




TISZALÖKI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Jóváhagyom:


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



**A TISZALÖKI ORSZÁGOS
BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2018.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézet adatai

- a) a költségvetési szerv neve: Tiszalöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
angol nyelven: Tiszalök National Prison
- b) székhelye: 4450 Tiszalök, Kossuth u.124.
- c) alapítás dátuma: 2007.07.01.
- d) A költségvetési szerv alapításáról
rendelet jogszabály száma: 34/2007. (VI.28.) IRM rendelet a Tiszalöki
Országos Büntetés-végrehajtási Intézet alapításáról
- e) hatályos alapító okirat
kelte, száma: 2017.07.14., A-128/1/2017.
- f) előirányzat-felhasználási
keretszámla száma: 10044001-00290548-00000000
- g) törzskönyvi azonosító száma: 598833
- h) adószáma: 15598835-2 -51
Az intézet az általános forgalmi adó alanya.
- i) KSH statisztikai számjele: 15598835-8423-312-15
- j) ÁHTI azonosítója: 277645
- k) közfeladata: Rendvédelmi szerv, a büntetés- végrehajtási szervezetről
szóló 1995. évi CVII. tv. 1.§ (1) bekezdése szerint.
- l) illetékessége: országos
- m) a költségvetési szerv besorolása:
ma) főtevékenysége az államháztartási szakágazati besorolás alapján:
842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
- mb) a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:*
034020 Büntetés- végrehajtási tevékenység
072111 Háziorvosi alapellátás
072311 Fogorvosi alapellátás
074011 Foglalkozás- egészségügyi alapellátás
074052 Kábítószer- megelőzés programjai, tevékenységei
- n) irányító szerve, mely az alapítói jogokat is gyakorolja:
Belügyminisztérium
1051 Budapest, József Attila u. 2-4.
- o) középírányító szerve:
Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (továbbiakban: BVOP)
1054 Budapest, Steindl Imre u. 8.

2. Az intézet alaptevékenységei

- a) letartóztatással,
- b) a felnőtt korú férfi elítéltek fegyház, börtön –kivételesen fogház - fokozatú szabadságvesztésével,
- c) felnőtt korú női elítéltek fegyház, börtön és fogház fokozatú szabadságvesztésével, továbbá
- d) jogszabályban meghatározott körben az elzárással összefüggő büntetés- végrehajtási tevékenységek.

3. Alapfeladatainak ellátását, az intézet működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

- a) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (Hszt.),
- b) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- c) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- d) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
- e) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- f) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- g) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. tv,
- h) az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet,
- i) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- j) a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII.19.) IM rendelet,
- k) a szabadságvesztés, az elzárás, a rendbíróság helyébe lépő elzárás, a letartóztatás és a szabálysértési elzárás végrehajtását fogantató büntetés-végrehajtási intézetek kijelölésének szabályairól szóló 16/2018. (VI. 7.) BM rendelet,
- l) a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak egészségügyi ellátásáról szóló 8/2014. (XII. 12.) IM rendelet,
- m) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályairól, a büntetés-végrehajtási szervezetnél működő, fogvatartottakat érintő foglalkozás-egészségügyi feladatokról, valamint a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi ellenőrzéséről szóló 63/2014. (XII. 15.) BM rendelet,
- n) a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltekkel és egyéb jogcímen fogvatartottakkal kapcsolatos kártérítési eljárás szabályairól szóló 12/2014. (XII. 16.) IM rendelet,
- o) a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak fegyelmi felelősségéről szóló 14/2014. (XII. 17.) IM rendelet,
- p) a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak letétjének kezeléséről és a birtokukban lévő külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos eljárásról szóló 15/2014. (XII. 17.) IM rendelet,
- q) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015 évi XLII. tv végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI.19.) Korm. rendelet.

4. Az alapfeladatok ellátásának forrása

A BVOP, mint középirányító szerv által jóváhagyott előirányzat, valamint a PPP (Public Private Partnership) projekt keretében, a működtetést szabályozó szerződés és annak kiegészítő megállapodásaiban foglaltak alapján, az üzemeltetésre jogosult és kötelezett üzemeltető biztosítja a forrást. Utóbbi a részére az üzemeltetési szerződésben meghatározott szolgáltatások nyújtásával tesz eleget forrásbiztosítási kötelezettségének.

5. Az intézet alapítója

A Magyar Köztársaság Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumának képviselőjében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügyi és rendészeti miniszter. Az alapítói jogokat 2010.05.29. napjától a Belügyminisztérium látja el, mely az intézet megszűnése esetén jogutódot jelöl ki.

6. A vezető megbízási rendje

A Tiszalöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézetet a belügyminiszter által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnok felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az országos parancsnok gyakorolja.

A Tiszalöki Országos Büntetés- végrehajtási Intézet parancsnokát a belügyminiszter – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény alapján 5 évre – nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI.19.) Korm. rendelet 4. melléklete alapján – az országos parancsnok gyakorolja a vezető felett.

AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELADATAI

7. A Belügyminisztérium irányítása alatt, a BVOP, mint középírányító szerv szakmai irányításával és felügyeletével működő, gazdasági szervezettel rendelkező területi **költségvetési szerv, jogi személy**. Jogszabályban meghatározott közfeladata a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII.tv. 1.§ (1) bekezdése szerint: szabadság-elvonással járó büntetések, intézkedések, büntetőeljárású kényszerintézkedéseket, a szabálysértési elzárást, a szabadságvesztésből szabadultak utógondozásával, az utógondozás keretében végzett börtönpártfogolási tevékenységgel és a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény elkészítésével, valamint a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelettel kapcsolatos pártfogó felügyelői feladatokat végrehajtó állami, **rendvédelmi szerv**. Az intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.
8. Az intézet, mint költségvetési szerv engedélyezett létszámát a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél a hivatásos szolgálati beosztásokról és a betöltésükhöz szükséges követelményekről szóló 30/2015. (VI. 16.) BM rendelet 2.§ (2) bekezdése alapján a belügyminiszter által jóváhagyott hatályos állománytábla tartalmazza. Az intézet engedélyezett létszáma 300 fő, melyből a szakterületenkénti engedélyezett létszám: Személyügyi és Szociális Osztály: 8 fő, Üzemeltetés-ellenőrzési és Koordinációs Osztály: 5 fő, Biztonsági Osztály: 187 fő, Büntetés- végrehajtási Osztály: 43 fő, Informatikai Osztály: 5 fő, Pszichológiai Osztály: 5 fő, Gazdasági Osztály: 19 fő, Egészségügyi Osztály: 18 fő, vezetői közvetlen: 7 fő, vezetői törzs: 3 fő.
9. Az intézet feladatai szakfeladatokra és kapcsolt szakfeladatokra tagozódnak, melyeket a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső szabályzóknak, rendelkezésekben meghatározott módon hajt végre.
 - a) Az intézet feladatai közé a biztonsági, reintegrációs, pártfogó felügyelői, nyilvántartási, foglalkoztatási, egészségügyi, pszichológiai, a humánpolitikai, jogi, gazdasági, üzemeltetési, védelmi, informatikai, munka-és tűzvédelmi, környezetvédelmi, jelentési és adatszolgáltatási, adatvédelmi tevékenységek és jogszabály alapján az intézetre háruló egyéb feladatok tartoznak.
 - b) Szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, nevelését, munkáltatásához kapcsolódó egyes büntetés-végrehajtási feladatait, pénzügyi, anyagi és egészségügyi ellátását, gondoskodik szállításukról, előállításukról.
 - c) Működése érdekében szervezési, személyügyi és szociális feladatokat lát el.
 - d) Gondoskodik a belső rend, a személy- és a vagyonbiztonság fenntartásáról.
 - e) Biztosítja a fogvatartottak jogait és megköveteli kötelezettségeinek teljesítését.
 - f) Biztosítja a fogvatartottak személyiségfejlesztéséhez szükséges feltételeket.
 - g) Nyilvántartja a fogvatartottak személyes adatait, teljesíti az előírt adatszolgáltatást, biztosítja az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseinek érvényesülését.
 - h) Az intézet a jogszabályokban meghatározott módon végrehajtja a szabadságelvonással járó büntetésre elítéltek, a nem jogerősen elítéltek, elzárásbüntetésüket töltők fogvatartását.
 - i) Gondoskodik a fogvatartottak elhelyezéséről és ellátásáról.
 - j) Kijelölés alapján biztosítja a fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátását.
 - k) Együttműködik a fogvatartottak foglalkoztatásának (munkáltatás, oktatás, képzés) megszervezésében az üzemeltetést végző gazdasági társasággal.

- l) Az intézet üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, teljesítését a kialakított, monitoring rendszeren keresztül folyamatosan ellenőrzi és értékeli.
- m) Gondoskodik a szervezési, személyügyi és szociális feladatok végrehajtásáról.
- n) A rá vonatkozó mértékben a környezetvédelmi, energetikai, a tűz- és munkavédelmi feladatokat ellátja, gondoskodik az előírások érvényesítéséről, közreműködik a bekövetkezett balesetek kivizsgálásában.
- o) Végrehajtja az intézetre háruló "M" és katasztrófavédelmi feladatokat.
- p) Az alaptörvényben nevesített különleges jogrend az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.
- q) Befogadja a felhívásra jelentkező, más intézetből útbá indított és az elfogató parancs alapján elővezetett elítélteket, elvégzi a fogvatartottak vételt, és szükség esetén intézkedik a megfelelő bv. intézetbe szállításuk iránt.
- r) Fenntartja és biztosítja az intézet biztonságát és rendjét, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.
- s) Gondoskodik az állománytáblában meghatározott létszám feltöltéséről, a személyi állomány szolgálatszervezéséről, a helyettesítés rendjéről, a szabadság kiadásának rendjéről, rendszeres oktatásáról, képzéséről, anyagi, pénzügyi ellátásáról.
- t) Végrehajtja az intézetre háruló szakfeladatokat, szükség esetén segítséget nyújt más bv. szerveknek, fegyveres testületeknek és rendvédelmi szerveknek, felkérés alapján a megyei védelmi bizottságnak, továbbá végzi a személyi állomány ezzel összefüggő felkészítését.
- u) Intézi a hatáskörébe utalt fegyelmi, nyomozati, kártérítési ügyeket a személyi állomány vonatkozásában, továbbá a hatáskörébe utalt fegyelmi, kártérítési ügyeket a fogvatartottak vonatkozásában.
- v) Gondoskodik a személyi állomány alkalmassági vizsgálatainak elvégzéséről, illetve a gyógyító-megelőző ellátásáról.
- w) Végrehajtja a Belügyminisztérium és szervei készenléte helyezéséről, különleges jogrend működéséről, valamint a Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek készenléte helyezésének, különleges jogrendi feladatokra való felkészülésének és ellenőrzésének rendjéről szóló 3/2016. (II. 25.) BM utasításban foglalt feladatait.
- x) Eredményes tevékenysége érdekében jogszabályszerűen együttműködik az üzemeltetési jogokkal és kötelezettséggel felruházott üzemeltetővel, feladata a PPP konstrukcióból adódóan az üzemeltetési szerződésben foglaltak teljesítésének maradéktalan megkövetelése, ellenőrzése, a rossz teljesítés szankcionálása. A büntetés-végrehajtási feladatok ellátása során együttműködik állami és nem állami szervekkel, magánszemélyekkel, ehhez szükség szerint együttműködési megállapodást köt.
- y) A feladatai eredményes végrehajtása, a fogvatartottak sikeres reintegrációja érdekében együttműködik társszervekkel, önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel, egyházakkal, gazdasági társaságokkal, a megkötött együttműködési megállapodásokat a célok elérése érdekében évente felülvizsgálva.

II. FEJEZET

AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.

IRÁNYÍTÁS ÉS FELÜGYELET, HATÁSKÖRÖK

10. Az intézet szervezeti felépítése

a) vezetői törzs (3 fő)

- aa) parancsnok
- ab) parancsnok-helyettes
- ac) gazdasági vezető

vezetői közvetlen (7 fő)

- ad) tűz- és munkavédelmi vezető (kiemelt főelőadó)
- ae) fegyelmi és nyomozótiszt
- af) jogtanácsos (kiemelt főelőadó)
- ag) osztályvezető (lelkész)
- ah) előadó (gyors-és gépíró)
- ai) belső ellenőr (kiemelt főelőadó)
- aj) főelőadó (fogvatartási)

b) Biztonsági Osztály (187 fő)

- ba) osztályvezető
- bb) osztályvezető-helyettes
- bc) csoportvezető (biztonsági)
- bd) biztonsági tisztek
- be) biztonsági főfelügyelők
- bf) főfelügyelő (műveleti)
- bg) körlet főfelügyelők
- bh) kutyatelep-vezető
- bi) fegyvermester
- bj) segédelőadók (biztonsági)
- bk) segédelőadók (műveleti)
- bl) körletfelügyelők
- bm) körletfelügyelők (HSR)
- bn) gépjárművezetők
- bo) biztonsági felügyelők
- bp) kutyavezetők

c) Büntetés-végrehajtási Osztály (43 fő + 2 fő kártalanítási ügyintéző)

- ca) osztályvezető
- cb) osztályvezető-helyettes (fogvatartási)
- cc) osztályvezető-helyettes (nyilvántartási)
- cd) vezető reintegrációs tisztek
- ce) vezető reintegrációs tiszt (HSR)
- cf) előadó (fogvatartási)
- cg) főelőadó (nyilvántartási)
- ch) főelőadó (fogvatartási)
- ci) reintegrációs tisztek
- cj) segédelőadók (nyilvántartási)
- ck) szociális segédelőadók

- cl) szociális segédelőadó (HSR)
- cm) pártfogó felügyelők
- cn) kártalanítási ügyintézők (BvOP állományban)

d) **Egészségügyi Osztály (18 fő)**

- da) osztályvezető
- db) szakorvosok
- dc) főelőadó (foglalkoztatási)
- dd) főápoló
- de) szakápolók
- df) szakasszisztens
- dg) előadó (gyors-és gépíró)

e) **Gazdasági Osztály (19 fő)**

- ea) osztályvezető helyettes (foglalkoztatási)
- eb) főelőadó (foglalkoztatási)
- ec) főelőadó (letétkezelő)
- ed) segédelőadók (letétkezelő)
- ee) foglalkoztatási segédelőadók
- ef) előadó

f) **Személyügyi és Szociális Osztály (8fő)**

- fa) osztályvezető
- fb) főelőadók (oktatási)
- fc) előadók
- fd) ügykezelők

g) **Informatikai Osztály (5 fő)**

- ga) osztályvezető
- gb) biztonságtechnikus
- gc) főelőadók

h) **Pszichológiai Osztály (5 fő)**

- ha) osztályvezető
- hb) szakpszichológus
- hc) pszichológusok
- hd) szociális segédelőadó

i) **Üzemeltetés- ellenőrzési és Koordinációs Osztály (5 fő)**

- ia) osztályvezető (foglalkoztatási)
- ib) főelőadók (foglalkoztatási)

11. **Intézeti kapcsolt munkaköri feladatok**

- a) "M" megbízott
- b) adatvédelmi tisztviselő
- c) egészségügyi adatvédelmi felelős

- d) biztonsági vezető
- e) sugárvédelmi felelős
- f) kábítószer felelős
- g) titkos ügykezelők
- h) sajtóreferens
- i) munkahelyi biztonsági felelős

12. A parancsnok közvetlenül irányítja és felügyeli

- a) a parancsnok-helyettest,
- b) gazdasági vezetőt,
- c) a Személyügyi és Szociális Osztályt,
- d) a főelőadót (fogvatartási)
- e) a belső ellenőrt (kiemelt főelőadó),
- f) a jogtanácsost (kiemelt főelőadó),
- g) a lelkeszt(osztályvezető),
- h) előadót (gyors és gépíró).

13. A parancsnok-helyettes közvetlenül irányítja, felügyeli

- a) a Biztonsági Osztályt,
- b) a Büntetés-végrehajtási Osztályt,
- c) az Egészségügyi Osztályt.
- d) a Pszichológiai Osztályt.

14. A gazdasági vezető közvetlenül irányítja, felügyeli:

- a) a Gazdasági Osztályt.
- b) az Informatikai Osztályt,
- c) az Üzemeltetés- ellenőrzési és Koordinációs Osztályt,
felügyeli:
- d) a tűz és munkavédelmi vezető (kiemelt főelőadó) tevékenységét.

15. A személyügyi és szociális osztályvezető közvetlenül irányítja és felügyeli:

- a) személyügyi és szociális osztály
felügyeli:
- b) fegyelmi-, nyomozótiszt tevékenységét.

Felügyelet a felügyelt szervezeti egység és/vagy személy tevékenységének figyelemmel kísérése, a feladatvégzés önállóságának meghagyásával. A szakfeladatot ellátó állománytag feladatait, tevékenységét a felügyeleti jogkörrel felruházott vezető koordinálásával látja el.

16. Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá-és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok jogkörét – a vonatkozó jogszabályok keretei között - megoszthatja a parancsnokhelyettestel és az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.
17. Az intézet szervezeti egységei, a szakfeladatokat ellátó szakterületek, valamint a kapcsolt szakfeladatokat ellátó szakterületek - az intézet feladatainak elsődleges szem előtt tartásával - a hatályos intézetparancsnoki intézkedésekben foglaltak szerint a vezetők (helyettesek) útján közvetlenül tartják a kapcsolatot, igénybe véve a döntés előkészítési rendszert és az intézetben működő bizottságokat.

18. A külső partnerekkel folytatott együttműködés során a parancsnok képviseli az intézetet. Együttműködési megállapodásban napi kapcsolattartásra felelős személy kerül kijelölésre. Egyéb jogviszony esetén a szakterületek vezetői, meghatározott munkakört betöltő személyek a szabályzat 3. melléklete szerint jogosultak az intézet képviselőjeként eljárni.
19. A vezetők és a beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását.
20. A szakterületek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat, szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését.
21. A személyi állomány minden tagja a meghatározott függelmi viszonyok rendszerében köteles a feladatát teljesíteni.
22. Az intézet feladatainak törvényes ellátása, illetve a személyi állomány tagjainak szolgálatteljesítéséhez szükséges kiegyensúlyozott és fegyelmezett légkör biztosítása érdekében, kötelező a folyamatos együttműködés.
23. A felmerülő vitás kérdésekben - döntési jogkörökre is tekintettel – kiemelt figyelmet kell fordítani az álláspontok egyeztetésére, a megfelelő megoldások kialakítására, valamint az egységes feladat-végrehajtásra.
24. A parancsnok hatáskörébe tartozó feladatok
 - a) egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet, szolgálati előjárója az intézet teljes személyi állományának,
 - b) felelős vezetői tevékenységével biztosítja az intézet feladatainak a törvényes végrehajtását, annak rendjét és biztonságát,
 - c) a jogszabályokban együttműködésre megnevezett szervezetekkel kapcsolatot tart, elősegíti tevékenységüket és biztosítja az intézet részéről ehhez szükséges feltételeket,
 - d) ellátja az intézet gazdálkodásával, a költségvetés elkészítésével és végrehajtásával, a számviteli rend betartásával és a mérleg valódiságával összefüggő költségvetési szerv vezetőjére háruló feladatokat,
 - e) ellátja az állománnyal kapcsolatos parancsnoki feladatokat, jogszabályokban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat gyakorol a személyi állomány tagja felett,
 - f) a jóváhagyott állománytáblának megfelelően intézkedik az üres álláshelyek lehetőségek szerinti mielőbbi betöltésére és gondoskodik arról, hogy az intézet részére rendelkezésre álló munkaerőt (létszámot) az engedélyezett összetételben és megosztásban, a jelen szervezeti és működési szabályzatnak megfelelően, a feladatok ellátásának legjobban megfelelő módon használják fel,
 - g) a jogszabályi keretek között jogkörét személyesen, helyettese, illetve a szakterületek vezetőinek bevonásával gyakorolja,
 - h) a parancsnok a hatáskörébe tartozó kérdésekben az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve magához vonhatja feltéve, ha ez jogszabályba nem ütközik,
 - i) gyakorolja a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit,
 - j) az intézet nevében szerződéseket köthet, kötelezettségeket vállalhat, jognyilatkozatot tehet,
 - k) meghatározza az intézet sajátosságainak megfelelő biztonsági rendszert, jóváhagyja az intézet veszély elhárítási, értesítési terveit, valamint az ór- és szolgálati utasításokat,

- munkaköri leírásokat, megtervezi - külön jogszabály alapján - az intézet készütségbe helyezési, mozgósítási, kitelepítési, polgári védelmi terveit, értesítési gyakorlatot rendel el,
- l) az intézet éves költségvetése erejéig gyakorolja az utalványozási és kötelezettség vállalási jogkört, dönt a hatáskörébe utalt költségvetési átcsoportosításról és jóváhagyott év végi pénzmaradványok felhasználásáról,
 - m) gondoskodik az intézet szervezetének és működésének fenntartásáról, a belső kontrollrendszer létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével, köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
 - n) a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítja a vezetői ellenőrzést, kialakítja és működteti a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységét,
 - o) gyakorolja a személyi állomány tagjával kapcsolatban a jutalmazási, valamint külön jogszabályban meghatározott - fegyelmi, méltatlansági, nyomozóhatósági, kártérítési – jogköröket,
 - p) a személyi állomány részére túlmunka végzését rendeli el, megbízást ad intézet alkalmazottjának, ha az más alkalmazott munkakörét látja el,
 - q) felmentést adhat a külön jogszabályban meghatározott esetekben az egyenruha viselése alól,
 - r) engedélyezi a fogvatartott pótnyomozás, vagy újabb büntető ügyben való nyomozás céljából történő kiadását,
 - s) engedélyezi a fogvatartottnak a térítésmentes egészségügyi ellátást, fogpótlást és gyógyászati segédeszköz kiadását,
 - t) a fogvatartottat havi 16 órát meg nem haladó időre rendkívüli munkavégzésre kötelezheti, baleset, elemi csapás megelőzése, elhárítása érdekében akár hosszabb időre is,
 - u) jogszabályban meghatározott esetben és ideig korlátozhatja a fogvatartottakat alapvető jogaik gyakorlásában, illetve a korlátozás időtartamának meghosszabbítására felterjesztést tesz az országos parancsnoknak,
 - v) munka és ellenőrzési tervet készít,
 - w) helyi intézkedés keretében elkészíti az intézet, mint költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát,
 - x) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket, a törvény 4. § (2) bek. b) pontja alapján a feladat- és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősítheti.
 - y) A parancsnok felelős:
 - ya) az intézet egész tevékenységéért, a feladatok jogszabályoknak megfelelő végrehajtásáért, az intézet rendjéért és biztonságáért, a tevékenység eredményességéért,
 - yb) a személyi állomány készütségéért, erkölcsi, fegyelmi helyzetéért,
 - yc) az intézet működéséért, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi erőforrások ésszerű felhasználásáért,
 - yd) az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, és a mérleg valódiságáért,
 - ye) az intézet feladatai ellátásához az intézet használatába adott vagyron rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,

- yf) a gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- yg) a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
- yh) az intézet munkaerővel és személyi juttatásokkal való gazdálkodásáért, az ezzel összefüggő nyilvántartások naprakész pontosságáért, továbbá felelős azért, hogy az illetménygazdálkodás személyi juttatás előirányzat túllépést ne eredményezzen,
- yi) felelős a rendszeres személyi juttatásokkal történő gazdálkodás szabályszerűségéért,
- yj) más büntetés-végrehajtási intézetek, állami szervek, társadalmi szervezetek közötti törvényes együttműködésért,
- yk) az üzemeltetővel történő zökkenőmentes együttműködés intézeti biztosításáért,
- yl) az intézet belső kontroll rendszerének működéséhez szükséges feltételrendszer kialakításáért, a belső kontroll rendszer és a belső ellenőrzés kialakításáért és működéséért,
- ym) minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért.

25. A parancsnok-helyettes hatáskörébe tartozó feladatok

- a) irányítja, ellenőrzi a biztonsági, a büntetés-végrehajtási, egészségügyi, pszichológiai, üzemeltetés-ellenőrzési és koordinációs osztály vezetőinek, személyi állományának tevékenységét,
- b) a parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén felelősséggel, általános jelleggel helyettesíti, azonban fegyelmi, méltatlansági eljárást nem indíthat, határozatot nem hozhat, azt kizárólag a parancsnok írásbeli hozzájárulása esetén teheti meg, előljárója az intézet személyi állományának.
- c) koordinálja az osztályvezetők és helyetteseik havi ellenőrzési tervét, figyelemmel kíséri az azokban foglaltak végrehajtását,
- d) kiemelt figyelmet fordít az elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak jogainak érvényesülésére,
- e) figyelemmel kíséri a belső rend, a személy- és vagyonbiztonság érvényesülését,
- f) ellenőrzi a fogvatartottak jogainak biztosítását, a kötelezettségei teljesítésével kapcsolatos előírások érvényesülését,
- g) felügyeli a fogvatartottak munkával történő foglalkoztatásának lebonyolítását és az ezzel összefüggő rendszabályok betartását,
- h) részt vesz a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági feladatok végrehajtásának ellenőrzésében,
- i) ellenőrzi a fogvatartottak körleten belüli felügyeletét, elkülönítési szabályokat,
- j) feladatai ellátása során kooperációs munkaviszony kialakítását tartja szem előtt,
- k) munka- és ellenőrzési tervet készít,
- l) munkaköre ellátása során
 - la) folyamatosan fejleszti szakmai és általános ismereteit, jártasságait, készségeit és képességeit, munkáját szakszerűen és színvonalasan látja el, felelősséget vállal a tevékenységéért, döntéseiért, valamint a minőségi munkavégzés követelményrendszerének betartásáért,
 - lb) folyamatos belső és külső együttműködésre kötelezett, a munkakörével, feladataival összefüggésben észrevételekkel, javaslatokkal élhet szolgálati előljárója, felettese felé,

- lc) a szakmai feladatok végrehajtása során a szakmai problémák közös megoldására, a konfliktusok elkerülésére, valamint a szükséges segítségnyújtás megadására törekszik,
 - ld) írásbeli anyagait önállóan készíti el, feladatait munkaköri leírása és az előljáró egyedi utasításai alapján végzi,
 - le) biztosítja az eredményes munkavégzéshez szükséges információkat vezetői, munkatársai és szakmai feladat-végrehajtásban közreműködő egyéb érdekelték számára a megfelelő időben és módon, illetve a szükséges mértékig,
 - lf) közvetlen vezetőjének utasítása alapján köteles végrehajtani a külön nem nevesített, de szakmai tevékenységi körébe tartozó, a feladatköréhez kapcsolódó mindazon eseti jellegű feladatokat, amelyek ellátására elméleti felkészültsége, szakmai ismeretei, valamint tapasztalatai alkalmassá teszik.
 - lg) személyes felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egység(ek) törvényes és szakszerű működéséért,
 - lh) teljesíti a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben előírt kötelezettségeit, ennek érdekében gyakorolja – a közvetlenül alárendelt vezetőkön keresztül – szakmai irányítói jogköröket,
 - li) indokolt esetben kezdeményezi jogszabály, egyéb norma kiadását, módosítását, részt vesz ezek kidolgozásában,
 - lj) gondoskodik a szervezetére vonatkozó vezetői rendelkezések maradéktalan érvényesüléséről, a feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről,
 - lk) megköveteli a kötelező időszakos, egészségi, pszichikai és fizikai alkalmassági vizsgálatokon, valamint a kötelező védőoltásokon való részvételt,
 - ll) biztosítja az adatkezelés törvényességét, ügykezelési és titokvédelmi szabályok megtartását, a munkahelyi balesetek megelőzését, a munka-, a tűz-, és a környezetvédelmi előírások érvényesülését,
 - lm) kiadmányozási jogkört gyakorol,
 - ln) ellátja a hatáskörébe tartozó, különleges jogrend időszakkal összefüggő feladatokat,
 - lo) kapcsolatot tart és együttműködik más rendvédelmi szervekkel, bíróságokkal, ügyészségekkel, intézkedéseket kezdeményez az együttműködés fejlesztése érdekében,
 - lp) az általa vezetett szervezeti egység(ek) állománya részére – a vonatkozó jogszabályi előírások szerint és az intézet parancsnokának felhatalmazása alapján – túlszolgálatot, a kormánytisztviselői és közalkalmazotti állomány részére túlmunkát rendelhet el,
 - lq) a jogszabályban meghatározott mérlegelési jogkörében és eljárási rend szerint végzi az általa vezetett szervezeti egységek hivatásos állományú tagjainak teljesítményértékelésével összefüggő feladatokat, továbbá felelős a vagyonyilatkozat tételére kötelezettek nyilatkozataival kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- m) A parancsnok-helyettes felelős:
- ma) a hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű és jogszerű végrehajtásáért,
 - mb) a felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért, irányításáért,
 - mc) a felügyelete alá tartozó szakterületeken a feladatellátás és a gazdálkodás ellenőrzésének megszervezéséért és működtetéséért,
 - md) az intézet biztonságának fenntartásáért,
 - me) a fogvatartottak neveléséért, kezeléséért, valamint a személyiség-fejlesztést biztosító feltételek megteremtéséért, az intézeti fegyelemért,
 - mf) a parancsnok által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért,
 - mg) az általa vezetett szervezeti egységek személyi állománya erkölcsi-fegyelmi helyzetéért, cselekvési egységéért, szolgálati fegyelmeért.
 - mh) A büntetés-végrehajtási szervezet különleges jogrend időszakára vonatkozó terveiben a részére meghatározott feladatokat az erre vonatkozó normák alapján köteles végrehajtani,

- mi) jogosult a munkaköri kötelezettségeinek ellátásához szükséges információk megismerésére
- mj) jogosult – vezetői döntés alapján – a munkaköréhez tartozó minősített adatokban felhasználói engedély birtokában betekinteni, továbbá a felhasználói engedélyben foglalt rendelkezési jogosultságokat gyakorolni,
- mk) jogosult a szolgálati, illetve munkaköri feladatainak ellátásával összefüggésben jogosult az intranetes és internetes alkalmazások használatára,
- ml) jogosult az általa vezetett, irányított szervezeti egységek dolgozója által hozott döntést – jogszabályokban, más normákban meghatározott keretek között – megváltoztatni vagy hatályon kívül helyezni.
- mm) jogosult a parancsnok távollétében kiadmányozásra – a b) pontban meghatározottak szerint eljárva, a személyi állományt érintő fegyelmi, méltatlansági ügyek kivételével.

26. A gazdasági vezető hatáskörébe tartozó feladatok

- a) Szakmai előjárója a Gazdasági Osztály állományának.
- b) Irányítja, ellenőrzi a gazdasági, üzemeltetési és informatikai, valamint a tűz- és munkavédelmi szakterület munkáját.
- c) A gazdasági vezető az intézet, mint költségvetési szerv gazdasági szervezetének vezetője a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az intézet parancsnokának helyettese. Feladatait az intézet parancsnokának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- d) A parancsnok és parancsnok-helyettes távollétében, illetve akadályoztatásuk esetén felelősséggel, általános jelleggel helyettesíti a parancsnokot, azonban fegyelmi, méltatlansági eljárást nem indíthat, határozatot nem hozhat. Előjárója az intézet személyi állományának.
- e) Átruházott jogkörben a fogvatartotti foglalkoztatás előmozdítása érdekében a külső partnerekkel kapcsolatot tart; valamint az intézet a gazdálkodásának zavartalansága érdekében a NAV, a társadalombiztosítás és önkormányzatok érintett szerveivel gazdasági témakörben folyamatosan kapcsolatot tart fenn.
- f) Részt vesz a gazdasági szakterületet érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon
- g) A fogvatartottak munkáltatásának biztosítása a rendelkezésre álló foglalkoztatási segédelőadók szervezésével.
- h) A fogvatartottak letéti számlájának vezetése (munkadíj, tartalék, elkülönített pénzüsszegek, stb.).
- i) Az üzemeltető (munkáltató) által elkészített és a Gazdasági Osztály részére átadott bérjegyzékek és bérszámfejtés alapján végrehajtja a fogvatartotti munkadíjak letétezését, szervezi és irányítja a fogvatartotti letétkezeléshez kapcsolódó feladatokat.
- j) A személyi állomány munkakörülményeinek és járandóságainak biztosítása a szakterületet érintő körben.
- k) A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként végrehajtja a vezetői ellenőrzést.
- l) Folyamatos belső és külső együttműködésre kötelezett, a munkakörével, feladataival összefüggésben észrevételekkel, javaslatokkal élhet szolgálati előjárója, felettese felé.
- m) Biztosítja az eredményes munkavégzéshez szükséges információkat vezetői, munkatársai és szakmai feladat-végrehajtásban közreműködő egyéb érdekelt számára a megfelelő időben és módon, illetve a szükséges mértékig.
- n) Közvetlen vezetőjének utasítása alapján köteles végrehajtani a külön nem nevesített, de szakmai tevékenységi körébe tartozó, a feladatköréhez kapcsolódó mindazon eseti

- jellegű feladatokat, amelyek ellátására elméleti felkészültsége, szakmai ismeretei, valamint tapasztalatai alkalmassá teszik.
- o) Teljesíti a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben előírt kötelezettségeit, ennek érdekében gyakorolja – a közvetlenül alárendelt vezetőkön keresztül – szakmai irányítói jogköröket.
 - p) Indokolt esetben kezdeményezi jogszabály, egyéb norma kiadását, módosítását, részt vesz ezek kidolgozásában.
 - q) Gondoskodik a szervezetére vonatkozó vezetői rendelkezések maradéktalan érvényesüléséről, a feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
 - r) Megköveteli a kötelező időszakos, egészségi, pszichikai és fizikai alkalmassági vizsgálatokon, valamint a kötelező védőoltásokon való részvételt.
 - s) Biztosítja az adatkezelés törvényességét, ügykezelési és titokvédelmi szabályok megtartását, a munkahelyi balesetek megelőzését, a munka-, a tűz-, és a környezetvédelmi előírások érvényesülését
 - t) Kiadmányozási jogkört gyakorol a hatáskörébe utalt ügykörökben.
 - u) Ellátja a hatáskörébe tartozó, különleges jogrend időszakkal összefüggő feladatokat.
 - v) Kapcsolatot tart és együttműködik más rendvédelmi szervekkel, bíróságokkal, ügyészségekkel, intézkedéseket kezdeményez az együttműködés fejlesztése érdekében.
 - w) Az általa vezetett szervezeti egység állománya részére – a vonatkozó jogszabályi előírások szerint és az intézet parancsnokának felhatalmazása alapján – túlszolgálatot, a kormánytisztviselői és közalkalmazotti állomány részére túlmunkát rendelhet el.
 - x) Jogszabályban meghatározott mérlegelési jogkörében és eljárási rend szerint végzi az általa vezetett szervezeti egység hivatásos állományú tagjainak teljesítményértékelésével összefüggő feladatokat, továbbá felelős a vagyonyilatkozat tételére kötelezettek nyilatkozataival kapcsolatos feladatok ellátásáért.
 - y) Kialakítja és működteti az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységen belüli információs és ellenőrzési rendszert.
 - z) A gazdasági vezető felelős
 - za) a hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű és jogszerű végrehajtásáért,
 - zb) az Ávr. 9. és 11. §-ban megjelölt feladatok ellátásáért, gazdasági intézkedések meghozataláért, gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartások, bizonylatolások jogszabályszerűek, ellenőrzésre alkalmasak legyenek és a valós adatokat tükrözzék, felelős a pénzügyi és számviteli előírások megtartásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valódiságáért a parancsnokkal együttesen
 - zc) az intézet belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosított vezetői ellenőrzésért, ennek keretében:
 - zca) a pénzügyi döntések dokumentumainak előkészítéséért (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
 - zcb) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságáért,
 - zcc) a költségvetési gazdálkodás során az pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő ellenjegyzéséért,
 - zcd) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrolljáért.

- zd) az osztály állományának szolgálat szervezéséért, a szolgálati idő nyilvántartásáért, valamint a teljes állományt érintően a központosított illetményszámfejtés felé történő adatszolgáltatásért,
- ze) személyes felelősséggel tartozik az általa vezetett osztály törvényes és szakszerű működéséért,
- zf) felelős az általa vezetett szervezeti egység személyi állománya erkölcsi-fegyelmi helyzetéért, cselekvési egységéért, szolgálati fegyelméért,
- zg) felelős a parancsnok által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- zh) különleges jogrend időszakában feladataira való felkészülés során köteles megismerni és gyakorolni feladatait, folyamatosan figyelemmel kísérni az ezeket meghatározó normákat,
- zi) felelőssége nem érinti a költségvetési szervek vezetőinek és egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.
- zs) A gazdasági vezető jogosult
 - zsa) Jogosult az általa vezetett, irányított szervezeti egység dolgozója által hozott döntést – jogszabályokban, más normákban meghatározott keretek között – megváltoztatni vagy hatályon kívül helyezni.
 - zsb) Jogosult kiadmányozásra:
 - zsba) átruházott jogkörben külső cégek, NAV, TB, Önkormányzatokkal kapcsolatos gazdasági ügyekben írásos megkeresésekre válaszolni,
 - zsbb) átruházott jogkörben a fogvatartottak jövedelmi helyzetéről (levonásairól, letiltásairól) tájékoztatást adni a megkereső hatóságok részére,
 - zsbc) GIRO rendszerben történő átutalások végrehajtására,
 - zsbd) az intézet előirányzatainak vonatkozásában jogosult 1.500.000 Ft összeghatárig rendelkezni (kötelezettségvállalás), továbbá összeghatár nélkül ellenjegyzés, utalványozás, teljesítésigazolás végrehajtására,
 - zsbe) a személyi állomány magán nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos ügyintézési során az intézet képviselőjeként eljárni,
 - zsbf) igazolást kibocsátani a személyi állomány mobiltelefon Vállalati Kedvezményrel igénybevételehez,
 - zsbg) Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámla vonatkozásában aláírási jogosultsággal rendelkezik,
 - zsbh) a felügyeleti szerv által a gazdasági vezető aláírását igénylő adatszolgáltatások teljesítése alkalmával,
 - zsbj) NAV felé teljesítendő bevallások elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkezik,
 - zsbj) a szakterületet érintő fogvatartotti ügyben I. fokon határozatot hoz.

27. Az osztályvezetők hatáskörébe tartozó feladatok

- a) A Biztonsági, a Büntetés-végrehajtási, az Egészségügyi, az Üzemeltetés-ellenőrzési és Koordinációs, a Személyügyi és Szociális, az Informatikai Osztály és a Pszichológiai Osztály vezetője szakmai (szolgálati) előljárója az osztály személyi állományának. Szakterületén képviseli az intézetet, a parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol.
- b) Az osztályvezető (előljáró) irányítja, vezeti, szervezi, ellenőrzi az alárendelt szakterület munkáját, megadja a feladatok ellátásához szükséges információkat, figyelembe veszi és mérlegeli az alárendeltek javaslatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit.

- c) Az osztályvezető megköveteli alárendeltjeitől a jogszabályok és a szolgálati tevékenységet szabályozó egyéb rendelkezések, előírások ismeretét és betartását.
- d) Az osztályvezető személyes példát mutat a szolgálat ellátásában, a fegyelmezett magatartásban, valamint az erkölcsi normák betartásában.
- e) Folyamatos belső és külső együttműködésre kötelezett, a munkakörével, feladataival összefüggésben észrevételekkel, javaslatokkal élhet szolgálati előjárója, felettese felé.
- f) Biztosítja az eredményes munkavégzéshez szükséges információkat vezetői, munkatársai és szakmai feladat-végrehajtásban közreműködő egyéb érdekelték számára a megfelelő időben és módon, illetve a szükséges mértékig.
- g) Közvetlen vezetőjének utasítása alapján köteles végrehajtani a külön nem nevesített, de szakmai tevékenységi körébe tartozó, a feladatköréhez kapcsolódó mindazon eseti jellegű feladatokat, amelyek ellátására elméleti felkészültsége, szakmai ismeretei, valamint tapasztalatai alkalmassá teszik.
- h) Teljesíti a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben előírt kötelezettségeit, ennek érdekében gyakorolja – a közvetlenül alárendelt vezetőkön keresztül – szakmai irányítói jogköröket.
- i) Indokolt esetben kezdeményezi jogszabály, egyéb norma kiadását, módosítását, részt vesz ezek kidolgozásában.
- j) Gondoskodik a szervezetére vonatkozó vezetői rendelkezések maradéktalan érvényesüléséről, a feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- k) Megköveteli a kötelező időszakos, egészségi, pszichikai és fizikai alkalmassági vizsgálatokon, valamint a kötelező védőoltásokon való részvételt.
- l) Biztosítja az adatkezelés törvényességét, ügykezelési és titokvédelmi szabályok megtartását, a munkahelyi balesetek megelőzését, a munka-, a tűz-, és a környezetvédelmi előírások érvényesülését
- m) Kiadmányozási jogkört gyakorol a hatáskörébe utalt ügykörökben.
- n) Ellátja a hatáskörébe tartozó, különleges jogrend időszakkal összefüggő feladatokat.
- o) Kapcsolatot tart és együttműködik más rendvédelmi szervekkel, bíróságokkal, ügyészségekkel, intézkedéseket kezdeményez az együttműködés fejlesztése érdekében.
- p) Az általa vezetett szervezeti egység állománya részére – a vonatkozó jogszabályi előírások szerint és az intézet parancsnokának felhatalmazása alapján – túlszolgálatot, a kormánytisztviselői és közalkalmazotti állomány részére túlmunkát rendelhet el.
- q) Jogszabályban meghatározott mérlegelési jogkörében és eljárási rend szerint végzi az általa vezetett szervezeti egység hivatásos állományú tagjainak teljesítményértékelésével összefüggő feladatokat, továbbá felelős a vagyonyilatkozat tételére kötelezettek nyilatkozataival kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- r) Kialakítja és működteti az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységen belüli információs és ellenőrzési rendszert.
- s) Jóváhagyásra felterjeszti a parancsnok jóváhagyását igénylő munkaokmányokat.
- t) 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 kötelezettségeiket.
- u) Részt vesz a szakterületet érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon. Együttműködik a BvOP szervezeti egységeinek és a büntetés-végrehajtási intézetek, intézmények munkatársaival. Feladatai teljesítése során munkatársaival kiegyensúlyozott, zavartalan és harmonikus munkakapcsolatot tart fenn.
- v) Az osztályvezető felelős
 - va) a hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű és jogszerű végrehajtásáért, az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért,
 - vb) a belső kontroll rendszer működtetéséből a szakterületét érintő feladatok végrehajtásáért,

- vc) az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért,
 - vd) Kialakítja és működteti az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységen belüli információs és ellenőrzési rendszert.
 - ve) Különleges jogrend időszakában feladataira való felkészülés során köteles megismerni és gyakorolni feladatait, folyamatosan figyelemmel kíséreni az ezeket meghatározó normákat.
- z) Az osztályvezető jogosult
- za) Jogosult az általa vezetett, irányított szervezeti egység dolgozója által hozott döntést – jogszabályokban, más normákban meghatározott keretek között – megváltoztatni vagy hatályon kívül helyezni.
 - zb) Jogosult a szolgálati, illetve munkaköri feladatainak ellátásával összefüggésben az intranetes és internetes alkalmazások használatára.
 - zc) Jogköre kiterjed a munkaköri kötelezettségeinek ellátásához szükséges információk megismerésére.
 - zd) Jogosult kiadmányozásra, illetve képviselőre:
 - zda) a szakterületet érintő fogvatartotti ügyben I. fokon határozatot hoz.
 - zdb) a 3. mellékletben meghatározott ügyekben.

III. FEJEZET

AZ INTÉZET SZAKTERÜLETEI ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK

28. Biztonsági Osztály

- a) A büntetés-végrehajtási osztállyal együttműködve megszervezi és foganatosítja a fogvatartottak differenciált őrzését. Működteti az intézet biztonsági rendszerét.
- b) Kezdeményezi őrhely, szolgálati hely létesítését, illetve megszüntetését. Ellátja a fogvatartottak őrzését, felügyeletét és ellenőrzését.
- c) Az őrzésbiztonsági szempontoknak megfelelően eseti vagy állandó járőrszolgálatot szervez.
- d) Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági és ehhez kapcsolódó egyéb szakfeladatokat.
- e) Meghatározza a biztonsági osztály személyi állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a változásokat, a beosztásokat. Rendszeresen ellenőrzi a biztonsági felügyelők tevékenységét.
- f) Igényli a teljes személyi állomány részére a fegyverzeti szakutasításban meghatározott szakanyagokat.
- g) Megszervezi az intézet személyi állománya részére kiadott fegyverek tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszeres és egyéb fegyverzeti anyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat.
- h) Megszervezi az intézet objektumvédelmét, meghatározza ennek módozatait.
- i) Elkészíti, szükség esetén módosítja a biztonsági rendszer leírását, az intézet értesítési tervét, a rendkívüli események felszámolási terveit és törzsfoglalkozások, gyakorlatok keretében oktatja és begyakoroltatja az abban foglaltakat. Különleges jogrend bevezetése esetén külön jogszabály, intézkedés, terv alapján végrehajtja a személyi állomány értesítését.
- j) Megszervezi és végrehajtja az egészségügyi intézményekbe kihelyezett fogvatartottak őrzését, ellenőrzését, szükség esetén előkészíti az őrzési tevékenység átadását.
- k) Részt vesz a befogadási és fogvatartási bizottság munkájában.
- l) Eleget tesz a jelentési kötelezettségeinek.
- m) Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat és egyéb iratokat, a hatáskörébe tartozó kérelmek, panaszok ügyintézésével kapcsolatos nyilvántartásokat.
- n) Szervezi és végrehajtja az intézet személyi állományának biztonsággal kapcsolatos szakmai-, alaki- és komplex lökiképzését.
- o) Működteti az intézet rádióforgalmazási rendszerét.
- p) Nyilvántartja és kiosztja a személyi riasztókat és a proximity kártyákat.
- q) Egyes feladatok végrehajtása során együttműködik az intézet osztályaival, más bv. intézetekkel, állami szervekkel.
- r) Megszervezi és ellenőrzi az intézetbe történő be-és kiléptetés szabályszerű végrehajtását.
- s) A büntetés-végrehajtási osztállyal együttműködve megszervezi, irányítja, ellenőrzi az intézeten belüli mozgásokat és mozgásokat.
- t) Megszervezi és ellenőrzi az intézetben a biztonsági vizsgálat, biztonsági szemle és éves átfogó biztonsági vizsgálat végrehajtását.
- u) Végzi a szolgálati állatokkal kapcsolatos feladatok végrehajtását, a képzettségi szint fenntartását, közreműködik a szolgálati kutyák állománytáblájának évenkénti felülvizsgálatában, valamint havi képzési tervet készít. Szervezi a műveleti csoport működését.

- v) Megszervezi és megtartja a speciális eligazításokat, biztonsági mellékletet készít, szervezi és végrehajtja az állandó belépési engedéllyel rendelkező külsős személyek időszakos tájékoztatását, oktatását.
- w) Ellenőrzi a fogvatartottak elhelyezésére szolgáló részlegek, részlegbejáratok és zárak felügyeletét, a meghallgatásokra történő előállításokat.
- x) Gondoskodik az elítéltek szabadlevegőn tartózkodásának végrehajtásáról, valamint a belső mozgásokhoz szükséges felügyelet biztosításáról együttműködve egyéb szakterületekkel. Megszervezi a fogvatartottak biztonságos mozgását, kísérését.
- y) Biztosítja az elhelyezési részlegek biztonságának folyamatos fenntartását, megszervezi a körletfelügyelők, körlet-főfelügyelők szolgálatát, irányítja, ellenőrzi tevékenységüket.
- z) A magas biztonsági kockázatú tevékenységeket az eredményesség, és a szakszerűség érdekében a műveleti csoport keretein belül speciálisan felkészített állomány hajtja végre. A műveleti csoportvezető (Főfelügyelő- műveleti) a biztonsági osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartozik. A csoport a biztonsági osztály keretein belül, a hivatali munkarendtől eltérő működéssel végzi tevékenységét. A műveleti csoportba kerülés módját, a végrehajtandó feladatokat külön intézetparancsnoki intézkedés határozza meg. A műveleti csoport ruházati ellátásáról a Gazdasági Osztály gondoskodik a hatályos intézkedés alapján.

29. Büntetés-végrehajtási Osztály

- a) Irányítja és végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos reintegrációs tevékenységet, a fogvatartottak kezelését, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges tevékenység feltételeit.
- b) Szervezi, irányítja a fogvatartottak körlet épületeken belüli napirendjét. Gondoskodik a fogvatartottak jogszabályban foglalt elkülönítésének megszervezéséről, a sportfoglalkozás biztonságos végrehajtásáról.
- c) Vezeti a fogvatartottakról az előírt elektronikus és manuális nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri személyiségük fejlődését, az abban bekövetkezett változásokat. Ezek alapján reintegrációs tervet, illetve értékelő véleményt készít.
- d) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, elvégzi az ezzel összefüggő feladatokat. Megszervezi a levelezés, csomagküldés, telefonálás, látogatás, házasságkötés végrehajtását és ellenőrzését.
- e) A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörében jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol.
- f) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak hangulatát, elhelyezését, anyagi ellátását, szükség szerint a Gazdasági, valamint a Biztonsági Osztállyal közösen intézkedéseket tesz, az ellátási munkában segítséget nyújt.
- g) Különös hangsúlyt fektet a szuicid veszélyeztetett fogvatartottak elhelyezésére és a szuicid magatartás megakadályozására.
- h) Szervezi az intézet és az üzemeltető által szervezett közösségi foglalkozásokat, a fogvatartotti oktatás, szakképzés és egyéb képzési formák lebonyolítását összehangolja.
- i) Szervezi és irányítja a fogvatartotti önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, sport, kulturális, szakköri és egyéb foglalkozásokat, tréningeket tart, valamint szervezi és tartja a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat.
- j) A fogvatartottak képességeit, készségeit, képzettségét is figyelembe véve végzi felkészítésüket, munkába állításukat és a zárkaközösségbe való elhelyezésüket.

- k) A felkészítő részleg működtetése során elvégzi, illetve elvégezteti a fogvatartottak tájékoztatását és a szükséges vizsgálatokat.
- l) Biztosítja a fogvatartottak törvényes jogainak érvényesítését a kérelmek, panaszok előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával, szakszerű, jogszabályi rendelkezéseken alapuló elbírálásával.
- m) Javaslatot tesz a gyógyító-terápiás részlegre helyezésre, pszichikai és egyéb lelki gondozásra.
- n) Felelős a fogvatartottak házirendjének elkészítéséért és aktualizálásáért. Folyamatosan figyelemmel kíséri a házirendben foglaltak végrehajtását, ismeretét, érvényesülését.
- o) Felelős a fogvatartottak szabadságvesztésének időtartama alatt a törvényes rend és fegyelem maradéktalan megvalósulásáért, a fogvatartotti jogok érvényesítéséért és a kötelezettségek megköveteléséért.
- p) Megszervezi és végzi a fogvatartottak befogadását, átszállítását, az intézetbe szállított fogvatartottak nyilvántartásba vételével, elhelyezésével kapcsolatos feladatokat.
- q) Megállapítja a szabadságvesztés kezdő és utolsó napját, határidőzi a szabadulás, a feltételes szabadságra bocsátás és az átmeneti részlegre helyezés esedékességének napját, ezekről a társosztályokat és az érdekelt szerveket értesíti, kérelemre igazolást állít ki a fogvatartásról.
- r) Határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, kiadatással, szabadítással kapcsolatos adminisztrációs, egyeztetési feladatokat.
- s) Jelenti a parancsnoknak a Befogadási és Fogvatartási Bizottságnak a fogvatartottak büntetés-végrehajtási adataiban bekövetkezett lényegesebb változásokat, intézi az átszállítással és a szabadítással kapcsolatos feladatokat.
- t) Elvégzi és ellenőrzi a biztonsági intézkedések és a magánelzárás végrehajtását.
- u) Naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes társosztályokkal. A körlet-főfelügyelő részére a nyilvántartó csoport közreműködésével megadja az ételmezési létszámot, a tálalási jelentést az üzemeltetési osztályon keresztül az üzemeltetőnek, a zárási és nyitási létszámot a biztonsági osztálynak.
- v) Folyamatosan vezeti és nyilvántartja a fogvatartottak ítéletére vonatkozó adatokat, vizsgálja és figyelemmel kíséri a szabadságvesztésük végrehajtására vonatkozó rendelkezéseket, iratokat. Amennyiben jogszabálysértést észlel, az illetékes bíróságot, ügyészséget a szükséges intézkedések megtétele végett írásban megkeresi.
- w) A fogvatartottakat tájékoztatja a büntető, fegyelmi és szabálysértési ügyekkel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségekről. Ilyen irányú panaszait, kérelmüket intézi. Figyelemmel kíséri az osztályra vonatkozó hatályos helyi intézetparancsnoki intézkedések tartalmát, szükség esetén ezek módosítását, átdolgozását kezdeményezi
 - wa) Intézi és véleményezi a fogvatartottak vagy hozzátartozóik által benyújtott kérelmeket, azokat javaslat, illetve érdemi elbírálás végett a parancsnoknak szakterületi véleménnyel ellátva felterjeszti. A döntést követően a határozatot kézbesíti a fogvatartott részére.
 - wb) Az informatikai rendszerre telepített Fogvatartotti Alap Nyilvántartás (FANY) alkalmazásával dokumentálja tevékenységét, naprakészen kezeli a fogvatartottak adatait.
 - wc) Bűncselekmény alapos gyanúja fennállásakor -illetékessége esetén- biztosítja a helyszínt, gondoskodik az elkövető(k), a sértett(ek) és a tanú(k) elkülönítéséről.
- x) A büntetés- végrehajtási pártfogó felügyelő a megyei Kormányhivatallal, munkaügyi kirendeltségekkel együttműködve segítséget nyújt a fogvatartott társadalomba történő visszailleszkedéséhez.
- y) A büntetés- végrehajtási pártfogó felügyelő vonatkozásában

- ya) illetékességi területén bv. bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét. Megállapított ügyfélfogadási időben fogadja a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket,
 - yb) a bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít,
 - yc) ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet,
 - yd) környezettanulmányt készít a Bvtv. 46/C. § c) pontjában, 116. § (5) bekezdésében, 187/B. § (1) bekezdésében, a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló 8/2013. (VI. 29.) KIM rendelet 62/A. § (2) bekezdésében, a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló 11/2014. (XII. 13.) IM rendelet 123. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt esetekben,
 - ye) a reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát,
 - yf) ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket.
- z) A nyilvántartásában lévő eszközöket szabályosan kezeli, megóvásukról gondoskodik, a reá bízott fogyóeszközt a legjobb tudása és a takarékoság szem előtt tartásával használja fel.
 - aa) Szükség esetén kiemelt figyelemmel végzi a tanúvédelmi program alá vont "védett személy" adatainak nyilvántartását, kezelését, elhelyezését, foglalkoztatásának, programszervezésének végrehajtását.
 - bb) A bűncselekmények, fegyelmi cselekmények felderítése érdekében együttműködik a Nemzeti Nyomozóiroda intézetben dolgozó munkatársaival és az NVSZ intézethez beosztott munkatársával.
 - cc) 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 panaszukat a meghallgatások során, soron kívül előadhassák. Napi rendszerességgel a zárkában is lehetővé teszi a fogvatartottak részére panaszuk felvételét.
 - dd) 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 jelentési és adatszolgáltatási rendszerről szóló intézkedésben foglalt előírások szerinti, BvOP Ügyeleti Osztályára történő lejelentéséről.
 - ee) Nyilvántartja és kiemelt figyelemmel kíséri a szigorúbb rezsimbe sorolt fogvatartottakat. A minősítés indokoltságát a Befogadási és Fogvatartási Bizottsággal együttműködve jogszabályban előírt gyakorisággal felülvizsgálja, biztosítja a differenciált elhelyezést. Külön listát készít a fokozott figyelmet érdemlő fogvatartottakról, szükség szerint javaslatot tesz egyéni kezelési utasítás elkészítésére.
 - ff) Szervezi és végzi a feladatkörébe utalt fegyelmi fenytések végrehajtását.
 - gg) Meghatározza a büntetés-végrehajtási osztály szolgálat ellátását, ennek megfelelően megszervezi a változásokat, a beosztásokat.
 - hh) Szervezi és vezeti a fogvatartotti közösségi és egyéni foglalkozásokat.

- ii) Biztosítja a szabad vallásgyakorlás feltételeit. Az üzemeltető által biztosított feltételek mellett biztosítja az intézet könyvtárának látogatását, a stúdió működését. A foglalkoztatás ezen területein az üzemeltetővel szorosan együttműködik.
- jj) A fogvatartottak képességei, érdeklődése figyelembe vételével a Befogadási és Fogvatartási Bizottságon keresztül gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti eredményes reintegrációjukat, ezen keresztül segíti a munkaerő-piaci visszailleszkedést.
- kk) Felelős a fogvatartottak napirendjének, életrendjének előkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
- ll) Gondoskodik a Befogadási és Fogvatartási Bizottság működési feltételeiről.
- mm) Megszervezi és végzi az elítéltek befogadását, a Gazdasági Osztály letétkezelőjének a letéti tárgyak átvételében és letétszelvényekre történő felvezetésében közreműködik, előkészíti a szükséges nyilvántartásokat.
- nn) Hivatali munkaidőn túl biztosítja a biztonsági tisztr részére a befogadások jogszerűségét biztosító nyilvántartásokat, okmányokat, iratmintákat.
- oo) A fogvatartás törvényessége érdekében felelősséggel végzi a következőket:
 - ooa) az adatokat rögzít a Fogvatartotti Alap Nyilvántartásban (FANY),
 - oob) az adatvédelmi követelmények érvényesítése mellett adatszolgáltatást teljesít,
 - ooc) szervezi az ügyészi és bv. bírói meghallgatásokat,
 - ood) együttműködik a társosztályokkal, bíróságokkal, ügyészséggel, rendőrkapitányságokkal,
 - ooe) biztosítja az elhelyezési részlegek biztonságának folyamatos fenntartását,
 - oof) külön megállapodás alapján meghatározott feladatok végrehajtása során együttműködik más bv. intézetekkel, állami szervekkel, társadalmi szervezetekkel.
- pp) Lefolytatja az intézet által a fogvatartottnak okozott kár esetén a kártérítési, kártalanítási eljárást.
- qq) Évente két alkalommal a munkatervben rögzítetten Fogvatartotti Fórumot szervez és bonyolít le.
- rr) A személyi állomány szakmai továbbképzését szervezi és bonyolítja.

30. Egészségügyi Osztály

- a) Biztosítja a személyi állomány és a fogvatartottak egészségügyi alapellátását, gondoskodik a szakorvosi ellátásukról, szükség szerint kórházi elhelyezésükről és ellátja ellenőrzésüket. Megszervezi és egyezteti a fogvatartottak egészségügyi célszállítását.
- b) Ellenőrzi az intézet közegészségügyi-járványügyi helyzetét, az előírások betartását.
- c) Gondoskodik a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatok, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárások elvégzéséről, az előírt védőoltások beadásáról, intézkedik az élősdivel fertőzöttek ellátására és a fertőző betegek kórházba szállítására, elkülönítésére, az ezzel kapcsolatos jelentések megtételére.
- d) Megszervezi a fogvatartottak előzetes és időszakos, soron kívüli és záró munkaköri alkalmassági vizsgálatait, ellenőrzi a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek betartását.
- e) Ellenőrzi a szükséges járványügyi szűrővizsgálatok megtörténtét a személyi állomány tagjainál.
- f) Ellátja a foglalkozás-egészségügyi feladatokat az intézet munkahelyein. Az üzemeltetési szerződés szerint az üzemeltető köteles biztosítani az általa foglalkoztatott fogvatartottak foglalkozás- egészségügyi ellátását.
- g) Végzi a fogvatartottak egészség-nevelésével kapcsolatos feladatokat.
- h) Közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében.

- i) Részt vesz - működési területén - az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatba vételi eljárásokban.
- j) Végzi az egészségügyi anyagellátással kapcsolatos tevékenységet és az együtt járó adminisztratív feladatokat.
- k) Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségeinek.
- l) Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az egészségügyi ellátás területén jogszabály, vagy a középírányító szerv elrendel, illetve amelyek a megyei kormányhivatal népegészségügyi szakigazgatási szervétől rá hárulnak.
- m) Biztosítja és szervezi a személyi állomány egészségügyi ellátását, figyelemmel kíséri egészségügyi állapotát, szűrővizsgálatát, a felmentések számának alakulását.
- n) A végzi a személyi állomány rehabilitációs kezelésének előkészítését, fizikai állapotának felmérését. Előkészíti a FÜV eljárásokat.
- o) Elkészíti az intézet gyógyszer és egyéb egészségügyi fogyóanyag igényét a meghatározott szakmai előírások, illetve az üzemletetés speciális jellegének figyelembe vételével.
- p) Naprakészen vezeti az egészségügyi jogszabályokban előírt és a bv. szervezeten belül rendszeresített egészségügyi dokumentációt.

31. Gazdasági Osztály

- a) A gazdasági vezető munkáját a parancsnok közvetlenül irányítja, felügyeli.
- b) Az osztály a feladatait a parancsnok közvetlen alárendeltségében hajtja végre.
- c) Kialakítja az intézet számviteli politikáját, ami alapján törekszik arra, hogy a számviteli rendszer megbízható, valós összkép kialakítását befolyásoló információk meghatározásával az éves költségvetési beszámoló a negyedéves mérlegjelentés és az időközi költségvetési jelentés elkészítése során, valamint a vezetői döntések számára is megbízható bázisul szolgáljon.
- d) Folyamatosan biztosítja az intézet feladatellátásához szükséges pénzügyi fedezetet, a középírányító szerv által jóváhagyott költségvetési támogatás és saját bevétel optimális felhasználásával. Az optimális felhasználás havi likviditási terv és kötelezettség vállalás nyilvántartás vezetése alapján valósul meg.
- e) Tervet készít az intézet következő évi gazdálkodására. Ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján az elkövetkező év feladataihoz igazodóan tervezi a pénzeszközöket és azok felhasználását.
- f) Gondoskodik a raktári készletezésű fegyverek, lőszer, az "M" és a polgári védelmi rendeltetésű anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, a vegyvédelmi műszerek időszakos bevizsgálásáról és az eszközök fenntartásáról.
- g) Gondoskodik a fogvatartottak letétei kezeléséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzt és értékletétjét. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi, pénzügyi feladatokat. Előjegyzi és végrehajtja a letiltást, tartozást, vásárlást, pénzküldést. Vezeti a letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít.
- h) 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.
- i) Az intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és döntések meghozatalához.
- j) A szintetikus könyvelés és a leltár adataiból költségvetési, főkönyvi kivonatot, beszámolót, mérleget és vagyonkimutatást készít.

- k) A rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az intézet pénzügyi kötelezettségeit, lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat az államkinctári és egyéb jogszabályi előírások betartásával.
- l) Gondoskodik az intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról. Az intézetet ért károk esetén megállapítja a kár összegét és közreműködik a kártérítési eljárás lefolytatásában.
- m) Gondoskodik a szakterületek feladatainak ellátásához szükséges pénz-és egyéb készletigények felméréséről, ezen gazdálkodási körülményeknek megfelelő kielégítéséről. (Azon készleteket, amelyet a bérbeadó a szerződés értelmében nem teljesít, pl: szakkönyvek, folyóiratok, bélyegző, pecsétnyomó, védőruha stb.)
- n) A központi irányelvek alapján javaslatot készít a foglalkoztatottak személyi juttatásainak előirányzatára.
- o) Elkészíti az intézet elemi költségvetését, az éves beszámoló-jelentést. Javaslatot tesz és kezdeményezi az Országos Parancsnokság felé az előirányzat módosításokra és az időarányostól eltérő finanszírozására.
- p) 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.
- q) A létszám és bér-gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési kötelezettségéből adódóan havonta ellenőrzi a foglalkoztatottak személyi juttatásainak felhasználását, szükség esetén az előirányzat átcsoportosítását kezdeményezi.
- r) A pénzügyi számviteli csoport köteles használni a Forrás.NET gazdasági rendszer moduljait. A fogvatartottak letéti pénzének kezelésére a BV BANK-PÉNZÜGYI LETÉTKEZELŐ programot köteles használni.
- s) Gondoskodik a költségvetési munkahelyeken a fogvatartotti munkáltatás teljes körű ellenőrzéséről, a költségvetésben foglalkoztatott fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatos bérszámfejtésről.
- t) Gondoskodik a nem költségvetési munkahelyeken a fogvatartotti munkáltatás felügyeletéről.

32. Üzemeltetés- Ellenőrzési és Koordinációs Osztály

- a) Az osztály feladatait a gazdasági vezető közvetlen alárendeltségében hajtja végre.
- b) A fogvatartottak által okozott károk esetén lefolytatja a kártérítési eljárásokat.
- c) A teljes komplexumra vonatkozóan (fogvatartottak épületei, szolgáltatási blokk, beszélő és látogató egység, parancsnoki épület, központi irodák, üzemeltetési és karbantartási blokk, kiegészítő funkciókat ellátó blokk, munkáltatási blokk) felügyeli és koordinálja az intézet és az üzemeltető közös és a bérleti, szolgáltatási szerződésből eredő feladatait, a használatban lévő vagyron védelmének és költségtakarékosságnak a figyelembevételével. Ellenőrzi, hogy az üzemeltető zökkenőmentesen és teljes körűen lássa el a rá háruló feladatokat:
 - ca) Az ingatlan műszaki üzemeltetési feladatait,
 - cb) Állagvédelmi feladatokat, (hibaelhárítás, javítás, karbantartás, felújítás)
 - cc) Élelmezés biztosítását,
 - cd) Fogvatartotti állomány ruházattal és felszerelési tárgyakkal való ellátását, ügyintézését,
 - ce) Mosatási feladatok ellátását,
 - cf) Telekommunikációs, informatikai szolgáltatást,
 - cg) Energiaszolgáltatást,
 - ch) Orvosi, fogorvosi ellátás, anyagi technikai biztosítása,
 - ci) Takarítási, külső területek gondozási feladatait (a körlet épületek kivételével),

- cj) Könyvtár és fodrászat üzemeltetési feladatait, technikai ellátását,
 - ck) Garázs, gépjármű-üzemeltetési, karbantartási feladatait,
 - cl) Kutyatelep fenntartását, kutyák ellátásának biztosítását,
 - cm) Az intézet működéséhez szükséges anyagi javak és eszközök biztosítását.
- d) Az Osztály koordinálja a fenti feladatok ügymenetének teljes körű szervezését és lebonyolítását, ellenőrzését, dokumentálását:
- da) Feladatok felmérése, dokumentálása, teljes körű ügyintézés, dokumentálása, ellenőrzése, lezárása a monitoring rendszer alkalmazásával (a jelentkező hibák, problémák felmérése, szakmai besorolása - szükség esetén helyszíni, vagy telefonos egyeztetést követően. A hibák ügyviteli feldolgozása - igény, hibabejelentő, ill. üzemeltetési naplóban. Monitoring besorolás - egyeztetést követő pontosítás, bizonylatok készítése, továbbítása, teljesítés- határidő figyelés. Felmerülő minőségi problémák kezelése, kártérítési feladatok üzemeltetési napló tétellel való szinkronizálása, dokumentációk, bizonylatok begyűjtése, rendezése, lezárása, a folyamatok szükség szerinti ellenőrzése).
 - db) A hatáskörbe tartozó szolgálati jegyek, anyagigénylők ügyintézése.
 - dc) Az üzemeltetéshez kapcsolható, egyéb felmerülő feladatok szakma koordinációja.
 - dd) Az Üzemeltetési Napló naprakész vezetése.
 - de) Az intézet és az üzemeltető Szent. Adorján kft közös információs rendszerének működtetése.
 - df) A megrendelt szolgáltatás végrehajtásának figyelemmel kísérése, majd átvétele, monitoring rendszeren keresztül. (Az esetek jelentős részében ún. „nem monitoringolandó” tételek kerülnek üzemeltetési naplón keresztül átadásra. Ezek teljesítése, megválaszolása is üzemeltetési naplón keresztül történik),
 - dg) Az üzemeltető által készített Karbantartási és Felújítási terv ellenőrzése, intézet- parancsnoki jóváhagyásra való felterjesztése, megvalósulásának ellenőrzése.
 - dh) Az intézet részéről felmerülő jogos minőségi és mennyiségi kifogások érvényesítése a monitoring rendszeren keresztül.
 - di) A monitoring rendszer Monitoring Szabályzat működtetése.
 - dj) Szükség esetén (az üzemeltető nem teljesítése esetén) szolgáltatások megrendelésének előkészítése a bizonylati utaknak megfelelően.
 - dk) A szerződött szolgáltatások végrehajtásának figyelemmel kísérése, majd átvétele.
 - dl) Az üzemeltetéssel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése, szakmai teljesítésigazolásokhoz kapcsolódó feladatok végrehajtása, a határidők betartása.
 - dm) A BvOP és KÉSZ Kft. által kötött szerződésben foglaltaknak megfelelően, szükség esetén eljárni. (pl. egyeztetések, állásfoglalások megkérése.)
 - dn) Az intézet részéről felmerülő jogos minőségi és mennyiségi kifogások érvényesítése a monitoring rendszeren keresztül.

33. Informatikai Osztály

- a) A gazdasági vezető közvetlen alárendeltségében végzett tevékenysége során biztosítja és gazdálkodik az intézet hír- és biztonságtechnikai erőforrásaival, karbantartja a dokumentációkat, biztosítja a rendszerek folyamatos rendelkezésre állását, szükség esetén gondoskodik azok javításáról, javíttatásáról.

- b) A vonatkozó törvényi és egyéb jogszabályi előírások alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézet informatikai tevékenységét, ellátja a rendszer-felügyeletet, elősegíti a folyamatos munkavégzést.
- c) Gondoskodik hardver és szoftver elemek szabályos kezeléséről, tárolásáról, az üzemeltetőtől igényli a működés, a karbantartás és fejlesztés eszközeit.
- d) Felméri az intézet állományába felvett új munkatársak informatikai jártasságát, javaslatot tesz a szükséges informatikai oktatások elvégzésére, segítséget nyújt az informatikai eszközök szakszerű használatában.
- e) A rendszerbe állított egységek üzemeltetése során gondoskodik az adatvédelmi, titokvédelmi, valamint a vagyonvédelmi szempontok érvényesítéséről.
- f) Meghibásodás esetén gondoskodik arról, hogy a javítás során a számítógépek háttértárolóin lévő adatokhoz illetéktelenek ne jussanak hozzá.
- g) Betartatja az intézetben a BVOP által kiadott Informatikai Biztonsági Szabályzatot (IBSZ).
- h) Az informatikai eszközök folyamatos üzemképességének biztosítása érdekében, az üzemeltetési osztállyal és az üzemeltetővel együttműködve tartja a kapcsolatot a javítást, garanciát szolgáltató partnerekkel.
- i) Naprakészen tartja az informatikával kapcsolatos ügyeket, az intézet vezetőit ellátja a működéshez szükséges információkkal, kapcsolatot tart a felügyeleti szerv szakmai irányító egységével.
- j) A büntetés-végrehajtás egységes információtechnológiai rendszerének figyelembe vételével javaslatot készít a rendszer korszerűsítésére.
- k) Nyilvántartja az intézet használatában, kezelésében lévő informatikai erőforrásokat. Gondoskodik az Informatikai Osztály részére átadott eszközök, anyagok állományának megőrzéséről, a tulajdon védelméről.
- l) Ellátja az informatikai felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos igénylési feladatokat.
- m) A tervezés időszakában felméri a szakterületét érintő anyagi, pénzügyi igényeket és továbbítja az Üzemeltetés- ellenőrzési és Koordinációs Osztály felé. Részt vesz a leltározási munkákban.
- n) Jogszabályok és központi rendelkezések betartásával, eleget tesz jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének.

34. Személyügyi és Szociális Osztály

- a) Szervezi az intézet személyügyi tevékenységét, gondoskodik az ezzel kapcsolatos feladatok teljes körű végrehajtásáról, az osztályvezető felügyelete alá tartozóan figyelemmel kíséri a fegyelmi- és nyomozóügyi feladatokat.
- b) Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, javaslatot tesz az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módjára.
- c) Előkészíti és döntésre előterjeszti a személyzeti tárgyú javaslatokat, előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- d) Vezeti a személyügyi alapnyilvántartást, feldolgozza és elemzi a statisztikai adatokat, biztosítja a jogszerű, törvényes adatkezelést.
- e) Elkészíti az intézet állománytábla tervezetét, a jóváhagyott állománytábla egy példányát tárolja, munkájához hasznosítja, gondoskodik az állománytábla fegyelem betartásáról.
- f) A szakterületek javaslatai alapján összeállítja az intézet oktatási tervét, szervezi a személyi állomány oktatását, képzését, továbbképzését, gondoskodik a helyi továbbképzések nyilvántartásba vételéről, továbbá a már befejezett továbbképzések

- képzést támogató rendszerben történő rögzítéséről. Ellenőrzi a képesítési követelmények érvényesülését a személyi állomány vonatkozásában.
- g) Ellátja a szociális és kegyeleti gondoskodásból adódó feladatokat. Végzi a családalapítási támogatással, a munkáltatói kölcsön kérelmekkel, valamint a hitelkedvezmény jóváírással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az iratanyagok szakszerű összeállításáról, döntésre történő előkészítéséről, felterjesztéséről. Közreműködik a személyi állomány lakhatási támogatásaival (így különösen az albérleti hozzájárulással) kapcsolatos ügyekben. Nyilvántartást vezet az albérleti hozzájárulásban részesülőkről.
 - h) Gondoskodik a jogszabályban meghatározott körre kiterjedően a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség határidőre történő teljesítéséről, kezeli az ezzel kapcsolatos nyilvántartást.
 - i) Ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást.
 - j) Szervezi a hivatásos állomány fizikai állapotfelmérését, illetve közreműködik az állomány egészségi és pszichikai alkalmassági vizsgálatának megszervezésében. Az időszakos pszichikai alkalmassági vizsgálatok végrehajtásához a vizsgálandó személyek vonatkozásában adatot szolgáltat a Pszichológiai Osztály felé, továbbá gondoskodik az egészségi, illetve a pszichikai alkalmassági vizsgálatokhoz kapcsolódó dokumentumok elkészítéséről. Nyilvántartja az elvégzett, valamint a soron következő vizsgálatok időpontját, illetve a minősítéseket. Ellátja a rendvédelmi egészségkárosodási kereset kiegészítéssel és rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal összefüggő intézeti feladatokat.
 - k) Gondoskodik a személyi állomány szolgálati igazolvánnyal történő ellátásáról, szükség szerinti cseréjéről, bevonásáról. Elkészíti az állandó belépési engedélyeket, valamint az intézetbe rendszeresen, munkavégzés céljából belépő civil munkavállalók, fényképes kitűzőit.
 - l) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a szakterületre vonatkozó belső rendelkezéseket.
 - m) Előkészíti a személyi állomány elismerésével kapcsolatos döntéseket, előterjesztéseket, közreműködik a helyi ünnepek előkészítésében, végrehajtásában.
 - n) Szervezi a Szociális Bizottság munkáját.
 - o) Megállapítja a személyi állomány éves szabadság járandóságát, valamint tanulmányi munkaidő-kedvezményét.
 - p) Közreműködik az intézet Gazdasági Osztályával a munkaerő és a személyi juttatásokkal történő önálló gazdálkodásban a felügyeleti szerv által meghatározottak szerint.
 - q) Eleget tesz a szakterületre vonatkozó különböző adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségeknek.
 - r) Koordinálja a mentori rendszer működésével kapcsolatos intézeti feladatokat.
 - s) Koordinálja és felügyeli a hivatásos állomány teljesítményértékelésével és minősítésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást, a fentiekre vonatkozóan statisztikai kimutatásokat készít, illetve végzi az ebből adódó adatszolgáltatásokat.
 - t) Kivizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó személyügyi jellegű szolgálati panaszokat.
 - u) Nyilvántartja a hatályos tanulmányi szerződéseket, megállapodásokat, a benyújtott igazolások alapján megállapítja az érintett állománytagokat megillető tanulmányi munkaidő-kedvezmény mértékét, a fentieket érintően a szükséges tájékoztatást az érdekeltek részére megadja, a szükséges adatrögzítéseket, illetve felülvizsgálatokat végrehajtja.
 - v) Gondoskodik a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére adott engedélyek meghatározott gyakorisággal történő felülvizsgálatának végrehajtásáról, a

- tárgyban kelt kérelmek meghatározott eljárásrend szerint történő döntés előkészítéséről, illetve nyilvántartásáról.
- w) Végrehajtja az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos feladatokat – Esélyegyenlőségi Tervet készít, figyelemmel kíséri annak megvalósulását.
 - x) Koordinálja a személyi állomány szervezett üdültetését.
 - y) Kapcsolatot tart a nyugdíjas dolgozókkal, intézi esetleges segélyezési, üdülési kérelmeiket. Közreműködik a nyugdíjas kollégák számára szervezett programok lebonyolításában.
 - z) Ellátja a kifogástalan életvitel ellenőrzéssel kapcsolatos intézeti feladatokat.
 - aa) Kiadja és nyilvántartja az állandó belépési engedélyeket.
 - bb) Segíti az újonnan kinevezettek beilleszkedését.
 - cc) Szervezi az osztály személyi állományának szolgálat szervezését, tervezi és nyilvántartja a szabadságokat.
 - dd) Az ügykezelés vonatkozásában:
 - dda) döntésre előkészíti az iratkutatás engedélyezése iránti kérelmeket,
 - ddb) végzi és szervezi a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
 - ddc) végzi és szervezi egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat,
 - ddd) végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat,
 - dde) végzi az intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - ddf) végzi a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
 - ddg) előkészíti és gondoskodik az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról,
 - ddh) végzi és szervezi a központi iratselejtezéseket,
 - ddi) együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
 - ddj) ellátja az RZS NEO rendszer intézeti alkalmazás-rendszergazdai feladatait. Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az intézet vonatkozásában,
 - ddk) szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását,
 - ddl) feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.
 - ddm) feladata az intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő alakítása.

35. Pszichológiai Osztály

- a) Biztosítja a személyi állomány és a fogvatartottak pszichológiai ellátását.
- b) Végzi a személyi állomány pszichikai alkalmassági vizsgálatát, pszicho szociális kockázatértékelését, a gondozási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat. Az egyes alkalmassági vizsgálatok kapcsán együttműködik a Személyügyi és Szociális Osztállyal.
- c) A személyi állomány részére szükség esetén pszichológiai tanácsadást nyújt, a pszichológiai ellátás során együttműködik az Egészségügyi Osztállyal.
- d) Részt vesz a személyi állomány oktatásában, képzésében.
- e) A fogvatartottak pszichológiai befogadása alkalmával kockázat-elemzést végez és kezelési javaslatokat tesz, szabadítás előtti pszichológiai tanácsadást tart.
- f) A fogvatartott kérésére, valamint más szakterület jelzésére személyes pszichológusi meghallgatást biztosít. A fogvatartottak részére csoportos foglalkozásokat szervez.
- g) Szakterületi vélemények készítésében az egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök szerint vagy felkérésre vesz részt.

- h) A pszichológusi tevékenységet a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe betartásával, továbbá a Módszertani Útmutatóban foglaltak szerint és az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló törvény alapján végzi.
- i) Végzi a személyi állomány szemléletformáló, fogvatartottakkal való bánásmódra vonatkozó belső oktatását, képzését, szükség esetén a nevelési szakterületet szupervíziójával segíti.
- j) Felelős az intézet szuicid prevenciók stratégiájának kidolgozásáért.

36. A tűz és munkavédelmi vezető (kiemelt főelőadó) feladatai

- a) A gazdasági vezető felügyeletével az intézet munkavédelmi tevékenységének ellátása, a munkavédelmi előírások érvényesülésének biztosítása.
- b) Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek, a munkahelyek és a termelőeszközök biztonságos állapotának, rendeltetésszerű használatának figyelemmel kísérése.
- c) A munkavédelemmel kapcsolatos, intézetre háruló belső szabályzatok elkészítése, betartásuk ellenőrzése.
- d) Üzemi és nem üzemi balesetekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- e) Közreműködik az intézetre háruló munkavédelmi oktatásokkal, vizsgáztatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- f) Munkavédelemmel összefüggő ellenőrzéseket végez, ellenőrzési terv alapján.
- g) Ellátja az intézet tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait, elkészíti a tűzvédelmi utasításokat, tűzriadó terveket és szabályzatokat.
- h) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását.
- i) Kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal.
- j) Részt vesz a tűz és munkavédelmi negyedéves szemléken.
- k) Ellátja a tűzvédelmi oktatások végrehajtását, ill. megszervezését, továbbá gondoskodik ezek szabályozottságáról, dokumentálásáról.
- l) Gondoskodik a tűzvédelmi szakvizsgáztatások végrehajtásáról.
- m) Közreműködik az elektromos, villámvédelmi szerelvények időszakos szabványossági felülvizsgálatainak, minősítéseknek a végrehajtása során.
- n) Közreműködik az alkalomszerű tűzveszélyes munkák engedélyezésében, szabályozásában és végrehajtásának ellenőrzésében.
- o) Ellátja a tűzvédelmi berendezések megfelelőségével, időszakos ellenőrzésével, készenlétbe helyezésével, nyilvántartásával kapcsolatos tűzvédelmi feladatokat.

37. A fegyelmi-és nyomozótiszt

- a) A nyomozótiszt eljárása során elvégzi a vonatkozó jogszabály alapján meghatározott feladatokat.
- b) A fegyelmi, méltatlansági és nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik és annak utasítása szerint jár el. A parancsnok utasítási és ellenőrzési jogosítványait a személyügyi és szociális osztály vezetője útján gyakorolja.
- c) Döntésre előkészíti és előterjeszti a Személyügyi és Szociális Osztály vezetője útján a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések, cselekmények iratainak tervezetét.
- d) A parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe.
- e) Büntetőeljárás szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel az ügyész a parancsnokot megbízza.

- f) A nyomozótiszt kimutatást vezet a büntetés- végrehajtási intézet fegyelmi és büntetőeljárásainak alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít, előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.
- g) A vonatkozó jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyek, méltatlansági eljárások vizsgálatát.
- h) Végzi a büntető és fegyelmi, méltatlansági ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, és teljesíti az előírt adatszolgáltatást.
- i) Végzi a parancsnok által fegyelmi ügyben hozott határozatok ellen bejelentett panaszokkal összefüggésben a fegyelmi iratoknak az országos parancsnok részére történő felterjesztést.
- j) Közreműködik a személyi állomány fogvatartottakkal való bánásmódjának formálásában, a katonai bűncselekmények bemutatásában, az ilyen jellegű cselekményekhez fűződő jogkövetkezmények bemutatásában, a prevenciók tevékenységek kidolgozásában, végrehajtásában.
- k) Kapcsolatot tart:
 - a) a BVOP fegyelmi szakterületével,
 - b) a Törvényszékek büntetés- végrehajtás törvényességi felügyeletét ellátó szerveivel, katonai tanácsaival,
 - c) a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival,
 - d) az illetékes bíróságokkal.
- l) Az alárendelt által elkövetett, de parancsnok nyomozási hatáskörébe nem tartozó bűncselekmények esetén a feljelentést b) pontban rögzített eljárásrend szerint a parancsnok utasításának megfelelően köteles megtenni.
- m) A b) pontban rögzített eljárásrend szerint a parancsnok utasításának megfelelően ellátja az intézet szakterületi képviselését.
- n) A b) pontban rögzített eljárásrend szerint a parancsnok által kijelölt hivatásos állománytag helyettesíti.

38. A jogtanácsos (kiemelt főelőadó)

- a) Ellátja az intézet jogi képviselését.
- b) Feladata, hogy a jog eszközével elősegítse az intézet működésének eredményességét, közreműködjön a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
- c) Ellen jegyzi a költségvetést érintő és kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéseket.
- d) Az intézeti szabályzatokat, intézkedéseket, parancsokat jogi szempontból véleményezi, a felmerülő ügyekben jogtanácsosi állásfoglalást készít.
- e) A fogvatartottak által az intézetnek, vagy az intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos ügyekben az intézet jogi képviselését ellátja, fogvatartotti kárigény esetén az intézeti kártérítési határozatok előkészítésében (szövegezésében) közreműködik.
- f) Közreműködik az intézet követeléseinek jogi úton történő érvényesítésében.
- g) Tevékenységét a parancsnok közvetlen alárendeltségében, a jogtanácsosi tevékenységre vonatkozó jogszabályok és OP szakutasítások keretei között végzi.
- h) Kapcsolatot tart a BvOP Jogi és Adatkezelési Főosztály vezetőivel, munkatársaival.

39. A belső ellenőr (kiemelt főelőadó)

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

40. Főelőadó (fogvatartási)

- a) Feladatát a parancsnok közvetlen irányítása alatt végzi.
- b) Köteles a szükséges adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségének eleget tenni, nyilvántartást vezetni, pontosan dokumentálni, a fenntarthatóságról gondoskodni.
- c) Együttműködik az intézettel kapcsolatban álló egyházi, civil, nonprofit, karitatív szervezetekkel és oktatási, valamint közművelődési intézményekkel. A szakmai tevékenység bővítése érdekében köteles ezen szervezetek körét tovább szélesíteni
- d) Szervezi az intézetben elhelyezett fogvatartottak művelődési-, szabadidős-, kulturális- és sporttevékenységét.
- e) Rendszeresen ellenőrzi a szabadidős tevékenység alakulását, a tapasztalatokról rendszeresen.
- f) Hétvégén rendezett nagyobb létszámú sport- vagy kulturális programokat megszervezi, esetenként lebonyolítja.
- g) Elkészíti az objektumok időszakos (heti) kulturális tervét, gondoskodik az okmány aláíratásáról, kézbesítéséről.
- h) Megszervezi a fogvatartotti megemlékezéseket, vetélkedők, versenyek lebonyolítását.
- i) Ellenőrzi a könyvtár és a kultúrhelyiségek működési rendjének betartását.
- j) Munkájával is erősíti a fogvatartottakra irányuló reintegrációs munka, valamint a foglalkoztatásuk, képzésük és művelődésük a társadalomba való be-, illetve visszailleszkedésük egymást erősítő összhangját.
- k) Felelős a fogvatartotti közösséget érintő, közérdekű információk megismerhetőségének biztosításáért.
- l) Felelős az alapfokú és középfokú iskolai oktatás, valamint az iskolarendszeren kívüli tanfolyamok, szakmunkás képzések megszervezéséért az intézetben elhelyezett fogvatartottakra kiterjedő hatáskörrel.
- m) A tanévre és a gazdasági évre vonatkozó jelentések, tervek, adatszolgáltatások, beszámolók határidőben történő elkészítéséért és továbbításáért.
- n) Részt vesz a kulturális és sportrendezvények tekintetében a fogvatartottak mozgásának végrehajtásában, illetve a biztosítás végrehajtásában.
- o) Megszervezi és végrehajtja a szakköri anyagok beszerzését.
- p) Programok szervezése során együttműködik a börtönlelkésszel.
- q) Munkavégzése során betartja az adatvédelmi, adattovábbítási és nyilvántartási szabályokat.
- r) Szervezi és koordinálja az intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
- s) Részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket.
- t) Szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.
- u) Részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában.
- v) Közreműködik az intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében.
- w) Koordinálja a külföldi állampolgárok intézetbe történő beléptetését, gondoskodik a belépés engedélyeztetéséről.

41. Lelkész (osztályvezető)

- a) A fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését végzi ökumenikus szellemben. Lelkészi esküjéhez híven minden hozzáforduló egyéni és közösségi lelki gondozását - felekezetre tekintet nélkül - vállalja.

- b) Az intézet székhelyén működő egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel kapcsolatot tart és kapcsolatot épít. Koordinálja az intézetben folyó egyházi szociális és karitatív tevékenységet.
- c) Kapcsolatot tart az 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 az intézettől az ezzel összefüggő adminisztratív segítséget.
- d) Az intézetben rendszeresen tart, illetve szervez istentiszteletet, bibliaórát, hit-, életismereti-, valamint valláserkölcsei oktatást.
- e) A fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgáltatást (esketés, keresztelés stb.) végez, illetve szervez a parancsnokkal történő egyeztetés után a vonatkozó jogszabályok keretei között.
- f) Véleményezi a fogvatartottak vallási, felekezeti hovatartozása végett kérelmezett speciális étrendek szükségességét, indokoltságát.
- g) Igény esetén a személyi állomány lelki gondozását végzi.

42. Az "M" megbízott

- a) Köteles ismerni a védelmi igazgatási feladatokhoz kapcsolódó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottakat.
- b) Felelős az intézet védelmi igazgatási tevékenységéhez kötődő terveinek - különösen a veszélyelhárítási feladatterv, valamint összesített készenlétbe helyezési terv - kidolgozásáért, felülvizsgálatáért.
- c) Együttműködik az értesítésre, készenlétbe helyezésre vonatkozó intézkedési- és végrehajtási tervek elkészítésében.
- d) Támogatja a gazdasági szakterület védelemgazdasági felkészüléssel, illetve a személyügyi szakterület meghagyással kapcsolatos feladatainak végrehajtását.
- e) Az egészségügyi szakterülettel - különösen egészségügyi válsághelyzetben, illetve katasztrófaveszélyben és veszélyhelyzetben – együttműködik.
- f) Kezdeményezi a védelmi igazgatási tárgyú beszerzéseket.
- g) Együttműködik a tűzvédelmi vezetővel és a munkavédelmi felügyelővel a kapcsolódó feladatok és adatszolgáltatások teljesítésében.
- h) Felügyeli a védelmi igazgatási feladatokhoz szükséges anyagok, eszközök elkülönített tárolását, rendszeres karbantartását, szavatossági idejét.
- i) Koordinálja az egyéni- és kollektív védelem végrehajtását.
- j) Felméri a befogadó nemzeti támogatáshoz felajánlható képességeket.
- k) Kezdeményezi, szervezi, előkészíti a bv. szerv védelmi igazgatási feladatai érdekében szervezett törzsfoglalkozások, oktatások, továbbképzések végrehajtását, részt vesz az e tárgyban tervezett együttműködési gyakorlatok előkészítésében.
- l) A védelmi igazgatási gyakorlatokat, illetve a valós helyzetű feladat-végrehajtásokat követően a vonatkozó terveket felülvizsgálja, indokolt esetben javaslatot tesz azok módosítására, a szükségeszerű pontosításokat elvégzi.
- m) Végrehajtja a nemzetgazdasági ingatlanok, szolgáltatások, valamint technikai eszközök igénybevételi célú kijelölésével és az igénybevétel elrendelésének megtervezésével összefüggő adminisztratív- és ellenőrzési feladatokat.
- n) Részt vesz a társ- és együttműködő szervekkel történő kapcsolattartásban, kijelölés esetén a megyei/helyi védelmi bizottság tevékenységébe bekapcsolódik.
- o) Tevékenységéhez igénybe veszi a védelmi igazgatási célú kommunikációs alkalmazásokat.
- p) Az intézet konkrét intézkedések bevezetését szükségessé tevő - védelmi igazgatási feladatok végrehajtásába történő bevonása során, a parancsnok utasítása szerint:

- pa) kapcsolatot tart az együttműködő szervekkel, indokolt esetben a BVOP Operatív Csoportjával, a BVOP főigyeletesével, illetve a Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központban szolgálatot teljesítő ágazati szakértővel,
- pb) elkészíti a szükséges dokumentumokat,
- pc) javaslataival támogatja a döntés-előkészítő tevékenységet,
- pd) ellenőrzi a kiadott utasítások teljesítését,
- pe) a meghatározott jelentéseket, adatszolgáltatásokat határidőre teljesíti,
- pf) külön kijelölés alapján részt vesz a BSz által teljesítendő, folyamatos szolgálatellátással járó védelmi igazgatási feladatok végrehajtásában.

43. Az adatvédelmi és az egészségügyi adatvédelmi felelős

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

44. A sugárvédelmi felelős

- a) Felügyeli a sugármérő műszerek folyamatos karbantartását, javítását, melyet az üzemeltetési szerződés alapján az üzemeltető Szent Adorján Kft végez.
- b) Naprakészen nyilvántartja a röntgen munkahelyének hatósági engedélyét, megújítására, vagy visszavonására vonatkozóan javaslatot tesz.
- c) Ellenőrzéseivel érvényt szerez a Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzatban foglaltaknak.
- d) Új gép, berendezés, módszer bevezetésekor kidolgozza a sugárvédelmi előírásokat, ismerteti azokat, használatukhoz hozzájárulását adja, az előírt határidőn belül.
- e) Figyelemmel kíséri a fogászati röntgen működését, védőburkolatok meglétét, állapotát. A röntgen munkahely munkavédelmi szemléjén, hatósági ellenőrzésén részt vesz, elkészíti a sugárvédelmi oktatás tematikáját, javaslatot tesz az oktatásra.

45. A kábítószer felelős

- a) Az intézetben tárolt és használt kábítószer nem gyógyászati célú tevékenységi engedélyének lejártát figyelemmel kíséri és a lejárt időpontját megelőző 3 hónappal elkészíti az engedély megújítására, meghosszabbítására vonatkozó kérelem tervezetét az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal (EEKH) részére.
- b) A kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal folytatott tevékenységgel kapcsolatos feladatokat ellátja. A kábítószer-felelős köteles évente legalább egy alkalommal az engedélyező és ellenőrző hatóságok által rendezett, a kábítószerekre és pszichotróp anyagokra vonatkozó továbbképzésen részt venni.
- c) A kábítószer, pszichotróp anyag nyilvántartásával, tárolásával, megrendelésével, átadásával, szállításával, átvételével kapcsolatos szabályokat köteles betartani. A nem gyógyászati célú tevékenység esetén használt kábítószer és pszichotróp anyagok megsemmisítését előkészíti, az illetékes hatósággal egyeztetni. A megsemmisítést csak az

EEKH engedélyezi. Az megsemmisítésénél jelen kell lennie az engedélyes képviselőjének (megbízottjának), a kijelölt kábítószer-felelősnek (helyettesének) vagy felelős személynek és a rendőrség képviselőjének.

- d) A hatósági ellenőrzést végző hatóság képviselőjével köteles együttműködni. Feladatát a 66/2012. (IV. 2.) Kormányrendeletben foglaltak alapján látja el.

46. A biztonsági vezető

- a) A minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinálása és ellenőrzése a biztonsági vezető kompetenciája.
- b) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjének hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét.
- c) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában.
- d) Irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását.
- e) Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát.
- f) A személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában.
- g) Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését.
- h) Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az intézet parancsnokát.

47. A titkos ügykezelő

- a) Gondoskodik a minősített ügyiratok kezeléséről az általános iratkezelési szabályok, valamint a minősített adatok kezelésének rendjét tartalmazó 90/2010 (III.26.) Korm.r. szerint, a biztonsági vezető felügyelete mellett, így feladata
 - aa) a minősített adatok átvétele, a minősített küldemény felbontása
 - ab) a minősített adat iktatása, tárolása
 - ac) a minősített adat intézeten belül történő átadása és visszavétele,
 - ad) a minősített adat intézeten kívüli továbbításának előkészítése,
 - ae) a felhasználói jogosultság megszűnése esetén a minősített adat visszavétele,
 - af) a minősített adat kezeléséhez szükséges iratkezelési segédletek főnyilvántartó könyvben történő nyilvántartásba vétele és megnyitása,
 - ag) a minősített adat belföldre, valamint külföldre történő továbbításához szükséges iratkezelési feladatok végrehajtása,
 - ah) a minősített adat birtokban tartása,
 - ai) a minősített adatot tartalmazó adathordozó megsemmisítésének előkészítése és az abban való részvétel.

- b) Segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő alaki formátumok kialakításában.
- c) Részt vesz az oktatásban. Elsajátítja a titkos ügykezelőre meghatározott tananyagot és eleget tesz a vizsgakövetelményeknek.
- d) Vezeti a biztonsági területre történő be- és kilépés ellenőrzésére szolgáló nyilvántartást.
- e) A minősített adat biztonságának megsértése vélelme esetén, írásban jelentést tesz a biztonsági vezető részére.
- f) Az előző évre, a vonatkozó OP és helyi intézkedés, szakutasítás szerinti határidőben elkészíti az intézethez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikáját minősítési szintenkénti bontásban.

48. A sajtóreferens

- a) A kommunikációs tevékenység az országos parancsnok hatáskörébe tartozik, az ellenőrzési és koordinációs feladatokat a BVOP Kommunikációs Főosztálya látja el. Feladatát a parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi.
- b) Ellátja és koordinálja az intézet kommunikációs és PR- tevékenységét:
 - ba) helyi szintű sajtó nyilvános események esetén elkészíti a sajtómeghívót, a sajtóanyagot, összeállítja a meghívni kívánt médiatartalom-szolgáltatók listáját, előkészíti az esemény helyszínét, eligazítja a részt vevő fogvatartottakat és a közreműködő személyi állományt, beszerzi a szükséges szándéknyilatkozatokat. Országos parancsnoki, illetve minisztériumi szintű esemény esetén a kommunikációs feladatokat a Kommunikációs Főosztállyal közösen végzi,
 - bb) ellátja a szervezet honlapján az intézeti aloldal kezelését,
 - bc) követi a sajtónyilvánosságot kapott fogvatartottokról megjelent híreket,
 - bd) gondoskodik az intézet eseményeinek dokumentálásáról (fotó, sajtómegjelenés, jelentési kötelezettség, nyilvántartás),
 - be) felméri a kommunikációs kockázatokat, kommunikációs szempontból figyelemmel kíséri az intézet tevékenységét, észlelt kommunikációs kockázat esetén haladéktalanul értesíti a parancsnokot és a BVOP Kommunikációs Főosztályt,
 - bf) kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP Kommunikációs Főosztályával, a társszervek, továbbá a bíróság, ügyészség kommunikációért felelős személyeivel,
 - bg) kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el.
- c) Döntésre előkészíti és szervezi az intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérélmeket, azokról nyilvántartást vezet.
- d) Nyilvántartást vezet az intézet kommunikációs tevékenységéről, köteles naprakész, pontos és hiteles információt nyújtani, adatot szolgáltatni.
- e) Köteles részt venni a heti vezetői értekezlete, továbbá a számára előírt továbbképzéseken.

49. Munkahelyi biztonsági felelős

- a) A foglalkoztatási biztonsági felelős a munkáltatás közbeni biztonsági tevékenység ellátása során előljárója az adott munkahelyre beosztott személyi állománynak.
- b) A foglalkoztatási biztonsági felelős feladata:
 - ba) a biztonsági feladatokat ellátók eligazítása,
 - bb) a fogvatartottak zárt rendben történő kísérésének megszervezése a munkaterületre, a munka befejezése után a körletre,

- bc) a munkakezdés előtt a munkavégzéssel összefüggő követelmények ismertetése a fogvatartottakkal,
- bd) a biztonságra veszélyes szerszámok és anyagok kezelésére és nyilvántartására vonatkozó szabályok betartása és betartatása,
- be) a munkaterületre a szabályos be- és kiléptetés végrehatása.
- c) A foglalkoztatási biztonsági felelős ellenőrzi:
 - ca) meghatározott időközönként a fogvatartottak létszámát,
 - cb) a munkáltatást közvetlenül irányítók biztonsági tevékenységének az ellátást.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ-, JELENTÉSI-, ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

50. Az intézetet a parancsnok képviseli. E jogköreit írásban - jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve – az intézet vezető beosztású tagjára a 3. számú mellékletben felsorolt jogkörökön túl is átruházhatja.
51. Az intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szakterületek közötti koordinációért, kapcsolatrendszer kialakításáért, működéséért és fejlesztéséért a parancsnok, a parancsnok-helyettes, a gazdasági vezető és a szakterületek vezetői felelősek.
52. Az intézet a működése érdekében a jogszabályok keretei között, hatáskörében együttműködik a bíróságokkal, ügyészségekkel, a rendvédelmi, közigazgatási szervekkel, valamint a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba történő beilleszkedés elősegítésére, karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, nemzetközi szervezetekkel, egyházakkal, személyekkel. Az együttműködések elősegítése érdekében az intézet az együttműködő felekkel együttműködési megállapodást köt.
53. Az intézet - a PPP konstrukcióból adódóan - ellátásának biztosítása érdekében együttműködik az üzemeltetési jogokkal és kötelezettséggel felruházott üzemeltetővel, mely során az intézet alapvető feladata az üzemeltetési szerződésben foglalt teljesítésének maradéktalan megkövetelése, ellenőrzése, a rossz teljesítés szankcionálása.
54. Az intézet a BVOP munkatervével összhangban kidolgozott féléves munkaterv és a parancsnok által jóváhagyott ügyrendek alapján végzi tevékenységét.
55. Az osztályvezetők az intézet munkatervében előírt feladatokkal párhuzamosan féléves munkatervben határozzák meg a szakterületi feladatokat. Az osztályvezetők által kidolgozott munkatervet az intézet parancsnoka hagyja jóvá.
56. A szabályszerű működés biztosítására és a végrehajtás hatékonyságának fokozására a parancsnok és helyettese, a gazdasági vezető, valamint az osztályvezetők az intézet, illetve szakterületük munka és ellenőrzési tervében foglaltak alapján hajtják végre ellenőrzéseiket. Az ellenőrzési tervben meghatározott feladatok minden esetben a belső kontroll rendszer működtetése során szerzett tapasztalatokra is kell, hogy épüljenek. A biztonsági és büntetés-végrehajtási osztályvezetők a munka és ellenőrzési terven túl havi ellenőrzési tervet készítenek, amelyek végrehajtásáért felelősséggel tartoznak.
57. A munkaterv végrehajtásáért a parancsnok, a parancsnok-helyettes, a gazdasági vezető, az osztályvezetők, valamint az egyéb szakterületek vezetői felelősek.
58. A parancsnok és helyettese a büntetés- végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott féléves munka és ellenőrzési terv alapján végzik tevékenységüket.
59. A parancsnok által jóváhagyott féléves munka- és ellenőrzési terv alapján köteles tevékenységét végezni a gazdasági vezető, a Biztonsági Osztály vezetője, a Büntetés-végrehajtási Osztály vezetője, a Személyügyi és Szociális Osztály vezetője, az Egészségügyi Osztály vezetője, a Pszichológiai Osztály vezetője, az Informatikai Osztály

vezetője, az Üzemeltetés- ellenőrzési és Koordinációs Osztály vezetője és a tűz- és munkavédelmi vezető.

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

a) napi osztály-eligazítás

vezetője: osztályvezető
résztvevők: osztályvezető (helyettes-ek), az osztály szolgálatba lépő állománya.
feladata: napi feladatok koordinálása, tervezése
időpontja: hétfő - péntek ½ 8 órakor

b) napi parancsnok- helyettes által vezetett eligazítás

vezetője: parancsnok-helyettes
résztvevők: parancsnok-helyettes,
Biztonsági Osztály osztályvezető (távollétében helyettes),
Büntetés- végrehajtási Osztály osztályvezető (távollétében helyettes),
Egészségügyi Osztály vezetője (távollétében főápoló),
Üzemeltetés- ellenőrzési és Koordinációs Osztály osztályvezető
Pszichológiai Osztály osztályvezető
feladata: napi feladatok koordinálása, tervezése
időpontja: hétfő, szerda - péntek 8 órakor

c) gazdasági vezető által vezetett eligazítás

vezetője: gazdasági vezető
résztvevők: gazdasági vezető,
gazdasági osztályvezető- helyettes,
Üzemeltetés- ellenőrzési és Koordinációs Osztály osztályvezető
Informatika Osztály osztályvezető,
tűz- és munkavédelmi vezető
feladata: napi feladatok koordinálása, tervezése
időpontja: hétfő, szerda - péntek 8 órakor

d) napi munkaértekezlet

vezetője: parancsnok
résztvevők: parancsnok,
parancsnok-helyettes,
gazdasági vezető,
Személyügyi és Szociális Osztály osztályvezető,
meghívott személy(ek).
feladata: napi feladatok koordinálása, tervezése
időpontja: hétfő, szerda - péntek 8 óra 30 perckor

e) kibővített (osztályvezetői) munkaértekezlet

vezetője: parancsnok
résztvevők: parancsnok,
parancsnok-helyettes,
gazdasági vezető,

osztályvezetők, osztályvezető – helyettesek,
börtönlelkész (osztályvezető),
jogtanácsos,
belső ellenőr,
tűz- és munkavédelmi vezető,
fegyelmi- nyomozótiszt,
fogvatartási főelőadó,
szolgálatszervezők,
meghívottak: (a napirendi téma alapján külön meghívottak).

feladata:

Heti feladatok koordinálása, tervezése. Általános, átfogó jellegű, hosszabb időszakra vonatkozó osztályvezetői, vezetői közvetlen szintű döntés-előkészítés, döntéshozatal, ellenőrzés, a résztvevők számára feladat-meghatározás, az intézet egyes tevékenységeinek értékelése, az intézet egészét, illetve fontosabb területeit érintő felterjesztések, javaslatok megvitatása, tájékoztatás.

időpontja:

minden hét második munkanapján 9 órakor

f) intézeti állomány értekezlet

vezetője:

parancsnok vagy magasabb szintű előljáró

résztvevők:

felügyeleti, felettes szervek képviselő(i), meghívott személy(ek), az intézet személyi állománya.

feladata:

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

időpontja:

központilag, vagy a parancsnok által meghatározottak szerint.

g) törzsfoglalkozás

vezetője:

parancsnok

résztvevők:

parancsnok-helyettes,
gazdasági vezető,
osztályvezetők,
osztályvezető-helyettesek (Biztonsági, Büntetés-végrehajtási Osztály),

vezető reintegrációs tisztek,

biztonsági tisztek,

biztonsági- főfelügyelők,

körlet- főfelügyelők,

a vonatkozó belső szabályozások, rendelkezések alapján külön berendelték.

feladata:

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

időpontja:

félévente, illetve szükség szerint.

h) szakterületek évértékelő, félévértékelő értekezletei

vezetője:

osztályvezető, illetve magasabb szintű előljáró

résztvevői:

az osztály személyi állománya,

bv. pártfogó felügyelők, meghívott személy(ek).

feladata: 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).

61. Az intézetben működő bizottságok

a) Befogadási és Fogvatartási Bizottság

feladata: helyi döntéshozó szakmai testület, a 2013. évi CCXL. tv. 96.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatokat látja el.

vezetője: A Büntetés-végrehajtási Osztály vezetője, távollétében a parancsnok helyettese.

tagjai: A fogvatartottak munkáltatásának eljárási szabályaira vonatkozó intézetparancsnoki intézkedésben meghatározott személyek. A bizottság tagjait, akadályoztatásuk esetén az adott szakterület vezetője által kijelölt személy helyettesíti.

b) Szociális bizottság

feladata: a közeli hozzátartozóikkal kapcsolatos szociális és kegyeleti feladatok körültekintő végrehajtásának elősegítésére javaslattevő jogkörrel, a parancsnok tanácsadó testületként működő bizottság, amely véleményező tevékenységével segíti a parancsnokot a személyi állomány tagjainak segélyezésére, üdültetésére, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában, véleményezi a munkáltatói kölcsön kérelmeket.

vezetője: a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos és közalkalmazotti állománya részére adható szociális támogatásról és a kegyeleti gondoskodással kapcsolatos egyes feladatokról szóló 6/2013. (III. 27.) BM rendelet 4.§ (3) bekezdése szerint a tagok által választott elnök

tagjai: a 6/2013. (III. 27.) BM rendelet 4.§ (2) bekezdése szerinti, valamint a parancsnok által megbízott személyek.

c) Biztonsági Szemle Bizottság

feladata: A bizottság a vonatkozó jogszabályi előírások szerint biztonsági szemlét tart. A biztonsági szemle célja a biztonságra veszélyes körülmények felderítése, valamint a fogvatartottak birtokában lévő tárgyak, anyagok egyidejű és átfogó ellenőrzése. A biztonsági szemle végrehajtásáról és tapasztalatairól jegyzőkönyvet, a feltárt hiányosságok jelentős száma vagy súlyossága esetén a megszüntetést előírányzó intézkedési tervet kell készíteni.

vezetője: Biztonsági Osztály vezetője.

tagjai: Büntetés-végrehajtási Osztály vezetője, vagy helyettese,

gazdasági vezető, vagy helyettese
Egészségügyi Osztály vezetője, vagy a főápoló
Üzemeltetés Ellenőrzési és Koordinációs Osztály vezetője, vagy
helyettesítője
A vizsgált terület felelőse (reintegrációs tisztt, munkáltató,
körlet-főfelügyelő, kutyatelep-vezető, stb.).

d) Munka-és tűzvédelmi Szemle Bizottság

feladata: A bizottság a vonatkozó jogszabályi előírások szerint munka-és tűzvédelmi szemlét tart. A feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedik, illetve javaslatot tesz.
vezetője: parancsnok, illetve gazdasági vezető
tagjai: Egészségügyi Osztály képviselője, foglalkoztatás egészségügyi szolgáltató,
tűzvédelmi vezető,
a parancsnok által kijelölt más személy,
Üzemeltetés- ellenőrzési és Koordinációs Osztály (ÜEK) vezetője, vagy helyettese.

e) Közegészségügyi és Járványügyi Bizottság

feladata: A vonatkozó jogszabályok alapján a közegészségüggyel, járványüggyel kapcsolatos megelőző és egyéb feladatok ellátása.
vezetője: Egészségügyi Osztály vezetője
tagjai: gazdasági vezető,
Biztonsági Osztály vezetője,
Büntetés-végrehajtási Osztály vezetője,
tűz- és munkavédelmi vezető,
személyi állomány alapellátó orvosa.

f) Munkabizottság

feladata: Eseti jelleggel felmerülő, bizottsági tevékenységet igénylő feladatok ellátása, különösen:
kiemelt szakfeladatok ellátása,
meghatározott célfeladatok elvégzése,
ellenőrzési vizsgálatok,
felterjesztések, javaslatok kidolgozása.
vezetője: parancsnok, vagy általa kijelölt személy
részvevők: parancsnok által kijelölt személyek.

g) Üzemeltetési Bizottság

feladata: eseti jelleggel az üzemeltetés területén felmerülő megoldást igénylő vitás kérdésekben, az üzemeltetést érintő panasz esetén a döntést előkészítő feladatok végrehajtása.
vezetője: parancsnok, vagy általa kijelölt személy
részvevők: a parancsnok és az üzemeltető által kijelölt 2-2 fő, melynek tagja az Üzemeltetés- ellenőrzési és Koordinációs Osztály egy tagja.

- h) A fogvatartottak öngyilkossági cselekményeinek megelőzésével kapcsolatos feladatokat koordináló bizottság

feladata:

A szuicid nyilvántartás és a veszélyeztetettek nyilvántartása listák aktualizálása a szakterületek rendelkezésére álló információk alapján, a listára való felvezetések jóváhagyása, a pszichésen stabil, krízisből felépült fogvatartottak szuicid nyilvántartásról levezetésének véleményezése, amennyiben indokolt, a szuicid nyilvántartásban szereplő fogvatartott egyéni kezelési utasításának kidolgozása.

vezetője:

a büntetés- végrehajtási osztályvezető

résztevők:

a biztonsági osztályvezető;

az egészségügyi osztályvezető, hiányában az intézet

parancsnoka által kijelölt egészségügyi szakdolgozó;

a pszichológiai osztályvezető, hiányában az intézet parancsnoka által kijelölt pszichológus.

62. A jogszabályokból, utasításokból, intézkedésekből, parancsokból és egyéb rendelkezésekből adódó ellenőrzési feladatokat intézet parancsnoki intézkedések, utasítások szabályozzák, amelyek alapján ellenőrzési tervek készülnek. (Kiemelt ellenőrzési feladatok az egyes munkaköri leírásokban is megjelenítésre kerülnek.)

63. Az intézet jelentési kötelezettségeit meghatározzák:

- a) jogszabályok (törvények, törvényerejű rendeletek, kormányrendeletek, miniszteri rendeletek),
- b) a közjogi szervezetszabályozó eszközök (szakutasítások, utasítások, határozatok, jogi iránymutatások),
- c) a büntetés-végrehajtási szervezet működését és feladatait meghatározó különböző szintű rendelkezések (Miniszteri utasítások, OP utasítások, szakutasítások),
- d) a helyi szintű rendelkezések (intézetparancsnoki intézkedések, intézkedési tervek, realizáló utasítások, parancsok).

V. FEJEZET
AZ INTÉZET KONTROLLRENDSZERE.
A BELSŐ ELLENŐRZÉS

64. Az intézet kontrollrendszere magában foglalja az intézet belső kontrollrendszerét, az ellenőrzésre jogszabály által feljogosított külső szervek ellenőrzési tevékenységének segítését tartalmazó feladatokat. A belső kontrollrendszer részeként a belső ellenőrzést, a szemlerendszert, a büntetés-végrehajtási intézet szakmai ellenőrzési rendszerét.
65. A belső kontrollrendszer az intézet által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, melynek főbb céljai: szabályszerű feladat végrehajtás a gazdaságosság – hatékonyság – eredményesség elvekkel összhangban; elszámolási kötelezettségek teljesítése; az intézet védelme az esetleges károktól és nem rendeltetésszerű használattól. A belső kontrollrendszer tartalmazza azokat az elveket, eljárásokat, intézetparancsnoki intézkedéseket, melyek alapján az intézet érvényesíti az előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. Az intézet működésének folyamatára és sajátosságára tekintettel a parancsnok kötelessége kialakítani, működtetni és fejleszteni az intézet belső kontrollrendszerét, ezen belül belső ellenőrzési tevékenységet működtetni.
66. A belső kontrollrendszer elemei:
- Kontrollkörnyezet
 - Integrált kockázatkezelési rendszer
 - Kontrolltevékenységek
 - Információ és kommunikáció
 - Monitoring rendszer
67. Kontrollkörnyezet
- A parancsnok köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humán erőforrás kezelés biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
 - A parancsnok köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet működési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
 - Az intézet parancsnoka köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az intézet integrált kockázatkezelési rendjét. A világos szervezeti struktúra kialakítása megtörtént, az intézet rendelkezik az országos parancsnokság által meghatározott állománytáblával az intézet szervezeti felépítését jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. melléklete tartalmazza
 - Az intézet rendelkezik alapító okirattal, amely több alkalommal módosult, a jogszabályi előírások változását folyamatosan követi. Az intézet alapítása a 34/2007. (VI. 28.) IRM rendelettel történt, a jelenleg hatályos alapító okirat az A-128/1/2017. számú. Az alapító okirat konkrétan meghatározza az intézet tevékenységi körét, feladatait.
 - Az intézet alapvető célja az alapító okiratban megfogalmazásra került. Az intézet küldetése, jövőképe a büntetés-végrehajtási szervezet etikai kódexében olyan módon

került meghatározásra, hogy az a társadalom tagjai és az állománytagok részére is egyértelmű. A célhierarchiában tovább haladva megállapítható, hogy a Büntetés végrehajtás stratégiai céljait, valamint a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter által meghatározott tárgyévét követő évre vonatkozó főbb célkitűzéseket a BVOP szakmai munkaterve tartalmazza. Ezek alapján intézetünkben féléves bontásban készül parancsnoki és parancsnok -helyettesi munkaterv, amely a célmeghatározás következő szintjét jelentik.

- f) Az osztályvezetők elkészítik a parancsnoki munkatervvel összhangban a saját szakterületükre vonatkozó féléves munka és ellenőrzési tervüket. Ezeket a dokumentumokat az intézet személyi állománya részére hozzáférhetővé teszik az intézet intranetes rendszerén keresztül.
- g) A feladatok és feladat elvégzéséért való felelősség pontos meghatározása intézetünk minden dolgozója esetében teljes körűen megtörtént, azokat a szabályzatok, folyamatleírások, munkaköri leírások tartalmazzák, minden állományi tag rendelkezik munkaköri leírással. Az intézet gondoskodott a célok teljesítését elősegítő feladatok, folyamatok, tevékenységek eljárásrendjének írásban való rögzítéséről hierarchikusan egymásra épülő belső szabályzatok kiadásával:

Alapító okirat
Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
Ügyrend(ek)
Belső szabályzatok (helyi intézkedések)
Útmutatók, kézikönyvek
Munkaköri leírások

Ezekben a szabályzatokban megfogalmazásra kerültek azok a fő feladatok, melynek teljesítése révén elérhetők a stratégiai célok. Az alapító okiratban meghatározott tevékenység alapján kialakították az operatív feladatstruktúrát.

- h) A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) 6. § (3) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát. Az intézet rendelkezik táblázatos formában összeállított ellenőrzési nyomvonallal, a jogszabályi előírásoknak megfelelően tartalmazza az intézet működési folyamatait, információs szintjeit, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat. Az ellenőrzési nyomvonalban az egyes folyamatokhoz tartozó folyamatgazdák meg vannak nevezve. Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálata minden évben elő van írva, a felülvizsgálat felelőse az adott szakterületi vezető.
- i) Az intézet vezetője a Bkr. 6. § (4) bekezdése előírásainak megfelelően szabályozta a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét intézetparancsnoki intézkedés keretében.

68. Integrált kockázatkezelés

- a) A parancsnok köteles a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézet tevékenységében, rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat. A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.
- b) Az intézet parancsnoka gondoskodott az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításáról és működtetéséről. Az integrált kockázatkezelési rendszert intézetparancsnoki intézkedés szabályozza. Az intézet rendelkezik kockázatokról

- adatbázissal, amely megfelelő csoportosításban tartalmazza a kockázatokat, az adatbázis pedig alkalmas a kockázati tényezők változásának nyomon követésére.
- c) Intézetünkben a kockázatok elemzése a módszertani útmutatóban meghatározott módon megtörtént, a beazonosított kockázatok tekintetében meghatározták a bekövetkezés valószínűségét, és az intézetre gyakorolt hatását, a kockázati tényezők értékelése a Kockázatelemzési Kritérium Mátrix módszer segítségével történik. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálat évente egyszer az belső szabályzatban meghatározottaknak megfelelően megtörténik.

69. Kontrolltevékenységek

A parancsnok köteles az intézet szervezetén belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését és hozzájárulnak az intézet célkitűzéseinek eléréséhez és erősítik a szervezet integritását. A parancsnok különösen az alábbi kontrolltevékenységeket működteti:

a) Belső kontrollrendszer

- aa) Tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézet érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- ab) Kialakítása és működtetése során figyelembe kell venni az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltakat.
- ac) Fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
- ad) Az ellenőrzések során feltárt szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza.
- ae) Az ellenőrzési nyomvonal az intézet működési folyamatainak szöveges, illetve 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.

b) Szakmai ellenőrzés

- ba) A szakmai belső ellenőrzés célja a büntetés-végrehajtás jogszabályok és belső előírások szerinti működésének, valamint a tevékenység fejlesztésének elősegítése.
- bb) A szakmai belső ellenőrzési tevékenységnek a feladatellátás valamennyi részlemét le kell fednie.
- bc) A szakmai belső ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtás hiányosságait, a végrehajtást akadályozó tényezőket, tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység fejlesztésére.
- bd) Minden vezető felelős az általa irányított, vagy vezetett szakmai szervezet (szakterület) ellenőrzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, az ellenőrzések megszervezéséért, az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításáért, továbbá személy szerint is köteles a munkavégzést rendszeresen ellenőrizni.
- be) A feltárt hiányosságok megszüntetésére minden esetben intézkedni kell, szabálytalanság megállapítása esetén az ellenőrzést annak súlya szerinti felelősségre vonásnak kell követnie. A szabálytalanságról az ellenőrzést

- végrehajtó a parancsnok irányába írásos jelentést köteles készíteni, az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzési naplóban dokumentálni köteles.
- bf) A szakmai belső ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait a szervezeti és működési szabályzat, továbbá az egyes együttműködési megállapodások, továbbá a vonatkozó helyi intézkedés tartalmazzák. Az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a szakmai belső ellenőrzést végző személyek munkaköri leírásában rögzíteni kell.
 - bg) A szakmai belső ellenőrzési rendszert folyamatosan fejleszteni kell. A rendszer működésének tapasztalatait a parancsnoki munkatervben meghatározott időpontban osztályvezetői értekezleten meg kell tárgyalni.
 - bh) A szakmai belső ellenőrzési rendszer működéséről a parancsnok évente egy alkalommal beszámoló jelentést készít az intézetek éves tevékenységének értékeléséhez kiadott jelentésminta I. fejezetében meghatározottak alapján. A bv. intézet szakmai belső ellenőrzési rendszere magában foglalja a bv. intézetben folyó szakmai belső ellenőrzéseket, továbbá a fogvatartottak foglalkoztatását végző gazdasági társasággal kötött együttműködési megállapodások, szerződések alapján végzett szakmai belső ellenőrzéseket. Szakmai ellenőrzési szervek a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban megnevezett, szakmai feladatok irányítását, felügyeletét és ellenőrzését végző szervezeti elemek, illetve személyek, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban megnevezett, a parancsnok által kialakított, helyi intézkedésben megjelölt, szakmai belső ellenőrzést végző szakterület, illetőleg személy (pl. szemlebizottságok, osztályvezetők).
 - bi) A szakmai belső ellenőrzési rendszer kialakítása, az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozása, megszervezése, felügyelete és irányítása a parancsnok hatásköre.
- c) Az intézet belső szabályzataiban megfelelő alapossággal és részletességgel rendelkezik a működési folyamatokra vonatkozóan engedélyezési és jóváhagyási jogkörök meghatározásáról. Az intézet folyamatosan eleget tesz jelentési kötelezettségeinek, melynek alapja a középírányító által kibocsátott éves jelentési és adatszolgáltatási rend, melyet évenként aktualizálnak. Az intézet szakterületei által készített féléves munka és ellenőrzési tervek is ezek alapján kerülnek meghatározásra. A társ-szervek és partner-gazdálkodási szervezet részére nyújtott információk is ellenőrzött módon, felelős személyek által előkészítetten generálódnak. Az intézet szakmai belső ellenőrzésének szabályozása, valamint a BvOP szakmai ellenőrzései és a külső ellenőrzések során végrehajtandó szabályok rendszeréről külön intézetparancsnoki intézkedés szól.

70. Információ és kommunikáció

- a) A parancsnok köteles olyan rendszereket kialakítani, hogy biztosítva legyen az, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szakterülethez, illetve személyhez.
- b) A kommunikációs rendszernek biztosítania kell, hogy minden olyan adat és információ megjelenjen és feldolgozásra kerüljön benne, amely alapvetően szükséges a szervezet irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából. (felülről lefelé irányuló kommunikáció során: célok és elvárások, feladatok kijelölése, kontroll, felelősök megnevezése, alulról felfelé irányuló kommunikáció során: kockázatok beazonosítása, hiányosságok bemutatása, beszámolás a működésről)
- c) Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. Az intézet információs és kommunikációs rendszeréről külön intézetparancsnoki intézkedés szól.

71. Monitoring rendszer

- a) Az intézet parancsnoka köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. Az intézet parancsnoka kialakította a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll
 - b) A kialakított monitoring mechanizmusnak lehetővé kell tennie, hogy a belső kontrollrendszer folyamatos nyomon követés és értékelés alatt álljon így az intézet szervezetének teljes kontrollrendszere rugalmasan tudjon reagálni a változó belső és külső körülményekhez. Az intézet monitoring stratégiáját intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.
72. Az intézet parancsnoka minden tárgyévet követő február 15-ig rendeli el az intézet belső kontrollrendszerének felülvizsgálatát, értékelését. Ennek keretében a gazdasági vezető, a szabálytalansági felelős, a szakterületi vezetők minden év 02.15-ig összefoglaló jelentést kötelesek készíteni a szakterületükre vonatkozó feladatok, kockázatértékelések, ellenőrzési tevékenységek, kontrollkörnyezet, stb. kapcsolatban. Újra kell értékelni a kockázatos tevékenységeket, az ellenőrzési nyomvonalat ennek tükrében felül kell vizsgálni, összegezni kell a szabálytalanságokat, azok kezelését. Az intézet parancsnoka minden évben nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét, melyet az éves költségvetési beszámolóval együtt küld meg az irányító szervnek.
73. Külső ellenőrzés az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzés.
- a) A parancsnok gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a 370/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet (továbbiakban Bkr.) 47. § (2) bekezdése szerinti tartalommal, a nyilvántartás alapján a tárgyévet követő év január 31-ig beszámol a fejezetet irányító költségvetési szerv vezetőjének és a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjének.
 - b) Az ellenőrzésre feljogosított ellenőrző szervek ellenőrzése során az intézet személyi állománya az ellenőrzés jogosságáról való meggyőződés után köteles
 - ba) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni,
 - bb) az ellenőrzést végző részére az ellenőrzési jogosultságot előíró jogszabályokban meghatározottakkal összhangban állóan, szóban, vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni,
 - bc) a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti iratokat - másolat és átvételi elismervény ellenében - átadni,
 - bd) ellenőr kérésére teljességi nyilatkozatot adni,
 - be) felelősségének megállapítása esetén a megadott határidőre írásbeli magyarázatot adni,
 - bf) az ellenőrzés megállapításai alapján a hibák kijavítása céljából a saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket a megadott határidőre megtenni és erről az ellenőrző szerv vezetőjét az parancsnok útján tájékoztatni.

74. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az intézet minden tevékenységére különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. Bizonyosságot adó tevékenység, az a belső ellenőrzési tevékenység, amelynek során a belső ellenőr objektív értékelést nyújt egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, és az ellenőrzési program végrehajtása során tett megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat ellenőrzési jelentésbe foglalja;
75. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolókat valódiságát;
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
76. A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:
- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szakterület működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
 - a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
 - a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
 - a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
 - az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelésére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelésére, szabályosságára és védelmére irányul.
77. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
 - pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

- c) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- d) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően;
- e) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- f) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében.

78. A belső ellenőr funkcionális függetlenségének biztosítása érdekében feladatai ellátásakor, kockázat-elemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével az éves terv kidolgozása, ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, ellenőrzési módszer kiválasztása, következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése terén önállóan jár el. Az intézetnél a belső ellenőrzési tevékenységet a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó függetlenített belső ellenőr szervezi. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

a) A belső ellenőr jogosult:

- aa) az ellenőrzött szerv, illetve szakterület helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szakterület biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- ab) az ellenőrzött szervnél, illetve szakterületnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;
- ac) az ellenőrzött szerv, illetve szakterület vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- ad) az ellenőrzött szerv, illetve szakterület működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a parancsnok jóváhagyásával;
- ae) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

b) A belső ellenőr köteles:

- ba) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- bb) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szakterület vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- bc) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- bd) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- be) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni az intézet parancsnokának;

- bf) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szakterület vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a parancsnok részére átadni;
 - bg) ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
 - bh) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a parancsnok részére átadni;
 - bi) az ellenőrzött szervnél, illetve szakterületnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
 - bj) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
 - bk) az ellenőrzési tevékenységet a Bkr. 22. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.
- c) A belső ellenőr feladatai (az intézetnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, ennél fogva a belső ellenőr egyben az intézet belső ellenőrzési vezetője is):
- ca) belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
 - cb) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézet parancsnokának jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
 - cc) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
 - cd) az ellenőrzések összehangolása,
 - ce) megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentéstétel az intézet parancsnoknak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
 - cf) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézet parancsnokának, illetve az Ő érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslatétel a megfelelő eljárások megindítására,
 - cg) az ellenőrzés lezárását követően a lezárt ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szakterület számára megküldeni az Bkr. 43.§ (4) bekezdésének megfelelően,
 - ch) az éves ellenőrzési jelentés az Bkr.48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása,
 - ci) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
 - cj) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról az Bkr. 50. §-ban meghatározottak szerint, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,

- ck) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében az intézet parancsnoka által jóváhagyott éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról,
 - cl) az intézet parancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
 - cm) az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.
 - cn) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani személyes adatok védelmére és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.
- d) A belső ellenőr munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával kidolgozott - és a parancsnok által jóváhagyott - belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

VI. FEJEZET

AZ INTÉZET ÉS AZ ÜZEMELTETŐ KAPCSOLATA

79. A teljes komplexumra vonatkozóan (fogvatartottak épületei, szolgáltatási blokk, beszélő és látogató egység, parancsnoki épület, központi irodák, üzemeltetési és karbantartási blokk, kiegészítő funkciókat ellátó blokk, munkáltatási blokk) az intézet felügyeleti feladatait, illetve az alábbiakban felsoroltakat az üzemeltető látja el:
- a) Az ingatlan műszaki, gondoksági üzemeltetése
 - b) Állagvédelmi feladatokat (hibaelhárítás, javítás, karbantartás, felújítás)
 - c) Fogvatartotti állomány ruházattal és felszerelési tárgyakkal való ellátását, ügyintézését
 - d) Biztosítja a fogvatartottak élelmezését, valamint a személyi állomány étkeztetését
 - e) Mosatási feladatok ellátását
 - f) Telekommunikációs, informatikai szolgáltatást
 - g) Energiaszolgáltatást
 - h) Orvosi, fogorvosi ellátás, anyagi technikai biztosítása
 - i) Takarítási, külső területek, gondozási feladatait (a körlet épületek kivételével)
 - j) Könyvtár és fodrászat üzemeltetési feladatait, technikai ellátását
 - k) Garázs, gépjármű-üzemeltetési, karbantartási feladatait
 - l) Kutyatelep fenntartását, kutyák ellátásának biztosítása
 - m) Az intézet működéséhez szükséges anyagi javak és eszközök biztosítását
 - n) Fogvatartotti munkáltatással kapcsolatos feladatok
 - o) Oktatás, képzés.
80. A fentiekben megjelölt üzemeltetői feladatok szerződésen alapuló szolgáltatások, melyeket a 2005. október 20-án kelt Határozott idejű ingatlan bérleti- szolgáltatási szerződés és annak kapcsolódó dokumentumai határoznak meg. A bérbeadói-szolgáltatási tevékenységek folyamatos mérésére, ellenőrzésére, az esetlegesen előforduló hibák, nem megfelelő minőségű teljesítések pontozására, a szerződésszegés szankcionálására a Monitoring Szabályzatban rögzített monitoring rendszer alapján kerül sor. Az üzemeltető kötelessége gondoskodni arról, hogy a Bérlemény üzemképes állapotban folyamatosan a Bérő rendelkezésére álljon.
81. Az üzemeltetőre kötelező jelleggel feladatot ró a hatósági ellenőrzéseken túlmenően a büntetés-végrehajtási szervezet közegészségügyi, biztonsági, környezetvédelmi, energetikai, tűz-és érintésvédelmi felülvizsgálata is.
82. A monitoring rendszer intézetben működő egysége az Üzemeltetési Bizottság. A monitoring rendszer dokumentációja az üzemeltetési napló, mely egyben az üzemeltető és a Bérő közötti mindennapos kommunikációt is szolgálja.
83. Működési folyamat alapvető egységei:
- a) A bérő részéről a büntetés-végrehajtásban rendeltetésszerű használatnak minősülő napi tevékenység során felmerülő meghibásodások és az ide tartozó, egyéb beavatkozást igénylő problémák megoldásának ügyintézése (a szolgáltató felé való bejelentése) az Üzemeltetés- Ellenőrzési és Koordinációs Osztályon (ÜEK) keresztül a teljes szolgálati állomány feladata és kötelessége. Az így jelzett problémák az üzemeltetési naplóban rögzítésre kerülnek, amelyet az Üzemeltetés- Ellenőrzési és Koordinációs Osztály megvizsgál és a teljesítést igazolja. Ebben a tevékenységi körben felmerülő költségek a szolgáltatási keretösszeg részét képezik.

- b) Az intézet működéséhez tartozó (a szolgáltatási díj részét képező) rendszeres ellátások ügyintézése az adott szakterületi vezetők, megbízottak feladatkörének részét képezik.
- c) A bérlő részéről a büntetés-végrehajtásban nem rendeltetésszerű használatnak minősülő tevékenység során felmerülő meghibásodások és az ide tartozó, egyéb beavatkozást igénylő problémák megoldásának ügyintézése kizárólag az Üzemeltetés- Ellenőrzési és Koordinációs Osztály feladata és kötelessége. Az így jelzett problémák az üzemeltetési naplóban rögzítésre kerülnek, amelyet az Üzemeltetés- ellenőrzési és Koordinációs Osztály a Monitoring rendszernek megfelelően megvizsgál és lebonyolít. Ebben a tevékenységi körben - fogvatartotti károkozás – felmerülő költségek a tárgyévre a BvOP által meghatározott összeg erejéig a szolgáltatási keretösszeg részét képezik, azon felül nem képezik részét a szolgáltatási keretösszegnek. Ugyancsak nem képezi részét a szolgáltatási keretösszegnek az intézet személyi állománya, valamint külső személyek által az üzemeltetőnek okozott kár összege. Az Üzemeltetés- ellenőrzési és Koordinációs Osztály osztályvezetője köteles a fenti keret felhasználásáról nyilvántartást vezetni.
- d) Az intézet működéséhez tartozó (a szolgáltatási díj részét képező) nem rendszeres ellátások, szolgáltatások ügyintézése a szolgálati út betartásával Üzemeltetés-ellenőrzési és Koordinációs Osztály feladatkörébe tartozik. Az ide tartozó igényeket szolgálat jegyen, anyagigénylőn kell jelezni a terület vezetőjének, és igazolásával eljuttatni az Üzemeltetés- ellenőrzési és Koordinációs Osztály vezetőjének, aki az igényeket összesítve a parancsnok engedélyével intézkedik az üzemeltető Szt. Adorján Kft felé a végrehajtásra.
- e) Az intézet működéséhez szorosan nem tartozó (a szolgáltatási díj részét nem képező) nem rendszeres ellátások, szolgáltatások ügyintézése a szolgálati út betartásával Üzemeltetés- ellenőrzési és Koordinációs Osztály feladatkörébe tartozik. Az ide tartozó igényeket szolgálati jegyen, anyagigénylőn kell jelezni a terület vezetőjének igazolásával az Üzemeltetés- ellenőrzési és Koordinációs Osztály osztályvezetőjének, aki az igényeket összesítve minden esetben a gazdasági vezető kötelezettségvállalásával, a parancsnok engedélyével intézkedik a végrehajtásra.

VII. FEJEZET


A KÜLÖNLEGES JOGREND MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

84. Az intézet a békeidőszaki rendeltetésének, szervezeti felépítésének és rendszeresített létszámának megfelelően hajtja végre honvédelmi feladatait.
85. Az intézet készenlétbe helyezése a különleges jogrend feladatok végrehajtására történő felkészülés érdekében, a veszélyeztetettséggel arányosan történik. A készenlétbe helyezés feltételeit az intézet békeidőszaki tevékenysége során teremti meg. Az intézet készenlétbe helyezésére készenléti fokozatok kerülnek alkalmazásra. Az egyes készenléti fokozatok tartalmazzák az elrendelést követően végrehajtandó feladatokat.
86. Az intézet a különleges jogrend feladatai ellátására való felkészülés érdekében, a békeidőszaki feladatai ellátása mellett:
 - a) felkészíti a személyi állományt az értesítési, illetve a készenlétbe helyezés feladatai gyors, pontos végrehajtására,
 - b) tervezi a készenlétbe helyezéssel és a különleges jogrend továbbműködéssel összefüggő feladatokat,
 - c) felkészül az állam, a lakosság élete és anyagi javai fokozottabb védelme, valamint a közbiztonság fenntartása érdekében a honvédelmi felkészítés feladatai, valamint a rendkívüli intézkedések végrehajtására,
 - d) kiemelt figyelmet fordít a személyi állomány képzésére, továbbképzésére, valamint a különleges jogrend feladataik begyakoroltatására és ellenőrzésére,
 - e) biztosítja a különleges jogrend működéséhez szükséges személyi és anyagi-technikai feltételeket.
87. Az intézet különleges jogrend működésére vonatkozó feladatok, szabályok meghatározására Összesített Készenlétbe-helyezési Tervet készít, melyet az intézet parancsnoka hagy jóvá. A készenléti fokozatok eléréséhez és a különleges jogrend működés biztosítása érdekében szükséges feladatokat tervekbe (Intézkedési Terv, Végrehajtási Terv) kell foglalni, amelyeket folyamatosan aktualizálni kell.
88. A különleges jogrend feladatokat az újonnan állományba kerülők részére az alapképzés során, a személyi állomány többi tagja részére évente ismertetni, a végrehajtást évente egy alkalommal gyakoroltatni kell.
89. Az intézet parancsnoka évente ellenőrzi és értékeli a különleges jogrend felkészüléssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.

VIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

90. Az intézet szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyást követő naptól hatályos, egyidejűleg a 30530/5728-1/2016. ált. számú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti. A jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, a büntetés- végrehajtás országos parancsnokának utasításai, szakutasításai és parancsai az irányadók. Az intézet a szabályzatot a vonatkozó jogszabályok változását követően, de legalább évente felülvizsgálja.



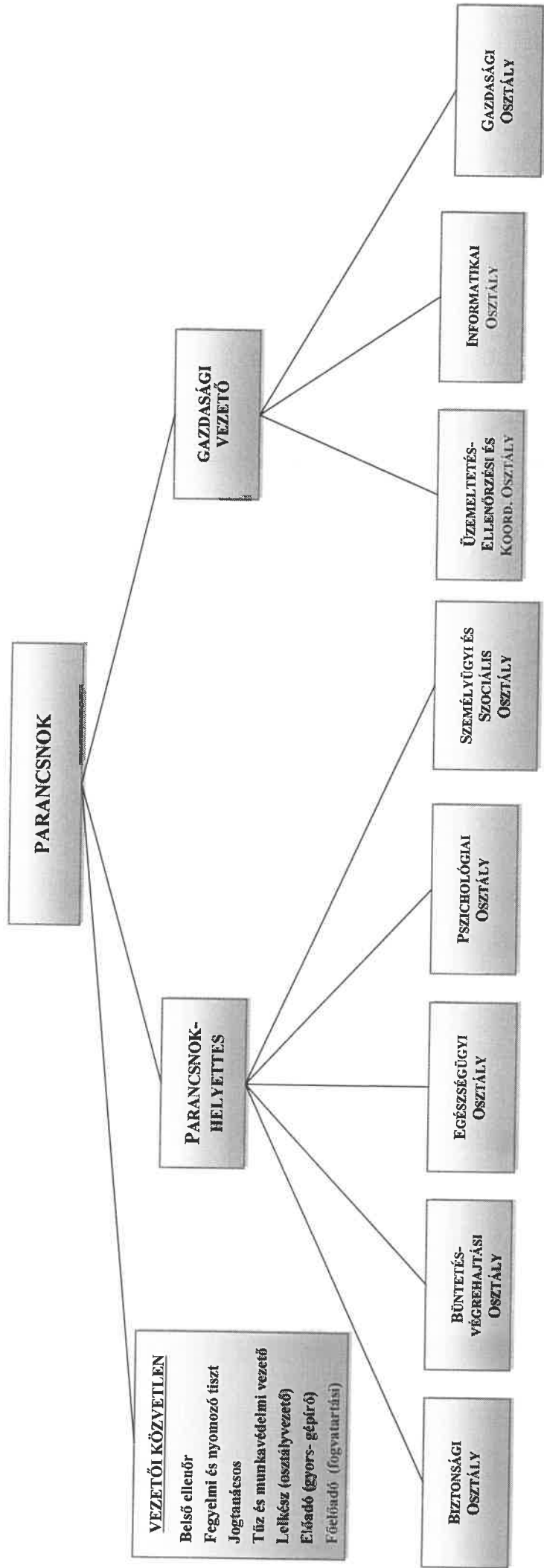

Gyenge-Bíró István bv. ezredes, bv. főtanácsos,
parancsnok

Készült: elektronikus formátumban
1 példány 56 oldal + mellékletek
kapják: 1. Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy, Országos Parancsnok
2. Tisza-Országos Büntetés- végrehajtási Intézet irattár

MELLÉKLETEK

- 1) *1. melléklet:* A Tiszalöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézet szervezeti felépítésének grafikai ábrázolása
- 2) *2. melléklet:* A Tiszalöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézetben a vagyonyilatkozat tételére kötelezettek köre
- 3) *3. melléklet:* A szakterületek vezetőinek (továbbá meghatározott munkakört betöltő személyek) kiadmányozási jogköre

A TISZALÖKI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



VEZETŐI KÖZVETLEN
Belső ellenőr
Fegyelmi és nyomozó tiszt
Jogtanácsos
Tűz és munkavédelmi vezető
Lelkész (osztályvezető)
Előadó (gyors- géprő)
Főelőadó (fogvatartási)

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETTEK KÖRE

1. **Évente köteles vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek eleget tenni az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés b.) pontja alapján az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – a közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:**
 - gazdasági vezető
 - Üzemeltetés-ellenőrzési és Koordinációs Osztály vezetője
 - jogtanácsos (kiemelt főelőadó)
2. **Kétévente köteles vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek eleget tenni az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c.) pontja alapján az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – 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 jogosult:**
 - parancsnok
 - parancsnok-helyettes
 - osztályvezető-helyettes (foglalkoztatási)
 - belső ellenőr (kiemelt főelőadó)
 - főelőadó (foglalkoztatási, letétkezelő)
3. **Ötévente köteles vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek eleget tenni a fenti körbe nem tartozó:**
 - Biztonsági Osztály vezetője
 - Büntetés-végrehajtási Osztály vezetője
 - Személyügyi és Szociális Osztály vezetője
 - Informatikai Osztály vezetője
 - Pszichológiai Osztály vezetője
 - Egészségügyi Osztály vezetője
4. **Ötévente köteles vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek eleget tenni az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés a.) pontja alapján az a közszolgálatban álló személy aki – önállóan vagy testület tagjaként – szabálysértési ügyben javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:**
 - fegyelmi- és nyomozótiszt

A 2007. évi CLII. törvény 3.§ (2) bekezdés e.) pontja alapján:

 - biztonsági vezető

A SZAKTERÜLETEK VEZETŐINEK (TOVÁBBÁ MEGHATÁROZOTT MUNKAKÖRT BETÖLTŐ SZEMÉLYEK) KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖRE

parancsnok-helyettes

- a) a parancsnokot távolléte, akadályoztatása esetén általános jelleggel helyettesíti, így kiadmányozásra jogosult - a személyi állományt érintő fegyelmi ügyek kivételével.

gazdasági vezető

- a) a parancsnokot, parancsnok- helyettesét távollét, akadályoztatás esetén általános jelleggel helyettesíti, így távollétükben kiadmányozásra jogosult - a személyi állományt érintő fegyelmi ügyek kivételével.
- b) átruházott jogkörben külső cégek, NAV, TB, Önkormányzatokkal kapcsolatos gazdasági ügyekben jogosult írásos megkeresésekre válaszolni,
- c) átruházott jogkörben a fogvatartottak jövedelmi helyzetéről (levonásairól, letiltásairól) jogosult tájékoztatást adni a megkereső hatóságok részére,
- d) jogosult GIRO rendszerben történő átutalások végrehajtására,
- e) az intézet előirányzatainak vonatkozásában jogosult 1.500.000 Ft összeghatárig rendelkezni (kötelezettségvállalás), továbbá összeghatár nélkül ellenjegyzés, utalványozás, teljesítésigazolás végrehajtására,
- f) a személyi állomány magán nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos ügyintézése során az intézet képviselőjeként jogosult eljárni,
- g) jogosult igazolást kibocsátani a személyi állomány mobiltelefon Vállalati Kedvezményrel igénybevételehez,
- h) Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámla vonatkozásában aláírási jogosultsággal rendelkezik,
- i) kiadmányozásra jogosult a felügyeleti szerv által a gazdasági vezető aláírását igénylő adatszolgáltatások teljesítése alkalmával,
- j) NAV felé teljesítendő bevallások tekintetében elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkezik,
- k) a szakterületet érintő fogvatartotti ügyben I. fokon határozatot hoz.

Aláírási jogosultsággal rendelkezik a 26. pont zd) alpontjában meghatározottakon túl az alábbi ügyekben:

Személyügyi és Szociális Osztály vezetője

- a) felvételi ügyek teljes körű levelezése,
- b) az intézetbe beérkező önéletrajzok vonatkozásában készített általános tájékoztató levelek aláírása,
- c) a felügyeleti szerv által a személyügyi osztályvezető aláírását igénylő adatszolgáltatások teljesítése alkalmával,
- d) szakmai teljesítés igazolása,
- e) szolgálati idő, valamint szolgálati jogviszony tényét rögzítő igazolások kiadása,
- f) alkalmassági vizsgálatra rendelő nyomtatványok.

Egészségügyi Osztály vezetője

- a) átruházott jogkörben kapcsolatot tart és aláírásra jogosult a fogvatartotti kiszállítások, valamint a személyi állomány egészségügyi ellátása során az ellátásban közreműködő eü. intézményekkel,
- b) átruházott jogkörben adatszolgáltatást végez az adatkezelésre jogszabály alapján feljogosított hatóságok részére, továbbá fogvatartotti kérelem és beleegyezés alapján,

- c) jogszabályban, szakutasításban meghatározott ügyekben átruházott jogkörben egészségügyi szervezettel (kórház, klinika) kapcsolatot tart, adatszolgáltatást végez,

Pszichológiai Osztály vezetője

- a) átruházott jogkörben tanulmányi ügyekben (szakmai gyakorlat, szakdolgozat) kapcsolatot tart a képző intézménnyel (egyetem, főiskola),
- b) jogszabályban, szakutasításban meghatározott ügyekben egészségügyi szervezettel (kórház, klinika) kapcsolatot tart, adatszolgáltatást végez.

Büntetés- végrehajtási Osztály vezetője, nyilvántartási helyettese

- a) átruházott jogkörben együttműködik és kapcsolatot tart a karitatív, társadalmi és civil szervezetekkel,
- b) adatszolgáltatást nyújt az intézetet megkereső, jogszabályban meghatározott hatóságok részére, a nyilvántartási szakterület vezetője (nyilvántartási osztályvezető-helyettes) átruházott jogkörben adatszolgáltatást végez az adatkezelésre jogszabály alapján jogosult hatóságok részére, kirendelt védő díjának megállapításhoz igazolást állít ki, elkészíti és továbbítja a befogadásról, fogamatba vételről, szabadításról szóló értesítéseket.
- c) együttműködik a nyomozó hatóságokkal, bíróságokkal, ügyészségekkel, az osztályvezető átruházott jogkörben kiadmányozza a rendőri információ kérésére irányuló iratokat, a fogvatartottakkal kapcsolatban érkezett, büntetés-végrehajtási szakterületet érintő megkeresésekre adott válaszokat, a fogvatartottakkal kapcsolatban indított ügyek kimenő iratait, fogvatartotti bűncselekmények gyanúja esetén készült feljelentéseket
- d) a szakterületet érintő fogvatartotti ügyben I. fokon határozatot hoz.

Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik továbbá:

Jogtanácsos:

- a) bírósági eljárásokban a jogi képviselő ellátása során az intézet képviselőjében beadványt készít.

Biztonsági vezető:

- a) a minősített adatkezelés biztonságával kapcsolatban kiadmányozásra jogosult a parancsnok láttamozása mellett.

A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő:

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