról,
* ellenőrzi a pénzügyi főelőadó által rögzített kötelezettségvállalásokat, tranzitálás után az utalások megtörténtét,
* ellenőrzi a Forrás SQL informatikai program vevő munkacsoportjában történő számlák rögzítését és gondoskodik a főkönyv felé történő feladásról és az állományváltozás feladásáról,
* rögzíti az előforduló vegyes könyvelési tételeket,
* könyveli a letéti bank szintetikát,
* nyilvántartja az előirányzatokat, elvégzi a szükséges könyvelést a Forrás SQL informatikai programban,
* figyelemmel kíséri az előirányzat felhasználást főbb kiadási nemenként, lebonyolítja a saját hatáskörű előirányzat módosításokat az országos parancsnokság és a Magyar Államkincstár felé,
* elvégzi a havi, negyedéves, éves egyeztetéseket és ellenőrzési feladatokat a hatályos jogszabályok alapján,
* elkészíti és továbbítja az országos parancsnokság által előírt könyveléssel kapcsolatos havi és negyedéves jelentéseket,
* egyezteti a főkönyvi és kincstári könyvelést, elvégzi a kódmódosításokat a Kincstár felé,
* elkészíti a féléves és éves beszámolót, a pénzügyi leltárt és a pénzmaradvány kimutatást,
* közreműködik az intézményi költségvetés elkészítésében,
* érvényesítési és ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik az intézet pénzforgalmi változásaival kapcsolatban,
* partnerenként nyilvántartja a működési bevételeket,
* elvégzi az illetmény könyvelését a szem.127. jelentés és havi bérjegyzékek, összesítők alapján,
* rögzíti a bérjegyzékekről a szem.127. jelentéshez szükséges adatokat, és továbbítja az országos parancsnokság felé,
* havonta nyilvántartja és egyezteti a 392122 bérátfutószámlán megjelent tételeket,
* megőrzi a pénzügyi változásokat dokumentáló bizonylatokat,
* gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét,
* ellenőrzi a tárgyi eszköz negyedévente történő feladását a Forrás SQL informatikai program főkönyvi és anyagkönyvelés munkacsoportban,
* a Cafeteria rendszerbe tartozó utalványok megrendelése, módosítása, ügyintézése,
* negyedéves mutatószámok megküldése a BVOP felé,
* elvégzi a gazdasági vezetés által rábízott egyéb feladatokat,
* határidőre eleget tesz jelentési kötelezettségeinek,
* munkájáról folyamatosan tájékoztatja a gazdaságivezetést.

**Helyettesítés rendje**

Távolléte eseténa főelőadó letétkezelő 2-et helyettesíti, a főelőadó letétkezelő 2 távollétében teljes jogkörrel, a gazdasági osztályvezető helyettest korlátozott jogkörrel helyettesíti.

**Felelősség**

* Jelentései valódiságáért ésszámszaki pontosságáért, a határidők betartásáért,
* a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért,
* a törvények, rendeletek, jogszabályok, országos parancsnoki és intézetparancsnoki parancsok, utasítások betartásáért és betartatásáért,
* anyagilag, erkölcsileg és büntetőjogilag felelős az intézet pénzforgalmában bekövetkezett változásoknak a számviteli szabályoknak megfelelő végrehajtásáért, rögzítéséért, feldolgozásáért, az adatszolgáltatások elkészítéséért, a bizonylatok megőrzéséért.

**Hatáskör**

Hatásköre a kapott utasítások, parancsok végrehajtására terjed ki.

**Főelőadó (letétkezelő 2.)**

**Feladatai**

# az intézet javadalmi forgalmát érintő számlákat alaki szempontból ellenőrzi, a Forrás SQL informatikai program szállítói munkacsoportjában rögzíti azokat, illetve az egyéb pénzbekérőket, kontírozza, elkészíti az utalványrendeletet, majd utalja azokat a gazdasági vezető, illetve gazdasági osztályvezető helyettessel történt egyeztetés után,

* a Magyar Államkincstár részére a havi jelentést a tartozásállományról az AT01 nyomtatványon elkészíti,
* nyilvántartja a kötelezettségvállalás állományt, adatokat szolgáltat erről a gazdasági osztályvezető helyettesnek számviteli főelőadónak,
* Forrás SQL program segítségével elkészíti a negyedéves ÁFA bevallást, utalja az Áfa-t az APEH-nak,
* a pénzügyi változásokat dokumentáló bizonylatokat megőrzi,
* ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik az intézet pénzforgalmi változásaival kapcsolatban a gazdasági vezető kötelezettségvállalása esetén,
* gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét,
* a személyi állomány SZJA-val, illetve egyéb bejelentéssel kapcsolatos ügyeit intézi az APEH felé,
* az Intézményi Munkaügyi Információs Rendszer (IMI) bérmodulját működteti (feladást készít), a személyi állománnyal kapcsolatos ügyeket intézi, továbbítja a szükséges dokumentumokat a BVOP illetékes főosztályához, elkészíti a túlórajelentést,
* a dolgozók kérésére munkáltatói igazolást ad ki,
* a személyi állomány részére a munkába járáshoz a közlekedési költségtérítést ellenőrzi, a Forrás SQL programba felviszi, számlára utalja,
* negyedévente elkészíti a KSH és a BVOP felé a jelentést az üres álláshelyekről,
* elvégzi a gazdasági vezetés által rábízott egyéb feladatokat,
* munkájáról folyamatosan tájékoztatja a gazdasági vezetést.

**Helyettesítés rendje**

Távolléte eseténa főelőadó letétkezelő 1. helyettesíti teljes jogkörrel, a főelőadó letétkezelő 1-et távollétében helyettesíti teljes jogkörrel.

**Felelősség**

* jelentései valódiságáért ésszámszaki pontosságáért, a határidők betartásáért,
* a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért,
* a törvények, rendeletek, jogszabályok, országos parancsnoki és intézetparancsnoki parancsok, utasítások betartásáért és betartatásáért,
* anyagilag, erkölcsileg és büntetőjogilag felelős az intézet pénzforgalmában bekövetkezett változásoknak a számviteli szabályoknak megfelelő végrehajtásáért, rögzítéséért, feldolgozásáért, az adatszolgáltatások elkészítéséért, a bizonylatok megőrzéséért.

**Hatáskör**

Hatásköre a kapott utasítások, parancsok végrehajtására terjed ki.

**Főelőadó (letétkezelő 3.)**

**Feladatai**

* gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét,
* folyamatosan vezeti a fogvatartottak egyéni számlalapjait,
* a beszámolókhoz félévente adatot szolgáltat,
* könyveli a pénztári forgalmat,
* főkönyvi feladást készít,
* a kérelmi lapok alapján tájékoztatja a fogvatartottakat a letéti pénzmozgásukról,
* végzi a fogvatartottak rendelkezésére álló pénzeszközök küldésével kapcsolatos feladatokat,
* foganatba veszi a fogvatartottak részére kiszabott fenyítéseket, illetve jutalmazásokat,
* a kártérítéssel kapcsolatos adminisztrációt az iktatás után elvégzi, más intézetek felé az átjelentést megteszi, az intézethez jelentett kártérítéseket foganatba veszi,
* A kártérítések kimutatására szolgáló analitikus naplót vezeti,
* Javaslatot tesz a behajthatatlan kártérítések leírására, elvégzi az ezzel kapcsolatos előkészítő feladatokat,
* végzi a fogvatartotti munkabérek, illetve ösztöndíjak egyéni számlalapra történő felvitelét,
* a külső szervek által megküldött megkereséseket végrehajtja,
* munkájáról folyamatosan tájékoztatja a gazdasági vezetést,
* elvégzi a gazdasági vezetés által meghatározott egyéb feladatokat.

**Helyettesítés rendje**

Távolléte a kiemelt művezető helyettesíti, távollétében a kiemelt művezető helyettesíti teljes jogkörrel.

**Felelősség**

* anyagilag, erkölcsileg és büntetőjogilag felelős az által kezelt anyagokért, eszközökért, az elvégzett munka szabályosságáért, minőségéért,
* jelentései valódiságáért ésszámszaki pontosságáért, a határidők betartásáért,
* a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért,
* a törvények, rendeletek, jogszabályok, országos parancsnoki és intézetparancsnoki parancsok, utasítások betartásáért és betartatásáért,
* anyagilag, erkölcsileg és büntetőjogilag felelős a fogvatartottak letétjének szabályszerű kezeléséért, a letiltások érvényesítéséért, a bizonylatok megőrzéséért.

**Hatáskör**

Hatásköre a kapott utasítások, parancsok végrehajtására terjed ki.

**Segédelőadó 1.**

**Feladatai**

* lebonyolítja a mindenkor hatályos intézeti pénzforgalmi szabályzat alapján az intézeti javadalmi és letéti készpénzforgalmát,
* teljesíti a kifizetéseket és a bevételezéseket a javadalom és a letét vonatkozásában,
* naponta külön pénztárjelentést készít a költségvetési és a letéti pénzforgalomról,
* a házipénztár részére a Kincstárból készpénzt vesz fel, részt vesz a készpénz intézetbe történő szállításában, betartja a pénzszállításra vonatkozó szabályokat,
* esetenként felveszi a MÁK-ból a megigényelt készpénzmennyiséget, és a napi banki borítékokat
* esetenként a Magyar Posta 1. sz. Postahivatalába érkezett küldeményeket átveszi
* a pénztári bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása előtt az alapbizonylatokat alaki előírások szerint megvizsgálja, be- és kifizetést csak szabályszerűen kiállított és utalványozott bizonylatokra teljesíthet,
* köteles betartani a sérült vagy hamisnak látszó pénzre vonatkozó eljárási szabályokat,
* a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló jogszabály rendelkezései alapján nyilvántartja és a jogosultak rendelkezésére bocsátja az utazási utalványokat,
* a személyi állomány részére a Cafeteria rendszerben megrendelt utalványokat a jegyzékek alapján kiosztja,
* az elszámolásra kiadott előlegek, ellátmányok összegéről köteles tételes nyilvántartást vezetni,
* nyilvántartja és kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat,
* nyilvántartja a hitelezett utazási utalványokat,
* végzi a befogadással és szabadítással kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat,
* esetenként a letéti munkába besegít,
* elvégzi a gazdasági vezetés által meghatározott egyéb feladatokat,

**Helyettesítés rendje**

Távolléte esetén a kiemelt művezető helyettesíti teljes jogkörrel.

**Felelősség**

* Jelentései valódiságáért ésszámszaki pontosságáért, a határidők betartásáért,
* a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért,
* a törvények, rendeletek, jogszabályok, országos parancsnoki és intézetparancsnoki parancsok, utasítások betartásáért és betartatásáért,
* anyagilag, erkölcsileg és büntetőjogilag felelős a pénzkezelési szabályok betartásáért, a fogvatartottak érték-és okmány letétjének szabályszerű kezeléséért, az okmányok, dokumentációk megőrzéséért,
* házipénztárt önállóan kezeli, teljes anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősség mellett.

**Hatáskör**

Hatásköre a kapott utasítások, parancsok végrehajtására terjed ki.

**Segédelőadó 2.**

**Feladatai**

# gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét,

* folyamatosan vezeti a fogvatartottak egyéni számlalapjait,
* vezeti a letéti könyvelést,

# végzi a befogadással és szabadítással kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat, valamint az ezzel összefüggő átjelentéseket,

* kérelmi lapok alapján tájékoztatja a fogvatartottakat a letéti pénzmozgásukról,

# a fogvatartott részére tájékoztatást ad a bírósági letiltásokról, aláíratja, azokat egy példányban átadja,

* a beérkezett bírósági letiltásokat beiktatja, nyilvántartja, valamint az ezzel kapcsolatos levelezést végrehajtja,

# végzi a fogvatartotti munkabérek, illetve ösztöndíjak egyéni számlalapra történő felvitelét,

* a külső szervek által megküldött megkereséseket végrehajtja,
* munkájáról folyamatosan tájékoztatja a gazdasági vezetést,
* elvégzi a gazdasági vezetés által meghatározott egyéb feladatokat.

**Helyettesítés rendje**

A kiemelt művezető (2), főelőadó (letétkezelő 3) távolléte esetén helyettesíti, távollétében őt kiemelt művezető (2), főelőadó (letétkezelő 3) helyettesíti.

**Felelőssége**

* anyagilag, erkölcsileg és büntetőjogilag felelős az általa kezelt anyagokért, eszközökért, az elvégzett munka szabályosságáért, minőségéért,
* jelentései valódiságáért ésszámszaki pontosságáért, a határidők betartásáért,
* a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért,
* a törvények, rendeletek, jogszabályok, országos parancsnoki és intézetparancsnoki parancsok, utasítások betartásáért és betartatásáért,
* anyagilag, erkölcsileg és büntetőjogilag felelős a fogvatartottak letétjének szabályszerű kezeléséért, a letiltások érvényesítéséért, a bizonylatok megőrzéséért.

**Hatáskör**

Hatásköre – a kapott utasítások, parancsok végrehajtására terjed ki.

**Előadó**

**Feladatai**

* a befogadás napján az átvett érték és okmányérték tárgyakról, és az ezekhez kapcsolódó letéti szelvényekről nyilvántartást köteles vezetni,
* az értékkezelő az elítélt jelenlétében veszi át a befogadótól az értékletétbe helyezendő értéktárgyat. Az értéktárgyakat az elítélt jelenlétében borítékba kell helyezni, melyen az abban elhelyezett tárgyakat fel kell tüntetni, azt papírszalaggal le kell ragasztani, majd a borítékot az elítéltnek és az értékkezelőnek kell aláírni úgy, hogy az aláírás egy része a borítékra, másik része a ragasztószalagra kerüljön. Az így lezárt borítékot - az aláírás mellett - el kell látni a lezárás dátumával, valamint az intézet bélyegző lenyomatával,
* az értékkezelő az értékletétet, illetve okmányletétet tartalmazó lezárt boríték sértetlenségéről szabadításkor a szabaduló jelenlétében meggyőződik, és az értékletétet, valamint okmányletétet a szabadulónak átadja, aki az átvételt a letéti szelvényen aláírásával elismeri,
* A befogadó a befogadás napján vagy az azt követő első munkanapon - a parancsnok által meghatározottak szerint - a letétszelvény első példányával együtt adja át az átvett egyéb letéti tárgyakat a letétkezelőnek. Az átadást-átvételt a letétkezelő és a befogadó aláírásával igazolja,
* határidőre elkészíti a részére meghatározott adatszolgáltatásokat,
* a letétezés folyamatát intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza,
* elvégzi a gazdasági vezetés által rábízott egyéb feladatokat.

**Helyettesítés rendje**

Távolléte esetén a raktáros (2), valamit a raktárvezető helyettesíti teljes jogkörrel, a raktárost (2) távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

**Felelőssége**

* jelentései valódiságáért ésszámszaki pontosságáért, a határidők betartásáért,
* a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért,
* a törvények, rendeletek, jogszabályok, országos parancsnoki és intézetparancsnoki parancsok, utasítások betartásáért és betartatásáért.

**Hatásköre**

Hatásköre önállóan a fenti feladatok végrehajtására terjed ki.

**Előadó (gyors-és gépíró)**

**Feladatai**

* a segédelőadó távolléte, illetve a TÜK helyettesítése esetén a MÁK-ba felveszi, illetve befizeti a szükséges készpénzmennyiséget, és felveszi a napi banki borítékokat,
* a segédelőadó (1) távolléte, illetve a TÜK helyettesítése esetén a Magyar Posta 1. sz. Postahivatalába érkezett küldeményeket átveszi,
* a beérkezett és kimenő levelezést nyilvántartásba veszi, irattári jellel látja el azokat,
* esetenként a letéti munkába besegít,
* elvégzi a szükséges sokszorosításokat,
* az intézet javadalmi forgalmát érintő számlákat alaki szempontból ellenőrzi, a Forrás SQL informatikai program szállítói munkacsoportjában rögzíti azokat, illetve az egyéb pénzbekérőket, kontírozza, elkészíti az utalványrendeletet, majd utalja azokat a gazdasági vezető, illetve gazdasági osztályvezető helyettessel történt egyeztetés után,
* a személyi állomány részére a munkába járáshoz a közlekedési költségtérítést számfejti, az 54/2009 sz. OP intézkedésben meghatározott táblázatot megküldi az OP Illetményszámfejtési- és Létszámgazdálkodási Osztálya felé, majd a költségtérítéseket számlára utalja,
* rögzíti a bérjegyzékekről a szem.127. jelentéshez szükséges adatokat, és továbbítja az országos parancsnokság felé,
* Forrás SQL program segítségével elkészíti az éves ÁFA bevallást, utalja az Áfa-t az APEH-nak,
* munkájáról folyamatosan tájékoztatja a gazdasági vezetést,
* ellenjegyzési jogkörrel az intézet pénzforgalmi változásaival kapcsolatban, valamint pénztárellenőri jogkörrel rendelkezik,
* elvégzi a gazdasági vezetés által meghatározott egyéb feladatokat.

**Helyettesítés rendje**

Távollétében helyettesítését a főelőadó (letét 2), illetve a kiemelt művezető látja el. A segédelőadót távollétében teljes jogkörrel, a főelőadót (letét 2), a kiemelt művezetőt távollétükben korlátozott jogkörrel helyettesíti

**Felelőssége**

* a törvények, rendeletek, jogszabályok, országos parancsnoki és intézetparancsnoki parancsok, utasítások betartásáért és betartatásáért.
* anyagilag, erkölcsileg és büntetőjogilag felelős a pénzkezelési szabályok betartásáért,
* házipénztárt önállóan kezeli, teljes anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősség mellett.

**Hatásköre**

Hatásköre önállóan a fenti feladatok végrehajtására terjed ki

**EGÉSZSÉGÜGYI ÉS PSZICHOLÓGIAI OSZTÁLY**

**Osztályvezető főorvos**

**Feladatai**

* az Egészségügyi és Pszichológiai Osztály munkájának megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, gyógyító – megelőző munka végzése a személyi állomány, illetve fogva tartottak vonatkozásában,
* megbetegedett személyi állomány, valamint a fogvatartottak gondozása, szűrése,
* az egészségügyi felvilágosító munka tervezése, szervezése,
* a gyógyító – nevelő csoport orvosi munkát igénylő feladatainak végzése, irányítása,
* együttműködés más osztályokkal, az eü. ellátás érdekében,
* a mellékfoglalkozású és konzultáns szakorvosok munkájának irányítása és szervezése,
* beosztottak szakmai képzésének és továbbképzésének szervezése, utánpótlásuk biztosításában történő részvétel,
* működési területén az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatbavételi eljárásokban való részvétel,
* a statisztikai jelentések elkészítése, a havi szolgálattervezési táblázat határidőre történő elkészítésének és a hozzá kapcsolódó elszámolások, adminisztrációk végrehajtásának ellenőrzése, jóváhagyása,
* a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásának megkövetelése, a szemléken való részvétel,
* a számítógépes adatfeldolgozásból az intézeti jogosultságának megfelelő feladatok ellátása,
* azon feladatok végzése, amelyekkel az intézet parancsnoka és az Egészségügyi Főosztály Vezetője megbízza

**Helyettesítés rendje**

Távollétében egészségügyi kérdésekben az intézet orvosa, bv. szakmai kérdésekben az intézet hivatásos állományában lévő főápolója, vagy előadója (foglalkoztatási) helyettesíti.

**Hatásköre**

* kapcsolattartás az OPK Egészségügyi Főosztállyal, Bv. Központi Kórházzal, az IMEI – vel és az állami, illetve magán egészségügyi intézményekkel
* az intézet Egészségügyi és Pszichológiai osztály munkájának megszervezése,
* a gyógyító – megelőző munka folyamatosságának biztosítása és a közegészségügyi – járványügyi követelmények betartása érdekében önálló intézkedések – elöljárói tájékoztatás melletti – meghozatala,
* az intézetben az egészségügyi tevékenység megszervezésével járó feladatok irányítása, ellenőrzése,
* a munkavégzés során észlelt hiányosságoknak elöljárója felé jelentése, észrevételeinek, javaslatainak osztályvezetői értekezleten, vagy közvetlenül elöljárójának történő felvetése
* beosztottainak munkaidő alatti kilépésének, valamint a hivatásos állomány betegség miatti távollétének engedélyezése,
* beosztottjaira bérezési, segélyezési, jutalmazási, fenyítési és egyéb javaslatok készítése
* szakmai területére vonatkozó külső szervek képviselőivel, illetve vezetőivel önálló tárgyalás, konzultálás
* a fogvatartott beteg polgári eü. intézménybe, valamint a bv. eü. intézményeibe történő beutalása
* a fogvatartott részére gyógyászati segédeszköz beszerzésének, illetve használatának, diétás étkeztetésének, munkamentességének engedélyezése
* illetéktelen személy részére számítógépes, vagy egyéb információ továbbításának megtagadása

**Szakorvosok**

**Feladatai**

* végzi a személyi állomány, valamint a fogvatartottak egészségügyi ellátását,
* részt vesz a személyi állomány éves kötelező szűrővizsgálatának ütemterv szerinti lebonyolításában,
* a rábízott javak rendeltetésszerű használata, megóvása, megőrzése,
* a munkáját a szakma szabályainak, előírásainak figyelembe vételével végezni, a Tűz és Munkavédelmi szabályzatban, az Informatikai Szabályzatban és az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat betartani,
* a munkavégzéséhez kapcsolódó dokumentumokat hitelesen vezetni, kezelni, az ezzel kapcsolatos határidőket betartani,

**Hatásköre**

* kapcsolattartás az OPK Egészségügyi Főosztállyal, Bv. Központi Kórházzal, az IMEI – vel és az állami, magán egészségügyi intézményekkel,
* a munkavégzés során észlelt hiányosságoknak elöljárója felé való jelentése,
* a fogvatartott beteg polgári eü. intézménybe, valamint a bv. eü. intézményeibe történő beutalása,
* a fogvatartott részére gyógyászati segédeszköz beszerzésének, illetve használatának, diétás étkeztetésének, munkamentességének engedélyezése,
* illetéktelen személy részére számítógépes, vagy egyéb információ továbbításának megtagadása

**Felelőssége**

Munkavégzéssel kapcsolatos mulasztásaiért a hatályos jogszabályok szerint vonható felelősségre. Munkája során a tevékenységére vonatkozó etikai szabályok betartásáért

**Helyettesítés rendje**

Távollétében az intézet főorvosa és orvosa helyettesíti.

**Fogorvos**

Megbízási szerződéssel látja el feladatát.

**Szakpszichológus**

**Feladatai**

* a fogvatartott megismerése céljából elvégzi a befogadási szűrővizsgálatot, feltárja a fogvatartott személyiségének általános jellemzőit (intellektus, érzelmi-akarati jellemzők, agressziókezelés, szorongásoldás, stb),
* a fogvatartott viselkedészavara esetén felkérésre vizsgálatot végez és az észlelésről írásban tájékoztatást ad,
* a nevelőtől kapott tájékoztatást követően vizsgálatot végez és véleményt alkot a fokozatváltásra előterjesztés, átmeneti csoportba helyezés, enyhébb végrehajtási szabályok alá helyezés, ideiglenes intézet elhagyás engedélyezése döntés előkészítési folyamatában,
* A BFB vezetője kezdeményezésére vizsgálatot végez a fogvatartott első munkába állítását megelőzően, valamint, ha a munkakör ellátása szabad mozgással jár, az elítélt munkahelye az intézeten kívül található, továbbá a fogvatartott IV-es biztonsági csoportba helyezése, illetve onnan kihelyezése esetén,
* a fegyelmi eljárás során a cselekmény motívumainak feltárása a fegyelmi jogkör gyakorlójának kezdeményezésére vizsgálatot végez, különösen, ha a fegyelmi vétség egyben bűncselekmény is, vagy önkárosítás,
* rendkívüli események okainak a feltárását, valamint a megelőzésre irányuló hatékony intézkedések megtételét az elkövető vizsgálatával segíti, ha a fogvatartott elkövetőként vett részt az eseményben,
* a meghallgatást kérő fogvatartottat –ütemezetten- fogadja, részükre a pszichológiai segítséget megadja, ha a probléma intézése nem hatáskörébe tartozik, az ügyintézéshez szükséges felvilágosítást megadja, illetve a kérelmet, panaszt az első fokon döntésre illetékeshez továbbítja,
* a nevelőkkel együttműködve a fogvatartottak részére csoportos, illetve egyéni terápiás foglalkozásokat tart,
* oktatás keretében részt vesz a belső továbbképzések, illetve mentálhigiénés foglalkozások lebonyolításában,
* konzultációs lehetőséget biztosít a nevelők számára az észlelt pszichológiai problémák megoldásához,
* felkérésre módszertani segítséget nyújt szervezeti kérdésekben,
* ellátja a GYNCS pszichológiai felügyeletét,
* a GYNCS nevelőjével együttműködve igény szerint:
* pszichológiai vizsgálatokat végez
* terápiás foglalkozásokat tart

személyi állomány részéről:

* végzi a személyi állomány számára az éves szűrővizsgálatokat, munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, fogadóórát tart, ha szükséges, figyelemmel kíséri az arra rászoruló dolgozó pszichikai helyzetét,
* csapatépítő, problémamegoldó tréningeket szervez, a személyi állomány szemléletformálása, bánásmódra vonatkozó belső oktatása, képzése, az állomány felkészítése szituációs helyzetekre,
* kísérje figyelemmel a legújabb pszichológiai szakirodalmat, önképzés keretében sajátítsa el és alkalmazza annak lényeges, a büntetés-végrehajtásban is használható eredményeit.

**Helyettesítés rendje**

Szakpszichológus és pszichológus kollégájával egymást helyettesítik.

**Hatásköre**

Javaslatot tesz a rendelkezésére álló dokumentumok, a vizsgált személy vizsgálati eredményei alapján:

1. Személyi állomány vonatkozásában

* javaslat tétel orvosi kezelésre
* gondozásba vétel

1. Fogvatartottak vonatkozásában:

* orvosi kezelésre
* IMEI-be utalásra
* gyógyító-nevelő csoportba helyezésre,
* gyógyító-nevelő csoportból kihelyezésre,
* Rezsimbe, nevelési csoportba helyezésre,
* munkába állításra,
* biztonsági csoport megváltoztatására

Ha szükségesnek látja és a lehetőségek adottak, pszichológiai indikációk alapján a bv. intézet parancsnokánál családterápiás foglalkozás engedélyezését kezdeményezheti.

Jogosult azokat a vizsgálati eszközöket, terápiás eljárásokat alkalmazni, amelyekre képzettsége van és joga van a vizsgálati és terápiás módszerek megválasztásához.

Jogosult a vizsgálatok és foglalkozások programozására, ütemezésére.

A vizsgálatra előállított fogvatartott mozgáskorlátozó eszközének megszüntetéséről rendelkezhet. Ha a megszüntetésre nincs mód, elöljárója figyelmét felhívhatja a vizsgálat akadályozottságára, illetve a vizsgálatot megtagadhatja. Indokolt esetben a korlátozó intézkedést fenn kell tartani, amit a pszichológus tudomásul vesz.

Szakmai rendezvényeken, előadásokon munkaideje terhére elöljárója előzetes engedélyével vehet részt.

Szakmai, tudományos fórumokon való nyilvános szereplését, külső kutatásban való részvételét elöljárójának be kell jelentenie.

Az intézetben megfelelő kutatási program alapján önálló kutatási tevékenységet az intézet parancsnokának engedélyével végezhet.

Jogosult a bv. intézetek pszichológusaival való folyamatos kapcsolattartásra a konzultáció és esetátadás érdekében.

**Pszichológus**

**Feladatai**

* a fogvatartott megismerése céljából elvégzi a befogadási szűrővizsgálatot, feltárja a fogvatartott személyiségének általános jellemzőit (intellektus, érzelmi-akarati jellemzők, agressziókezelés, szorongásoldás, stb),
* a fogvatartott viselkedészavara esetén felkérésre vizsgálatot végez és az észlelésről írásban tájékoztatást ad,
* a nevelőtől kapott tájékoztatást követően vizsgálatot végez és véleményt alkot a fokozatváltásra előterjesztés, átmeneti csoportba helyezés, enyhébb végrehajtási szabályok alá helyezés, ideiglenes intézet elhagyás engedélyezése döntés előkészítési folyamatában,
* A BFB vezetője kezdeményezésére vizsgálatot végez a fogvatartott első munkába állítását megelőzően, valamint, ha a munkakör ellátása szabad mozgással jár, az elítélt munkahelye az intézeten kívül található, továbbá a fogvatartott IV-es biztonsági csoportba helyezése, illetve onnan kihelyezése esetén,
* a fegyelmi eljárás során a cselekmény motívumainak feltárása a fegyelmi jogkör gyakorlójának kezdeményezésére vizsgálatot végez, különösen, ha a fegyelmi vétség egyben bűncselekmény is, vagy önkárosítás,
* rendkívüli események okainak a feltárását, valamint a megelőzésre irányuló hatékony intézkedések megtételét az elkövető vizsgálatával segíti, ha a fogvatartott elkövetőként vett részt az eseményben,
* a meghallgatást kérő fogvatartottat –ütemezetten- fogadja, részükre a pszichológiai segítséget megadja, ha a probléma intézése nem hatáskörébe tartozik, az ügyintézéshez szükséges felvilágosítást megadja, illetve a kérelmet, panaszt az első fokon döntésre illetékeshez továbbítja,
* a nevelőkkel együttműködve a fogvatartottak részére csoportos, illetve egyéni terápiás foglalkozásokat tart,
* oktatás keretében részt vesz a belső továbbképzések, illetve mentálhigiénés foglalkozások lebonyolításában,
* konzultációs lehetőséget biztosít a nevelők számára az észlelt pszichológiai problémák megoldásához,
* felkérésre módszertani segítséget nyújt szervezeti kérdésekben,
* személyi állomány részéről:
* végzi a személyi állomány számára az éves szűrővizsgálatokat, munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, fogadóórát tart, ha szükséges, figyelemmel kíséri az arra rászoruló dolgozó pszichikai helyzetét,
* csapatépítő, problémamegoldó tréningeket szervez, a személyi állomány szemléletformálása, bánásmódra vonatkozó belső oktatása, képzése, az állomány felkészítése szituációs helyzetekre,
* kísérje figyelemmel a legújabb pszichológiai szakirodalmat, önképzés keretében sajátítsa el és alkalmazza annak lényeges, a büntetés-végrehajtásban is használható eredményeit.

**Hatásköre, jogosultsága**

* Javaslatot tesz a rendelkezésére álló dokumentumok, a vizsgált személy vizsgálati eredményei alapján:
* Személyi állomány vonatkozásában: javaslat tétel orvosi kezelésre. gondozásba vétel
* Fogvatartottak vonatkozásában: orvosi kezelésre, IMEI-be utalásra, gyógyító-nevelő csoportba helyezésre, Rezsimbe, nevelési csoportba helyezésre, munkába állításra, biztonsági csoport megváltoztatására
* Ha szükségesnek látja és a lehetőségek adottak, pszichológiai indikációk alapján a bv. intézet parancsnokánál családterápiás foglalkozás engedélyezését kezdeményezheti.
* Jogosult azokat a vizsgálati eszközöket, terápiás eljárásokat alkalmazni, amelyekre képzettsége van és joga van a vizsgálati és terápiás módszerek megválasztásához.
* Jogosult a vizsgálatok és foglalkozások programozására, ütemezésére.
* A vizsgálatra előállított fogvatartott mozgáskorlátozó eszközének megszüntetéséről rendelkezhet. Ha a megszüntetésre nincs mód, elöljárója figyelmét felhívhatja a vizsgálat akadályozottságára, illetve a vizsgálatot megtagadhatja. Indokolt esetben a korlátozó intézkedést fenn kell tartani, amit a pszichológus tudomásul vesz.
* Szakmai rendezvényeken, előadásokon munkaideje terhére elöljárója előzetes engedélyével vehet részt.
* Szakmai, tudományos fórumokon való nyilvános szereplését, külső kutatásban való részvételét elöljárójának be kell jelentenie.
* Az intézetben megfelelő kutatási program alapján önálló kutatási tevékenységet az intézet parancsnokának engedélyével végezhet.
* Jogosult a bv. intézetek pszichológusaival való folyamatos kapcsolattartásra a konzultáció és esetátadás érdekében.
* Helyettesítés rendje: Pszichológus kollégájával egymást helyettesítik.

**Előadó (foglalkoztatási)**

**Feladata és hatásköre**

* A személyi állomány, illetve a több mint 800 fős fogvatartotti állomány foglalkozás – egészségügyi vizsgálatainak koordinálása, a kapcsolódó előkészítő és a vizsgálatokat lezáró munkafolyamatok szakszerű végrehajtása. Feladata továbbá a fogvatartottak munkába állításához, képzéséhez, foglalkoztatásához szükséges egészségügyi tevékenységek megszervezése, a szakképzettségekhez igazodó és az ahhoz kapcsolódó feladatok végrehajtása.
* A munkakörhöz feladatként hozzátartozik még a fogvatartottak egészségügyi szűrővizsgálatainak, higiéniás ellenőrzéseinek megszervezése és végrehajtása.
* A szakszerű, biztonságos ápolás szervezése, irányítása, ellenőrzése, az ápolói munka összehangolása. Az intézet orvosa által meghatározott, a fogvatartottak ápolásával és a személyi állomány egészségügyi ellátásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
* A munkavédelem egészségüggyel kapcsolatos teendőinek végrehajtása. Szakmai munkavégzéséről az osztályvezetőt rendszeresen tájékoztatni köteles.
* Felelőssége:
* szakmai területen rendszeresen továbbképzi magát
* megszervezi az ápolással kapcsolatos teendőket. Együttműködik a Vöröskereszttel a fogvatartottak érdekeit szem előtt tartva, a Tüdőszűrő Állomással egyeztetve megszervezi évente a fogvatartottak tüdőszűrését, előkészíti az orvosi rendelések zavartalan, biztonságos lebonyolítását
* az általános, fogorvosi, illetve Bv. Intézet Foglalkozás – egészségügyi szolgálatának rendelésein jelen van, ott segítséget nyújt. Vezeti az egészségügyi ambulánsnaplót és a szükséges nyilvántartásokat.
* elsősegélyt nyújt az intézetben előfordult balesetek, rosszullétek esetén, sürgős esetben haladéktalanul intézkedik orvosi, szakorvosi vizsgálatra kiszállítás engedélyezéséről, szükség esetén mentőszállításról. Szükség esetén eü. kíséretet biztosít a szakrendelésre, illetve a kórházba történő szállításhoz.
* intézkedéseit rögzíti és aláírásával ellátja az eü. kartonokban, ill. beírja az ambulánsnaplóba, valamint a szükséges nyilvántartási füzetekbe.
* az ápoló távollétében az orvos által kiírt gyógyszereket kiosztja, kezeléseket elvégzi
* új befogadásoknál az első egészségügyi vizsgálatot elvégzi, előjegyzi a fogvatartottat a következő orvosi vizsgálatra
* végzi a gyógyszerek, gyógyászati anyagok, segédeszközök megrendelését, beszerzés ellenőrzését, gyógyszerkészletek ellenőrzését, lejárt gyógyszerek selejtezését.
* végzi az egészségügyi szakleltár, gyógyszernyilvántartás kezelését
* részt vesz az intézet közegészségügyi – járványügyi ellenőrzésében közegészségügyi – járványügyi utasításokat betartja, ill. betartatja.
* ellenőrzi a fogvatartottak tisztálkodását, ágynemű és fehérneműváltás normáinak betartását
* ellenőrzi a fegyelmi zárkában lévő fogvatartottak egészségi állapotát.
* figyelemmel kíséri a gondozott fogvatartottak egészségi állapotát.
* az egészségi alkalmassághoz (egészségügyi könyvhöz) kötött dolgozók időszakos felülvizsgálatát elvégezteti
* kapcsolatot tart a bv. eü - i intézetekkel és a helyi polgári eü. intézetekkel.
* statisztikai és egyéb jelentéseket határidőre elkészíti.
* A fogvatartotti alrendszerben naprakészen vezeti a fogvatartottak eü. adatait.
* biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit.
* munkabaleset vagy foglalkozási megbetegedés esetén a MSZ. VIII fejezet szerint jár el
* munkavégzése és ellenőrzése során a munkavédelmi szempontokat is figyelembe véve tevékenykedik, a hiányosságok megszüntetése érdekében a munkavédelmi vezetővel egyeztetve
* a mentési tervhez adatokat szolgáltat, illetve annak összeállításában részt vesz, annak tartalmát a szükséges mértékig megismerteti dolgozóival és begyakoroltatja azt.
* elsősegély-nyújtási feladatok tárgyi feltételeinek biztosításában részt vesz, a szükséges képzést és továbbképzést lebonyolítja
* részt vesz az „M” feladatokkal kapcsolatos egészségügyi ellátásban, kiképzésben.
* részt vesz az átfogó biztonsági ellenőrzéseken, biztonsági szemléken
* a Személyügyi és Szociális Osztállyal közösen végzi a személyi állomány pszichológiai vizsgálatának előkészítését
* végzi a Munkavédelmi Szabályzatban részére meghatározott feladatokat
* végzi a havi szolgálat szervezését.
* végzi az osztályon dolgozók munkaidő nyilvántartását, hó végi elszámolásokat szabadságok, egészségügyi szabadságok naprakész nyilvántartását az arra rendszeresített nyomtatványokon.
* az előadó akadályoztatása esetén végzi az adminisztrációs feladatokat.

**Helyettesítési rendje**

Távollétében a főápoló helyettesíti.

**Főápoló**

**Feladatai és hatásköre**

* A szakszerű, biztonságos ápolás szervezése, irányítása, ellenőrzése, az ápolói munka összehangolása.
* Az intézet orvosa által meghatározott, a fogvatartottak ápolásával és a személyi állomány egészségügyi ellátásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
* Munkavédelemmel és a foglalkozás – egészségüggyel kapcsolatos teendők.
* Szakmai munkavégzéséről az osztályvezetőt rendszeresen tájékoztatni köteles. szakmai területen rendszeresen továbbképezi magát
* megszervezi az ápolással kapcsolatos teendőket. A Vöröskereszttel együttműködve – igény alapján – megszervezi a véradást. A Tüdőszűrő Állomással egyeztetve megszervezi évente a fogvatartottak tüdőszűrését
* előkészíti az orvosi rendelések zavartalan, biztonságos lebonyolítását
* az általános, fogorvosi, illetve Bv. Intézet foglalkozás – egészségügyi Szolgálatának rendelésein jelen van, ott segítséget nyújt. Vezeti az egészségügyi ambulánsnaplót és a szükséges nyilvántartásokat.
* elsősegélyt nyújt az intézetben előfordult balesetek, rosszullétek esetén, sürgős esetben haladéktalanul intézkedik orvosi, szakorvosi vizsgálatra kiszállítás engedélyezéséről, szükség esetén mentőszállításról. Szükség esetén eü. kíséretet biztosít a szakrendelésre, illetve a kórházba történő szállításhoz.
* intézkedéseit rögzíti és aláírásával ellátja az eü. kartonokban, ill. beírja az ambulánsnaplóba, valamint a szükséges nyilvántartási füzetekbe. az orvos által kiírt gyógyszereket kiosztja, kezeléseket elvégzi
* új befogadásoknál az első egészségügyi vizsgálatot elvégzi, előjegyzi a fogvatartottat a következő orvosi vizsgálatra
* végzi a gyógyszerek, gyógyászati anyagok, segédeszközök megrendelését,beszerzését, gyógyszerkészletek ellenőrzését, lejárt gyógyszerek selejtezését.
* végzi az egészségügyi szakleltár, gyógyszernyilvántartás kezelését
* részt vesz az intézet közegészségügyi – járványügyi ellenőrzésében közegészségügyi – járványügyi utasításokat betartja, ill. betartatja.
* ellenőrzi a fogvatartottak tisztálkodását, ágynemű és fehérneműváltás normáinak betartását
* naponta ellenőrzi a fegyelmi zárkában lévő fogvatartottak egészségi állapotát.
* figyelemmel kíséri a gondozott fogvatartottak egészségi állapotát.
* az egészségi alkalmassághoz (egészségügyi könyvhöz) kötött dolgozók időszakos felülvizsgálatát elvégezteti
* kapcsolatot tart a bv. eü - i intézetekkel és a helyi polgári eü. intézetekkel.
* statisztikai és egyéb jelentéseket határidőre elkészíti.
* A fogvatartotti alrendszerben naprakészen vezeti a fogvatartottak eü. adatait.
* biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit.
* munkabaleset vagy foglalkozási megbetegedés esetén a MSZ. VIII fejezet szerint jár el
* munkavégzése és ellenőrzése során a munkavédelmi szempontokat is figyelembe véve tevékenykedik, a hiányosságok megszüntetése érdekében a munkavédelmi vezetővel egyeztetve
* a mentési tervhez adatokat szolgáltat, illetve annak összeállításában részt vesz, annak tartalmát a szükséges mértékig megismerteti dolgozóival és begyakoroltatja azt.
* elsősegélynyújtási feladatok tárgyi feltételeinek biztosításában részt vesz, a szükséges képzést és továbbképzést lebonyolítja
* részt vesz az „M” feladatokkal kapcsolatos egészségügyi ellátásban, kiképzésben.
* részt vesz az átfogó biztonsági ellenőrzéseken, biztonsági szemléken
* a Személyügyi És Szervezési Osztállyal közösen végzi a személyi állomány pszichológiai vizsgálatának előkészítését
* Végzi a Munkavédelmi Szabályzatban részére meghatározott feladatokat

**Helyettesítés rendje**

Távollétében az előadó(foglalkoztatási) helyettesíti.

**Szakápoló**

**Feladatai, hatásköre**

* a betegek ellátása során szakszerű asszisztensi – ápolói feladatok végzése a gyakorlatnak megfelelően, melyre képesítése felhatalmazza.
* a vezető ápoló, illetve magasabb elöljáró által meghatározott feladatok elvégzése
* az egészségügyi osztály területén foglalkoztatott fogvatartott munkájának irányítása, felügyelete.
* a számítógépes adatfeldolgozásból az intézet jogosultságának megfelelő feladatok ellátása.
* a szakmai továbbképzéseken való részvétel.
* Részletes feladatai:
* Szolgálatteljesítés, munkavégzés ideje alatt:
* a fogva tartottak ápolói szintű intézeti befogadása
* orvosi, szakorvosi rendelésen aktív részvétel
* a házirend megkövetelése
* az orvosi rendelés keretében elrendelt gyógyszerek kiadása.
* a beosztott fogva tartottak irányítása, jutalmazásának és felelősségre vonásának kezdeményezése
* munkavégzése során észlelt hiányosságot közvetlen elöljárójának jelenteni, javaslatait megtenni
* a hatékonyabb, eredményesebb munkavégzés a kiadott utasítások betartása érdekében hatáskörében önállóan intézkedéseket megtenni
* hivatali munkaidőn túl az elsősegély körébe tartozó gyógyszerek kiadása- életveszély esetén az OMSZ értesítése

**Helyettesítés rendje**

A szakápolók egymást helyettesítik - szabadság, továbbképzés, betegség, szabadnap alatt

**Szakasszisztens (fogászati)**

**Feladatai, hatásköre**

* ismerni és alkalmazni munkakörével összefüggő és az arra vonatkozó jogszabályokat, rendeleteket, utasításokat, valamint az intézet parancsnokának utasításait,
* a nyílt és a minősített iratok védelme, állami és szolgálati titok megtartása, a személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezések betartása,
* köteles a munkáját a szakma szabályainak, előírásainak figyelembe vételével elvégezni,
* köteles a hivatásos szolgálati viszonyából adódó kötelezettségeit megismerni és feladatai végzése során betartani,
* köteles a szolgálati, etikai fegyelmet maradék nélkül megtartani, példamutató általános emberi magatartást tanúsítani
* a feladatkörébe tartozó ügyek intézése, az ügyiratok készítésekor keletkezett és tudomására jutott állami, szolgálati és orvosi titok megtartása.
* a személyi állomány fogászati eljárásainál a fogorvos munkájának elősegítése,
* befogadás alkalmával a befogadottak állapotfelméréséhez asszisztálás,
* a fogvatartottaknál fogászati gondozás végzésénél a fogorvos munkájának segítése,
* a személyes adatok, fogászati kezelések nyilvántartása, hiteles vezetése az arra rendszeresített adathordozókon, valamint ezek védelme,
* munkavégzéséhez kapcsolódó dokumentumokat kezelni, az ezzel kapcsolatos határidőket betartani,
* a rábízott anyagi javak rendeltetésszerű használata, megóvása és megőrzése,
* a fogászati eszközök vonatkozásában az egészségügyi előírások és a sterilezés szabályainak maximális betartása,
* a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatban, az Informatikai Szabályzatban, az Iratkezelési szabályzatban foglaltakat betartani,
* köteles az etikai fegyelmet maradék nélkül megtartani, példamutató általános emberi magatartást tanúsítani,
* köteles ismerni az érvényben lévő egészségügyi előírásokat, a vonatkozó büntetés-végrehajtási parancsokat, utasításokat,
* A munkavégzés során észlelt hiányosságokat, észrevételeket és javaslatokat közvetlen elöljárójának jelenteni.
* Joga van a hatékonyabb munkavégzés érdekében hatáskörében a szakmai területére vonatkozóan javaslatot tenni.

**Helyettesítés rendje**

Távollétében a főápoló helyettesíti.

**Előadó (gyors-és gépíró)**

**Feladatai**

* az Egészségügyi és Pszichológiai osztály adminisztrációs feladatainak ellátása iratok, levelezések elkészítése, továbbítása. A postán érkező anyagok átvétele, továbbítása az osztályvezető felé.
* az osztályon dolgozók munkaidő nyilvántartása, hó végi elszámolása szabadságok, egészségügyi szabadságok naprakész nyilvántartása az arra rendszeresített nyomtatványokon.
* a személyi állomány egészségügyi ellátása alkalmával az orvos mellett asszisztensi feladatok elvégzése, az ambuláns napló, az egészségügyi törzskönyvek folyamatos és naprakész vezetése, a ProDoki rendszer ismerete és használata
* a személyi állomány egészségügyi szűrésekor az orvos mellett asszisztensi feladatok végzése
* a főorvos utasítása alapján a személyi állomány részére az évenkénti tüdőszűrés adminisztrációs lebonyolítása
* a Véradó Állomás kérésére a véradások adminisztrációs szervezése, lebonyolítása a főorvos utasítása szerint
* gyógyszerrendelés, valamint a készletek selejtezése alkalmával keletkező iratok elkészítése
* a számítógépes adatfeldolgozásból az intézet jogosultságának megfelelő feladatok ellátása
* egészségügyi osztály helységei rendjének biztosítása
* a betegápolási anyagok, műszerek, eszközök tisztítása, fertőtlenítése, sterilezése
* közegészségügyi – járványügyi rendelkezésekben meghatározott feladatok végrehajtása

**Különleges feladatai**

* okmányok vezetése, kezelése, tárolása,
* figyelemmel kíséri az ügykezelési szabályzatban, egyéb iratkezelési szabályokban foglaltak betartását

**Felelős**

* a munkája során tudomására jutott személyes adatok védelméért, az állami, szolgálati, illetve egyéb titok megőrzéséért, a titokvédelmi szabályok betartásáért.
* nyilvántartása és adminisztrációja pontosságáért

**Hatásköre**

Az Egészségügyi és Pszichológiai Osztály postáját, valamint az Osztályvezető főorvos számára kiszignált anyagokat a TÜK irodán aláírás ellenében átvenni.

**Helyettesítés rendje**

Távollétében a szakápolók, előadó(foglalkoztatási) helyettesíti.

**ÜZEMELTETÉS-ELLENŐRZÉSI ÉS KOORDINÁCIÓS OSZTÁLY**

**Osztályvezető**

**Feladatai**

* Szervezi, irányítja és ellenőrzi a PPP szerződésben foglaltak alapján az intézet feladatait.
* Irányítja, vezeti, szervezi, ellenőrzi az alárendeltjei munkáját, megadja a feladatok ellátásához szükséges információkat, figyelembe veszi és mérlegeli az alárendeltek javaslatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit.
* Személyes példát mutat a szolgálat ellátásában, a fegyelmezett magatartásban, valamint az erkölcsi normák betartásában.
* Hatáskörén belül önállóan intézkedik, a munka szervezése során arányosan elosztja a feladatokat, és elfogultságmentesen jár el. Megköveteli beosztottaitól, hogy pontosan szakszerűen és időben teljesítsék szolgálati kötelességeiket. Védi alárendeltjei jogait és jogos érdekeit, értékeli munkájukat, illetve a vonatkozó jogszabályok alapján teljesítményt értékel.
* Ellenőrzi a feladatok végrehajtásához biztosított, használatba átadott vagyon védelmét és rendeltetésszerű használatát.
* Felelős az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.
* Felelős a parancsnok, a parancsnok-helyettes illetve gazdasági vezető által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
* Felelős az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.

**Különleges feladatai**

* Havonta ellenőrizni az ÜEK osztály szolgálatszervezését, végrehajtását, összesítését, dokumentálását, elszámolását.
* Félévente felülvizsgálni a túlszolgálat nyilvántartásához kapcsolódó dokumentumok vezetését, ellenőrzését, tapasztalatait írásban jelenteni.
* Az osztály személyi állománya vonatkozásában figyelemmel kísérni az időarányosság elve szerinti szabadságok kivételét.
* Koordinálja az Intézet és az FMZ Savaria Kft. helyi képviselői közötti kapcsolattartást.
* Felelős a monitoring rendszerből adódó feladatok folyamatos végrehajtásáért, és a monitoring rendszer működtetésének ellenőrzéséért.
* Az osztályvezető felelős az utánpótlási pénzügyi keret szabályos felhasználásáért.
* Felelős az ingatlan műszaki üzemeltetésének ellenőrzéséért, ellenőrző mérések dokumentálásáért.
* A működési hibák hatékony feltárása, szakszerű javítás ellenőrzése, dokumentációk őrzése.
* Felügyeli a fogvatartottak részére a gyógyszerbeszerzést, orvosi, fogorvosi ellátásnak a technikai és tárgyi feltételeit, Üzemeltető részéről történő szerződés szerinti teljesítésre vonatkozóan.
* Felügyeli a fogvatartottak az élelmezését, a szükségleti cikkek vásárlásának biztosítását.
* Felügyeli az Intézet és az Üzemeltető közötti kártérítési esetek kivizsgálását, elszámolását, dokumentálását.
* Felügyeli az Intézet és a fogvatartottak közötti kártérítési esetek kivizsgálását, jogerős határozatok meghozatalát, dokumentálását, gazdasági osztály értesítését.
* Irányítja, szervezi, bonyolítja és ellenőrzi a kártérítési eljárások során a károkozó tulajdonába kerülő tárgyak raktározását, kiadásukról intézkedik.
* Felügyeli a fogvatartottak munkáltatását.
* A fogvatartotti épületekben körlet raktárosi szolgálat működését irányítja, szervezi, ellenőrzi és végrehajtatja a tisztacsere lebonyolítását, a másodletét kezelési feladatokat, a zárkafelszerelések biztosítását, cseréjét, pótlását.
* Irányítja, szervezi, bonyolítja és ellenőrzi a személyi állomány irodaszerrel és nyomtatvánnyal történő ellátását, egyedi engedélyek alapján a szükséges anyagok, eszközök üzemeltetőtől történő beszerzését, az iratmegsemmisítőben keletkezet papír szabályos megsemmisítését.
* Irányítja, a rá vonatkozó részben végrehajtja és ellenőrzi az intézet gépjármű igénybevételét.
* Köteles havi rendszerességgel ellenőrzi a gépjármű állomány műszaki és esztétikai állapotát; nem megfelelőség esetén jelezi a FMZ Savaria Kft. képviselőjének.
* Köteles közreműködni a közlekedési balesetekkel kapcsolatos ügyintézés lebonyolításában, a jogtalan gépjármű igénybevételek kivizsgálásában.
* Köteles figyelemmel kísérni az intézet részére meghatározott futásteljesítmény norma alakulását.
* Köteles biztosítani a gépjárművek használatához szükséges okmányokat, és a megkülönböztető jelzések használatához szükséges engedélyek beszerzéséről időben gondoskodni.
* Köteles ellenőrizni a gépjármű flottával kapcsolatos adatszolgáltatásokat, a költség- és üzemanyag elszámolások rendjét.
* Köteles rendszeresen ellenőrzi a gépjármű üzemeltetés és igénybevétel rendjét.
* Köteles - a jóváhagyott - a kiemelt művezető (gépjármű előadó) havi ellenőrzési tervét, az abban foglaltak végrehajtását hetente ellenőrizni.
* Az Intézet működéséhez kapcsolódó − az intézeti munkaszervezésből eredő − feladatok ellátása.
* Lehetőségei alapján kidolgozza a mindenkori vezetési igényeknek megfelelő üzemeltetési információszolgáltatás rendszerét annak érdekében, hogy a vezetés naprakész információkhoz jusson.
* A társosztályokkal együttműködve folyamatosan dokumentálja az üzemeltetés során előforduló problémákat, hiányosságokat, és a monitoring rendszerben való érvényesítésüket.

Fenti feladatokon kívül köteles elvégezni azokat, amelyekkel elöljárója eseti jelleggel megbízza.

OKMÁNYOK KEZELÉSE, VEZETÉSE, TÁROLÁSA VONATKOZÁSÁBAN:

A feladatok végrehajtása során keletkező dokumentumok ügyintézése, rendszerezése, megőrzése.

TŰZVÉDELMI, MUNKAVÉDELMI, MUNKAEGÉSZSÉGÜGYI, INFORMATIKAI SZABÁLYOK VONATKOZÁSÁBAN:

Betartja a munkaterületén a munka-és tűzvédelmi előírásokat (jogszabályok, szabályok)

RIADÓ ELRENDELÉSE ESTÉN:

Ellátja az intézet riadótervében szereplő, valamint az elöljárója által részére meghatározott feladatokat.

**Felelőssége**

**Általánosan felelős**

* Mindazért, amit a munka- és feladatkörében megtett, illetve megtenni elmulasztott.
* A jogszabályokban, utasításokban, OPK és helyi intézkedésekben, parancsokban meghatározott feladatai, kötelezettségei elvégzéséért, azok eredményességéért.
* A jogszabályokból, utasításokból, OPK és helyi intézkedésekből, valamint a beosztásából eredő ellenőrzési feladatai és kőtelezettségei elvégzéséért.
* A tudomására jutott állam-, szolgálati-, hivatali- és egészségügyi titok megtartásáért, az ezzel kapcsolatos jogszabályok és egyéb előírások betartásáért.
* Iratkezelési-, tárolási- és továbbítási szabályok betartásáért.
* Az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltak betartásáért.

**Konkrétan felelős**

* A munkája során tudomására jutott állam-, szolgálati- és hivatali titok megőrzéséért.
* A határidős feladatai időbeni elvégzéséért, a nyilvántartások naprakészségének biztosításáért.
* Kiemelten felelős a jogszabályok, intézeti szabályzatok, belső utasítások betartásáért.
* Az intézeti és a magántulajdon védelméért, az eszközök és vagyontárgyak állagmegóvásáért, saját és munkatársai testi épségének, egészségének védelméért, az állami és szolgálati titkok megőrzéséért, munkája eredményességéért.
* Az iratkezelési szabályzatból rá háruló feladatok. ellátásáért.
* Felelős munkakörében szakszerű és pontos munkavégzésért, az ehhez szükséges ismeretek szinten tartásáért, fejlesztéséért.

**Helyettesítési rendje**

Távolléte illetve akadályoztatása esetére helyi intézkedésben kiadott helyettesítési rend szerint gondoskodik helyettesítéséről, rangidős főelőadó helyettesíti.

**Hatásköre**

Az intézet területén a munkája elvégzéséhez szükséges körben jogosult mozogni, a biztonsági előírások és intézetparancsnoki rendelkezések betartásával. Aláírja az általa készített jelentéseket, jegyzőkönyveket.

**Foglalkoztatási felügyelő**

**Munkakör: Ételkészítést ellenőrző foglalkoztatási felügyelő**

**Feladata**

* A beosztásának ellátásához szükséges ismeretek, jártasságok mielőbbi aktualizálása és folyamatos szinten tartása, illetve fejlesztése.
* A szakterületét érintő és a Bv. Szervezet tevékenységét szabályozó jogszabályok, utasítások, országos parancsnoki és helyi intézkedések, parancsok ismerete, alkalmazása és az abban foglaltak végrehajtása.
* A munkaköri leírásában foglaltak ismerete, az abban foglaltak maradéktalan betartása, a saját munka- és feladatkörét érintő változások tudomására jutása esetén a munkaköri leírás módosítása, illetve ennek kezdeményezése.
* Munkakörében szakszerű és pontos munkavégzés, a munka- és szolgálati idő betartása.
* Együttműködés a bv. intézet más szervezeti egységeivel, munkatársaival.
* Az intézet számítógépes informatikai és irodaautomatizálási rendszerének az egyes intézeti alrendszerek ismerete, annak széleskörű alkalmazása napi munkája során.
* Munkaterületén a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat munkájához szükséges mértékű ismerete és betartása. Részletes munkavédelmi feladatait az intézet Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
* A jogszabályokban, állami irányítás, egyéb jogi eszközeiben és helyi intézetparancsnoki intézkedésekben rögzített ellenőrzési kötelezettségeinek végrehajtása.
* Az intézet és az FMZ Savaria Kft. kezelésében lévő vagyonnak, anyagi javaknak, épületek és helyiségek állagának, berendezési tárgyainak, felszerelésének legjobb tudása és képességei szerinti megóvása és gondozása, az ezeket veszélyeztető körülmény észlelése esetén ezen körülmény haladéktalan jelentése.
* Munkavégzése során az iratkezelési- és tárolási, titok- és adatvédelmi szabályok betartása.
* Rendkívüli helyzetben vagy esemény bekövetkezésekor ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel elöljárói megbízzák.

**Különleges feladatai**

* Köteles a konyhán munkáltatott fogvatartottak munkavégzését a BSZ. előírásai alapján ellenőrizni, rendkívüli esemény esetén beavatkozni, jelentési kötelezettségnek eleget tenni.
* Köteles a napi étlap, létszámadatok és a nyersanyag kiszabat alapján a felhasználásra kerülő nyersanyag mennyiségét ellenőrizni, dokumentálni, hiányosság esetén jelenteni az élelmezés koordinációs főelőadónak.
* Az étel mennyiségi átvételét az Intézet által megadott létszám alapján ételféleségenként, épületenként, szintenként köteles elvégezni, dokumentálni.
* Köteles vezetni az Ellenőrzési Naplót, munkafolyamatokat, adatokat rögzíteni, tálalási létszámot egyeztetni a körlet főfelügyelőkkel, az étel minőségét, kiadhatóságát az EPO szakszemélyzetével.
* Felel a hatáskörébe tartozó, illetve a részére meghatározott feladat megszervezéséért, ellátásáért, ellenőrzéséért.
* Eseti jelleggel részt vesz a fogvatartottak kisérésében, motozásában, szállításában, illetve a látogatások biztosításában.

**Felelőssége**

* Felelős a hatályos jogszabályokban, parancsokban, utasításokban, intézkedésekben foglaltak betartásáért.
* Munkaköri feladatainak ellátása során elkövetett hibákért fegyelmi felelősséggel, az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
* Felelős mindazért, amit a munka- és feladatkörében megtett, illetve megtenni elmulasztott.
* A tudomására jutott állami-, szolgálati-, hivatali- és egészségügyi titok megtartásáért, az ezzel kapcsolatos jogszabályok és egyéb előírások betartásáért
* Iratkezelési, tárolási és továbbítási szabályok betartásáért.
* Felelősséggel tartozik a tálalási jelentés alapján kiosztásra a konyhától átvett élelmiszer mennyiségéért.

**Hatásköre**

Munkaköre ellátása érdekében jogosult az intézet egész területén mozogni, a biztonsági előírások és az intézetparancsnok rendelkezéseinek megfelelően.

**Helyettesítés rendje**

Munkakörében a hasonló munkakört betöltő kiemelt művezetőt helyettesíti és ellátja mindazon feladatokat, amellyel elöljárói megbízzák.

**Kiemelt művezető 1.**

**Munkakör: Fogvatartottakat felszereléssel ellátó kiemelt művezető**

**Feladatai**

* A beosztásának ellátásához szükséges ismeretek, jártasságok mielőbbi aktualizálása és folyamatos szinten tartása, illetve fejlesztése.
* A szakterületét érintő és a Bv. Szervezet tevékenységét szabályozó jogszabályok, utasítások, országos parancsnoki és helyi intézkedések, parancsok ismerete, alkalmazása és az abban foglaltak végrehajtása.
* A munkaköri leírásában foglaltak ismerete, az abban foglaltak maradéktalan betartása, a saját munka- és feladatkörét érintő változások tudomására jutása esetén a munkaköri leírás módosítása, illetve ennek kezdeményezése.
* Munkakörében szakszerű és pontos munkavégzés, a munka- és szolgálati idő betartása.
* Együttműködés a bv. intézet más szervezeti egységeivel, munkatársaival.
* Az intézet számítógépes informatikai és irodaautomatizálási rendszerének az egyes intézeti alrendszerek ismerete, annak széleskörű alkalmazása napi munkája során.
* Munkaterületén a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat munkájához szükséges mértékű ismerete és betartása. Részletes munkavédelmi feladatait az intézet Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
* A jogszabályokban, állami irányítás, egyéb jogi eszközeiben és helyi intézetparancsnoki intézkedésekben rögzített ellenőrzési kötelezettségeinek végrehajtása.
* Az intézet és az FMZ Savaria Kft. kezelésében lévő vagyonnak, anyagi javaknak, épületek és helyiségek állagának, berendezési tárgyainak, felszerelésének legjobb tudása és képességei szerinti megóvása és gondozása, az ezeket veszélyeztető körülmény észlelése esetén ezen körülmény haladéktalan jelentése.
* Munkavégzése során az iratkezelési- és tárolási, titok- és adatvédelmi szabályok betartása.
* Rendkívüli helyzetben vagy esemény bekövetkezésekor ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel elöljárói megbízzák.

**Különleges feladatai**

* Felelős a fogvatartotti épületekben elhelyezett felszerelési raktárak kezeléséért.
* Felelős a fogvatartottak fényképes, egyedi vonalkódos azonosító kártyájának kiosztásáért, illetve beszedéséért és megsemmisítéséért.
* Ellenőrzi és koordinálja a fogvatartottak ruházattal, ruházati, tisztasági felszereléssel és tisztálkodó szerrel való ellátását.
* Ellenőrzi és koordinálja a fogvatartottak ruházatának, ruházati felszereléseinek tisztítását, ellenőrzi a vállalkozó mosatási szolgáltatásának szerződés szerinti teljesülését.
* Irányítja, vezeti, szervezi, ellenőrzi a fogvatartottak felszerelését elvégzők munkáját, megadja a feladatok ellátásához szükséges információkat, figyelembe veszi és mérlegeli az alárendeltek javaslatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit.
* Felel a hatáskörébe tartozó, illetve a részére meghatározott feladat megszervezéséért, ellátásáért, ellenőrzéséért.
* Eseti jelleggel részt vesz a fogvatartottak kisérésében, motozásában, szállításában, illetve a látogatások biztosításában.
* Fenti feladatokon kívül köteles elvégezni azokat, amelyekkel elöljárója eseti jelleggel megbízza.

**Felelőssége**

* A munkája során tudomására jutott állam, - szolgálati, - hivatali és egészségügyi titok megtartásáért, az ezzel kapcsolatos jogszabályok és egyéb előírások betartásáért.
* A határidős feladatai időbeni elvégzéséért, a nyilvántartások naprakészségnek biztosításáért.
* Kiemelten felelős a jogszabályok, intézeti szabályzatok, belső utasítások betartásáért.
* Felelős munkakörében szakszerű és pontos munkavégzésért, az ehhez szükséges ismeretek szinten tartásáért, fejlesztéséért.
* Az intézet terültén a munkája elvégzéséhez szükséges körben jogosult mozogni, a biztonsági előírások és az intézetparancsnoki rendelkezés betartásával.

**Helyettesítési rendje**

Távolléte, akadályoztatása esetén a fogvatartottakat felszereléssel ellátó kiemelt művezető vagy a fogvatartotti ellátás koordinációs előadóteljes körűen helyettesíti.

Munkakörében a fogvatartottakat felszereléssel ellátó kiemelt művezetőt, illetve foglalkoztatási felügyelőt, valamint a fogvatartotti ellátás koordinációs előadót teljes körűen helyettesíti és ellátja mindazon feladatokat, amellyel elöljárói megbízzák.

**Hatásköre**

Hatásköre a kapott utasítások végrehajtásáig terjed. Aláírja az általa készített jelentéseket, jegyzőkönyveket.

**Kiemelt művezető 2.**

**Munkakör: Gépjármű koordinációs kiemelt művezető**

**Feladatai**

* A beosztásának ellátásához szükséges ismeretek, jártasságok mielőbbi aktualizálása és folyamatos szinten tartása, illetve fejlesztése.
* A szakterületét érintő és a Bv. Szervezet tevékenységét szabályozó jogszabályok, utasítások, országos parancsnoki és helyi intézkedések, parancsok ismerete, alkalmazása és az abban foglaltak végrehajtása.
* A munkaköri leírásában foglaltak ismerete, az abban foglaltak maradéktalan betartása, a saját munka- és feladatkörét érintő változások tudomására jutása esetén a munkaköri leírás módosítása, illetve ennek kezdeményezése.
* Munkakörében szakszerű és pontos munkavégzés, a munka- és szolgálati idő betartása.
* Együttműködés a bv. intézet más szervezeti egységeivel, munkatársaival.
* Az intézet számítógépes informatikai és irodaautomatizálási rendszerének az egyes intézeti alrendszerek ismerete, annak széleskörű alkalmazása napi munkája során.
* Munkaterületén a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat munkájához szükséges mértékű ismerete és betartása. Részletes munkavédelmi feladatait az intézet Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
* A jogszabályokban, állami irányítás, egyéb jogi eszközeiben és helyi intézetparancsnoki intézkedésekben rögzített ellenőrzési kötelezettségeinek végrehajtása.
* Az intézet és az FMZ Savaria Kft. kezelésében lévő vagyonnak, anyagi javaknak, épületek és helyiségek állagának, berendezési tárgyainak, felszerelésének legjobb tudása és képességei szerinti megóvása és gondozása, az ezeket veszélyeztető körülmény észlelése esetén ezen körülmény haladéktalan jelentése.
* Munkavégzése során az iratkezelési- és tárolási, titok- és adatvédelmi szabályok betartása.
* Rendkívüli helyzetben vagy esemény bekövetkezésekor ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel elöljárói megbízzák.

**Különleges feladatai**

* Köteles nyilvántartani a gépjármű-üzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos adatokat, költségeket, figyelemmel kísérni az intézet részére meghatározott futásteljesítmény norma alakulását.
* Köteles hetente előre elkészíteni a gépjárművek és gépjárművezetők beosztását, biztosítani a gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges okmányokat.
* Köteles elkészíteni a szükséges és előírt adatszolgáltatást határidőre, felelősen annak tartalmáért és helyességéért, nyilvántartást vezetni az üzemeltetéssel kapcsolatos felhasználások adatairól.
* Köteles kiemelt figyelemmel kísérni a gépjárművek üzemi átadás-átvételi eljárását, műszaki állapotát, karban-tartottságát, tisztaságát, továbbá az időszakos hatósági műszaki vizsgáztatásának, az előírás szerinti karbantartásoknak, átvizsgálásoknak előírt időben történő elvégzését, Vállalkozó szerződés szerinti teljesítését.
* Köteles a meghatározott határidőn belül intézkedni a gépjárművek kötelező felelősség, illetve casco biztosításával kapcsolatos adatszolgáltatás, kárbejelentés, kárfelvétel végrehajtásáról a Vállalkozóval együttműködve, figyelemmel kísérni a gépjárművek okmányainak, engedélyeinek érvényességét.
* Javaslatot tehet a vonatkozó jogszabályok és az üzemeltetési tapasztalatok alapján, az intézetnél üzemelő gépjárművek hajtó- kenőanyag alap-normáira, illetve a korrekciós tényezők (szorzók, pótlékok) alkalmazására.
* Köteles javaslatot tenni a keletkezett túlfogyasztással kapcsolatosan felmerült többlet költségek rendezésére.
* Köteles intézkedik a közúti közlekedési balesetben megsérült, vagy műszaki hiba miatt mozgásképtelen gépjárművek műszaki mentéséről, szakműhelybe szállításáról a Vállalkozó képviselőjével együttműködve.
* Köteles ellátni a bv. gépjárművek vezetésére jogosító ügyintézői engedélyekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezetni.
* Köteles ellenőrzési terv alapján, illetve szúrópróbaszerűen ellenőrzi a gépjárművek napi karbantartását, a gépjármű menetlevelek folyamatos vezetését, a járművek menetokmányait, a járművek tartozékait, a közúti forgalomban való részvétel feltételeinek meglétét.
* Köteles szúrópróbaszerűen ellenőrzi az intézet járműbejárati biztonsági felügyelője által vezetett - a gépjárművek ki és behajtását regisztráló - indítónapló bejegyzéseit és azt összeveti a gépjármű-menetlevélben rögzített bejegyzésekkel, az ellenőrzés tényét írásban rögzíti.
* Köteles koordinálni és ellenőrzi a gépjárművek üzemszerű átadás- átvételét.
* Köteles koordinálni a gépjárművezetők szakmai továbbképzését.
* Koordinálja és végrehajtja az Intézet irodaszer és egyéb ellátmányok kiszállítását a társosztályok felé, valamint a papír hulladék begyűjtését, megsemmisítését.
* Irányítja, vezeti, szervezi, ellenőrzi a gépjárművezetők munkáját, megadja a feladatok ellátásához szükséges információkat, figyelembe veszi és mérlegeli az alárendeltek javaslatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit.
* Felel a hatáskörébe tartozó, illetve a részére meghatározott feladat megszervezéséért, ellátásáért, ellenőrzéséért.

Fenti feladatokon kívül köteles elvégezni azokat, amelyekkel elöljárója eseti jelleggel megbízza.

**Helyettesítési rendje**

Távolléte, akadályoztatása esetén az osztályvezető által kijelölt gépjárművezetőteljes körűen helyettesíti.

Munkakörében a gépjárművezetőket teljes körűen helyettesíti és ellátja mindazon feladatokat, amellyel elöljárói megbízzák.

**Hatásköre**

Hatásköre a kapott utasítások végrehajtásáig terjed. Aláírja az általa készített jelentéseket, jegyzőkönyveket.

**Beosztás: Gépjárművezető**

**Feladatai**

* A beosztásának ellátásához szükséges ismeretek, jártasságok mielőbbi aktualizálása és folyamatos szinten tartása, illetve fejlesztése.
* A szakterületét érintő és a Bv. Szervezet tevékenységét szabályozó jogszabályok, utasítások, országos parancsnoki és helyi intézkedések, parancsok ismerete, alkalmazása és az abban foglaltak végrehajtása.
* A munkaköri leírásában foglaltak ismerete, az abban foglaltak maradéktalan betartása, a saját munka- és feladatkörét érintő változások tudomására jutása esetén a munkaköri leírás módosítása, illetve ennek kezdeményezése.
* Munkakörében szakszerű és pontos munkavégzés, a munka- és szolgálati idő betartása.
* Együttműködés a bv. intézet más szervezeti egységeivel, munkatársaival.
* Az intézet számítógépes informatikai és irodaautomatizálási rendszerének az egyes intézeti alrendszerek ismerete, annak széleskörű alkalmazása napi munkája során.
* Munkaterületén a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat munkájához szükséges mértékű ismerete és betartása. Részletes munkavédelmi feladatait az intézet Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
* A jogszabályokban, állami irányítás, egyéb jogi eszközeiben és helyi intézetparancsnoki intézkedésekben rögzített ellenőrzési kötelezettségeinek végrehajtása.
* Az intézet és az FMZ Savaria Kft. kezelésében lévő vagyonnak, anyagi javaknak, épületek és helyiségek állagának, berendezési tárgyainak, felszerelésének legjobb tudása és képességei szerinti megóvása és gondozása, az ezeket veszélyeztető körülmény észlelése esetén ezen körülmény haladéktalan jelentése.
* Munkavégzése során az iratkezelési- és tárolási, titok- és adatvédelmi szabályok betartása.
* Rendkívüli helyzetben vagy esemény bekövetkezésekor ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel elöljárói megbízzák.

**Különleges feladatai**

* Köteles a járművek igénybevételére, üzemeltetésére vonatkozó intézkedések, rendelkezések, a közúti közlekedés szabályainak betartására, azok változásainak figyelemmel kísérésére.
* Köteles szakmai ismereteinek bővítésére, részvételre a szakmai továbbképzéseken.
* Köteles ismerni az általa vezetett gépjármű üzemeltetési normáit, okmányainak, engedélyeinek érvényességét.
* Köteles ismerni az általa vezetett gépjármű szerkezeti felépítését, a jármű kezelésére vonatkozó előírásokat,
* Köteles vezetni az előírások szerint a gépjármű menetokmányait.
* Köteles meggyőződni a gépjármű indítása előtt – az átvételi eljárás során - a közlekedésbiztonsági berendezések kifogástalan működéséről, a hajtó- és kenőanyag-mennyiségről, a gépjármű épségéről, a tartozékok és szerszámok meglétéről, majd ezt követően a gépjármű-igénybevételt az indítónaplóba jegyeztesse be.
* Köteles igénybevétel közben a gépjárműparancsnok utasításait követni, kivéve, ha azok az életet, testi épséget, vagyonbiztonságot sértik, vagy veszélyeztetik, amennyiben ilyen előfordul, úgy azt a visszaérkezése után köteles elöljárójának jelenteni.
* Köteles a közúti ellenőrzés alkalmával a személyi és gépjármű okmányok bemutatni, az igénybevételt követően az ellenőrzés tényét és észrevételeit köteles elöljárójának jelenteni.
* Köteles a szállítmányt ellenőrizni, átvenni, megóvni és a rendeltetési helyre szállítani.
* Köteles a gépjármű meghibásodása esetén a szakjavítási igényt kiemelt művezető felé és az átvételi jegyzőkönyvön Vállalkozó felé jelezni.
* Köteles a munka- és tűzvédelmi, továbbá a környezetvédelmi előírásokat maradéktalanul betartani.
* Köteles az igénybevételt követően a gépjárművet Vállalkozó képviselőjének átadni.
* Közúti baleset bekövetkezésekor - a KRESZ előírásainak megfelelően - köteles eljárni és az intézetet a rendelkezésre álló hírközlő készüléken vagy távbeszélő készüléken, azonnal értesíteni.
* A baleset helyszínére rendőri intézkedést kell kérni, ha a baleset során személyi sérülés történt és/vagy jelentős anyagi kár keletkezett, illetve amennyiben a felelősség egyértelműen nem állapítható meg.
* Felel a hatáskörébe tartozó, illetve a részére meghatározott feladat megszervezéséért, ellátásáért, ellenőrzéséért.

Fenti feladatokon kívül köteles elvégezni azokat, amelyekkel elöljárója eseti jelleggel megbízza.

**Helyettesítési rendje**

Távolléte, akadályoztatása esetén az osztályvezető által kijelölt gépjárművezetőteljes körűen helyettesíti.

Munkakörében a hasonló munkakört ellátó gépjárművezetőt teljes körűen helyettesíti és ellátja mindazon feladatokat, amellyel elöljárói megbízzák.

**Hatásköre**

Hatásköre a kapott utasítások végrehajtásáig terjed. Aláírja az általa készített jelentéseket, jegyzőkönyveket.

**Előadó (foglalkoztatási) 1.**

**Munkakör: Fogvatartotti munkáltatási és biztonsági koordinációs előadó**

**Feladatai**

* A beosztásának ellátásához szükséges ismeretek, jártasságok mielőbbi aktualizálása és folyamatos szinten tartása, illetve fejlesztése.
* A szakterületét érintő és a Bv. Szervezet tevékenységét szabályozó jogszabályok, utasítások, országos parancsnoki és helyi intézkedések, parancsok ismerete, alkalmazása és az abban foglaltak végrehajtása.
* A munkaköri leírásában foglaltak ismerete, az abban foglaltak maradéktalan betartása, a saját munka- és feladatkörét érintő változások tudomására jutása esetén a munkaköri leírás módosítása, illetve ennek kezdeményezése.
* Munkakörében szakszerű és pontos munkavégzés, a munka- és szolgálati idő betartása.
* Együttműködés a bv. intézet más szervezeti egységeivel, munkatársaival.
* Az intézet számítógépes informatikai és irodaautomatizálási rendszerének az egyes intézeti alrendszerek ismerete, annak széleskörű alkalmazása napi munkája során.
* Munkaterületén a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat munkájához szükséges mértékű ismerete és betartása. Részletes munkavédelmi feladatait az intézet Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
* A jogszabályokban, állami irányítás, egyéb jogi eszközeiben és helyi intézetparancsnoki intézkedésekben rögzített ellenőrzési kötelezettségeinek végrehajtása.
* Az intézet és az FMZ Savaria Kft. kezelésében lévő vagyonnak, anyagi javaknak, épületek és helyiségek állagának, berendezési tárgyainak, felszerelésének legjobb tudása és képességei szerinti megóvása és gondozása, az ezeket veszélyeztető körülmény észlelése esetén ezen körülmény haladéktalan jelentése.
* Munkavégzése során az iratkezelési- és tárolási, titok- és adatvédelmi szabályok betartása.
* Rendkívüli helyzetben vagy esemény bekövetkezésekor ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel elöljárói megbízzák.

**Különleges feladatai**

* Köteles felkészülten részt venni a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság munkájában.
* Koordinálja a fogvatartottak munkáltatását az Intézet és a Vállalkozó között.
* Ellenőrzi, dokumentálja a Vállalkozó által munkáltatott fogvatartotti létszámot a szerződéses keretlétszámhoz viszonyítva.
* Ellenőrzi, Gazdasági Osztály számára előkészíti a munkáltatott fogvatartottak munkaidő, munkabér nyilvántartását.
* Felelős az Intézet Söptei úti objektumában üzemeltetett biztonságtechnikai berendezések karbantartását, javítását, cseréjét, folyamatosan ellenőrizni, biztonsági szemlén részt venni.
* Köteles az üzemeltetési hibák javítása során keletkezett munkalapok valódiságát, az elvégzett javítások szakszerűségét ellenőrizni.
* Felel a hatáskörébe tartozó, illetve a részére meghatározott feladat megszervezéséért, ellátásáért, ellenőrzéséért.
* Szakmai utasításokkal ellátni a Biztonsági Osztály állományában szolgálatot teljesítő Foglalkoztatási segédelőadókat, a fogvatartotti munkáltatással kapcsolatos - bv. érintő – szakmai feladatok, létszám biztosításának, elszámolásának vonatkozásában.

Fenti feladatokon kívül köteles elvégezni azokat, amelyekkel elöljárója eseti jelleggel megbízza.

**Helyettesítés rendje**

Távolléte, akadályoztatása esetén a kártérítési koordinációs főelőadó helyettesíti, Üzemeltetés-ellenőrzési és Koordinációs Osztályvezető irányítása alapján.

Munkakörében helyettesíti a kártérítési koordinációs főelőadót - kártérítési határozathozatal mellőzésével - és ellátja mindazon feladatokat, amellyel elöljárói megbízzák.

**Hatásköre**

Hatásköre a kapott utasítások végrehajtásáig terjed. Aláírja az általa készített jelentéseket, jegyzőkönyveket. Ellenőrzési jogköre kiterjed a fogvatartotti munkáltatás végrehajtására, elszámolására.

**Előadó (foglalkoztatási) 2.**

**Munkakör: Fogvatartotti ellátás koordinációs előadó**

**Feladatai**

* A beosztásának ellátásához szükséges ismeretek, jártasságok mielőbbi aktualizálása és folyamatos szinten tartása, illetve fejlesztése.
* A szakterületét érintő és a Bv. Szervezet tevékenységét szabályozó jogszabályok, utasítások, országos parancsnoki és helyi intézkedések, parancsok ismerete, alkalmazása és az abban foglaltak végrehajtása.
* A munkaköri leírásában foglaltak ismerete, az abban foglaltak maradéktalan betartása, a saját munka- és feladatkörét érintő változások tudomására jutása esetén a munkaköri leírás módosítása, illetve ennek kezdeményezése.
* Munkakörében szakszerű és pontos munkavégzés, a munka- és szolgálati idő betartása.
* Együttműködés a bv. intézet más szervezeti egységeivel, munkatársaival.
* Az intézet számítógépes informatikai és irodaautomatizálási rendszerének az egyes intézeti alrendszerek ismerete, annak széleskörű alkalmazása napi munkája során.
* Munkaterületén a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat munkájához szükséges mértékű ismerete és betartása. Részletes munkavédelmi feladatait az intézet Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
* A jogszabályokban, állami irányítás, egyéb jogi eszközeiben és helyi intézetparancsnoki intézkedésekben rögzített ellenőrzési kötelezettségeinek végrehajtása.
* Az intézet és az FMZ Savaria Kft. kezelésében lévő vagyonnak, anyagi javaknak, épületek és helyiségek állagának, berendezési tárgyainak, felszerelésének legjobb tudása és képességei szerinti megóvása és gondozása, az ezeket veszélyeztető körülmény észlelése esetén ezen körülmény haladéktalan jelentése.
* Munkavégzése során az iratkezelési- és tárolási, titok- és adatvédelmi szabályok betartása.
* Rendkívüli helyzetben vagy esemény bekövetkezésekor ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel elöljárói megbízzák.

**Különleges feladatai**

* Felelős a fogvatartotti épületekben elhelyezett felszerelési raktárak kezeléséért.
* Felelős a fogvatartottak fényképes, egyedi vonalkódos azonosító kártyájának kiosztásáért, illetve beszedéséért és megsemmisítéséért.
* Ellenőrzi és koordinálja a fogvatartottak ruházattal, ruházati, tisztasági felszereléssel és tisztálkodó szerrel való ellátását.
* Ellenőrzi és koordinálja a fogvatartottak ruházatának, ruházati felszereléseinek tisztítását, ellenőrzi a vállalkozó mosatási szolgáltatásának szerződés szerinti teljesülését.
* Irányítja, vezeti, szervezi, ellenőrzi a fogvatartottak felszerelését elvégzők munkáját, megadja a feladatok ellátásához szükséges információkat, figyelembe veszi és mérlegeli az alárendeltek javaslatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit.
* Felel a hatáskörébe tartozó, illetve a részére meghatározott feladat megszervezéséért, ellátásáért, ellenőrzéséért.

Fenti feladatokon kívül köteles elvégezni azokat, amelyekkel elöljárója eseti jelleggel megbízza.

**Helyettesítés rendje**

Távolléte, akadályoztatása esetén a fogvatartottakat felszereléssel ellátó kiemelt művezető teljes körűen helyettesíti.

Munkakörében a fogvatartottakat felszereléssel ellátó kiemelt művezetőt, illetve foglalkoztatási felügyelőt helyettesíti és ellátja mindazon feladatokat, amellyel elöljárói megbízzák.

**Hatásköre**

Hatásköre a kapott utasítások végrehajtásáig terjed. Aláírja az általa készített jelentéseket, jegyzőkönyveket.

**Főelőadó (foglalkoztatási) 1.**

**Munkakör: Kártérítési koordinációs főelőadó**

**Feladatai**

* A beosztásának ellátásához szükséges ismeretek, jártasságok mielőbbi aktualizálása és folyamatos szinten tartása, illetve fejlesztése.
* A szakterületét érintő és a Bv. Szervezet tevékenységét szabályozó jogszabályok, utasítások, országos parancsnoki és helyi intézkedések, parancsok ismerete, alkalmazása és az abban foglaltak végrehajtása.
* A munkaköri leírásában foglaltak ismerete, az abban foglaltak maradéktalan betartása, a saját munka- és feladatkörét érintő változások tudomására jutása esetén a munkaköri leírás módosítása, illetve ennek kezdeményezése.
* Munkakörében szakszerű és pontos munkavégzés, a munka- és szolgálati idő betartása.
* Együttműködés a bv. intézet más szervezeti egységeivel, munkatársaival.
* Az intézet számítógépes informatikai és irodaautomatizálási rendszerének az egyes intézeti alrendszerek ismerete, annak széleskörű alkalmazása napi munkája során.
* Munkaterületén a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat munkájához szükséges mértékű ismerete és betartása. Részletes munkavédelmi feladatait az intézet Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
* A jogszabályokban, állami irányítás, egyéb jogi eszközeiben és helyi intézetparancsnoki intézkedésekben rögzített ellenőrzési kötelezettségeinek végrehajtása.
* Az intézet és az FMZ Savaria Kft. kezelésében lévő vagyonnak, anyagi javaknak, épületek és helyiségek állagának, berendezési tárgyainak, felszerelésének legjobb tudása és képességei szerinti megóvása és gondozása, az ezeket veszélyeztető körülmény észlelése esetén ezen körülmény haladéktalan jelentése.
* Munkavégzése során az iratkezelési- és tárolási, titok- és adatvédelmi szabályok betartása.
* Rendkívüli helyzetben vagy esemény bekövetkezésekor ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel elöljárói megbízzák.

**Különleges feladatai**

* Felelős az Intézet és az Üzemeltető közötti kártérítési esetek kivizsgálásáért, elszámolásáért, dokumentálásáért.
* Felelős az Intézet és a fogvatartottak közötti kártérítési esetek kivizsgálásáért, jogerős határozat meghozataláért, dokumentálásáért, gazdasági osztály kiértesítéséért.
* Köteles a fogvatartottak panaszait, kártérítési igényeit kivizsgálni, dokumentálni, ügyészi megkeresés esetén az Intézet jogos érdekeit szem előtt tartva, a válasz dokumentációt előkészíteni.
* Ellenkező rendelkezés hiányában távollétében teljes jogkörrel helyettesíti a munkáltatási és biztonsági koordinációs előadót, élelmezés vonatkozásában pedig az élelmezési koordinációs főelőadót.
* Felel a hatáskörébe tartozó, illetve a részére meghatározott feladat megszervezéséért, ellátásáért, ellenőrzéséért.

Fenti feladatokon kívül köteles elvégezni azokat, amelyekkel elöljárója eseti jelleggel megbízza.

**Helyettesítés rendje**

Távolléte, akadályoztatása esetén a fogvatartotti munkáltatási és biztonsági koordinációs előadó teljes körűen helyettesíti.

Munkakörében a munkáltatási és biztonsági koordinációs előadót helyettesíti és ellátja mindazon feladatokat, amellyel elöljárói megbízzák.

**Hatásköre**

Hatásköre a kapott utasítások végrehajtásáig terjed. Az intézet terültén a munkája elvégzéséhez szükséges körben jogosult mozogni, a biztonsági előírások és az intézetparancsnoki rendelkezés betartásával. Aláírja az általa készített kártérítési határozatokat.

**Főelőadó (foglalkoztatási) 2.**

**Munkakör: Élelmezés koordinációs főelőadó**

**Feladatai**

* mindazok a feladatok, melyeket a beosztástól függően, vagy azon túl el kell végezni,
* okmányok vezetése, kezelése, tárolása (szemlekönyv, étel ellenőrzési napló, étlap)
* rendkívüli esemény esetén a riadóvezető intézkedései szerint jár el,
* jelentési kötelezettség, így különösen észrevételeit, tapasztalatait (elöljárójának-szóban/írásban külön rendelkezés szerint)
* a szolgálattal/munkavégzéssel összefüggő események jelentése (elöljárójának- szóban/írásban külön rendelkezés szerint)
* családi állapotban történt változásokat (szolgálati út betartásával a személyügynek írásban),
* lakcím- és telefonszám-változásokat (szolgálati út betartásával a személyügynek, biztonsági osztálynak, gazdasági osztálynak írásban),
* tanulmányok megkezdését, befejezését (szolgálati út betartásával a személyügynek írásban),
* büntető- vagy rendőri eljárásban bármilyen jogcímen való részvételt, idézést (elöljárójának- szóban/írásban külön rendelkezés szerint)
* betegség, szolgálatellátásra való alkalmatlanság/ akadályoztatás (elöljárójának-szóban/írásban külön rendelkezés szerint)
* a hatályos intézkedésekben meghatározott speciális feladatok, illetve a továbbiakban kiadásra kerülő helyi, Országos Parancsnoki és más vonatkozó jogszabályokban, rendeletekben meghatározottak,

**Különleges feladatai**

* Az Üzemeltetés- ellenőrzési és Koordinációs Osztály szolgálatszervezésének, az ahhoz tartozó elszámolások elkészítése, dokumentálása, túlszolgálatok teljes körű nyilvántartása és dokumentálása.
* A gyógyszerbeszerzés, az orvosi, fogorvosi ellátás technikai és tárgyi feltételeinek az Üzemeltető részéről történő szerződés szerinti teljesítésének ellenőrzése és koordinálása.
* A fogvatartottak élelmezésének, a szükségleti cikk vásárlás biztosításának ellenőrzése és koordinálása.
* Az ételkészítési ellenőrök munkájának irányítása, vezetése, szervezése, ellenőrzése, részükre a szükséges információk megadása, a munkavégzés feltételeinek biztosítása.
* Az élelmezés területén a személyi és fogvatartotti állomány étlapjának folyamatos ügyintézése (üzemeltetőtől való átvétel, véleményeztetések, engedélyeztetés, kiosztás, megvalósulás ellenőrzés)
* A fogvatartotti étkeztetés során figyelemmel kíséri a tálalási jelentések folyamatos működését, a módosulások ügyintézését.
* Az étkezéssel kapcsolatos problémák, jelzések begyűjtése, kezelése, javaslattétel a hatékonyabb, optimálisabb működésre (konyha, büfé, automaták).
* Az ételosztás figyelemmel kísérése, ellenőrzése a körleteken, optimalizálásra javaslattétel.
* A konyhai meleg és hideg ételek, valamint a büfé termékek minőségének folyamatos figyelemmel kísérése.
* Az étel hőfokának ellenőrzése osztáskor a fogvatartotti épületekben, a körlet részen.
* Nem megfelelőség esetén az üzemeltetési naplóban való rögzítése.
* Az intézet területének rá háruló részének folyamatos ellenőrzése, problémák, hiányosságok gyűjtése, üzemeltetési naplóban való rögzítése.
* Feladatát az elöljárói irányítása alapján végzi, az itt nem szabályozott kérdésekben, azok utasításai szerint köteles eljárni.
* Élelmezéssel kapcsolatos ügyészi levelek megválaszolása.
* Fogvatartotti panaszok közvetlen kivizsgálása a fogvatartotti épületekben.

Fenti feladatokon kívül köteles elvégezni azokat, amelyekkel elöljárója eseti jelleggel megbízza.

**Helyettesítés rendje**

Távolléte esetén az élelmezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában a kártérítési koordinációs főelőadó, egyéb feladatkörök tekintetében az üzemeltetési- és vagyonkoordinációs főelőadó helyettesíti.

Munkakörében az üzemeltetési- és vagyonkoordinációs főelőadót helyettesíti és ellátja mindazon feladatokat, amellyel elöljárói megbízzák.

**Hatásköre**

Hatásköre a kapott utasítások végrehajtásáig terjed.

**Előadó(gyors-és gépíró)**

**Feladatai**

* A beosztásának ellátásához szükséges ismeretek, jártasságok mielőbbi aktualizálása és folyamatos szinten tartása, illetve fejlesztése.
* A szakterületét érintő és a Bv. Szervezet tevékenységét szabályozó jogszabályok, utasítások, országos parancsnoki és helyi intézkedések, parancsok ismerete, alkalmazása és az abban foglaltak végrehajtása.
* A munkaköri leírásában foglaltak ismerete, az abban foglaltak maradéktalan betartása, a saját munka- és feladatkörét érintő változások tudomására jutása esetén a munkaköri leírás módosítása, illetve ennek kezdeményezése.
* Munkakörében szakszerű és pontos munkavégzés, a munka- és szolgálati idő betartása.
* Együttműködés a bv. intézet más szervezeti egységeivel, munkatársaival.
* Az intézet számítógépes informatikai és irodaautomatizálási rendszerének az egyes intézeti alrendszerek ismerete, annak széleskörű alkalmazása napi munkája során.
* Munkaterületén a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat munkájához szükséges mértékű ismerete és betartása. Részletes munkavédelmi feladatait az intézet Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
* A jogszabályokban, állami irányítás, egyéb jogi eszközeiben és helyi intézetparancsnoki intézkedésekben rögzített ellenőrzési kötelezettségeinek végrehajtása.
* Az intézet és az FMZ Savaria Kft. kezelésében lévő vagyonnak, anyagi javaknak, épületek és helyiségek állagának, berendezési tárgyainak, felszerelésének legjobb tudása és képességei szerinti megóvása és gondozása, az ezeket veszélyeztető körülmény észlelése esetén ezen körülmény haladéktalan jelentése.
* Munkavégzése során az iratkezelési- és tárolási, titok- és adatvédelmi szabályok betartása.
* Rendkívüli helyzetben vagy esemény bekövetkezésekor ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel elöljárói megbízzák.

**Különleges feladatai**

* Feladata az osztály adminisztrációs munkájának végzése, iratok dokumentálása, nyilvántartások vezetése, őrzése.
* Feladata az osztályon rendszeresített hírközlési eszközök kezelése.
* Feladata az intézeti hibabejelentések fogadása, dokumentálása, üzemeltetési naplóba rögzítése.
* Feladata az operatív kapcsolattartás a Vállalkozó diszpécserével, hibajelzések szakszerű továbbítása, munkalapok átvétele.
* Feladata az intézeti irodaszer, nyomtatvány, egyéb anyagigénylés összesítése. Beszerzést követően rendszerezése, társosztályok ellátása.

Fenti feladatokon kívül köteles elvégezni azokat, amelyekkel elöljárója eseti jelleggel megbízza.

**Helyettesítési rendje**

Távolléte, akadályoztatása esetén az élelmezés koordinációs főelőadóteljes körűen helyettesíti.

**Hatásköre**

Hatásköre a kapott utasítások végrehajtásáig terjed. Az intézet terültén a munkája elvégzéséhez szükséges körben jogosult mozogni, a biztonsági előírások és az intézetparancsnoki rendelkezés betartásával.

**KAPCSOLT MUNKAKÖRI FELADATOK**

**Adatvédelmi megbízott**

**Feladata**

- közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában

- ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását

- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót

- elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot

- vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást

- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

**Helyettesítés rendje**

Ideiglenes távolléte alatt az Intézetparancsnok által meghatározott személy helyettesíti.

**Sajtóreferens**

**Feladata**

* szervezi az Intézet sajtó- és tömegtájékoztatási tevékenységét,
* kapcsolatot tart a tömegtájékoztatási médiumok szerkesztőségeivel,
* koordinálja a sajtó információ-kérését, előkészíti a nyilatkozatokat,
* részt vesz a BVOP, illetve az Intézet által szervezett sajtótájékoztatók megszervezésében, háttéranyagának biztosításában,
* előkészíti és szervezi a vezetők sajtószereplését,
* elöljárói utasításra nyilatkozik az Intézet tevékenységével összefüggő ügyekben,
* előkészíti és kiadja a jóváhagyott sajtóközleményeket,
* sajtó- és internetfigyelést, tájékoztatási és információs tevékenységet végez,
* kapcsolatot tart az BVOP Sajtó Irodával

**Helyettesítés rendje**

Ideiglenes távolléte alatt az Intézetparancsnok által meghatározott személy helyettesíti.

**Pályázati referens**

**Feladata**

* Hazai és EU-s pályázati kiírások figyelemmel kísérése, különös tekintettel az olyan irányultságú projektekre, melyek a fogvatartottak szabadidejének hasznos eltöltését, mentális állapotának javítását, a társadalomba történő reintegrációját segítik elő
* Kapcsolattartás olyan szervezetekkel, csoportokkal, melyek a non-profit szervezetekre kiírt pályázati kiírások esetén mint civil, együttműködő partner részt tudnak venni
* Kapcsolattartás más bv. intézetek pályázat figyelőjével
* Aktív közreműködés a pályázatok megírása, végrehajtása és ellenőrzése során
* A pályázati jelentések készítése, továbbítása

**Helyettesítés rendje**

Ideiglenes távolléte alatt az Intézetparancsnok által meghatározott személy helyettesíti.

**Tárgyaló**

**Feladata**

* Bevetésére csak túsztárgyalásos terrorcselekmény esetén kerül sor
* Tudásának fejlesztése önképzéssel szakirodalom alapján, továbbképzéssel túsztárgyaló tanfolyam(általános és igazságügyi mediátor)
* Terrorcselekmény bekövetkezésekor az elkövetőkkel történő kapcsolatfelvétele, tárgyalás megkezdése és folytatása a további utasításig
* Tárgyalás során törekedni kell az esemény békés megoldására

**Helyettesítés rendje**

Ideiglenes távolléte alatt az Intézetparancsnok által meghatározott személy helyettesíti.

**Bűnmegelőzési célú és más célú intézetlátogatások koordinátora**

**Feladata**

* a látogatásokat megelőzően folyamatos kapcsolatot tart az intézetbe belépni szándékozókkal
* felel a látogatás lebonyolításáért (a látogató csoport összetételéért, a látogatás programjának összeállításáért, a beléptetésért, az intézeten belüli mozgásért, a csoport tájékoztatásáért)
* írásban beszerzi a látogatáson résztvevők névsorát, amely tartalmazza a látogatók nevét, állampolgárságát, diákigazolvány, személyi igazolvány, útlevél, vagy tartózkodási engedély számát
* a látogatás lebonyolítására részletes forgatókönyvet készít
* a szabadságvesztés és előzetes letartóztatás végrehajtásáról szóló 6/1996. (VII. 12.) IM rendelet előírásai alapján, előzetesen - írásban - tájékoztatja a látogatókat az intézetbe történő belépés szabályairól, a be nem vihető tárgyakról (így különösen a mobiltelefon, a szúró- és vágóeszköz, a bódító- és kábítószer stb.), a belső mozgás módjáról
* közvetlenül a látogatást megelőzően szóban tájékoztatja a látogatókat a beléptetési és biztonsági szabályokról, felhívja a figyelmet azok maradéktalan betartására,
* kijelöli a csoport haladási útvonalát úgy, hogy az az intézet belső életét ne hátráltassa,
* a látogatók létszámának függvényében megfelelő létszámú, de legalább kétfős biztosító személyzetről gondoskodik,
* a látogatás gyakorlati végrehajtása után igény esetén konzultációs lehetőséget biztosít, hogy a látogatók a látogatás során felmerült kérdésekre megkapják a megfelelő választ,
* A látogatás végrehajtása során a látogatóknak tájékoztatást ad:

1. a bv. szervezet és az intézet működéséről, valamint azok történetéről,
2. a bv. intézet házirendjéről,
3. az intézetben fogvatartottak összetételéről, azok nemenkénti megoszlásáról, jellemző bűncselekményeikről, büntetési. idejükről, végrehajtási fokozatukról,
4. az intézetben folyó szakmai programokról, így különösen a szakkörökről, a szakképzésekről, a kulturális és sportfoglalkozásokról, a könyvtári és közművelődési lehetőségekről, valamint az egyházak és más szervezetek által működtetett foglalkozásokról,
5. a látogatást követő konzultációs lehetőségekről.

* haladéktalanul jelenti az intézet parancsnokának a látogatás során felmerül problémát, eseményt, majd az intézet parancsnokának intézkedése szerint jár el.

**Helyettesítés rendje**

Ideiglenes távolléte alatt az Intézetparancsnok által meghatározott személy helyettesíti.

**Esélyegyenlőségi referens**

**Feladata**

* az Esélyegyenlőségi Terv teljesülésének vizsgálata, szükségség esetén módosító javaslatok benyújtása, tapasztalatairól beszámoló készítése az érvényességi idő végén
* következő időszakra vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv előkészítése, a munkáltatóval és a munkavállalói érdekképviseletekkel való egyeztetése
* a munkahelyi esélyegyenlőség elősegítését érintő munkáltatói intézkedések előkészítése
* a hozzá érkező, felmerülő észrevételek, panaszok kivizsgálása, véleményezése és munkáltató elé tárása
* elősegíti a munkahelyi esélyegyenlőség, az egyenlő bánásmód elveinek megvalósulását és érvényesülését
* támogatja olyan munkakörülmények, munkahelyi légkör kialakítását, amelyekben az alapvető emberi értékek megőrzésére, megerősítésére van lehetőség
* az esélyegyenlőség elveinek, illetve az egyenlő bánásmód követelményeinek sérelme esetén a jogsértő állapot mielőbbi megszüntetésére törekszik
* tevékenységével elősegíti a hátrányos helyzetű csoportok foglalkoztatási pozíciójának javulását, megőrzését (pl. nők, 40 év felettiek, roma identitásúak, fogyatékkal élők, stb.)

**Helyettesítés rendje**

Ideiglenes távolléte alatt az Intézetparancsnok által meghatározott személy helyettesíti.

**Sport-és közművelődési referens**

**Feladata**

* Koordinálja a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága által kiírt, szervezett sportversenyekre jelentkezést, nevezést, utazást.
* A társszervek/ HM, Rendőrség, Katasztrófavédelem / rendezvényeire felhívja a személyi állomány figyelmét és részvételi szándék esetén kapcsolatot létesít a rendezővel.
* Együttműködik az intézeti sportegyesület /RÁCS SE/ vezetőivel.
* Szervezi, segíti az intézet személyi állományának/ családtagjainak/ szervezett nagyobb rendezvények lebonyolítását./ Mikulás ünnepség, Bv. bál, Adorján nap/
* Tájékoztatja /plakát, személyes megkeresés/ az intézet dolgozóit a város és környék kulturális és sportrendezvényeiről.
* Az intézet dolgozóinak igény szerint segítséget nyújt egyéni és csoportos képzések, tanfolyamok szervezésében./pl: nyelvtanfolyam/

**Helyettesítés rendje**

Ideiglenes távolléte alatt az Intézetparancsnok által meghatározott személy helyettesíti.

**Sugárvédelmi megbízott**

**Feladata**

* A berendezésre vonatkozó hatósági engedélyek, nyilvántartása, szükség esetén módosítása, megújítás szükségességének jelzése az üzemeltető felé.
* Figyelemmel kíséri a sugárvédelmi szolgálat tagjainak okleveleit, annak időpontjait és lejárat esetén gondoskodik a tanfolyamra való beiskolázás végrehajtásáról.
* A sugárvédelmi megbízott és a sugárvédelmi szolgálat tagjainak részletes feladatait, kötelezettségeit a Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat rögzíti, mely az intézkedés 1. sz. mellékletét képezi.

**Helyettesítés rendje**

Ideiglenes távolléte alatt az Intézetparancsnok által meghatározott személy helyettesíti.

**NEGYEDIK RÉSZ**

**AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI**

### 

**„A”**

**BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZAKMAI FELADATOT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

## 1.) Biztonsági Osztály

1. Működteti és felügyeli az intézet biztonsági rendszerét, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére.
2. Kezdeményezi őrhely, szolgálati hely létesítését illetve megszüntetését.
3. Megszervezi az intézet objektumvédelmét, meghatározza ennek módozatait.
4. A külső és belső körülmények változásának megfelelően (nagy köd, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, stb.) megerősíti az őrzést és a felügyeletet.
5. Működteti az intézet rádióforgalmazási rendszerét.
6. Megszervezi és ellenőrzi az intézet A-, B-, C- működési területére, azon belül különösen az A-területre történő be-és kiléptetés szabályszerű végrehajtását. Felügyeli és ellenőrzi az intézet teljes területén a személy és gépjármű mozgásokat.
7. Nyilvántartja és kiosztja a személyi riasztókat és az ajtókat működtető kártyákat.
8. Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági és ehhez kapcsolódó egyéb szakfeladatokat.
9. Megszervezi és végrehajtja az intézeten kívüli egészségügyi intézetbe történő előállítást, a kihelyezett fogvatartott őrzését és ellenőrzését.
10. Egyes feladatok végrehajtása során együttműködik más bv. intézetekkel, állami szervekkel.
11. Az osztály erre kijelölt tagjai munkaköri leírásuk alapján tervezik, szervezik és ellenőrzik az osztály személyi állományának szolgálatellátását.
12. Rendszeresen ellenőrzi a biztonsági feladatokat ellátók tevékenységét.
13. Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat és egyéb iratokat, a hatáskörébe tartozó kérelmek, panaszok ügyintézésével kapcsolatos nyilvántartásokat.
14. Előkészíti az intézet riadótervét, a rendkívüli események felszámolási terveit. Törzsfoglalkozások, gyakorló riadók keretében oktatja, gyakorolja és gyakoroltatja az abban foglaltakat.
15. Igényli a személyi állomány részére a fegyverzeti anyagokat.
16. Megszervezi az intézet személyzete részére kiadott kényszerítő eszközök, fegyverek és fegyverzeti anyagok tárolását, kezelését.
17. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszerek és egyéb fegyverzeti anyagok, kényszerítő eszközök állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat.
18. Szervezi és végrehajtja az intézet személyi állományának biztonsággal kapcsolatos képzését, az alaki és lőkiképzését.
19. Részt vesz a befogadási és foglalkoztatási bizottság munkájában.
20. Ellátja a fogvatartottak őrzését, felügyeletét és ellenőrzését, figyelemmel a differenciált őrzés követelményeire.
21. Megszervezi, irányítja, ellenőrzi az intézeten belüli fogvatartotti mozgásokat és mozgatásokat.
22. Gondoskodik a fogvatartottak jogszabályban foglalt elkülönítésének megszervezéséről, a sportfoglalkozás biztonságos végrehajtásáról, a felügyelet biztosításáról.
23. Ellenőrzi a biztonsági intézkedések és a magánelzárás végrehajtását.
24. Nyilvántartja és kiemelt figyelemmel kíséri a IV-es biztonsági csoportba sorolt fogvatartottakat.
25. Naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes társosztályokkal.
26. Felügyeli és ellenőrzi a fogvatartottak munkáltatásának, foglalkoztatásának biztonságát.
27. Bűncselekmény alapos gyanúja esetén a Büntetés-végrehajtási Osztállyal együttműködve biztosítja a helyszínt és gondoskodik a tiszti ügyelet értesítéséről.
28. Eleget tesz a jogszabályokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
29. Gondoskodik a szükséges adatszolgáltatások szabályos biztosításáról, a nyilvántartások, adat és titokvédelmének érvényesüléséről.
30. A nyilvántartásában lévő eszközöket szabályosan kezeli, megóvásukról gondoskodik, a reá bízott fogyóeszközt a legjobb tudása és a takarékosság szem előtt tartásával használja fel.
31. Megszervezi és előkészíti az intézetben a biztonsági vizsgálat, biztonsági szemle és éves átfogó biztonsági vizsgálat végrehajtását.
32. Jogszabályok alapján ellenőrzi és végzi a fogvatartottak szabadítását.

### Büntetés-végrehajtási Osztály

1. Irányítja és végzi a fogvatartottak nevelését, a szükséges oktató, erkölcsi és szellemi erőforrásokat felhasználva, a szakmai munka során elősegíti a szabadulásra történő felkészülést.
2. Végzi a büntetés-végrehajtási intézet teljes fogvatartotti nyilvántartásának alapját képező bűnügyi nyilvántartási feladatokat.
3. Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézet fogvatartásában lévő előzetesen letartóztatottak, jogerősen elítéltek és szabálysértési elzárást töltő fogvatartottak (továbbiakban: fogvatartottak) körlet épületeken belüli napirendjét.
4. Gondoskodik a fogvatartottak jogszabályban foglalt elkülönítésének megszervezéséről és az intézet rendjének és biztonságának leginkább megfelelő elhelyezés kialakításáról.
5. Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott elektronikus és manuális nyilvántartásokat.
6. Fokozott figyelemmel kíséri a fogva tartásban lévők személyiségében beállt változásokat, szükség esetén, illetve a fogvatartott kérelmére a megfelelő segítséget megadja. Jogszabályban meghatározott esetekben a nevelői és az értékelő véleményeket elkészíti.
7. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, elvégzi az ezzel összefüggő feladatokat. Megszervezi a levelezés, csomagküldés, telefonálás, látogatás, házasságkötés végrehajtását és ellenőrzését.
8. A fogvatartotti alrendszerben (továbbiakban: FAR) rögzített személyes adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.
9. A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, kezdeményezett jutalmazási javaslatokat véleményez és továbbít, saját hatáskörében jutalmazási és fegyelmi jogkört gyakorol.
10. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak hangulatát, elhelyezését, anyagi ellátását. Szükség szerint, illetve a fogvatartottak törvényben meghatározott jogosultságának érvényesítése érdekében az illetékes osztályon keresztül az észlelt hiányosságokat az üzemeltető felé jelzi.
11. Segítséget nyújt és közreműködik az intézet és az üzemeltető által szervezett közösségi foglalkozások, az oktatás, szakképzés és egyéb képzési formák lebonyolításában.
12. Szervezi és irányítja az önképzés és a szabadidős tevékenység különböző formáit, közreműködik azok zavartalan lebonyolításában.
13. A fogvatartottak képességeit, készségeit, képzettségét is figyelembe véve végzi a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottsági munkával kapcsolatos feladatokat.
14. A felkészítő részleg működtetése során elvégzi, illetve elvégezteti a fogvatartottak tájékoztatását. A szükséges orvosi, továbbá a fogvatartott hozzájárulásával a pszichológiai vizsgálatok előkészítésében segítséget nyújt.
15. Biztosítja a fogvatartottak törvényes jogainak érvényesítését a kérelmeik, panaszaik, előterjesztések továbbítását, szakszerű, jogszabályi rendelkezéseken alapuló elbírálását.
16. Javaslatot tesz a gyógyító‑nevelő csoportba utalásra, jelzi az egyéb mentális kezelés szükségességét. Az intézet lelkészével együttműködve támogatja a fogvatartottak vallásgyakorláshoz fűződő jogainak érvényesülését.
17. Felelős a fogvatartotti csoportok házirendjének elkészítéséért, aktualizálásáért. Folyamatosan figyelemmel kíséri a házirendben foglaltak végrehajtását, megköveteli a fogvatartottaktól annak ismeretét, betartását, érvényesülését.
18. Felelős a fogvatartottak szabadságvesztésének időtartama alatt a fogvatartotti jogok érvényesüléséért. A fogvatartottakat elsősorban az önkéntes jogkövető magatartásra ösztönözve a kötelezettségek maradéktalan betartását a Biztonsági osztállyal együttműködve érvényesíti.
19. Megszervezi és végzi a fogvatartottak jogszabályban meghatározottak szerinti befogadását és szabadítását.
20. Meghatározott esetekben végrehajtja a fogvatartottak ujj-és tenyérlenyomat, DNS mintavételét, valamint arcképmás rögzítését.
21. Megállapítja a szabadságvesztés kezdő és utolsó napját, a határidőnaplóban előjegyzi a kitöltve szabadulás, a feltételes szabadságra bocsátás és az átmeneti csoportba helyezés esedékességének napját. Határidőzi az előzetes letartóztatás, a további nyomozati cselekmény, az ideiglenes intézetelhagyás lejárati idejének napját.
22. A szabadulással és más igazgatási adatokkal kapcsolatos információkról a társosztályokat, a munkáltatást, oktatást, szakképzést végző vállalkozót és az érdekelt szerveket értesíti, kérelemre igazolást állít ki a fogva tartásról.
23. Határidőzi és igazgatási szempontból előkészíti a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, kiadatással, szabadítással és intézetelhagyással kapcsolatos adminisztrációs, egyeztetési feladatokat.
24. Jelenti a parancsnoknak a fogvatartottak büntetés‑végrehajtási adatait érintő jelentésköteles változásokat, eseményeket.
25. Aktuális esetekben elrendeli az egyes biztonsági intézkedéseket és a Biztonsági osztállyal közösen a végrehajtás tekintetében együttműködik. Információt szolgáltat a kiszabott magánelzárás fenyítések végrehajtásához, a nevelőkön keresztül a kötelező ellenőrzéseket elvégzi.
26. Naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes társosztályokkal. A körlet‑főfelügyelők közreműködésével megadja az élelmezési létszámot, a zárási és nyitási létszámot.
27. Folyamatosan vezeti és nyilvántartja a fogvatartottak ítéletére vonatkozó adatokat, vizsgálja és figyelemmel kíséri a szabadságvesztésük végrehajtására vonatkozó rendelkezéseket, iratokat. Amennyiben az ítéletkiadmányok és a kiállított bírósági értesítők tartalmának összevetésekor jogszabálysértést észlel, az illetékes bíróságot, ügyészséget a szükséges intézkedések megtétele végett írásban megkeresi.
28. A fogvatartottakat tájékoztatja a büntetőügyekkel, ítéletadatokkal, fegyelmi és szabálysértési ügyekkel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségekről. Ilyen irányú panaszaikat, kérelmüket intézi. A fogvatartottak részére közvetetten érkező jogkövetkezményekkel járó iratokat a bűnügyi nyilvántartó csoporton keresztül kézbesíti, a közvetlenül érkező kapcsolattartói leveleket átadja, betartva a hivatalos szervektől hatóságoktól érkezett küldeményekre vonatkozó speciális szabályokat. A levélforgalmazásokkal kapcsolatos feladatok ellátása során az ügykezelővel együttműködik.
29. Intézi és véleményezi a fogvatartottak, jogi és törvényes, vagy egyéb képviselőik, hozzátartozóik által benyújtott kérelmeit, panaszait, így különösen: büntetés-félbeszakításra, enyhébb végrehajtási szabályok alá helyezésre, büntetés-végrehajtási fokozat megváltoztatására, súlyos beteg hozzátartozó meglátogatására, hozzátartozó temetésén történő részvételre, más büntetés-végrehajtási intézetbe történő átszállításra vonatkozóan.
30. Azokat javaslat, illetve érdemi elbírálás végett a parancsnoknak szakterületi véleménnyel ellátva előterjeszti. A döntést követően a határozatot kézbesíti a fogvatartott részére.
31. A fogvatartotti alrendszer alkalmazásával dokumentálja tevékenységét, naprakészen kezeli a fogvatartottak adatait. A jogszabályban meghatározottak szerint adatot szolgáltat, a személyes adatok védelméről szóló törvényben foglaltakat betartja.
32. Bűncselekmény alapos gyanúja esetén a Biztonsági osztállyal együttműködve biztosítja a helyszínt, gondoskodik az elkövető(k), a sértett(ek) és a tanú(k) elkülönítéséről, elkészíti a feljelentést a hatóság felé, gondoskodik a szolgálatban lévő biztonsági tiszt értesítéséről és az illetékes ügyésznek történő jelentésről.
33. Figyelemmel kíséri az osztályra vonatkozó hatályos helyi intézetparancsnoki intézkedések tartalmát, szükség esetén ezek módosítását, átdolgozását kezdeményezi, az aktuális határidőre történő időszakos felülvizsgálatokat elvégzi.
34. Együttműködve a megyei képviseletet ellátó Igazságügyi Hivatallal, munkaügyi központokkal segítséget nyújt a fogvatartott társadalomba történő visszailleszkedésében. Közös tevékenység és feladatellátás esetén a reszocializációs munka eredményessége érdekében a civil partnerrel konstruktív együttműködést alakít ki.
35. A nyilvántartásában lévő és az osztály leltárkörzetébe tartozó eszközöket szabályosan, rendeltetésszerűen kezeli és használja, megóvásukról gondoskodik, a reá bízott fogyóeszközt a legjobb tudása és a takarékosság szem előtt tartásával használja fel.
36. Szükség esetén kiemelt figyelemmel végzi a tanúvédelmi program alá vont "védett személy" adatainak nyilvántartását, kezelését, elhelyezésének, foglalkoztatásának, programszervezésének végrehajtását.
37. A bűncselekmények, fegyelmi cselekmények felderítése érdekében együttműködik a Vas Megyei Rendőr‑főkapitányság intézetben és intézeten kívül dolgozó munkatársaival és az RSZVSZ intézethez beosztott munkatársával.
38. A bűncselekmények bekövetkezésének megelőzése érdekében megelőző intézkedéseket tesz a fogvatartottak körében, ezen belül tájékoztatást ad a fogvatartottak jogairól, kötelezettségeiről, lehetőségeiről. Minden lehetőséget megad a fogvatartottaknak, hogy panaszaikat a meghallgatások során, soron kívül előadhassák. Napi rendszerességgel a zárkában is lehetővé teszi a fogvatartottak részére panaszaik felvételét. Az Igazságügyi Hivatal tevékenységén keresztül az ingyenes jogi segítségnyújtó szolgálat munkáját a fogvatartottak körében propagálja és megszervezi.
39. A fogvatartott által elkövetett bűncselekmény, vagy egyéb jelentésre kötelezett esemény esetén elkészíti a feljelentést, értesíti a bv. ügyészt és gondoskodik a fenti ügyek, és az osztályt érintő egyéb szervezeti események Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságának tiszti ügyeletére történő lejelentéséről a vonatkozó intézkedés értelmében.
40. Nyilvántartja és kiemelt figyelemmel kíséri a IV-es biztonsági csoportba sorolt fogvatartottakat. A minősítés indokoltságát a Befogadó és Foglalkoztatási Bizottság tagjaként jogszabályban előírt gyakorisággal felülvizsgálja, biztosítja a differenciált elhelyezést. A suicid magatartás megelőzését fő feladatának tekinti.
41. Szervezi és végzi a feladatkörébe utalt fegyelmi fenyítések végrehajtását, végrehajtatását.
42. Az elítéltekről a jogszabályban meghatározott esetekben értékelő véleményt készít.
43. Szervezi a Büntetés-végrehajtási osztályához tartozó állományi tagok szolgálatellátását, az abban beállt változásokat. Az osztály naprakész létszámát a Biztonsági osztály részére a napi hivatali munkaidő kezdetekor haladéktalanul megadja. A létszámban beállt váratlan változásokat a szolgálatban lévő biztonsági tisztnek azonnal jelenti.
44. Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat, beszélgetéseket, beleértve a fogvatartottak oktatásának, szakképzésének, reintegrációjának végrehajtását a vállalkozó által biztosított keretek között.
45. Biztosítja és végrehajtja a fogvatartottak ételosztását.
46. Az üzemeltető által biztosított feltételek mellett biztosítja az intézet könyvtárának látogatását, a stúdió működését. A foglalkoztatás ezen területein vele szorosan együttműködik.
47. Felelős a fogvatartottak napirendjének, életrendjének előkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
48. A napirend betartása és betartatása során a Biztonsági osztály állományával együttműködik. A napirendben szükséges változásokat az intézet parancsnokának jóváhagyásával iktatja be.
49. Gondoskodik a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság működési feltételeiről.
50. A befogadással kapcsolatosan együttműködik a Gazdasági osztály letétkezelőjével, az Egészségügyi és pszichológiai és a Biztonsági osztállyal a befogadással kapcsolatos közbeeső intézkedések megtétele tárgyában. Szabadítás és szabadlábra helyezés esetén a társosztályokkal a törvényesség betartása és s szabadítási eljárás lefolytatása érdekében szintén együttműködik.
51. Hivatali munkaidőn túl biztosítja a biztonsági tiszt részére a befogadások jogszerűségét biztosító nyilvántartásokat, okmányokat, iratmintákat. A szabadságvesztés végrehajtására behívottakról elővezetés és elfogás tárgyában jegyzékbe vett személyekről a fogvatartotti alrendszerben a kötelező nyilvántartást naprakészen vezeti.
52. A fogva tartás törvényessége érdekében felelősséggel végzi a következőket: adatokat rögzít tart nyilván, határidőz a Fogvatartotti Alrendszerben. Az adatvédelmi követelmények érvényesítése mellett adatszolgáltatást teljesít a jogszabályban meghatározott szervek, hatóságok, társosztályok, magasabb elöljárói szintek felé, szervezi az ügyészi és bv. bírói meghallgatásokat, együttműködik a társosztályokkal, bíróságokkal, ügyészséggel, rendőrkapitányságokkal, biztosítja az elhelyezési körletek napirendjeinek folyamatos fenntartását.
53. Külön megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtása során együttműködik más bv. intézetekkel, állami szervekkel, társadalmi szervezetekkel.
54. Az osztály személyi állománya a tevékenységének alapjául szolgáló jogszabályi hátteret ismeri és alkalmazza, a bekövetkezett változásokat, módosításokat naprakészen követi és munkája során alkalmazza.
55. Az osztályvezető, vagy az általa delegált személy részt vesz a vállalkozó által folytatott leltározási eljárásban, a felszerelések selejtezéséhez javaslatot tesz.
56. Kezdeményezi szolgálati hely létesítését illetve megszüntetését.
57. Rendszeresen ellenőrzi a körleten szolgálatot teljesítő felügyelői állomány tevékenységét.
58. Ellátja a fogvatartottak épületen belüli őrzését, felügyeletét és ellenőrzését, figyelemmel a differenciált őrzés követelményeire.
59. Gondoskodik a fogvatartottak szabadlevegőn tartózkodásának végrehajtásáról, a felügyelet biztosításáról.
60. Felelős a fogvatartottak szabadságvesztésének időtartama alatt a törvényes rend és fegyelem maradéktalan megvalósulásáért, a fogvatartotti jogok érvényesítéséért és a kötelezettségek megköveteléséért.
61. Elvégzi és ellenőrzi a biztonsági intézkedések és a magánelzárás végrehajtását.
62. Részt vesz az a biztonsági szemle és éves átfogó biztonsági vizsgálat végrehajtásában.

**„B”**

**SZAKFELADATOT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

### Gazdasági Osztály

1. Költségvetést készít az intézet következő évi gazdálkodására. Ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján az elkövetkező év feladataihoz igazodóan tervezi a személyi állomány rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásait, az intézet dologi kiadásait, valamint a pénzeszközöket és azok felhasználását.
2. Kialakítja az intézet számviteli politikáját, ami alapján törekszik arra, hogy a számviteli rendszer megbízható, valós összkép kialakítását befolyásoló információk meghatározásával a féléves, az éves költségvetési beszámoló és az időközi mérlegjelentés elkészítése során, valamint a vezetői döntések számára is megbízható bázisul szolgáljon.
3. Az államháztartási, a költségvetési, a közbeszerzési és a számviteli törvény, valamint a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján kialakítja az intézeti számviteli rendet. Folyamatosan feljegyzi és elemzi az intézet vagyoni állapotára, az eszközökre és a forrásokra, valamint ezek változására vonatkozó adatokat.
4. Folyamatosan biztosítja az intézet tevékenységének azon anyagi és pénzügyi feltételeit, melyek rendelkezésre bocsátása nem a vállalkozó feladata. Biztosítja továbbá az e feladatokra rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználását és a szabályoknak megfelelő bővítését.
5. Biztosítja a személyzet egyenruha, munkaruha, védőruha, és a fogvatartottak segélyruha ellátását, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
6. Gondoskodik az Intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzügyi fedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét, a rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az intézet pénzügyi kötelezettségeit. A beszerzésekből, szolgáltatásokból eredő kötelezettségeket felülvizsgálja és nyilvántartja.
7. A Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet által használt azon eszközei és készletei (jogelődtől átvett, illetve a Szerződésben nem biztosított készletek – munkaruha, védőruha, egyenruha, fegyverzet), amelyek nem az FMZ Savaria Kft. tulajdonát képezik, a Sopronkőhidai Fegyház és Börtön nyilvántartásában szerepelnek. Ezen eszközök raktározási tevékenységét Intézetünk Gazdasági osztálya hajtja végre, továbbá a Forrás SQL eszköz- és készletkezelő moduljában az évközi könyvelést. Az év végi selejtezés, leltározás végrehajtásához szükséges meghatározott feladatokat elvégzi. Központi előírásnak megfelelően végrehajtja Intézetünk nyilvántartásában lévő eszközök leltározását és rovancsolását. Az Intézet nyilvántartásában lévő eszközök esetében megállapítja az eltéréseket, értékcsökkenéseket.

A fegyverraktárban tárolt anyagok kezelése a Gazdasági osztály feladata. A raktárvezető (távollétében a bv. szerv vezetője által kijelölt bizottság) és a szolgálatban lévő biztonsági tiszt illetve biztonsági felügyelő nyithatja fel.

1. A szintetikus könyvelés és a leltár adataiból költségvetési, főkönyvi kivonatot, beszámolót, mérleget és vagyonkimutatást készít.
2. Végzi az intézet önálló és a központosított illetményszámfejtésből adódó feladatokat. Gondoskodik az ezzel kapcsolatos nyilvántartások naprakész, folyamatos vezetéséről és a rendszeres adatszolgáltatásról az Országos Parancsnokság illetékes szerve és az intézet parancsnoka felé. Az előirányzat felhasználásáról negyedévente értékelő elemzést készít a parancsnoknak.
3. Elkészíti az intézet elemi költségvetését, a féléves, éves beszámoló jelentéseket. Javaslatot tesz ‑ és kezdeményezi a BVOP felé ‑ az előirányzat módosításokra és az időarányostól eltérő finanszírozására.
4. Gondoskodik a többi szakterület feladatainak ellátásához szükséges pénz- és egyéb készletigény (PPP szerződésben nem rögzített készletek - munkaruha, védőruha) felméréséről, az éves pénzügyi tervezés összeállításához.
5. Az intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat, a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és a döntések megalapozásához,
6. A létszám‑ és bérgazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési kötelezettségéből adódóan havonta ellenőrzi a személyi juttatások (rendszeres és nem rendszeres) felhasználását, szükség esetén az előirányzat átcsoportosítását kezdeményezi.
7. Elkészíti és felterjeszti az intézményi adó- és járulékbevallást és adatszolgáltatást.
8. A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel együttműködve végzi az ingatlan gazdálkodással kapcsolatos ügyeket, vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
9. A vállalkozó által elkészített és a Gazdasági osztály részére átadott fogvatartotti bérjegyzékek alapján végrehajtja a fogvatartotti munkadíjak és ösztöndíjak könyvelését. A fogvatartotti munkabérről összesített díjbekérőt nyújt be az üzemeltető felé.
10. Gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét, raktározza az érték- és okmányletétjét, végzi a szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat. Foganatba veszi a letiltást, a kártérítést, jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi az ezzel kapcsolatos kifizetéseket. Vezeti a letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít.
11. Kiállítja, nyilvántartja és a jogosultak (fogvatartottak) részére kiadja a hitelezett utazási utalványt, melynek engedélyezése a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik.
12. Intézi a szakmai hatáskörbe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az e tárgyban érkezett bejelentéseket.
13. Kezeli a gazdálkodással kapcsolatos programokat.
14. Az Informatikai osztállyal szoros együttműködésben gondoskodik a rendszerbe állított számítástechnikai eszközök előírásszerű használatáról, a szükséges nyilvántartások, adatszolgáltatások biztosításáról, az adat-, a titok- és a vagyonvédelmi szempontok érvényesítéséről.
15. A Személyügyi és szociális osztállyal szoros együttműködésben gondoskodik az önálló létszám- és bérgazdálkodásból az osztályra háruló feladatok végrehajtásáról, a biztosított pénzügyi keretek hatékony felhasználásáról.
16. A pénzszállítás időpontjára megrendeli a gépjárművet és a biztosításhoz szükséges élőerőt.
17. Belföldi kiküldetés elrendelése esetén engedélyezteti, majd a helyi intézkedésnek megfelelően az igazolt teljesítések számlával alátámasztott költségét, illetve a napidíjat az Intézet pénztárában az osztály állománya elszámolja.
    * 1. **Személyügyi és Szociális Osztály**
18. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a humánpolitikára és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések érvényesülését és végzi az ezzel összefüggő feladatait.
19. Előkészíti és előterjeszti a személyi javaslatokat.
20. Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módját.
21. Elkészíti a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket.
22. Vezeti a személyzeti nyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat.
23. Gondoskodik az engedélyezett álláshelyek, szervezeti egységek, szakterületek, munkakörök szerinti felosztásának, továbbá az abban bekövetkező változásoknak folyamatos vezetéséről a bv. intézet személyügyi nyilvántartási rendszerében.
24. Közreműködik az intézet Gazdasági osztályával a munkaerő- és személyi juttatásokkal történő önálló gazdálkodásban, az Országos Parancsnokság rendelkezései alapján.
25. Vezeti az állományszervezési táblázatot, előkészíti a szervezeti felépítést módosító döntéseket.
26. Személyzeti tervet készít a jogszabályon alapuló soros előmenetelek, juttatások biztosítása érdekében.
27. Előkészíti a jutalmazásokat, elismeréseket, azokról nyilvántartást vezet.
28. Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét.
29. Szervezi a „Szociális Bizottság” munkáját.
30. Nyilvántartja a kedvezményes lakásvásárlási kérelmeket, és végzi az ezzel összefüggő bv. intézeti ügyintézést.
31. Végzi a személyzet leendő tagjainak állományba vételével kapcsolatos előkészítő tevékenységeket.
32. Megállapítja az állomány éves- pót- és tanulmányi szabadságait. Vezeti azok felhasználását az osztály, illetve a vezetői állomány vonatkozásában.
33. Együttműködik az intézet foglalkozás-egészségügyi szakszolgálatával az állomány munkaköri alkalmassági vizsgálatainak és a FÜV- eljárások kezdeményezésének az előkészítése során.
34. Megszervezi és a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal együtt végrehajtja az állomány éves fizikai-állapot felmérését.
35. Koordinálja a személyi állomány szakmai és állami iskolai oktatását, képzését, továbbképzését.
36. Koordinálja, elősegíti az instruktori rendszer hatékony működését.
37. Koordinálja és előkészíti a személyi állomány üdültetésével, rekreációjával, segélyezésével kapcsolatos feladatok végrehajtását.
38. Kapcsolatot tart a nyugdíjas állománnyal.
39. Koordinálja a személyi állomány vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének és nemzetbiztonsági ellenőrzésének teljesítését.
40. Végzi a szolgálati- és közalkalmazotti jogviszony változásaiból, megszűnéséből következő személyzeti feladatok végrehajtását, és ellátja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos szakmai feladatokat.
41. Tárgyhót megelőző 25-ig elkészíti az osztály szolgálatszervezését. A felmerülő rendkívüli munkavégzést a kijelölt formanyomtatványon engedélyezteti, illetve nyilvántartja. A teljesített órákat, túlszolgálatot, illetve távolléteket tárgyhót követő 10-ig elszámolja, majd jelentést tesz a Gazdasági osztálynak.

### Üzemeltetés-ellenőrzési és Koordinációs Osztály

1. A működési körébe utalt területen ellátja az intézet üzemeltetés felügyeleti és koordinációs feladatait.
2. Ellenőrzi, hogy a vállalkozó teljesíti-e a Szerződés alapján rá háruló feladatokat, kötelezettségeket, így különösen:

* az ingatlan műszaki üzemeltetését; az intézet által nem használt épületek, területek hasznosítását, állagmegóvását
* az állagvédelmi feladatokat, (hibaelhárítás, javítás, karbantartás, felújítás);
* a fogvatartotti élelmezés, és a szükségleti cikkek vásárlásának biztosítását,
* a fogvatartotti állomány ruházattal és felszerelési tárgyakkal, tisztító és tisztálkodó szerrel való ellátását,
* mosatással, tisztacserével kapcsolatos feladatok ellátását,
* telekommunikációs, informatikai szolgáltatást,
* energiaszolgáltatást,
* orvosi, fogorvosi és pszichológiai ellátás, anyagi technikai biztosítását,
* takarítási, külső területek gondozási feladatait (a zárka és zárkafolyosó kivételével)
* könyvtár és fodrászat technikai ellátása,
* garázs, gépjármű-üzemeltetési, karbantartási feladatait,
* kutyatelep fenntartását, kutyák ellátásának biztosítását,
* a fogvatartotti munkáltatást,
* az intézet működéséhez szükséges anyagi javak és eszközök biztosítását.
* közegészségügyi, munkabiztonsági, tűz és érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégzését.
* a fogvatartottak munkáltatásának, oktatásának, szakképzésének, reintegrációjának feladatait
* fogvatartotti állomány gyógyszer-és gyógyászati segédeszközzel, fogyóeszközzel történő ellátását
* létesítmény felügyeleti rendszer üzemeltetési feladatait,
* diszpécserszolgálat üzemeltetési feladatait,

1. Ellátja a fenti feladatok intézetre háruló ügymenetének teljes körű szervezését, lebonyolítását, ellenőrzését, dokumentálását.
2. Javaslatot készít az intézet részéről felmerülő jogos minőségi és mennyiségi kifogások orvoslására, pótlására, a hibák kijavítására.
3. Gondoskodik a hozzá érkező szolgálati jegyek alapján, anyagigénylések vállalkozó felé történő gyors továbbításáról.
4. A társosztályokkal együttműködve koordinálja és ellenőrzi a fogvatartottak költségvetési munkáltatását.
5. Elvégzi az üzemeltetéshez kapcsolódó feladatok szakmai koordinációját.
6. Az Üzemeltetési Naplót naprakészen vezeti.
7. Az intézet és az üzemeltető közötti kölcsönös tájékoztatási rendszer működtetéséről gondoskodik.
8. A vállalkozó által nyújtott szolgáltatás végrehajtását figyelemmel kíséri, és azt átveszi, meghatározott esetekben a kapcsolódó számla ellenőrzése, szakmai igazolása mellett.
9. Az üzemeltető által készített Karbantartási és Felújítási tervet ellenőrzi, intézet- parancsnoki jóváhagyásra előterjeszti, megvalósulását ellenőrzi.
10. A jogos minőségi és mennyiségi kifogásokat a vállalkozóval szemben érvényesíti.
11. A BVOP által megszabott kereten belül érvényesíti a Monitoring Szabályzatot.
12. Javaslatot készít az intézet részéről felmerülő szükséges megrendelésekre, figyelemmel kíséri azok teljesítését.
13. Teljesíti az üzemeltetéssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
14. A társosztályokkal együttműködve koordinálja a fogvatartottak költségvetési munkáltatását.
15. Szervezi és koordinálja a személyi állománnyal kapcsolatos személyszállítási feladatok végrehajtását.
16. Ellenőrzi és koordinálja a gépjármű üzemeltetési feladatok ellátását, naprakészen vezeti a hozzá tartozó nyilvántartásokat.
17. A fogvatartotti épületekben elhelyezett felszerelési raktárakat kezeli, koordinálja a fogvatartottak ruházattal, ruházati felszereléssel, tisztasági felszereléssel és tisztálkodó szerrel való ellátását.
18. Az osztályvezető, vagy az általa delegált személy részt vesz a vállalkozó által folytatott leltározási eljárásban, a felszerelések selejtezéséhez javaslatot tesz.
19. Lefolytatja a kártérítési eljárásokat a fogvatartottak által az intézetnek okozott károk, illetve a fogvatartottak részéről az intézettel szemben előterjesztett kártérítési kérelmek esetében.

### Informatikai Osztály

1. A vonatkozó törvényi és egyéb jogszabályi előírások alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézet informatikai tevékenységét, ellátja a rendszer-felügyeletet, elősegíti a folyamatos munkavégzést, mely kiterjed az intézeti szerverekre, számítógépparkra, nyomtatókra, irodatechnikára és telekommunikációs eszközökre.
2. Az Üzemeltetés-ellenőrzési és koordinációs osztályon keresztül igényli az üzemeltetőtől az eszközöket, gondoskodik a hardver és szoftver elemek szabályos kezeléséről, tárolásáról, továbbá az üzemeltetőtől igényli a működés, a karbantartás és fejlesztés eszközeit is.
3. Felméri az intézet állományába felvett új munkatársak informatikai jártasságát, javaslatot tesz a szükséges informatikai oktatások elvégzésére, segítséget nyújt az informatikai eszközök szakszerű használatában.
4. Az Adatvédelmi Törvény betartásával gondoskodik a tárolt adatok védelméről.
5. Meghibásodás esetén gondoskodik arról, hogy a javítás során a számítógépek háttértárolóin lévő adatokhoz illetéktelenek ne jussanak hozzá.
6. Elkészíti az intézet Informatikai Biztonsági Szabályzatát (IBSZ), folyamatosan aktualizálja, ellenőrzi a benne foglaltak betartását. Végzi a szakterületet érintő további belső rendelkezések előkészítését.
7. Az informatikai eszközök folyamatos üzemképességének biztosítása érdekében, a Gazdasági és az Üzemeltetés-ellenőrzési és koordinációs osztállyal együttműködve a PPP Szerződés értelmében tartja a kapcsolatot a vállalkozó folyamatos tájékoztatása mellett a javítást, garanciát szolgáltató partnerekkel.
8. Naprakészen tartja az informatikával kapcsolatos ügyeket, az intézet vezetőit ellátja a működéshez szükséges információkkal, kapcsolatot tart a felügyeleti szerv szakmai irányító egységével.
9. A büntetés-végrehajtás egységes információ-technológiai rendszerének figyelembe vételével javaslatot készít a korszerűsítésére.
10. Nyilvántartja az intézet informatikai erőforrásait. Gondoskodik az osztály részére átadott informatikai, irodatechnikai és telekommunikációs eszközök, anyagok állományának megőrzéséről, a tulajdon védelméről.
11. Ellátja az informatikai felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos igénylési feladatokat. Kellékanyag rendelés leadása az Üzemeltetés-ellenőrzési és koordinációs osztály felé (azok nyilvántartása, valamint a cserék lebonyolítása nem az Informatikai osztály feladata).
12. A tervezés időszakában felméri a szakterületét érintő anyagi, pénzügyi igényeket és továbbítja az Üzemeltetés-ellenőrzési és koordinációs osztály felé.
13. Részt vesz a leltározási munkákban.
14. Ellenőrzések tervezése, végrehajtása, a társszakterületekkel való együttműködés.
15. Intézeti információs rendszer irányítása.
16. Informatikai munkaköri leírások kiadása, nyilvántartása.
17. Az osztály személyügyi nyilvántartásainak vezetése, informatikai instruktori rendszer működtetése.
18. Takaríttatás lebonyolításának felügyelete az informatikai területen.
19. Javaslat tétel új eszközök, számítógépek rendszerbe való integrálására.
20. A fogvatartotti alrendszer adatváltozás jelentés a központi nyilvántartó felé, éjszakai feldolgozások helyes vagy helytelen lefutásának ellenőrzése, a feldolgozások dokumentálása, naplókészítés.
21. Alkalmi dokumentumok készítése pl.: meghívók, szórólapok, prezentációk.
22. Rendkívüli informatikai esemény felszámolása.
23. Havi szolgálat tervezés elkészítése, napi szolgálatok módosítása, havi szolgálatteljesítés elszámolása, szolgálattal összefüggő nyilvántartások vezetése.
24. Személyes adatok védelme és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása.
25. Szállítással kapcsolatos adatposta műveletek végrehajtása, jogszabályok és központi rendelkezések betartásával, jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

### Egészségügyi és Pszichológiai Osztály

1. Biztosítja befogadáskor az első közegészségügyi ellenőrzés végrehajtását, a fogvatartottak tájékoztatását és nyilatkoztatását a szűrővizsgálatokon való részvételről.
2. Biztosítja a személyi állomány és a fogvatartottak egészségügyi alapellátását, gondoskodik a szakorvosi ellátásukról, szükség szerint kórházi elhelyezésükről és ellátja ellenőrzésüket.
3. Biztosítja a személyi állomány és a fogvatartottak fogászati alapellátását, rendeléseken fogorvosi és fogászati asszisztensi feladatok ellátását.
4. Megszervezi és egyezteti a fogvatartottak egészségügyi célszállítását, szükség esetén szakápolói kíséretet biztosít.
5. Végzi a fogvatartottak részére járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárásokat, az előírt védőoltásokat, intézkedik az élősdivel fertőzöttek ellátására és a fertőző betegek kórházba szállítására.
6. Biztosítja az egészségügyi alrendszer naprakész vezetését, fogvatartottak egészségügyi adatainak felvitelét, karbantartását.
7. Végzi a fogvatartottak előzetes és időszakos, soron kívüli és záró munkaköri alkalmassági vizsgálatait, ellenőrzi a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek betartását.
8. Ellenőrzi az intézet közegészségügyi-járványügyi helyzetét, az előírások betartását.
9. Végzi a fogvatartottak szállítás előtti közegészségügyi vizsgálatát.
10. Végzi a magánelzárásra fenyítettek illetve elkülönítettek ellenőrzését.
11. Ellátja a foglalkozás-egészségügyi feladatokat mind a személyi állomány, mind a fogvatartottak költségvetés terhére történő munkába állítását megelőzően.
12. Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat.
13. Kapcsolatot tart a polgári egészségügyi intézményekkel, a civil szervezetekkel a fogvatartottak érdekében.
14. Részt vesz – működési területén – az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatbavételi eljárásokban.
15. Elkészíti az intézet gyógyszer és egyéb egészségügyi fogyóanyag igényét a meghatározott szakmai előírások figyelembe vételével. Ellenőrzi vállalkozó szerződés szerinti teljesítését a fogvatartottak gyógyszer-és gyógyászati segédeszközzel, fogyóeszközzel történő ellátása vonatkozásában.
16. Végzi az egészségügyi anyagellátással kapcsolatos tevékenységet és az együtt járó adminisztratív (megrendelés, nyilvántartás) feladatokat.
17. Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségeknek.
18. Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az egészségügyi ellátás területén jogszabály, vagy a parancsnokság elrendel, illetve amelyek a megyei egészségügyi hatóság hatásköréből rá hárulnak.
19. Biztosítja és szervezi a személyi állomány egészségügyi ellátását, figyelemmel kíséri az állomány egészségügyi állapotát, szűrővizsgálatát, a felmentések számának alakulását.
20. Ellenőrzi a szükséges járványügyi szűrővizsgálatok megtörténtét a személyi állomány tagjainál.
21. Közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében.
22. A Személyügyi és szociális osztállyal együttműködve végzi a személyi állomány fizikai állapotának felmérését. Előkészíti a FÜV eljárásokat.
23. Végzi a fogvatartottak vonatkozásában felmerülő pszichológusi feladatokat.
24. A befogadási szűrővizsgálat eredményei alapján kockázat-elemzést végez, és kezelési javaslatot tesz, szabadítás előtti pszichológiai esetvezetést végez.
25. Krízishelyzetben, nevelői, egészségügyi jelzést követően, illetve a fogvatartott önkéntes jelentkezése alapján krízisintervenciót, esetvezetést tart.
26. A hivatásából eredő titoktartási kötelezettségen túl, a büntetés-végrehajtási titoktartási szabályok betartásával együttműködik a büntetés-végrehajtási ügyek osztályának vezetőivel és a nevelőkkel a fogvatartottak nevelése, kezelése érdekében végzett tevékenységben.
27. Végzi a személyi állomány szemléletformáló, bánásmódra vonatkozó belső oktatását, képzését, szükség esetén a nevelési szakterület szupervíziójával segíti.
28. Végzi a személyi állomány pszichológiai szűrővizsgálatát.

**„C”**

**SZAKBEOSZTÁSOK ÉS MEGBÍZÁSOK**

### Kiemelt főelőadó (biztonsági)

1. Ellátja a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság munkatervéből az intézetre háruló, továbbá a Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet munka és ellenőrzési tervéből adódó feladatok végrehajtásának koordinálását.
2. Elősegíti az intézetben folyó büntetés-végrehajtási tevékenységet meghatározó jogszabályok, parancsok, utasítások előírásszerű alkalmazását a helyi intézkedésekben, elemzi és értékeli azok gyakorlati megvalósulását.
3. Részt vesz a helyi intézkedések végrehajtása során észlelt, valamint a jelentések, ellenőrzések kapcsán felmerült teendők, szükséges változtatások előkészítésében, tervezésében,  elemzi a várható hatásokat és következményeket.
4. Az intézetparancsnok által meghatározott témakörben vizsgálja az intézet szervezetének működését, az észlelt eltérések, működési zavarok esetén javaslatot tesz azok módosítására.
5. Részt vesz az intézet szakmai felügyeleti ellenőrzésein, és egyéb – az intézetparancsnok által meghatározott – ellenőrzéseken.
6. Az értekezletekre kiadott jelentéseket határidőre összegyűjti, azokat véleményezi, szerkeszti.
7. Felterjesztés, kiadás előtt elemzi és szerkeszti, ha szükséges módosításra javasolja az intézet szakmai tevékenységével kapcsolatban elkészített jelentéseket, beszámolókat, az intézetparancsnoki intézkedéseket.
8. Módszertani segítséget nyújt a szakosztályok vezetőinek a szakmai tevékenységben szükséges fejlesztések, változások előkészítéséhez.
9. Részt vesz az intézeti értekezleteken, valamint az intézet tevékenysége szempontjából jelentős szakmai rendezvényeken, fórumokon (referáda és osztályértekezleteken).
10. Javaslatokat tesz a büntetés-végrehajtási feladatok ellátásának hatékonyságát növelő, az intézet és a fogvatartás biztonságát fokozó intézkedések megtételére.
11. A kiadott intézkedések végrehajtásának előkészítésében, megszervezésében segítséget nyújt, vizsgálja a személyi állomány hozzáállását.
12. Kivizsgálja a hatáskörébe utalt panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
    1. **Kiemelt főelőadó (fogvatartási)**
13. Tevékenységét az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében végzi.
14. Feladatát a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések illetve munkaköri leírás alapján látja el.
15. Jóváhagyott munkaterv alapján értékeli az intézetben folyó szakmai, büntetés-végrehajtási tevékenységet, a jogszabályok, parancsok, utasítások érvényesülését.
16. Az intézetparancsnok által meghatározott témakörben értékeli az intézet szervezetének, szervezeti egységeinek büntetés-végrehajtási feladat ellátásával összefüggő működését, javaslatot tesz azok módosítására. Hatékonyság-csökkenés, eredménytelenség, minőségcsökkenés, célszerűtlen feladatellátás, szabálytalanság észleléséről jelentést tesz.
17. Felterjesztés, kiadás előtt elemzi és szerkeszti, ha szükséges módosításra javasolja az intézet szakmai tevékenységével kapcsolatban elkészített jelentéseket, beszámolókat, helyi intézkedéseket, egyéb írásos anyagokat.
18. Részt vesz az intézet információs rendszerében működtetett értekezleteken, valamint a szervezeti egységeknél tartott jelentős szakmai rendezvényeken.
19. Figyelemmel kíséri a helyi és az országos sajtó, a szakirodalomban és kiadványokban megjelenő szakmai információkat és ezekről tájékoztatást ad a parancsnok részére.
20. Koordinálja és az intézetparancsnok ilyen irányú tevékenységébe bekapcsolódva részt vesz a hazai és nemzetközi kapcsolatok kialakításában, fejlesztésében.
21. Irányítja és ellenőrzi az ügyirat kezelési feladatok ellátását.

### Belső ellenőr

1. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi.
2. A belső ellenőr munkáját (ideértve a bizonyosságot adó és a tanácsadói tevékenységet is) a vonatkozó jogszabályok szerint végzi, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok/irányelvek figyelembevételével.
3. A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet, számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez, kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.
4. A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

### Jogtanácsos

1. Ellátja az intézet jogi képviseletét.
2. Ellenjegyzi a költségvetést érintő szerződéseket.
3. Az intézeti szabályzatokat, intézkedéseket, parancsokat jogi szempontból véleményezi, erre irányuló parancsnoki utasítás esetén jogtanácsosi állásfoglalást készít.
4. Peres ügyekben ellátja az intézet jogi képviseletét.
5. Hivatásos állomány tagjával szemben elrendelt kártérítési eljárást lefolytatja, a kártérítési határozat meghozatalában közreműködik.

Az intézet követeléseit jogi úton érvényesíti.

1. Tevékenységét az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében, a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet valamint annak végrehajtásáról szóló 7/1983. (VIII. 25.) IM rendelet alapján végzi.

### Fegyelmi és nyomozó tiszt

1. A nyomozótiszt eljárása során elvégzi a vonatkozó jogszabály alapján a nyomozótiszt számára meghatározott feladatokat.
2. A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik és annak utasítása szerint jár el. Az intézetparancsnok személyesen ellenőrzi az eljárást, és ügyel annak jogszerűségére.
3. Döntésre előkészíti és az intézetparancsnok elé terjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések, cselekmények iratainak tervezetét.
4. Az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe.
5. Büntetőeljárási jogszabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész az intézetparancsnokot megbízza.
6. Kapcsolatot tart: a katonai ügyészségekkel, az illetékes megyei bíróságok katonai tanácsával. Kimutatást vezet a büntetés-végrehajtás fegyelmi és büntetőeljárások helyzetének alakulásáról, statisztikát készít.
7. A vonatkozó jogszabályok alapján végzi a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyek vizsgálatát, az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, és az előírt adatszolgáltatást.
8. Végzi az intézetparancsnok által fegyelmi ügyben hozott határozatok ellen bejelentett panaszokkal összefüggésben a fegyelmi iratoknak az országos parancsnok részére történő felterjesztését. Kapcsolatot tart: a BVOP fegyelmi tisztjével, a megyei főügyészségen a büntetés-végrehajtás törvényességi felügyeletét ellátó munkatársaival.
9. Folyamatos kimutatást vezet a büntetés-végrehajtási intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít.

### Tűzvédelmi vezető

1)      Az intézet munkavédelmi tevékenységét ellátja a személyi állomány és az intézet által foglalkoztatott fogvatartotti állomány vonatkozásában, a mindenkori hatályos munkavédelmi szabályoknak megfelelően.

 2)      A személyi állomány és a foglalkoztatott fogvatartotti állomány munkahelyein az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkahelyek és a termelőeszközök biztonságos állapotát  folyamatosan ellenőrzi.

 3)      A munkavédelemmel kapcsolatos, intézetre háruló belső szabályzatokat elkészíti, betartásukat ellenőrzi.

4)      Üzemi balesetek, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatok kivizsgálásában részt vesz, ezzel kapcsolatos dokumentumokat nyilvántartja, a BVOP munkabiztonsági főfelügyelete felé jelentési kötelezettségének eleget tesz.

5)      A személyi állomány és az intézet által foglalkoztatott fogvatartotti állomány vonatkozásában ellátja az intézetre háruló munkavédelmi oktatásokkal kapcsolatos feladatokat továbbá gondoskodik ezek szabályozottságáról, dokumentálásáról.

6)      Az Üzemeltetés-ellenőrzési és koordinációs osztállyal együttműködve ellenőrzi az időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatokkal, munkavédelmi megfelelőségi tanúsítványokkal, az elektromos érintésvédelmi minősítő okiratokkal, a gépkönyvekkel, a kezelési és karbantartási utasításokkal kapcsolatos munkavédelmi feladatok vállalkozó általi elvégzését.

7)     Munkavédelemmel összefüggő ellenőrzéseket végez az intézetparancsnok által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján.

 8)      Ellátja az intézet tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait, elkészíti a személyi állományra és az intézetben elhelyezett fogvatartottakra vonatkozó tűzvédelmi szabályzatot, tűzriadó tervet, és tűzvédelmi utasításokat.

9)      Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását.

10)  Kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal.

 11)  Megszervezi és dokumentálja a tűz- és munkavédelmi negyedéves szemléket.

 12)  A személyi állomány és az intézet által foglalkoztatott fogvatartotti állomány vonatkozásában ellátja a tűzvédelmi oktatások végrehajtását ill. megszervezését, továbbá gondoskodik ezek szabályozottságáról, dokumentálásáról.

13)  Gondoskodik a személyi állomány és az intézet által foglalkoztatott fogvatartotti állomány vonatkozásában a tűzvédelmi szakvizsgáztatások végrehajtásáról.

14)  Közreműködik az alkalomszerű tűzveszélyes munkák engedélyezésében, szabályozásában és végrehajtásának ellenőrzésében.

15)  Az Üzemeltetés-ellenőrzési és koordinációs osztállyal együttműködve ellenőrzi a tűzvédelmi berendezések megfelelőségével, időszakos ellenőrzésével, készenlétbe helyezésével, nyilvántartásával kapcsolatos tűzvédelmi feladatok üzemeltető általi elvégzését.

### Lelkész

1. A fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését végzi ökumenikus szellemben. Lelkészi esküjéhez híven minden hozzáforduló egyéni és közösségi lelki gondozását - felekezetre tekintet nélkül - vállalja.
2. A bv. intézet székhelyén működő egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel kapcsolatot tart és kapcsolatot épít. Koordinálja a bv. intézetben folyó egyházi, szociális és karitatív tevékenységet.
3. Kapcsolatot tart a bv. intézetben megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, működésüket figyelemmel kíséri, foglalkozásaikat látogatja, az újonnan jelentkező szervezetek ügyében a parancsnokkal konzultál, továbbá végzi az ezekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet, illetve igényli a bv. intézettől az ezzel összefüggő adminisztratív segítséget.
4. A bv. intézetben rendszeresen tart, illetve szervez istentiszteletet, bibliaórát, hit-, életismereti-, valamint valláserkölcsi oktatást.
5. A fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgáltatást (esketés, keresztelés stb.) végez, illetve szervez a parancsnokkal történő egyeztetés után a vonatkozó jogszabályok keretei között.
6. Igény esetén a személyi állomány lelki gondozását végzi.

### 

### "M" megbízott

1. Feladata a büntetés-végrehajtási intézet egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenység tervezése, szervezése, koordinálása, az M-készlet meglétének és megfelelőségének ellenőrzése. Az összesített készültségbe helyezési terv és a szervezeti egységekhez nem köthető védelmi tervek határidőre történő elkészítése, évenkénti pontosítása.
2. Kezdeményezi és elősegíti a bv. intézet védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásainak, oktatásainak és továbbképzéseinek megtartását.
3. Ellenőrzi a magasabb készültségbe helyezés elrendelésének vételét, kezelését szolgáló fedőneves, ellenőrző jelszavas okmányok és a veszély-elhárítási feladatterv meglétét, biztonságos tárolását, az ügyeleti szolgálat riasztási- értesítési feladatismeretét.
4. Segítséget nyújt a bv. intézet gazdasági vezetőjének, valamint az Üzemetetés-ellenőrzési és koordinációs osztálynak a minősített időszaki igénybejelentések pontosításához, a jogszabályokban meghatározott más szervekhez történő továbbításához.
5. Közreműködik a szervezeti egységek vezetőinek, valamint a végrehajtásra kötelezetteknek a magasabb készültségbe helyezési és intézkedési terveinek elkészítésében, elősegíti a tartalmi és formai követelmények betartását.
6. Figyelemmel kíséri a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint a titokvédelmi előírások betartását.
7. Folyamatosan kapcsolatot tart: a megyei (helyi) védelmi bizottság titkárával, a megyei (helyi) rendőr (fő)kapitányság védelmi felkészülési tevékenységet szervező munkatársával, a megyei polgári védelmi parancsnokság vezetőjével, a hadkiegészítő parancsnokság „ M” osztályvezetőjével.
8. Eleget tesz a szakterületre vonatkozó jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének.

### Adatvédelmi megbízott

1. Végzi a vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések által meghatározott adatvédelmi feladatokat.
2. Közreműködik ill. segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
3. Ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelmények megtartását.
4. Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket és jogosulatlan adatkezelés észlelelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
5. Elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
6. Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.
7. Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

### Sajtóreferens

1. A parancsnok irányítása mellett végzi a bv. intézet sajtó- és tömegtájékoztatási, valamint PR- tevékenységének szervezését.
2. Külön utasításra szóvivői feladatokat lát el.
3. Gondoskodik a bv. intézet és a bv. szervezet munkájára vonatkozó sajtóinformációk figyeléséről, gyűjtéséről, szemlézéséről, elemzéséről.
4. Végzi a sajtónyilatkozatok archiválását.
5. Közreműködik a sajtókérelmek döntésre előkészítésében, kapcsolatot tart a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága illetékes szervezeti egységével, továbbá külön utasításra a médiával, a sajtó munkatársaival. A sajtókérelmekről nyilvántartást vezet.
6. Közreműködik a Börtönügyi Szemle, a Börtönújság, a Hírlevél és más bv. kiadványok bv. intézeti szintű megrendelésében, terjesztésében.

### Pályázati referens

1. A megjelenő pályázati kiírások figyelemmel kísérése
2. Az Intézet számára megfelelő pályázati felhívás jelzése, kapcsolatfelvétel civil szervezetekkel
3. Segítségnyújtás és koordináció a pályázat elkészítése során

### Fegyvermester

1. A fegyvermester köteles részt venni az intézet lövészetein.
2. A parancsnoka által jóváhagyott ütemterv szerint végzi a fegyverzeti szakutasításban előírt technikai szemlét, illetve a lövészetek előtti és utáni fegyverellenőrzést.
3. Ellátja a meghibásodott fegyverek javítását a fegyvertípusonként rendszeresített javítókészletből, illetve beszerzés útján történő egyedi alkatrészigényléssel.
4. Végzi a fegyvermesteri tevékenységgel összefüggésben kötelező nyilvántartások, okmányok vezetését és egyéb feladatok ellátását.

### 

### Tárgyaló

Külön felkészítés szerint és a túsztárgyalásra vonatkozó szabályok alapján végzi feladatát.

### A bűnmegelőzési célú intézetlátogatások koordinátora

Végzi az oktatási intézmények tanulói és hallgatói csoportjainak bűnmegelőzési célú intézetlátogatásának előkészítését, koordinálását.

* 1. **Esélyegyenlőségi referens**

1. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 70/A §-ában foglaltak, valamint a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 6. §-a érvényesülése érdekében elkészíti és az intézet parancsnokának jóváhagyásra átadja az intézet Esélyegyenlőségi Tervét.
2. Kétévente felülvizsgálja az Esélyegyenlőségi Terv teljesülését, szükség esetén módosító javaslatokat terjeszt elő az intézet parancsnoka felé, tapasztalatairól beszámolót készít az érvényességi idő végén.
3. Az Intézetparancsnokkal és a munkavállalói érdekképviseletekkel való egyeztetést követően elkészíti a következő időszakra vonatkozó Esélyegyenlőségi Tervet.
4. Részt vesz a munkahelyi esélyegyenlőség elősegítését érintő munkáltatói intézkedések előkészítésében.
5. Kivizsgálja a személyi állomány és a fogvatartottak esélyegyenlőséggel, egyenlő bánásmóddal kapcsolatos észrevételeit, panaszait, részükre tájékoztatást ad.

### Sport‑ és közművelődési referens

1. A sport‑és közművelődési referenst az intézet személyi állományából az intézetparancsnok jelöli ki, aki koordinálja és szervezi a személyi állomány sport‑ és közművelődési tevékenységét, részt vesz a versenyekre nevező sportolók felkészítésében.
2. Az intézeti sportcentrum használatával, fejlesztésével kapcsolatos javaslatokat terjeszt elő az intézet vezetése felé.
3. Figyelemmel kíséri az éves versenynaptárat, a nevezéseket időben megteszi, a versenyek után az eredményeket értékeli, dokumentálja.

**ÖTÖDIK RÉSZ**

# AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE, DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ, jelentési ÉS ellenőrzési RENDSZERE

**„A”**

**AZ** **INTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Az intézetet az intézetparancsnok képviseli. E jogköreit - jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve – az intézet vezető beosztású tagjára írásban átruházhatja.
2. Az intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti koordinációért, kapcsolatrendszer kialakításáért, működéséért és fejlesztéséért az intézetparancsnok, a parancsnok-helyettes, a gazdasági vezető és a szervezeti egységek vezetői felelősek.

**„B”**

**MUNKATERVEK**

1. Az intézet a Büntetés‑végrehajtás Országos Parancsnokság munkatervével összhangban kidolgozott, féléves munkaterv alapján végzi tevékenységét.
2. A parancsnok helyettes, a gazdasági vezető, az osztályvezető, a kiemelt főelőadó, a tűz-és munkavédelmi vezető az intézet munkatervében előírt feladatokkal párhuzamosan féléves munkatervben határozza meg a szakterületét érintő feladatokat. A munkaterveket a parancsnok hagyja jóvá.
3. A munkaterv végrehajtásáért a parancsnok, a parancsnok-helyettes, a gazdasági vezető, az osztályvezetők, valamint a szakterületek vezetői felelősek.

**„C****”**

**AZ INTÉZET ÉRTEKEZLETI RENDSZERE**

Az intézet tevékenységével kapcsolatos elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése, a végrehajtás számonkérése, a szakterületi vezetők beszámoltatása, és az érintett állomány tájékoztatása érdekében értekezleti rendszer működik.

A tárgyalt témától, a napirendi pontok jellegétől függően jegyzőkönyv, vagy emlékeztető felvételére az értekezlet vezetője külön intézkedik.

## Vezetői értekezlet

Vezetője: parancsnok

*Résztvevők:* - parancsnok-helyettes,

- gazdasági vezető,

- kiemelt főelőadó

- meghívott.

*Célja:* parancsnoki döntés-előkészítése, döntéshozatal, ellenőrzés, feladat-meghatározás.

*Időpontja:* külön meghatározott időpontban.

## Osztályvezetői értekezlet:

Vezetője: parancsnok

*Résztvevők:* - parancsnok-helyettes,

- gazdasági vezető,

* osztályvezetők,
* kiemelt főelőadó

- fegyelmi –és nyomozótiszt,

- üzemeltető képviselője (az értekezlet tárgyától függően),

- meghívott.

*Célja:* Általános, átfogó jellegű, hosszabb időszakra vonatkozó vezetői döntés előkészítése, meghozatala, ellenőrzés, feladat-meghatározás, értékelés, előterjesztések, javaslatok megvitatása, tájékoztatás.

Időpontja: hétfő, szerda és pénteki munkanapokon 08 óra 30 perckor

## Operatív (feladat-meghatározó) egyeztető megbeszélés

*a.)Vezetője:* parancsnok

*Résztvevők:* - vezetői közvetlenek

- Személyügyi és szociális osztály osztályvezetője,

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

Időpontja: keddi és csütörtöki munkanapokon egyeztetett időpontban

*b.)Vezetője:* - parancsnok - helyettes

*Résztvevők:* - Biztonsági osztály osztályvezetője

* Büntetés-végrehajtási osztály osztályvezetője
* Egészségügyi és pszichológiai osztály osztályvezetője

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

Időpontja: keddi és csütörtöki munkanapokon 8 óra 30 perckor

*c.)Vezetője:* - gazdasági vezető

*Résztvevők:* - gazdasági osztályvezető-helyettes

- Üzemeltetés-ellenőrzési és koordinációs osztály osztályvezetője

- Informatikai osztály osztályvezetője

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

Időpontja: keddi és csütörtöki munkanapokon 8 óra 30 perckor

## Állomány értekezlet

*Vezetője:* - a parancsnok, vagy magasabb szintű elöljáró

*Résztvevők:* - felügyeleti szerv képviselője,

- meghívottak,

- az intézet személyi állománya.

Évente egy alkalommal, vagy szükség szerint megtartott értekezlet.

*Célja*: az intézet tevékenységének értékelése, feladat-meghatározás, tájékoztatás.

*Időpont:* a parancsnok által meghatározottak szerint

## Törzsfoglalkozás

Vezetője: parancsnok, vagy az általa kijelölt személy

*Résztvevői:* - parancsnok-helyettes,

- gazdasági vezető,

- osztályvezetők,

- biztonsági tisztek,

- biztonsági- főfelügyelők,

- körlet- főfelügyelők,

- berendeltek,

- meghívottak.

Célja: A rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések végrehajtásának elsajátíttatása és gyakoroltatása.

*Időpontja:* negyedévente, illetve szükség szerint

## Osztályértekezlet

Vezetője: - osztályvezető, illetve magasabb elöljáró

Résztvevők: - az osztály személyi állománya,

- meghívott személy(ek).

*Célja:* Az osztály tevékenységének munkaterv szerinti értékelése, feladatok meghatározása, szakmai, módszertani kérdések és javaslatok megvitatása.

*Időpontja:* félévente, illetve a parancsnok, parancsnok-helyettes és az illetékes

osztályvezető által elrendelt időpontban. (az osztályvezetők által elkészített munka és ellenőrzési tervekben meghatározott időpontokban és résztvevőkkel)

## Referáda

Vezetője: parancsnok vagy helyettese

Résztvevője: - beszámoltatásra berendelt.

- meghívott

Célja: ellenőrzés, számonkérés, tájékozódás a berendelt személyt érintő döntés meghozatala előtt.

Időpont: a vezető által meghatározott.

**„D”**

**AZ INTÉZETBEN MŰKÖDŐ BIZOTTSÁGOK**

## Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság

*Vezetője:* a Büntetés-végrehajtási osztály osztályvezetője

*Tagjai:* A bizottság munkáját szabályozó helyi intézkedésben meghatározott személyek. A bizottság tagjait, akadályoztatásuk esetén a parancsnok-helyettes által kijelölt személy helyettesíti.

*Célja:* A befogadástól a szabadulásig dönt a fogvatartottak biztonsági, nevelési csoportba sorolásáról, munkakörbe helyezéséről, leváltásáról, valamint az oktatásban és a képzésben való részvételéről, speciális csoportba helyezésről, kihelyezésről.

## Szociális Bizottság

*Vezetője:* a Személyügyi és szociális osztályvezető,

*Tagjai:* az intézetparancsnok által megbízott személyek.

*Célja:* a parancsnok tanácsadó testületeként működő bizottság, amely véleményező tevékenységével segíti a parancsnokot a személyzet tagjainak segélyezésére, üdültetésére, lakáskérelmeire, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.

## Biztonsági Szemle Bizottság

*Vezetője:* a Biztonsági osztályvezető

*Tagjai:* - Büntetés-végrehajtási osztály osztályvezető,

- gazdasági vezető,

- egészségügyi és pszichológiai osztályvezető,

- üzemeltetés-ellenőrzési és koordinációs osztályvezető,

- Tűzvédelmi vezető,

- kiemelt főelőadó (biztonsági),

- biztonsági tiszt,

- körlet főfelügyelők,

- szolgálatban levő állomány

- valamint a végrehajtásra berendelt állomány.

*Célja.:* őrzésbiztonsági és balesetvédelmi követelmények érvényesülésének ellenőrzése. A hiányosság megszüntetésére intézkedés, illetve javaslat megtétele. A szemlék részletes tartalmát helyi intézkedés szabályozza.

## Munka-és tűzvédelmi Szemle Bizottság

*Vezetője:* a gazdasági vezető

Tagjai: - ellenőrzött szervezeti egység vezetője,

- egészségügyi és pszichológiai osztály képviselője,

- üzemeltetés-ellenőrzési és koordinációs osztályvezető,

- Tűzvédelmi vezető,

- üzemeltető képviselője,

- az intézetparancsnok által kijelölt más személy.

*Célja:* a munka-és tűzvédelmi szabályok érvényesülésének ellenőrzése. A hiányosság

megszüntetésére intézkedés, illetve javaslat megtétele. A szemlék részletes tartalmát helyi intézkedés szabályozza.

## Közegészségügyi és Járványügyi Bizottság

*Vezetője:* az Egészségügyi és pszichológiai osztályvezető

*Tagjai:*  - gazdasági vezető,

- Biztonsági osztályvezető,

- Büntetés-végrehajtási osztály vezetője,

- munka- és tűzvédelmi vezető,

- személyi állomány alapellátó orvosa

*Célja:* a vonatkozó jogszabályok alapján a közegészségüggyel, járványüggyel kapcsolatos megelőző és egyéb feladatok ellátása.

## Munkabizottság

Vezetője: a parancsnok, vagy az általa kijelölt személy

*Résztvevők:* a parancsnok által kijelöltek

*Célja:* az eseti jelleggel felmerülő, bizottsági tevékenységet igénylő feladatok ellátása.

**„E”**

# Az intézet ellenőrzési és jelentési rendszere

1. A jogszabályokból, utasításokból, intézkedésekből, parancsokból és egyéb rendelkezésekből adódó ellenőrzési feladatokat parancsnoki intézkedések szabályozzák, amelyek alapján éves, féléves, havi ellenőrzési ütemtervek készülnek. (a kiemelt ellenőrzési feladatok az egyes szolgálati, munkaköri leírásokban is megjelenítésre kerülnek.)
2. Az intézet jelentési kötelezettségeit meghatározzák:
   1. jogszabályok (törvények, törvényerejű rendeletek, kormányrendeletek, miniszteri rendeletek),
   2. az állami irányítás egyéb jogi eszközei (utasítások, határozatok, jogi iránymutatások),
   3. a büntetés‑végrehajtási szervezet működését és feladatait meghatározó különböző szintű rendelkezések (IM utasítások, OP. intézkedések),
   4. a helyi szintű rendelkezések (intézetparancsnoki intézkedések, intézkedési tervek, realizáló utasítások, parancsok).

Az ellenőrzést és jelentési kötelezettségeket előíró jogszabályok, intézkedések az SZMSZ mellékletét képezik.

**HATODIK RÉSZ**

1. **BELSŐ KONTROLLRENDSZER**

Az Intézet belső kontrollrendszere a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely az alábbi célok megvalósítását szolgálja:

* a tevékenységek szabályszerű, a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban történő végrehajtása
* az elszámolási kötelezettségek teljesítése
* az Intézet erőforrásainak védelme a nem rendeltetésszerű használattól és a veszteségektől.

A belső kontrollrendszerért az Intézet vezetője felelős, aki a működés biztosítása érdekében köteles a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, a monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

*a)* a költségvetési szerv a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint az 1992.évi XXXVIII. törvény az államháztartásról (továbbiakban Áht.) 91. § (1) bekezdésében meghatározott követelményekkel összhangban hajtsa végre,

*b)* teljesítse az elszámolási kötelezettségeket, és

*c)* megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használattól.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

*a)* kontrollkörnyezetet,

*b)* kockázatkezelési rendszert,

*c)* kontrolltevékenységeket,

*d)* információs és kommunikációs rendszert, és

*e)* monitoringrendszert

kialakítani, működtetni és azok megfelelő működését folyamatosan nyomon követni, vizsgálni.

A költségvetési szerv vezetője az Áht. 49. § (5) bekezdés *t)* pontja alapján a külön jogszabályban meghatározottak szerint köteles nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A belső kontrollrendszernek biztosítania kell, hogy

*a)* a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal és az Áht. 91. § (1) bekezdésében meghatározott követelményekkel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség),

*b)* az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,

*c)* megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és

*d)* a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső kontrollrendszer egyes elemeinek tartalmát a Kormány rendeletben szabályozza.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) az alábbiak vonatkozásában:

*a)* a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

*b)* a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

*c)* a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,

*d)* a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja.

A (2) bekezdés *a), c) és d)* pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

**Belső ellenőrzés**

A belső kontrollrendszer keretén belül működő 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 irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.

Az Intézet vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A Intézet vezetője köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

* az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
* az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
* az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
* következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
* a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés feladatai:

* elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
* elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
* elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását,
* a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében;
* ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
* nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
* elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
* a költségvetési szerven belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

1. **FELÜGYELETI ELLENŐRZÉS**

Az Intézet személyi állomány az ellenőrzésre jogosult szervek vonatkozásában jogosult:

1.) az ellenőrzést végző(k) megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az ellenőrzés végrehajtásában való közreműködést megtagadni,

2.) az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, észrevételeire szóban vagy írásban választ kapni.

Az Intézet személyi állomány az ellenőrzésre jogosult szervek vonatkozásában köteles:

1.) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni,

2.) a jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni,

3.) jogosultság esetén az eredeti dokumentumokba a betekintést biztosítani, kérés esetén azokról másolatot, kivonatot készíteni, illetve az eredeti iratokat másolat és átvételi elismervény ellenében átadni,

4.) az ellenőr kérésére teljességi nyilatkozatot adni,

5.) az ellenőrzés eredménye alapján a saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket határidőre megtenni, és erről az ellenőrző szerv vezetőjét az Intézetparancsnok útján tájékoztatni.

1. **SZAKMAI ELLENŐRZÉS**

**Szakmai belső ellenőrzés**

A szakmai belső ellenőrzés célja az Intézet jogszabályok és belső előírások szerinti működésének, valamint a tevékenység fejlesztésének elősegítése.

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.

A szakmai belső ellenőrzési tevékenységnek valamennyi területét le kell fednie.

A szakmai belső ellenőrzési rendszer kialakítása, az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozása, megszervezése, felügyelete és irányítása az Intézetparancsnok kötelessége. A szakmai belső ellenőrzési rendszert vizsgálni és fejleszteni kell, a rendszer működését évente legalább egy alkalommal osztályvezetői értekezleten meg kell tárgyalni.

Az Intézet parancsnoka felelős az ellenőrzéshez szükséges feltételek biztosításáért, az ellenőrzések megszervezéséért, az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításáért, továbbá személy szerint is köteles a munkavégzést rendszeresen ellenőrizni.

A feltárt hiányosságok megszüntetésére minden esetben intézkedni kell, azok megszüntetéséről meg kell győződni, szabálytalanság megállapítása esetén az ellenőrzést annak súlya szerinti felelősségre vonásnak kell követnie.

Az Intézetparancsnok ellenőrzési tervet készít, melyet az Intézet munkatervével egyidejűleg az Országos Parancsnok hagy jóvá. Az Intézet parancsnoka a szakmai belső ellenőrzési rendszer működéséről évente egyszer beszámoló jelentést készít az Országos Parancsnokság részére, mely tartalmazza:

* a szakmai belső ellenőrzési rendszer működésének értékelését, a rendszerben bekövetkezett változásokat,
* az ellenőrzés személyi és tárgyi feltételeit, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezőket,
* a megállapítások hasznosítására tett intézkedéseket,
* az ellenőrzési megállapítás alapján kezdeményezett büntető-, szabálysértési-, fegyelmi és kártérítési eljárások számát.

Az osztályvezetőknek a munkaterv mellékleteként ellenőrzési tervet kell készíteni, melyet az Intézetparancsnok hagy jóvá. A tervnek tartalmazni kell a tervbe vett ellenőrzési feladatokat: a beszámoltatás célját, tartalmi körét, időpontját, a beszámoltatásra tervezettek nevét; valamint a helyszíni ellenőrzés célját, tartalmi körét, időpontját.

**HETEDIK RÉSZ**

# ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézet szervezeti működési szabályzata 2011……..……….napjától hatályos.

A jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának intézkedései és parancsai az irányadók.

A jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézet teljes személyi állománya teljes mértékben köteles megismerni és alkalmazni.

Szombathely, 2011.02.07.

PH.

intézetparancsnok

# 1.sz. melléklet

# VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETTEK KÖRE

**Évente köteles:**

A közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak:

-       parancsnok,

-       gazdasági vezető,

-         gazdasági osztály osztályvezető-helyettese,

-         fegyelmi-nyomozó tiszt,

-         jogtanácsos,

-         osztályvezető főorvos,

-         pénzügyi főelőadó,

-         belső ellenőr (2007.évi CLII.tv. 3§(1)b), és 5§(1) ca) pontja alapján).

**Kétévente köteles:**

-       feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,

-        állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,

-        parancsnokhelyettes

**Ötévente köteles:**

-       osztályvezetők.

Nem köteles vagyonnyilatkozatot tenni az, aki külön jogszabály alapján vagyonnyilatkozat- tételére egyébként kötelezett. A külön jogszabály alapján tett vagyonnyilatkozat-tételt a kötelezett a vagyonnyilatkozat átvételét igazoló okirat másolatával vagy nyilatkozatával igazolja.