




KÖZÉP-DUNÁNTÚLI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

30521/ 13134 /2017.

Jóváhagyom:

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

2017. 11. 29.



A KÖZÉP-DUNÁNTÚLI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## I. Fejezet Általános rendelkezések

1. A Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet jogállása
- a) Magyarország Belügyminisztere - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A §-a alapján - 2017. július 10-én adta ki a Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet alapító okiratát A-119/1/2017. számon.
2. Szervezetre vonatkozó alapadatok
- a) Alapításának dátuma: 1997. július 16.
- b) Rövidített neve: Közép-dunántúli OBVI
- c) Idegen nyelvű megnevezése: Middle Transdanubium National Prison
- d) Törzskönyvi szám: 752127
- e) AHT azonosító: 050643
- f) KSH statisztikai számjel: 15752129-8423-312-07
- g) Jogelődje: Fejér Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet 8000 Székesfehérvár, Szekfű Gyula utca 2.
- h) A Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási intézet székhelye: 2471 Baracska-Annamajor, Telephelyei: 8003 Székesfehérvár, Szekfű Gyula utca 2.,; 2462 Martonvásár, Tordasi út 0165/48 hrsz.
- i) A Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet alapításáról rendelkező jogszabály: a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII.8.) IM rendelet.
- j) A Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet irányító szervének  
- megnevezése: Belügyminisztérium  
- székhelye: 1051 Budapest, V., József Attila utca 2-4.
- k) A Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén
- ka) a középírányító szerv megnevezése, székhelye: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, 1054 Budapest, Steindl Imre utca 8.
- kb) átruházott irányítási hatáskörök: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§. b), d), g), h), i) és j) pontja szerint,
- kc) a középírányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény.
3. A KDOBVI tevékenységi köre
- a) A Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet közfeladata: Rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. CVII. törvény 1. § (1) bekezdése szerint. Illetékessége, működési területe országos.
- b) A Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	842340	Büntetés-végrehajtási tevékenység

- c) A Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet alaptevékenysége:  
- az előzetes letartóztatással,

- a felnőtt korú férfi elítéltek fegyház, börtön és fogház fokozatú szabadságvesztésével,
- biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével,
- továbbá az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

d) Besorolása: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv

e) A Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	034020	Büntetés-végrehajtási tevékenységek
2.	072111	Háziorvosi alapellátás
3.	072311	Fogorvosi alapellátás
4.	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
5.	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei

f) A Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet vezetőjét 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 jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI.19.) Korm.rendelet 4. melléklete alapján – az országos parancsnok gyakorolja a vezető felett.

g) A Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézetnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény és a a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI.19.) Korm.rendelet alapján: rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati jogviszonya,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján: közalkalmazotti jogviszony,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján: kormányzati szolgálati jogviszony,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján: megbízási jogviszony.

h) A Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet Magyarország Alaptörvénye, továbbá a bv. szervezet működését érintő törvények és egyéb jogszabályok, valamint az ezeken alapuló belső rendelkezések alapján szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, reintegrációját, munkáltatását, nyilvántartását, anyagi, pénzügyi, egészségügyi ellátását. Biztosítja a fogvatartottaknak a szabadságvesztés által nem érintett emberi és állampolgári, valamint a szabadságvesztés végrehajtása során keletkező jogaik gyakorlását.

i) A Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet működése érdekében az alaptevékenységként meghatározott feladatok ellátása szakfeladatokra és kapcsolt feladatokra tagozódik.

ia) A szakfeladatok közé a biztonsági, reintegrációs, nyilvántartási, foglalkoztatási, egészségügyi feladatok tartoznak.

ib) A kapcsolt feladatok közé a humánpolitikai, jogi, gazdasági (pénzügyi, anyagi, technikai, számviteli, beruházási), védelmi, informatikai, energetikai, munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, hivatali (tájékoztatási, titkársági, ügykezelési) és jogszabály alapján a büntetés-végrehajtási szervezetre háruló egyéb feladatok tartoznak.

j) A Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet az alaptevékenységének végrehajtása során felmerült költségeit a hatályos költségvetési törvényben, a Belügyminisztérium költségvetési

- fejezeténél meghatározott forrásokból, saját működési bevételekből és pályázati forrásokból fedezi.
- k) Költségvetésének tervezését az irányító szerv által meghatározott keretek alapján végzi, a végrehajtás során ennek figyelembevételével gazdálkodik.
- l) Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználás végrehajtásra szolgáló számla száma: 10029008-01393132
- la) Adószám: 15752129-2-51  
Az intézet általános forgalmi adóalany.
- m) Tevékenységi körén belül teljesíti a BVOP által meghatározott feladatokat.

#### 4. A Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: intézet) részletes feladatai

- a) A jogszabályokban meghatározottak szerint, - a törvényesség biztosításával, - végrehajtja a fogház, börtön és fegyház fokozatú fogvatartottak szabadságvesztés büntetését, az előzetes letartóztatottak fogva tartását és az elzárást.
- b) Biztosítja a fogvatartottak személyiségfejlesztéséhez a jogszabályokban előírt feltételeket, ügyeik intézését, a szabadidő hasznos eltöltését. A hatékony pedagógiai munka érdekében a parancsnok által meghatározott jogkörrel működteti a fogvatartottak öntevékeny szervezetét. Sajátos feladatként biztosítja a gyógyító-terápiás részleg, valamint az enyhébb végrehajtási szabályok működési feltételeit.
- c) Fenntartja az intézet biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.
- d) Nyilvántartja a fogvatartottak büntügyi adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást és adatvédelmet.
- e) Gondoskodik a fogvatartottak elhelyezéséről, ellátásáról és pénzügyeinek intézéséről.
- f) A fogvatartottak és a személyzet részére a működési engedélyében meghatározottak szerint egészségügyi szolgáltatást nyújt és szervezi a gyógyító-megelőző ellátásukat.
- g) A rendelkezésre álló feltételek alapján tervezi, szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a fogvatartottak munkáltatását
- h) Biztosítja a fogvatartottak törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
- i) Ellátja az intézet működtetésével kapcsolatos műszaki, gazdálkodási, számviteli, tervezési és ellenőrzési feladatokat.
- j) Biztosítja az állománytáblázatban meghatározott létszámot, a személyzet rendszeres oktatását, anyagi, pénzügyi ellátását, figyelemmel kíséri szociális helyzetét, törődik a nyugdíjasokkal.
- k) Biztosítja a személyi állomány számára a munkavégzés anyagi és technikai feltételeit, a fizikai alkalmasság szinten tartását és a munkahelyi étkezés lehetőségét.
- l) Végrehajtja a honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi feladatokat, végzi a személyi állomány képzését.
- m) Biztosítja a személyi állomány magasabb készenléte helyezésének folyamatos fenntartását.
- n) Intézi a személyzet fegyelmi és kártérítési ügyeit.
- o) Ellátja a környezetvédelmi, tűzvédelmi, munkabiztonsági az energiaellátási és energiagazdálkodási feladatokat.
- p) Alaptevékenységi körében értékesíti a fogvatartotti munkáltatás során keletkező szabad kapacitását.
- q) Az intézet gépjárműveivel biztosítja a személyi állomány munkába járását.
- r) Teljesíti a hatályos költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) korm. rendeletben külön meghatározott ellenőrzéshez kapcsolódó feladatokat.

## 5. Együttműködések

- a) Az intézet tevékenységének eredményessége érdekében a hatályos jogszabályok alapján együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, a velük megkötött külön megállapodásokban meghatározott módon a rendőrséggel, a Fejér Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálatával, a Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal, az önkormányzati szervezetekkel, a megyei közigazgatási hivatalokkal, a börtönügyet segítő egyházi és civil szervezetekkel, valamint a fogvatartottak foglalkoztatása érdekében az Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft.-vel.
- b) A felek az együttműködés feltételeit megállapodásban rögzítik. Ha az együttműködő felek a bv. szervezet rendjére és biztonságára vonatkozó szabályokat, vagy az intézettel kötött megállapodásban foglaltakat megszegik, az intézet jogosult együttműködés megszüntetését kezdeményezni.
- c) A külső gazdálkodó szervezettel kötött, a fogvatartottak munkáltatását biztosító szerződések kidolgozásánál a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. év CCXL. törvény rendelkezéseit, más gazdálkodó szervezetnél történő munkavégzés esetén a Befogadási és Fogvatartási Bizottság részletes feladatairól, tagjairól és eljárásrendjéről, valamint a fogvatartottak munkáltatásához kapcsolódó egyes szabályokról szóló 66/2015. (VIII.18.) OP szakutasítás (az elítéltek más gazdálkodó szervezettel kötött szerződés alapján a bv. szerv területén és azon kívül történő munkavégzésére) vonatkozó szabályait is érvényesíteni kell, tekintettel a kényszer- vagy kötelező munkáról szóló 29. Egyezményben (ILO Egyezmény) foglaltakra.
- d) Magyarország Alaptörvényében meghatározott különleges jogrend időszakában az intézet az erre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.

## II. fejezet

### Az intézet szervezeti felépítése

6. Az intézetet a belügyminiszter által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli.
7. Az intézet a baracskai székhelyén és a székesfehérvári, valamint a martonvásári telephelyein levő épületekben (a továbbiakban: baracskai, illetve székesfehérvári és martonvásári objektumok), biztosítja - feladatkörében eljárva -, a fogvatartottak elhelyezését és ellátását.
8. Az intézetparancsnok az objektumokat és a szervezeti egységeket a parancsnok-helyettesek útján, illetve közvetlenül irányítja.
9. Az objektumok, illetve az ott biztonsági, reintegrációs, nyilvántartási szakfeladatokat ellátó osztályok munkáját a parancsnok-helyettesek irányítják. A baracskai objektum parancsnok-helyettese irányítja továbbá az informatikai osztály és a pszichológiai osztály munkáját.
10. Az engedélyezett állományi létszám 512 fő + 2 fő részmunkaidős beosztás. A szervezeti egységek engedélyezett létszáma az alábbiak szerint alakul.
11. Az intézetparancsnokhoz tartozó szervezeti egységek
- 11.1. Vezetői közvetlen: 7 fő
- a) Kiemelt főelőadók (jogtanácsos, belső ellenőr, elemző-értékelő, tűzvédelmi vezető)

- b) Fegyelmi és nyomozó tiszt;
- c) Lelkész;
- d) Előadó.

11.2. Személyügyi és szociális osztály: 10+1 fő

- a) Osztályvezető
- b) Főelőadók;
- c) Előadók;
- d) Ügykezelők;
- e) Telefonközpont-kezelő.
- f) Ügykezelő (Székesfehérvári Objektum).

11.3. Egészségügyi osztály: 19 fő

- a) Osztályvezető;
- b) Szakorvos;
- c) Főápolók;
- d) Szakápolók;
- e) Szakasszisztens.

11.4. Gazdasági osztály: 77+13 fő

- a) Gazdasági vezető;
- b) Energetikai vezető
- c) Pénzügyi és számviteli csoport: (letétkezelői csoport)
  - ca) Osztályvezető-helyettes (letétkezelői)
  - cb) Csoportvezető (letétkezelői);
  - cc) Főelőadó;
  - cd) Előadók;
  - ce) Segédelőadók;
  - cf) Pénztáros.
- d) Baracskai objektum foglalkoztatási csoport
  - da) Osztályvezető-helyettes (foglalkoztatási);
  - db) Csoportvezetők;
  - dc) Élelmezésvezető;
  - dd) Konyhavezetők
  - de) Műhelyvezető;
  - df) Előadó;
  - dg) Segédelőadók;
  - dh) Gépjárművezetők;
  - di) Foglalkoztatási felügyelők;
  - dj) Felszolgálók;
  - dk) Raktárosok;
  - dl) Takarító.
- e) Székesfehérvári objektum foglalkoztatási csoport:
  - ea) Osztályvezető-helyettes (foglalkoztatási);
  - eb) Élelmezésvezető;
  - ec) Műhelyvezető;
  - ed) Foglalkoztatási felügyelők;
  - ef) Segédelőadók;
  - eg) Előadók;

12. A baracskai objektum parancsnok-helyetteséhez tartozó szervezeti egységek

12.1. Informatikai osztály: 6+3 fő

- a) Osztályvezető;
- aa) Főelőadók
- ab) Főfelügyelő (vezető biztonságtechnikus)
- ac) biztonság technikusok
- ad) Főelőadó (Székesfehérvári Objektum),
- ae) Biztonság technikus (Székesfehérvári Objektum)
- af) Segédelőadó (távfelügyeleti).

12.2. Baracskai objektum biztonsági osztály: 74 fő

- a) Osztályvezető;
- b) Osztályvezető-helyettes;
- c) Biztonsági tisztek;
- d) Biztonsági főfelügyelők;
- e) Biztonsági felügyelők;
- f) Foglalkoztatási felügyelők;
- g) Kutyatelep-vezető;
- h) Kutyavezetők;
- i) Segédelőadók;
- j) Fegyvermester.

12.3. Baracskai objektum büntetés-végrehajtási osztály: 129 fő

- a) Osztályvezető,
- b) Osztályvezető-helyettes I.;
- c) Körlet főfelügyelők;
- d) Körlet felügyelők;
- e) Vezető reintegrációs tisztek;
- f) Reintegrációs tisztek;
- g) Segédelőadók (szociális);
- h) Büntügyi nyilvántartó csoport
- ha) Osztályvezető-helyettes II.;
- hb) Csoportvezető;
- hc) Főelőadó;
- hd) Előadó;
- he) Segédelőadók.

12.4. Pszichológiai osztály (4 fő)

- a) osztályvezető
- b) szakpszichológusok

13. A székesfehérvári objektum parancsnok-helyetteséhez tartozó szervezeti egységek

13.1. Vezetői közvetlen 1 fő

- a) Előadó.

13.2. Székesfehérvári objektum biztonsági osztály: 65 fő

- a) Osztályvezető;
- b) Osztályvezető-helyettes;
- c) Biztonsági tisztek;

- d) Biztonsági főfelügyelők;
- e) Biztonsági felügyelők;
- f) Segédelőadók;
- g) Körlet főfelügyelők;
- h) Körlet felügyelők;
- i) Gépjárművezetők.

13.3. Székesfehérvári objektum büntetés-végrehajtási osztály: 12 fő

- a) Osztályvezető;
- b) Reintegrációs tisztek;
- c) Segédelőadók (szociális)
- d) bñ. pártfogók.
- e) Büntügyi nyilvántartó csoport (bny.)
- ea) Osztályvezető-helyettes;
- eb) Segédelőadók, (bny).

13.4. Az Egészségügyi osztály Székesfehérvári objektumban szolgálatot teljesítő dolgozói felett felügyeleti joggal rendelkezik (az egészségügyi szakmai kérdések kivételével).

14. Martonvásári objektum parancsnok-helyetteséhez tartozó szervezeti egységek

14.1. Martonvásári objektum Biztonsági és fogvatartási osztály: 35 fő

- a) Osztályvezető;
- b) Vezető reintegrációs tiszte;
- c) Reintegrációs tisztek;
- d) Biztonsági tisztek
- e) Biztonsági főfelügyelők;
- f) Biztonsági felügyelők;
- g) Segédelőadók;
- h) Körlet felügyelők;

14.2 Az Egészségügyi osztály martonvásári objektumban szolgálatot teljesítő dolgozói felett felügyeleti joggal rendelkezik (az egészségügyi szakmai kérdések kivételével).

15. Az intézet szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

16. Az egyes osztályok létszámát, a különböző beosztásokat ellátók engedélyezett számát, állománycsoportját, rendfokozatát, besorolását, képesítési követelményét, ruházati normáját az intézet mindenkori, - jóváhagyott állománytáblázata tartalmazza.

### III. fejezet

#### Az intézet felügyeleti rendje

17. A felügyeleti rend megegyezik a Szervezeti és Működési Szabályzat 5. pontjában meghatározott szervezeti felépítéssel, azzal a kivétellel, hogy a kapcsolt munkaköri feladatokat végzők közül az "M" megbízott, a biztonsági vezető, az adatvédelmi felelős, a sajtóreferensek és a székesfehérvári objektum fegyelmi és nyomozótisztjének a megbízáshoz kapcsolódó tevékenysége közvetlenül az intézet parancsnokának felügyelete alá tartozik.



#### IV. fejezet Működési szabályok, vezetői hatáskörök

##### 18. Az irányítás általános szabályai

- a) Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján, alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok a jogkörét megoszthatja helyetteseivel, gazdasági vezetővel és az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.
- b) A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását. Az intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni.
- c) A szervezeti egységek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat, szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva, összehangolva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszert, annak szintjeit az osztályok ügyrendjében kell rögzíteni.

##### 19. A parancsnok

- a) A parancsnok egyszemélyi felelősként vezet, szakmailag irányítja és képviseli az intézetet, aki
  - aa) felelős az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, annak rendjéért és biztonságáért;
  - ab) gyakorolja a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit;
  - ac) kapcsolatot tart a fogva tartás körülményeinek a figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmisztériókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel, elősegíti tevékenységüket és biztosítja az intézet részéről ehhez szükséges feltételeket;
  - ad) felelős az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért;
  - ae) ellátja a hivatásos állománnyal kapcsolatos parancsnoki feladatokat, jogszabályban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat gyakorol a személyi állomány tagjai felett;
  - af) képviseli az intézetet,
  - ag) egyedi esetben írásban átruházhatja az intézet képviseletét a szervezeti egységek vezetőinek.
- b) A parancsnok a jogkörét személyesen, a helyettesei, a gazdasági vezető, az osztályvezetők, illetve megbízottjai útján gyakorolja.
- c) Szolgálati elöljárója, illetve felettese az intézet egész személyi állományának.
- d) A parancsnok az intézet bármely vezetőjének és alkalmazottjának döntését hatályon kívül helyezheti, megváltoztathatja, illetve magához vonhatja azt a jogszabályi keretek között.
- e) Évente felülvizsgálja az intézet állománytáblázatát, az elvégzendő feladatokra, a személyi juttatásokra fordítható előirányzatokra és a költségvetési létszámkeretre figyelemmel; indokolt esetben változtatásokat kezdeményez.
- f) Az intézet parancsnokát a baracskai objektum parancsnok-helyettese helyettesíti. Együttes akadályoztatásuk, távollétük esetén a helyettesítést a székesfehérvári vagy a martonvásári objektum parancsnok-helyettese látja el.
- g) Az intézet parancsnoka felhatalmazza helyetteseit, hogy helyette és nevében a fegyelmi eljárással kapcsolatos jogkört gyakorolják. Az átruházott jogkörben eljáró vezető legfeljebb feddés és

megrovás fenyítési nemet szabhatja ki. Az eljárás mellőzésével történő figyelmeztetés alkalmazására az a legalább osztályvezetői besorolású vezetőt felhatalmazhatja.

h) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.), a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.

i) A Mavtv. 4. § (2) bekezdésének b) pontja alapján a feladat-, és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos!” minősítési szintig minősítheti. A minősítői jogosultság további átruházása tilos.

j) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.

## 20. A parancsnok felelős

a) Az intézet egész tevékenységéért, az alapító okiratban, jogszabályokban, az országos parancsnok szakutasításaiban meghatározott feladatok végrehajtásáért, a tevékenység eredményességéért.

b) Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladat ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

c) A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.

d) A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.

e) A költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.

f) Az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

g) A szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon-követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

h) Az intézet belső kontrollrendszeréért, köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

ha) kontrollkörnyezetet,

hb) integrált kockázatkezelési rendszert,

hc) kontrolltevékenységeket,

hd) információs és kommunikációs rendszert,

he) monitoring rendszert

kialakítani és működtetni.

i) Az intézet személyzetének harckészültségéért, szakmai felkészültségéért, erkölcsi és fegyelmi helyzetéért.

j) Az intézet működéséért, gazdálkodásáért, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok alapján rendelkezésre álló pénzügyi, anyagi eszközök felhasználásáért és a közbeszerzési szabályok betartásáért és betartatásáért.

k) A költségvetés tervezéséért és zárszámadásáért, az adatszolgáltatásokban, a mérlegbeszámolóban közölt adatok valódiságáért.

l) Az intézet rendkívüli körülmények közötti működésének megszervezéséért, a honvédelemmel, a polgári- és katasztrófavédelemmel kapcsolatos tevékenység végzéséért.

m) A minősített adatok és a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályok betartásáért, betartatásáért.

n) Az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséért, - a működéshez szükséges mértékű módosításokért.

o) Az intézet belső ellenőrzésének kialakításáért, a belső ellenőr funkcionális függetlenségének biztosításáért és a belső ellenőrzési rendszer működéséhez szükséges források biztosításáért.

p) A belső ellenőrzési rendszerre vonatkozó hatályos jogszabályokban meghatározott éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld az intézet parancsnokának.

Az intézet parancsnoka az éves ellenőrzési jelentést megküldi a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetője részére a tárgyévet követő év február 15-ig.

q) A belső kontroll rendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért 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.

r) A rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását biztosító, - a teljes gazdálkodást átfogó, - folyamatok kialakításáért, működtetésének biztosításáért, szabályozásáért. A gazdálkodási folyamatok működését biztosító szabályzatok kiadásáért.

s) Köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

t) Felelős a Mavtv. 23. § (1) és (2) bekezdései alapján, a minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.

## 21. A parancsnok biztonsággal kapcsolatos feladatai

a) A fogvatartottak őrzésének, felügyeletének és ellenőrzésének, az intézet őrzésének és védelmének folyamatos biztosítása érdekében tervezi, igényli és biztosítja az intézet biztonságának fenntartásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gazdálkodik a rendelkezésre álló erővel és eszközökkel, a működőképesség veszélyeztetése esetén jelentést tesz az országos parancsnoknak

b) Részletesen szabályozza a jogszabályokban és a Biztonsági Szabályzatban meghatározott biztonsági feladatok végrehajtásának rendjét.

c) Őrhely, szolgálatteljesítési hely létesítése, áthelyezése, megszüntetése.

d) Ellenőrzi és ellenőrizteti a biztonsági feladatok végrehajtását, és megteszi a szükséges intézkedéseket, rendszeresen beszámoltatja a biztonsági tevékenység irányításával megbízott vezetőket.

e) A biztonsági tevékenységet irányító szolgálati előljárók előtt az intézet biztonsági helyzetének évenkénti értékelése és a következő időszak fő feladatainak meghatározása.

f) A fogvatartottak differenciált őrzésének megszerveztetése és végrehajtása.

g) Az intézet biztonsági helyzetének folyamatos ellenőrzése és intézkedés a hiányosságok megszüntetésére.

h) Intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, illetve annak megszakítására és következményeinek felszámolására, gondoskodik az intézet személyi állományának biztonsági képzéséről, továbbképzéséről

- i) A parancsnoki törzs és a beosztottak intézkedő képességének, a személyi állomány magasabb készenlétbe helyezésének biztosítása és ellenőrzése, az intézet és a fogva tartás biztonságát veszélyeztető esemény okainak elemzése, a kiadott intézkedések végrehajtásának értékelése.
- j) Az együttműködés megszervezése más fegyveres erőkkel és a rendvédelmi szervekkel, az együttműködési tervekben foglaltak megtartásának folyamatos ellenőrzése, a megállapodás alapján jelentkező biztonsági feladatok végrehajtása.
- k) Végrehajtja a fegyverzeti szakutasításban részére meghatározottakat.
- l) Vezeti az éves átfogó biztonsági vizsgálatot, meghatározza a biztonsági szemle, - vizsgálat és - ellenőrzés végrehajtásának rendjét,
- m) Meghatározza az intézet biztonságára fokozott veszélyt jelentő anyagok, szerszámok, eszközök körét, szabályozza ezek nyilvántartásának, tárolásának, kiadásának, visszavételének rendjét,
- n) Meghatározza a kulcsok kezelésének, az egyenruházati anyagok és a polgári öltözet tárolásának rendjét,
- o) Kényszerítő eszköz alkalmazása esetén a vizsgálat lefolytatásának elrendelése, az alkalmazás jogszerűségének eldöntése és a jelentés záradékolása.
- p) Jóváhagyja az intézet és gazdálkodó szerv, illetve az intézet területén létesült telephely biztonsági rendszerét, az intézet értesítési tervét, az intézet és a fogvatartás biztonságát veszélyeztető események megelőzési és felszámolási terveit, az őrutasításokat, szolgálati utasításokat és a munkaköri leírásokat.
- q) Jóváhagyja helyetteseinek, a gazdasági vezetőnek és az intézet osztályvezetőinek ellenőrzési tervét, a gazdálkodó szerv biztonsági vezetőjének ellenőrzési tervét,
- r) Jóváhagyja a gazdálkodó szerv biztonsági vezetőjének havi eligazítását, feladat meghatározását
- s) A parancsnok a biztonsági tevékenységet közvetlenül, illetve helyettesei útján irányítja.

## 22. A parancsnok-helyettesek általános hatásköre, felelőssége

- a) Gyakorolja a parancsnok által átruházott jogköröket, irányítja a felügyeleti rend szerint hozzátartozó objektum büntetés-végrehajtási tevékenységét.
- b) Szolgálati előljárói jogkört gyakorol, szolgálati előljárója az objektum személyi állományának.
- c) Elkészíti a közvetlen alárendeltjei munkaköri leírását.
- d) Ütemezi és engedélyezi közvetlen alárendeltjei és beosztottjai szabadságát, szabadnapját, a felügyeleti rend szerint irányítása alá tartozók túlszolgálatát.
- e) A parancsnok-helyettes felelős
  - ea) A felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.
  - eb) Az objektum biztonságának fenntartásáért.
  - ec) A fogvatartottak reintegrációjáért és fegyelmeért.
  - ed) A fogvatartottak személyiségfejlődését biztosító feltételek kialakításáért.
  - ef) A befogadás, fogva tartás és szabadítás törvényességéért.
  - eg) A parancsnok által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért.
  - f) A biztonsági feladatok végrehajtása során a parancsnok-helyettes a büntetés-végrehajtási szervezet biztonsági szabályzatában, az SZMSZ- ben, illetve a parancsnok által meghatározott körben vesz részt az őrzési, a felügyeleti és az ellenőrzési feladatok végrehajtásának irányításában, ellenőrzésében. Ennek alapján:
    - fa) Irányítja a biztonsági osztály biztonsági tevékenységét.
    - fb) Kiadja az objektum és a fogva tartás biztonságát veszélyeztető esemény megelőzését, illetve megszakítását és felszámolását célzó, a hatáskörébe tartozó intézkedéseket.

fc) Félévenként ellenőrzi a fegyverek, lőszeres és fegyver-műszaki anyagok tárolására, kiadására, visszavételére és karbantartására vonatkozó szabályok megtartását.

fd) A parancsnok rendelkezése szerint az illetékes osztályok bevonásával biztonsági szemlét tart.

fe) Ellenőrzi az objektum biztonságát és a biztonsági tevékenységet, intézkedik a biztonságot veszélyeztető körülmény megszüntetéséről.

g) A büntetés-végrehajtási (továbbiakban bv. osztály) és biztonsági osztály szolgálati és szolgálatszervezési naplóját láttamozza, a napi, valamint a havi szolgálatszervezést és a túlszolgálatok elszámolását jóváhagyja.

h) Az osztályvezetők kiküldetésének, gépjármű igénybevételenek jogosságát a menetlevélben, illetve a kiküldetési utasításon igazolja.

i) Az intézet parancsnokának tartós távolléte esetén a parancsnok-helyettesek jogosultak kiadni felhasználói engedélyt.

22.1. A baracskai objektum parancsnok-helyettesének speciális hatásköre, felelőssége

a) A parancsnokot távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

b) A parancsnok távollétében, vagy akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel ellátja az intézet biztonsági tevékenységének irányítását.

c) A baracskai objektum biztonsági, bv. ügyeiben teljes körű utasítási, ellenőrzési és aláírási jogkörrel rendelkezik.

d) Jóváhagyja a baracskai objektum egészségügyi osztálya havi szolgálatszervezését, a túlszolgálati idők elszámolását.

e) A parancsnok-helyettes akadályoztatása, távolléte esetén - külön intézkedés szerint -, a martonvásári objektum parancsnok-helyettese helyettesíti.

22.2. A székesfehérvári objektum parancsnok-helyettesének speciális hatásköre, felelőssége

a) Irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak anyagi és egészségügyi ellátását, munkáltatását.

b) A székesfehérvári objektum biztonsági, bv. ügyeiben teljes körű utasítási, ellenőrzési és aláírási jogkörrel rendelkezik. Utasítási jogkörre - az objektum működése érdekében -, kiterjed az objektum informatikai és az egészségügyi csoportjainak dolgozóira.

c) Jóváhagyja a székesfehérvári objektum egészségügyi csoportjának havi szolgálatszervezését, a túlszolgálati idők elszámolását.

d) A parancsnokhelyettes akadályoztatása, távolléte esetén a székesfehérvári objektum biztonsági osztályvezetője helyettesíti.

22.3. A martonvásári objektum parancsnok-helyettesének speciális hatásköre, felelőssége

a) Irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak anyagi és egészségügyi ellátását, munkáltatását.

b) A martonvásári objektum biztonsági, bv. ügyeiben teljes körű utasítási, ellenőrzési és aláírási jogkörrel rendelkezik. Utasítási jogkörre - az objektum működése érdekében -, kiterjed az objektumgazdasági és egészségügyi csoportjainak dolgozóira.

c) Jóváhagyja a martonvásári objektum egészségügyi és gazdasági csoportjainak havi szolgálatszervezését, a túlszolgálati idők elszámolását.

d) A parancsnok-helyettes akadályoztatása, távolléte esetén a baracskai objektum parancsnok-helyettese helyettesíti.

23. Gazdasági vezető

a) A gazdasági vezető a parancsnok közvetlen irányításával végzi munkáját. Gyakorolja a parancsnok által átruházott jogköröket.

b) Irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.

- c) Felelős az intézet éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok, a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- d) A gazdálkodási, könyvvizsgálati, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad.
- e) Gazdasági intézkedéseket hoz.
- f) A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.
- g) Felügyeli, és szakmailag irányítja az intézet költségvetésének tervezési végrehajtási és zárszámadási feladatait.
- h) Szolgálati előjárója, illetve felettese a gazdasági osztály állományának.
- i) Ütemezi és engedélyezi közvetlen alárendeltjei és beosztottjai szabadságát, szabadnapját, a felügyeleti rend szerint irányítása alá tartozók túlszolgálatát.
- j) Vezeti, szervezi, irányítja, felügyeli a gazdasági osztályhoz tartozó szervezeti egységek munkáját. Felelős az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.
- k) Felelős a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésért a gazdasági osztálynál, és a parancsnok által meghatározott ellenőrzési irányelvek figyelembevételéért.
- l) A gazdasági vezető feladata különösen:
- la) a felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának irányítása és ellenőrzése,
  - lb) a fogvatartottak előírásokban meghatározott szükségleteinek szakterületet érintő biztosítása,
  - lc) a személyzet munkakörülményeinek és járandóságainak biztosítása,
  - ld) a számviteli rend irányítása, a bizonylati és gazdálkodási fegyelem fenntartása,
  - le) a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok irányítása, koordinálása, a közbeszerzést szabályozó jogszabályok betartásának biztosítása és a szükséges helyi szabályzatok elkészítése.
- m) Felel a számviteli rendért, és a mérleg elkészítéséért, annak valódiságáért és az előírások megtartásáért.
- n) Felelős az osztály állományának külön meghatározott honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatainak végrehajtásáért, a minősített időszaki igénybejelentések és az osztály magasabb készütségbe helyezési és intézkedési terveinek elkészítéséért, a feladatokra történő felkészüléséért.
- o) Elkészíti közvetlen alárendeltjei, beosztottjai munkaköri leírását.
- p) A gazdasági vezetőt a baracskai objektum foglalkoztatási osztályvezető-helyettese helyettesíti. A baracskai objektum foglalkoztatási osztályvezető-helyettes akadályoztatása, távolléte esetén a pénzügyi-számviteli (letétkezelői) osztályvezető-helyettes látja el a helyettesítési feladatokat. Együttes távollét esetén a helyettesítés rendjére külön intézkedni kell.
- q) A gazdasági vezetőt a baracskai objektum foglalkoztatási helyettese helyettesíti, együttes távollétük esetén a pénzügyi-számviteli (letétkezelői) osztályvezető-helyettes látja el a helyettesítési feladatokat.

#### 24. Osztályvezető

- a) Az osztályvezető - az intézet felügyeleti rendjében meghatározottak szerint, - a parancsnok vagy a parancsnok-helyettes irányításával végzi tevékenységét.
- b) Felelős az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály munkafolyamatba épített ellenőrzési rendszerének működéséért és minden az osztály hatáskörébe tartozó feladat jogszerű és költségtakarékos végrehajtásáért.
- c) Felelős a parancsnok, illetve a parancsnok-helyettes által meghatározott külön feladatok

végrehajtásáért.

d) Felelős az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, továbbképzéséért, és fegyelmi helyzetéért.

e) Felelős az osztály állománya számára külön meghatározott honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásáért, az osztály magasabb készségbe helyezési és intézkedési terveinek elkészítéséért, a feladatokra történő felkészüléséért.

f) Felelős az osztály és az osztály ellenőrzésre kötelezett dolgozóinak munka és ellenőrzési terveinek határidőre történő elkészítéséért, végrehajtásáért. Tervezi saját vezetői ellenőrzéseit, majd dokumentálja a végrehajtást.

g) Az osztályvezető szolgálati előjárói jogkört gyakorol. Szolgálati előjárója illetve felettese az osztály személyi állományának.

h) Ütemezi és engedélyezi az osztály dolgozóinak szabadságát, szabadnapját, elkészíti az osztály dolgozóinak havi szolgálatszervezését.

i) Elkészíti közvetlen alárendeltjei munkaköri leírását, örutasításokat, szolgálati utasításokat.

j) Az osztályvezetőt akadályoztatása, távolléte esetén szervezetszerű helyettese, (a baracskai bv. osztálynál az osztályvezető helyettes I.), ennek hiányában az osztály ügyrendjében meghatározott, vagy a külön kijelölt személy helyettesíti.

24.1. A biztonsági osztályvezető és a biztonsági és fogvatartási osztályvezető speciális feladatai

a) Elkészíti a hatáskörébe tartozó terület biztonsági rendszerének leírását, azok mellékleteit, az objektum védelmi és riadóterveit, a biztonságot érintő intézkedések tervezetét.

b) Megtervezi és megszervezi a hatáskörébe utalt területeken a biztonsági feladatok végrehajtását, gazdálkodik a rendelkezésre álló erővel, eszközökkel,

c) Együttműködik az intézet osztályvezetőivel, vezetőivel.

d) Együttműködik az Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft. biztonsági vezetőjével.

e) Gondoskodik az alárendeltségébe tartozók szakirányú felkészítéséről, alaki kiképzéséről, végzi az objektum személyi állományának biztonsági ismeretei szinten tartását, bővítését szolgáló oktatást.

f) Osztályértekezleten félévente értékeli a biztonsági tevékenység végrehajtását, az állomány fegyelmét és meghatározza a következő időszak feladatait.

g) A biztonsági tiszteket legalább félévenként beszámoltatja.

h) Jóváhagyja a biztonsági tisztek havi ellenőrzési tervét.

i) Jóváhagyja a szállítási tervet.

j) Intézkedik a biztonságot közvetlenül veszélyeztető körülmény megszüntetésére, javaslatot tesz az objektumok és a fogvatartottak őrzéséhez, az egyéni biztonsághoz szükséges szolgálatteljesítési helyek felállítására, a technikai és egyéb biztonsági eszközök, berendezések, felszerelésére, valamint új őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek bevezetésére.

k) Negyedévenként eligazítja a biztonsági osztály beosztottjait,

l) Megszervezi, irányítja és végre hajtja a biztonsági ellenőrzéseket, a biztonsági szemléket és vizsgálatokat. Részt vesz az átfogó biztonsági vizsgálaton.

m) Halaszthatatlan esetekben – ha az előjáró nincsen jelen – intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és következményeinek felszámolására,

n) Javaslatot tesz, illetve intézkedik a biztonsági osztály által üzemeltetett létesítmények, biztonsági berendezések, kényszerítő-, technikai eszközök karbantartására, javítására, pótlására.

o) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában.

p) Dönt a mozgáskorlátozó eszköz alkalmazásáról.

- q) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak elhelyezési és anyagi ellátását, a gazdasági osztállyal közösen intézkedik a felmerült hiányosságok pótlására.
- r) Betartatja a fogvatartottak napirendjét, házirendjét, szükség esetén javaslatot tesz az objektum parancsnok- helyettesének a módosításokra.
- s) Az őrzésbiztonság igényeinek megfelelően (áramkimaradás, biztonságra veszélyes helyzet stb.) járőrszolgálatot tervez, elosztja és kiküldi a járőröket az objektum védelmi terve szerint.
- t) Megszervezi és végrehajtja a hivatásos állomány alaki kiképzését.
- u) Megszervezi és lebonyolítja a lökiképzési feladatokat, illetve az éves lövészeteket.
- v) A baracskai objektum biztonsági osztályvezetője irányítja és ellenőrzi a biztonsági osztály keretein belül működő műveleti csoport munkáját. A műveleti csoport vezetője által vezetett, a napi feladatok rögzítésére szolgáló ellenőrzési naplót munkanapokon ellenőrzi, a csoport vezetőjét havonta beszámoltatja. A székesfehérvári objektum biztonsági osztályának vezetője biztosítja az alárendeltségébe tartozó műveleti segédelőadók kiképzéseken, illetve oktatásokon való részvételét.

#### 25. Osztályvezető - helyettes, csoportvezető

- a) Az osztályvezető-helyettes az osztályvezető irányításával végzi tevékenységét.
- b) Gyakorolja az osztályvezető által átruházott jogköröket. A Szervezeti és Működési Szabályzat 23. pont q) és a 24. pont j) bekezdése alapján a gazdasági vezetőt, illetve az osztályvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- c) A csoportvezető - az intézet felügyeleti rendje szerint -, szolgálati előjárója irányításával végzi tevékenységét.
- d) Az osztályvezető-helyettes, illetve a csoportvezető előjárója, illetve felettese az osztály ügyrendjében meghatározottak alapján a közvetlen irányítása alá tartozóknak, a b) pontban meghatározott esetben az osztály teljes személyi állományának.
- e) A csoportvezető felelőssége megegyezik az osztályvezető-helyettes felelősségével, ha azt helyettesíti.
- f) Végzi az osztályok ügyrendjében, szabályzatokban, intézkedésekben, ellenőrzési tervekben és a munkaköri leírásában meghatározott - beosztásával járó - ellenőrzési feladatokat.
- g) Az osztályvezető-helyettes, illetve a csoportvezető részletes feladatait, ellenőrzési kötelezettségét a munkaköri leírás tartalmazza.
- h) Közvetlen beosztottjai munkaköri leírását az osztályvezető-helyettes, illetve a csoportvezető készíti el.

#### 26. Alárendelt, beosztott

- a) Az alárendelt szolgálati előjárója irányításával végzi tevékenységét. Az alárendelt felelős feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.
- b) Feladatait, jogállását részletesen a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény, egyéb jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások, illetve szolgálati és őrutasítások tartalmazzák.
- c) A közalkalmazott beosztott az osztály ügyrendjében meghatározott munkahelyi felettese irányításával végzi tevékenységét. A közalkalmazott felelős feladatai szakszerű törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.
- d) A közalkalmazott beosztott feladatait, jogállását részletesen a közalkalmazotti törvény, egyéb jogszabályok, a belső rendelkezések, illetve a munkaköri leírás, illetve annak biztonsági melléklete tartalmazza.
- e) A kormánytisztviselő beosztott feladatait, jogállását részletesen a közszolgálati tisztségviselőkről



szóló törvény, egyéb jogszabályok, a belső rendelkezések, illetve a munkaköri leírás, illetve annak biztonsági melléklete tartalmazza.

f) Elvégzi az osztályok ügyrendjében, szabályzatokban, intézkedésekben és a munkaköri leírásában meghatározott - munkakörével járó -, ellenőrzési feladatokat.

#### 27. Energetikai vezető

a) Közvetlenül a gazdasági vezető alárendeltségében végzi munkáját.

b) A központi irányelvek és szempontok figyelembe vételével koordinálja, irányítja az intézetre háruló energiagazdálkodási feladatokat és ellenőrzi a végrehajtást.

c) Megállapítja az intézet energiaszükségletét, figyelemmel kíséri és értékeli a fogyasztás és költségek alakulását. Gondoskodik az energiafogyasztás rendszeres méréséről, a fogyasztási adatok gyűjtéséről.

d) Vezeti az energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az előírt adatszolgáltatást.

e) Elkészíti az energiahordozók felhasználásának engedélykérését a rendeletek alapján, és ellenőrzi az éves felhasznált mennyiségeket.

f) Ellenőrzi és nyilvántartja a saját és az alfogyasztók vízfelhasználást, a saját kút üzemeltetését.

g) Kapcsolatot tart a gáz-, víz-, elektromos energiaszolgáltató vállalatokkal, kazánok és nyomástartó edények vonatkozásában a Területi Műszaki Biztonsági Felügyelettel.

h) Irányítja és szervezi az intézeti kazánházak, energia átalakító berendezések, működtetését, üzemeltetését.

i) Ellenőrzi a kazánházak szabályszerű, energiatakarékos és környezetbarát működtetését.

j) Koordinálja, irányítja az intézet környezetvédelmi tevékenységét.

#### 28. Munkatervek, ellenőrzési tervek

a) Az intézet tevékenységének szakszerűsége és az adott időszak fő feladatainak meghatározása érdekében a BVOP munkatervével összhangban kialakított féléves munkatervet készít.

b) Az intézet számára meghatározott feladatok végrehajtásának hatékonysága és a működés szabályszerűségének biztosítása érdekében a parancsnok, a parancsnok-helyettesek, a gazdasági vezető és az osztályvezetők féléves ellenőrzési tervet készítenek.

c) A féléves ellenőrzési tervekben meghatározottakon túl, az intézet ellenőrzési rendszeréről szóló VI-VII. fejezetben felsorolt beosztásokat betöltők -az ott meghatározottak szerint -, kötelesek ellenőrzéseiket tervezni, és az ellenőrzéseket elvégezni és dokumentálni.

d) Az intézet belső ellenőre - a hatályos jogszabályok alapján - az intézet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára vonatkozóan - éves ellenőrzési tervet készít.

e) A munkatervek és az ellenőrzési tervek végrehajtásáért a parancsnok, a parancsnok-helyettesek, a gazdasági vezető, a belső ellenőr és az osztályvezetők felelősek.

### V. fejezet

#### Az intézet döntés előkészítő rendszere

#### 29. Az intézet értekezleti és információs rendszere

##### 29.1. Napi operatív vezetői értekező

a) A napi feladatok, a tevékenység koordinálása és egyeztetése érdekében a parancsnok, a hét első munkanapja kivételével, naponta 08:30 órakor értekezletet tart.

b) Résztvevői:

ba) parancsnok-helyettesek,

bb) gazdasági vezető,

bc) személyügyi és szociális osztályvezető,

bd) a hét második munkanapján az egészségügyi osztályvezető

c) Napi objektumi operatív értekezlet (Baracska)

A baracscai objektumban a parancsnok, a hét első munkanapja kivételével, naponta 07:45 órakor eligazítást tart.

Résztvevői:

ca) baracscai objektum parancsnok-helyettes

cb) vezetői közvetlen kiemelt főelőadói,

cc) fegyelmi és nyomozó tiszt,

cd) szakpszichológusok,

ce) baracscai objektum biztonsági osztályvezetője,

cf) baracscai objektum bv. osztályvezetője,

cg) biztonsági vezető (KFT),

ch) nyilvántartó csoportot vezető osztályvezető-helyettes.

ci) informatikai osztályvezető

d) Napi objektumi operatív értekezlet (Székesfehérvár)

A székesfehérvári objektum parancsnok-helyettese, a hét első munkanapja kivételével, naponta 08:00 órakor eligazítást tart. A hét első munkanapján az értekezletet a Baracska-ról történt visszaérkezése után, külön meghatározott időpontban tartja.

Résztvevői

da) bv. osztályvezető,

db) biztonsági osztályvezető,

dc) foglalkoztatási osztályvezető-helyettes,

dd) főápoló.

e) Napi objektumi operatív értekezlet (Martonvásár)

A martonvásári objektum parancsnok-helyettese, a hét első munkanapja kivételével, naponta 07:45 órakor eligazítást tart. A hét első munkanapján az értekezletet a Baracska-ról történt visszaérkezése után, külön meghatározott időpontban tartja.

Résztvevői

ea) biztonsági és fogvatartási osztályvezető,

eb) vezető reintegrációs tiszt,

ec) főápoló.

f) Heti vezetői értekezlet, Baracska

A parancsnok hetente egy alkalommal a hét első munkanapján 08:30 órakor, az elmúlt hét tevékenységének áttekintése, a heti feladatok meghatározása, egységes végrehajtása és megbeszélése érdekében, a baracscai objektumban operatív értekezletet tart. Az értekezlet emlékeztetőjének elkészítése a kiemelt főelőadó (értékelő, elemző), akadályoztatása, távolléte esetén a személyügyi és szociális osztályvezető feladata.

Résztvevői

fa) parancsnok-helyettesek,

fb) gazdasági vezető,

- fc) személyügyi és szociális osztályvezető,
- fd) egészségügyi osztályvezető,
- fe) pszichológiai osztályvezető,
- ff) baracskai objektum biztonsági osztályvezetője,
- fg) baracskai objektum bv. osztályvezető,
- fh) informatikai osztályvezető,
- fi) biztonsági vezető (KFT),
- fj) baracskai objektum bv. osztályvezető-helyettes II. (bny.),
- fk) lelkész,
- fl) vezetői közvetlen kiemelt főelőadók (jogtanácsos, belső ellenőr, tűzvédelmi vezető, elemző-értékelő),
- fm) fegyelmi és nyomozó tiszt,

#### 29.2. Osztályvezetői értekezlet

- a) A parancsnok a munkatervben meghatározott témakörökben és időpontban osztályvezetői értekezletet tart.
- b) Az osztályvezetői értekezlet feladata az egyes szakterületek tevékenységének, illetve az egyes kiemelt feladatok végrehajtásának értékelése, fejlesztési tervek, javaslatok megtárgyalása és a szakterületi vezetők beszámoltatása.
- c) Résztvevői
  - ca) a 29.1. f) pontjában felsoroltak,
  - cb) martonvásári objektum biztonsági és fogvatartási osztályvezetője
  - cc) székesfehérvári objektum biztonsági osztályvezetője,
  - cd) székesfehérvári objektum bv. osztályvezetője,
  - ce) meghívottak.
- d) Az osztályvezetői értekezletre készített előterjesztések írásos anyagait legalább 8 munkanappal az értekezlet időpontja előtt fel kell terjeszteni (nyomtatott és elektronikus formában is) jóváhagyásra az intézet parancsnokához.
- e) Az osztályvezetői értekezletről a vezetői közvetlen kiemelt főelőadó, akadályoztatása, távolléte esetén a személyügyi és szociális osztályvezető készíti el az emlékeztetőt.

#### 29.3. Osztályértekezlet

- a) Osztályértekezletet fél évente, a munkatervben meghatározott időpontban, illetve szükség esetén kell összehívni.
- b) Feladata az osztály tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, szakmai módszertani kérdések és javaslatok megvitatása.
  - ba) Vezetője a parancsnok
  - bb) Résztvevői az osztály teljes személyi állománya, meghívottak.
- c) Az osztályértekezletről emlékeztetőt kell készíteni. Az elkészült emlékeztetőt az elemző-értékelő főelőadónak kell eljuttatni írásban és elektronikus úton 10 munkanapon belül.
- d) A folyamatos munkarendben dolgozók részére az osztályértekezleteket váltásonként, szakaszértekezlet formájában kell megtartani.

#### 29.4. Intézeti (vagy állomány) értekezlet

- a) Évente egy alkalommal - a munkatervben meghatározott időpontban -, vagy szükség szerint megtartott értekezlet feladata a személyzet munkájának értékelése, feladatok meghatározása és a tájékoztatás.
- b) Az értekezletet a személyügyi és szociális osztály készíti elő. Vezetője az intézetparancsnok.
- c) Résztvevői

- ca) az intézet teljes személyi állománya, (vagy a külön meghatározott állománycsoport),
- cb) meghívottak.
- cc) Az értekezlet emlékeztetőjének elkészítése a vezetői közvetlen segédelőadójának feladata.

#### 29.5. Törzsfoglalkozás

- a) A munkatervben meghatározott időpontban és témában törzsfoglalkozást kell tartani, úgy hogy a riadó okmányokban előre kidolgozott alapszituációk mindegyike feldolgozásra és gyakorlásra kerüljön, illetve évente egy alkalommal a honvédelmi és katasztrófavédelmi tevékenységek közül kell témát meghatározni.
- b) A törzsfoglalkozás feladata az objektumok és a fogvatartás biztonságát veszélyeztető események megelőzésének, valamint a bekövetkezése esetén teendő intézkedések vezetői, beosztott vezetői feladatainak gyakoroltatása.
- c) A törzsfoglalkozás feladata továbbá a honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátásának gyakorlása, az eseményekre történő felkészülés.
- d) A törzsfoglalkozást az intézet parancsnok vezeti.
- e) A törzsfoglalkozások résztvevőit, rendjét és végrehajtásának szabályait külön intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

### 30. Bizottságok

#### 30.1. Befogadási és Fogvatartási Bizottság

- a) A Baracskai és székesfehérvári objektumokban külön befogadási és fogvatartási bizottságot kell létrehozni és működtetni. A martonvásári objektum vonatkozásában a feladatokat a baracskai objektumban működtetett bizottság látja el.
- b) A befogadási és fogvatartási bizottság végrehajtja a vonatkozó törvényben meghatározott feladatait. Részletes feladatait, működését és tagjait külön intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

#### 30.2. Szociális Bizottság

- a) A parancsnok tanácsadó testülete a személyzet tagjainak segélyezésére, üdültetésére, lakáskérélmekre, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.
- b) Vezetője: a személyügyi és szociális osztályvezető.
- c) Tagjai: köztisztviselőben álló, az objektumok személyi állományát jól ismerő személyek, a reprezentatív szakszervezetek képviselői valamint az MRK delegáltja. A tagokat - a szakszervezeti képviselők és az MRK delegáltja kivételével -, a parancsnok bízza meg, határozatlan időre.
- d) Munkáját a személyügyi és szociális osztályvezető által készített munkaterv alapján végzi.

#### 30.3. Tűzvédelmi Bizottság

- a) A parancsnok tanácsadó testülete, melynek feladata az intézet tűzvédelmi tevékenységével kapcsolatos javaslatok, intézkedések előkészítése, véleményezése, és a vonatkozó külön meghatározott feladatok végzése, koordinálása.
- b) A Tűzvédelmi Bizottság működését, tagjainak kijelölését külön intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

#### 30.4. Eseti bizottságok

- a) Egyes feladatok, ellenőrzések végrehajtására az intézetparancsnok bizottságot hozhat létre.
- b) Az eseti bizottságok összetétele, feladata, működési szabálya külön intézkedésben kerül meghatározásra.

## VI. fejezet

### Az intézet belső kontroll rendszere

31. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely elősegíti az Intézet tevékenységének szabályszerű végrehajtását, az elszámolási kötelezettségek teljesítését és az erőforrások védelmét a veszteségektől, a nem rendeltetésszerű használattól.

a) Az Intézet belső kontrollrendszeréért az intézet parancsnoka a felelős, aki valamennyi szakterület szintjén érvényesülő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységet, információs és kommunikációs rendszert, valamint monitoring rendszert működtet.

b) Az intézet belső kontroll rendszere magába foglalja

ba) a parancsnok, a parancsnok-helyettesek és a gazdasági vezető ellenőrzési tevékenységét,

bb) a gazdasági osztály osztályvezető-helyetteseinek, csoportvezetőinek ellenőrzési tevékenységét,

bc) a belső ellenőr által végzett ellenőrzéseket,

bd) a ba-bd) pontokban felsorolt vezetők, beosztott vezetők folyamatba épített, vezetői ellenőrzési tevékenységét.

c) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

d) A belső kontroll rendszer szabályait belső kontroll kézikönyv, intézkedések és a belső ellenőrzési kézikönyv rögzíti. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének szabályait, az intézet ellenőrzési nyomvonalainak szabályozását a Belső Kontroll Kézikönyv tartalmazza.

e) A belső ellenőr tevékenységét az intézet parancsnokának közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az intézet parancsnokának küldi meg.

32. A belső ellenőrzés feladata

a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;

b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;

d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézet parancsnoka számára az intézet működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;

f) nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;

h) az intézeten belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

33. Az ellenőrzésre kötelezettek

a) Az intézetben belső kontrollrendszer keretében ellenőrzésre kötelezettek:

- aa) parancsnok,
- ab) parancsnok-helyettesek,
- ac) gazdasági vezető,
- ad) belső ellenőr,
- ae) osztályvezetők,
- af) osztályvezető-helyettesek,
- ag) csoportvezetők.

34. Az ellenőrzésre kötelezett vezetők jogállása, feladatai

- a) Az intézet belső kontroll rendszerének kialakítása, megfelelő működtetése és működéséhez szükséges források biztosítása a parancsnok feladata.
- b) Az intézet belső kontroll rendszerét a parancsnok irányítja.
- c) Az intézetparancsnok ellenőrzési tevékenysége az intézet működésével és vagyonával kapcsolatos minden tevékenység ellenőrzésére kiterjed.
- d) A 33. pont ac), ae) pontjában meghatározott vezetők ellenőrzési tevékenysége az intézet felügyeleti rendje szerint hozzájuk tartozó területekre terjed ki.
- e) A 33. pont af), ag) pontjában meghatározott beosztásban dolgozók részére az ellenőrzési feladatokat, külön intézkedés szerint a szolgálati előjárójuk, illetve felettesük határozza meg, ellenőrzési tevékenységük elsősorban az irányításuk alatt álló területre terjed ki.
- f) A 33. pont aa), ab), ac), ae) pontjában meghatározott beosztásban dolgozók felelősek az általuk irányított szakterület tevékenységének megszervezéséért, a feladatok kijelöléséért, a végrehajtás módjának meghatározásáért, annak koordinálásáért és a megvalósítás ellenőrzéséért.

35. A belső ellenőr feladatai

- a) Az intézetnél a belső ellenőrzési tevékenységet az intézet parancsnoka által kinevezett, a szakmai követelményeknek megfelelő, belső ellenőri regisztrációval rendelkező belső ellenőr végzi.
- b) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A funkcionális függetlenség lényeges eleme, hogy a belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- c) A belső ellenőr a fenti célok elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- d) A belső ellenőr tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai ellenőrzéseket is végez.
- e) A belső ellenőr munkáját a vonatkozó jogszabályok szerint végzi, a közzétett módszertani útmutatók és kézikönyvminta és a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardok figyelembevételével.
- f) A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőr megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az intézet parancsnoka részére.
- g) A belső ellenőr feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az intézet bármely helyiségébe beléphet, számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez, kérésére az intézet bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

h) A függetlenített belső ellenőr az intézetnél minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

### 36. Eljárási szabályok

- a) Az ellenőrzés személyes tevékenységen keresztül vagy bizottsági munkában valósul meg a vonatkozó jogszabályok, az intézet Szervezeti és Működési Szabályzata, és a belső intézkedések alapján.
- b) A belső ellenőr tevékenysége során a hatályos jogszabályban meghatározott eljárási szabályok szerint jár el.
- c) A kiemelt és célellenőrzési feladatokat a parancsnok, a parancsnok-helyettesek és a gazdasági vezető számára az intézet féléves munkaterve határozza meg.
- d) Bizottsági ellenőrzések idejét az intézet munkatervében kell meghatározni, a végrehajtásra külön intézkedést kell készíteni.
- e) Az ellenőrzési tervekben meghatározott ellenőrzések végrehajtását, tapasztalatait dokumentálni kell, illetve írásbeli jelentést kell készíteni.
- f) A feltárt hiányosságok megszüntetésére az ellenőrzött terület vezetője a jelentés kézhezvételét követően 15 munkanapon belül intézkedési tervet készít. Ha az ellenőrzést végző javasolja, vagy a feltárt hiányosságok indokolják, személyi felelősség megállapítását kell kezdeményezni.

### 37. A belső kontroll rendszer

- a) Az intézet parancsnoka szabályzatok kiadásával, a gazdálkodást átfogó folyamatok kialakításával és működtetésével biztosítja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes és ellenőrzött felhasználását.
- b) A belső kontroll rendszer magában foglalja
  - ba) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
  - bc) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
  - bd) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollját.
  - be) a szakmai ellenőrzési rendszert, a belső ellenőrzést.
- c) A belső kontroll rendszernek biztosítania kell, hogy
  - ca) az intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
  - cb) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
  - cc) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézet működésével kapcsolatosan;
  - cd) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével
  - ce) A 33. pont aa), ab), ac) és ae) pontjában meghatározott vezetők felelősek az intézet belső kontroll rendszerének eredményes és hatékony működtetéséért.

## VII. fejezet

## Kötelezettségvállalás, utalványozás érvényesítés, költségvetési keretek

38. Az intézet jóváhagyott költségvetési keretén belül kötelezettségvállalásra az intézet parancsnok, illetve akadályoztatása, távolléte esetén – megbízás alapján - a kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltaknak megfelelően a megbízottak jogosultak.

a) Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként százezer forintot el nem érő kifizetések, a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetése, továbbá a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében.

b) A százezer forint alatti beszerzések esetében is szükséges az anyagbeszerzési nyomtatvány kitöltése, az osztályvezető –helyettes (foglalkoztatási) és a gazdasági vezető, vagy az általa megbízott aláírása.

c) A gazdasági vezetőnek (akadályoztatása, távolléte esetén az általa írásban megbízott személynek) az írásbeli kötelezettségvállalást ellen kell jegyeznie.

d) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a gazdálkodási szabályoknak, vagy nem áll rendelkezésre elegendő fedezet, az ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a parancsnokot és a gazdasági vezetőt.

e) Ha a parancsnok a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről költségvetési szerv esetén az irányító szerv vezetőjét, egyéb kötelezettséget vállaló szerv esetén a pénzellátást végző szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

f) A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

g) A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó hatályos jogszabályok előírásait és az intézet belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

h) Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, valamint a kötelezettségvállalás és az utalvány ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

i) A kijelölt dolgozók feladatát, illetve személyüket, - név szerint, - a Kötelezettségvállalási Szabályzatban kell rögzíteni.

j) A költségvetési kereteken belüli kiadás teljesítésére illetve a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére az érvényesített okmány alapján (a továbbiakban: utalványozás) a parancsnok, illetve külön írásbeli megbízás és munkaköri leírásukban rögzítettek szerinti személyek jogosultak.

k) Utalványozni külön írásbeli rendelkezéssel (utalványrendelet) lehet.

l) Az utalvány ellenjegyzésére az intézetben a gazdasági vezető, illetve írásbeli megbízása alapján a kötelezettségvállalási szabályzatban rögzített személyek jogosultak.

m) Az intézetnek a Magyar Államkincstár Székesfehérvári Fiókjánál vezetett bankszámlája felett a következő személyek rendelkezhetnek:

ma) parancsnok,

mb) parancsnok-helyettesek,

mc) gazdasági vezető,



- md) gazdasági vezető pénzügyi-számviteli (letétkezelői) helyettese,
- me) gazdasági vezető foglalkoztatási helyettesei,
- mf) pénzügyi és számviteli (letétkezelői) csoportvezető.
- n) A bankszámla feletti rendelkezéshez két arra jogosult személy aláírása szükséges.
- o) A teljesítés igazolásának módját, az utalványozás részletes szabályait, az utalvány tartalmi elemeit a hatályos jogszabály alapján az intézet gazdálkodását és a gazdasági osztály működését szabályozó szabályzatokban, intézkedésekben kell meghatározni és a feladatok végrehajtására jogosult, illetve feladat végrehajtásával megbízott személyeket név szerint rögzíteni.

## VIII. Fejezet

### Az intézet szervezeti egységeinek feladatai

#### 39. Vezetői közvetlen, kiemelt főelőadó (belső ellenőr)

- a) Az intézet belső ellenőre a hatályos jogszabály értelmében belső ellenőrzési vezetőnek minősül, funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenséggel rendelkezik.
- b) A belső ellenőr, mint belső ellenőrzési vezető feladatai:
  - ba) belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
  - bb) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézetparancsnok jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
  - bc) az ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtása;
  - bd) az ellenőrzések összehangolása;
  - be) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a parancsnoknak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
  - bf) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a parancsnok, illetve a parancsnok érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatás és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
  - bg) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának az intézet parancsnok számára történő megküldése;
  - bh) az éves ellenőrzési jelentés vonatkozó jogszabály szerinti összeállítása; gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
  - bi) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
  - bj) biztosítani a szakmai továbbképzést, ennek érdekében - a parancsnok által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
  - bk) a parancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
  - bl) kialakítani és működtetni a vonatkozó jogszabály szerint meghatározott nyilvántartási rendszert; a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

- c) A belső ellenőr az egyes ellenőrzések lefolytatásához ellenőrzési programot készít, az ellenőrzéseket a parancsnok által jóváhagyott megbízási levél birtokában hajtja végre.
- d) A belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el.
- e) A belső ellenőr befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.
- f) Soron kívüli ellenőrzést a belső ellenőr az intézet parancsnokának javaslatára, illetve saját kezdeményezésére a parancsnok egyetértésével végezhet.
- g) Az ellenőrzést a belső ellenőr megszakíthatja, vagy felfüggesztheti, melyről írásban tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és az intézet parancsnokát.
- h) Az éves ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzések teljesítéséről évente tájékoztatja az intézetparancsnokot.
- i) A belső ellenőrzési kézikönyvet a belső ellenőr rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálja, és a – jogszabályok vagy módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt – szükséges módosításokat átvezeti.
- j) A belső ellenőr felelős a tevékenységéhez kapcsolódó adatszolgáltatási, jelentési kötelezettség teljesítéséért.
- k) A belső ellenőr helyettesítéséről az intézetparancsnok rendelkezik.
- l) A belső ellenőr éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi. Beszámolót készít a végrehajtott, illetve a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról.

#### 40. Vezetői közvetlen kiemelt főelőadó (jogtanácsos)

- a) Az intézetparancsok közvetlen alárendeltségében végzi feladatait.
- b) Feladata az intézetet érintő bármilyen jellegű szerződés ellenjegyzése. A szerződésekből származó jogvitás ügyekben az intézet jogi képviselője.
- c) Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, a változásokkal érintett szakterületek vezetőit és az intézet vezetését erről tájékoztatja, ha szükséges, kezdeményezi az intézkedések, szabályzatok módosítását.
- d) Részt vesz a közbeszerzési eljárásokban.
- e) Az intézet dolgozóinak az intézettel szemben fennálló polgári vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres ügyekben az intézet jogi képviselőjének ellátója.
- f) Képviselet az intézetet a fogvatartottak, vagy volt fogvatartottak elleni polgári peres ügyekben.
- g) Eljár minden olyan ügyben, amivel az intézet parancsnoka megbízza, illetve ahol az intézetet külső szerv előtt jogtanácsosnak kell képviselnie.

#### 41. Vezetői közvetlen kiemelt főelőadó (elemző-értékelő)

- a) Közvetlenül a parancsnok irányítása és ellenőrzése mellett végzi a munkáját. Feladatának ellátása érdekében, - a Biztonsági Szabályzat és adatvédelmi előírások figyelembevételével -, az intézet valamennyi helyiségébe beléphet, az intézet dolgozóitól adatokat, információkat kérhet.
- b) Összehangolja a szervezeti egységek féléves munkaterveinek, ellenőrzési terveinek elkészítését, gyűjti az elkészített terveket. A szervezeti egységek munka- és ellenőrzési terveinek felhasználásával összeállítja az intézet féléves munka- és ellenőrzési tervét, majd azt jóváhagyásra a BVOP-ra felterjeszti.
- c) Figyelemmel kíséri az intézet munkatervében és ellenőrzési tervében meghatározott feladatok

végrehajtását, gyűjti az ezzel kapcsolatos jelentéseket. A jelentések összegzése alapján értékeli az éves ellenőrzési tevékenységet.

d) A szakmai belső ellenőrzési rendszeren belül feladata (a pénzügyi, gazdálkodási szakterület kivételével), a szakterületek munkájának, a szabályozási rendszer működésének ellenőrzése, és a vezetők, beosztott vezetők ellenőrzéseinek figyelemmel követése és koordinálása.

e) Előkészíti a BVOP-ra felterjesztendő - az ellenőrzési rendszerhez kapcsolódó -, szakmai munkát értékelő anyagokat, jelentéseket, az osztályvezetői értekezleteken referál a parancsnok felé az esetleges elmaradásokról. Az intézet éves ellenőrzési tevékenységéről értékelő beszámolót, véleményt készít.

f) Nyilvántartja az osztályvezetői, illetve a baracskai objektum heti vezetői értekezletén hozott döntéseket és a kiadott utasításokat.

g) Biztosítja az intézetparancsnoki intézkedések, intézeti munkatervek számítógépes elérhetőségét, aktualizálást.

h) Összehangolja a parancsnoki, -az egyes szervezeti egységek munkáját szabályozó- intézkedések, szabályzatok normaszövegének készítését, azokat aláírásra előkészíti.

i) Előkészíti az intézet több szervezeti egységére együttesen vonatkozó intézkedések normaszövegét, a szervezeti egységekkel történő egyeztetést követően azt aláírásra előterjeszti.

j) Figyelemmel kíséri a szervezeti egységek, szakterületek munkájának szabályozottságát, jogszabályi változások esetén javaslatot tesz az intézkedések módosítására.

k) Figyelemmel kíséri a parancsnok által kiadott, vagy jóváhagyott intézkedési tervek végrehajtását, gyűjti a végrehajtásra vonatkozó jelentéseket.

l) Az intézet által megkötött együttműködési megállapodásokat nyilvántartja, aktualitásukat figyelemmel kíséri, szükséges esetben intézkedik az érintett szakterület felé az együttműködési megállapodás felülvizsgálatára.

m) Szervezi és koordinálja az intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.

n) Részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását.

o) Közreműködik az intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében.

p) Végzi mindazokat az ellenőrzési, elemzési és egyéb feladatokat, amire a parancsnok megbízást ad.

#### 42. Vezetői közvetlen fegyelmi és nyomozó tiszt

a) Az intézetben az országos parancsnok megbízása alapján jelölhető ki fegyelmi és nyomozó tiszt.

b) A fegyelmi és nyomozó tiszt az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében végzi munkáját és annak utasításai szerint jár el. A parancsnok személyesen ellenőrzi tevékenységét, az eljárást és ügyel annak törvényességére.

c) A fegyelmi és nyomozó tiszt a nyomozó tiszt megbízatását az e célra rendszeresített igazolvánnyal igazolja, melyet a Központi Nyomozó Főügyészség bocsát ki.

d) A parancsnoki hatáskörbe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe.

e) A büntetőeljárás szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész az intézetparancsnokon keresztül megbízza.

f) Döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárás határozatok tervezetét.

g) A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz, végzi az előírt

adatszolgáltatásokat.

- h) Munkája során kapcsolatot tart és együttműködik a Központi Nyomozó Főügyészség regionális osztályaival, az illetékes megyei törvényszékek katonai tanácsával, a BVOP fegyelmi szakterületével, a megyei főügyészségek büntetés-végrehajtás törvényességi felügyeletét ellátó szerveivel, együttműködik a Gárdonyi Rendőrkapitánysággal, illetve azokkal a hatóságokkal, amelyekkel az együttműködés szükségessé válik.
- i) Intézkedik a bíróságok, ügyészségek, nyomozó- és egyéb hatóságok részéről érkezett idézéseknek a megidézett személyi állományi tag részére történő átadásról.
- j) Fegyelemsértések, szabálysértések esetén a hatályos jogszabályok alapján vizsgálja, és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket.
- k) Méltatlansági eljárás elrendelése esetén - az intézetparancsnok megbízása alapján -, a vizsgálat lefolytatását elvégzi.
- l) Az intézetparancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálására történő felterjesztését.
- m) Folyamatos kimutatást vezet az intézeti fegyelmi és büntetőeljárás helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít.
- n) Nem parancsnoki hatáskörbe tartozó katonai- és egyéb bűncselekmények alapos gyanúja esetén elkészíti a feljelentést.
- o) Kijelölés alapján részt vesz a fogvatartotti panaszok, bejelentések kivizsgálásában, együttműködik az ügyben eljáró hatóságokkal.
- p) Képviseli az intézetet a személyi állományt érintő fegyelmi ügyekben, az állami és társszervek, bíróság, ügyészség, rendőrség, rendvédelmi szervek előtt. A képviselő, valamint a társszervekkel történő kapcsolattartás során, folyamatos beszámolási kötelezettség terheli az intézetparancsnok irányába.

#### 43. Vezetői közvetlen kiemelt főelőadó (tűz-és munkavédelem)

- a) Feladata az intézet tűz- és munkavédelmi tevékenységének koordinálása, a tűz- és munkavédelmi előírások érvényesítésének biztosítása. A munkabiztonság és tűzvédelem területén közvetlen veszély esetén azonnal intézkedhet, utasítást adhat, egyébként javaslatok megtételére jogosult a parancsnok felé.
- b) Figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek alakulását, a munkahelyek és termelőeszközök biztonságos állapotát és rendeltetésszerű használatát.
- c) Elkészíti és aktualizálja a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokat, ellenőrzi betartásukat.
- d) Ellátja az üzemi és nem üzemi balesetekkel, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott feladatokat. Összeállítja és továbbítja az előírt jelentéseket.
- e) Ellátja és koordinálja az intézet tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait. Végzi a Tűzvédelmi Bizottság titkári teendőit.
- f) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását.
- g) Kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal.
- h) Kidolgozza és folyamatosan aktualizálja az intézet tűzvédelmi terveit. Folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi berendezések állapotát.

#### 44. Vezetői közvetlen Lelkész

- a) Közvetlenül az intézetparancsnok alárendeltségében végzi tevékenységét. Egyházi előjáróinak

engedélyével tagja a büntetés-végrehajtási szervezet Börtönlelkészi Szolgálatának.

b) A közalkalmazottakra és a büntetés-végrehajtás működésére vonatkozó jogszabályok és intézkedések figyelembe vételével végzi munkáját. A lelkipásztori szolgálat egyházi irányítás, felügyelet alatt áll.

c) Szervezi a fogvatartottak vallásgyakorlását, az ökumené szellemében. Lelkeszi esküjéhez híven minden hozzáforduló egyéni és közösségi lelki gondozását - felekezetre tekintet nélkül - vállalja. A fogvatartottak részére istentiszteletet tart, illetve egyéb lelkeszi szolgálatot végez.

d) Elősegíti az elítéltek vallásgyakorlással kapcsolatos - a hatályos jogszabályokban meghatározott, - jogainak érvényesülését, a kötelezettségek betartását, a családi kapcsolatok fenntartását, ápolását.

e) Kapcsolatot tart egyháza adminisztrációjával, vezetőivel.

f) Az intézettel együttműködő egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel kapcsolatot épít és azt ápolja. Koordinálja az objektumokban folyó egyházi, szociális és karitatív tevékenységet.

g) Igény esetén végezheti az intézet személyi állományának, családtagjaiknak, illetve Annamajor lakóinak lelki gondozását, részükre istentiszteletet tarthat, egyházi szolgálatokat végezhet.

#### 45. Személyügyi és szociális osztály

a) Humánpolitikai tevékenység

aa) Vezeti a személyzeti nyilvántartást, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét, a személyes adatok védelmét. Nyilvántartja az adatszolgáltatásokat, betekintéseket.

ab) Ellátja az intézet és az Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft.-hez vezényelt hivatásos állományú dolgozóival kapcsolatos személyzeti feladatokat.

ac) Elkészíti az intézet éves oktatási, továbbképzési tervét, ütemezi a szakmai képzésekre történő beiskolázást.

ad) Tervezi a vezetői utánpótlást, javaslatot tesz a kiválasztásra, a beiskolázásra.

ae) Előkészíti a tanulmányi szerződések megkötését, nyilvántartja a megkötött szerződéseket és a tanulmányi szabadságokat.

af) Kezeli a vagyonyilatkozat-tétellel, fizikai és pszichikai ellenőrzésekkel kapcsolatos adatok nyilvántartását, végzi az ezzel összefüggő jogszabályokban meghatározott feladatokat, a számítógépes adatrögzítést valamint nemzetbiztonsági ellenőrzéseket kezdeményezi.

ag) Előkészíti a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki döntéseket, rendelkezéseket.

ah) Előkészíti a személyi állomány elismerésével kapcsolatos döntéseket.

ai) Intézi a létszám és munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Javaslatot tesz az állományba történő kinevezésre, intézi az ezzel kapcsolatos személyi javaslatokat, és a munkáltatói jogosultságból adódó feladatokat. Koordinálja és ellenőrzi az instruktori rendszer működését.

aj) Közreműködik a szociálpolitikai célok meghatározásában, a szociálpolitikai tevékenység szabályozásában. Javaslatot tesz a szociálpolitika céljait szolgáló pénzkeret felhasználására.

ak) Javaslatot készít az intézet rendelkezésére álló lakások elosztására, a lakásépítési, vásárlási kérelmek elbírálására.

al) Intézi a munkáltatói kölcsönigényeket, megkötöti a megállapodásokat, nyilvántartást vezet arról, ellátja e tárgyban az ügyintézési feladatokat.

am) Szervezi az állomány üdültetését, rekreációját és közreműködik a rehabilitációs pihentetés lebonyolításában.

an) Intézi az állománnyal kapcsolatos kegyeleti ügyeket.

ao) Az engedélyezett álláshelyek, szervezeti egységek, szakterületek, munkakörök szerinti

felosztását, betöltését, továbbá az abban bekövetkező változásokat naprakészen és folyamatosan vezeti a személyügyi nyilvántartási rendszerben. Teljesíti a létszámgazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatást.

ap) Végzi az intézet féléves munkatervében meghatározott, illetve a soron kívüli állomány értekezletek előkészítését, dokumentálást.

aq) Szervezi és végzi az intézet iratkezelési, titokvédelmi feladatainak teljesítését, felügyeli, ellenőrzi a szervezeti egységek nyílt iratainak készítését, kezelését.

ar) Végzi az intézet telefonközpontja részére meghatározott szakmai feladatokat,

as) Gondoskodik az intézet iratanyagainak előírás szerinti megőrzéséről, selejtezéséről, kezeli az irattárat.

at) Koordinálja és nyilvántartja az oktatási intézmények és hallgatók intézetben folytatott kutatásait, szakmai gyakorlatát, az ezzel kapcsolatos kérelmeket.

au) Szervezi a kulturális és művelődési programok, előadások és egyéb rendezvények előkészítését, lebonyolítását, (a személyi állomány számára) ezekről nyilvántartást vezet.

av) Szervezi és lebonyolítja, - a vonatkozó jogszabályok alapján, - a hivatásos állományú testületi tagok pszichikai és fizikai alkalmassági vizsgálatát. Az eredményeket, adatokat nyilvántartja.

aw) Végzi a központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatban az osztály számára külön meghatározott feladatokat.

ax) Intézi a szociális bizottság működésével kapcsolatos feladatokat, mint a parancsnok tanácsadó testülete, így részt vesz a személyzet tagjainak segélyezésében, üdültetésének megszervezésében, lakáskérelmeinek elbírálásban, illetve egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában. A bizottság munkáját a személyügyi és szociális osztályvezető által készített munkaterv alapján végzi.

ay) Elkészíti az intézet esélyegyenlőségi tervét és annak értékelését. Ellátja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos támogatói és koordinációs feladatokat.

Ellátja a nyugállományú tagok vonatkozásában felmerülő feladatokat, intézi a szociális ügyeket. Végzi az egészségkárosodási ellátással kapcsolatos feladatokat: különösen a végrehajtással összefüggő feladatok előkészítését, koordinálását, kizáró okok vizsgálatát, álláshely felajánlási, valamint nyilvántartási és adatkezelési feladatokat

b) Ügykezelési tevékenység

ba) Döntésre előkészíti az irat kutatás engedélyezése iránti kérelmeket.

bb) Végzi és szervezi az intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat.

bc) Végzi és szervezi az intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.

bd) Végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.

be) Végzi az intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

bf) Végzi az intézetnél a negatív pecsét nyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat.

bg) Előkészíti és gondoskodik az intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról.

bh) Végzi és szervezi az intézetnél a központi iratsejtezéseket.

bi) Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel.

bj) Ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait a intézetnél. Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az intézet vonatkozásában.

bk) Szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását.

bl) Feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.

bm) Az intézethez papíralapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítása.

#### 46. Informatikai osztály

a) Biztosítja az intézet számítástechnikai rendszerének üzemeltetési feltételeit a számítógépes nyilvántartás és adatfeldolgozás követelményeinek megfelelően.

b) Kialakítja az intézetnél folyó számítástechnikai munkafolyamatok egységes feldolgozási rendszerét.

c) Gondoskodik az intézetben működő rendszerek adatállományának archiválásáról, valamint a mentések biztonságos, dokumentált tárolásáról és igény szerinti visszatöltéséről.

d) Segítséget nyújt a felhasználóknak a számítástechnikai eszközök és segédanyagok kezelésében és alkalmazásában.

e) Feltérképezi az informatikai és biztonságtechnikai fejlesztések igényét.

f) Lehetőségeihez mérten közreműködik új alkalmazások kidolgozásában, számítástechnikai eszközök telepítésében és modernizálásában.

g) Közreműködik az intézet és a büntetés-végrehajtási intézmények számítástechnikai adatforgalmának lebonyolításában.

h) Megszervezi a számítástechnikai és biztonságtechnikai eszközök karbantartását, javítását és javíttatását mindhárom objektum tekintetében.

i) Gondoskodik a személyi állomány számítástechnikai oktatásáról, segíti a felhasználók munkáját.

j) Biztosítja az intézeti felhasználók internet hozzáférésehez szükséges jogosultságát az intézet parancsnoka által engedélyezett szolgálati jegy alapján.

k) A tárhelyeket karbantartja.

l) A BVOP Informatikai Főosztályának munkatársaival munkakapcsolatot tart. Biztosítja a BVOP Informatikai Főosztálya által elrendelt programkövetés aktualizálását.

m) Biztosítja a feleslegesen és ismételten végzett nyilvántartások megszüntetését.

n) Részt vesz a számítógép-hálózatok kiépítésében és bővítésében. Elkészíti, a változásokat követően javítja és őrzi a vonal- és eszköztérképeket.

o) Biztosítja az Informatikai Biztonsági Szabályzat szerinti működést, gondoskodik a szabályzatban foglaltak betartásáról.

p) Koordinálja az NTG telefon rendszerrel kapcsolatos intézeti feladatokat.

q) Végrehajtja a fogvatartotti telefonrendszerrel kapcsolatos informatikai feladatokat.

r) Végrehajtja a távfelügyeleti rendszerekkel (reintegrációs őrizet és kétrészes, munkáltatás céljára alkalmazott távfelügyeleti eszközök) kapcsolatos informatikai feladatokat.

s) Gazdálkodási feladatokat lát el a számítástechnikai és biztonságtechnikai segédanyagok (CD, DVD, toner, kábelek, stb.) vonatkozásában.

t) Az intézet honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatai közül elvégzi a külön intézkedésben az osztály számára meghatározott feladatokat.

#### 47. Gazdasági osztály

a) Tervet készít az intézet éves gazdálkodására. Ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján az elkövetkező év feladataihoz igazodóan tervezi a tárgyi eszközök, készletek összetételét, mennyiségét, valamint a pénzeszközöket és felhasználását.

- b) Folyamatosan biztosítja az intézet rendelkezésre álló erőforrásainak optimális felhasználását.
- ba) Fenntartja és karbantartja az intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezési, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket és egyéb anyagokat, valamint biztosítja az intézet energiaellátását.
- bb) Irányítja az intézet gépjárműparkjának üzemeltetését - összhangban az engedélyhez kötött magán gépkocsi használattal -, gondoskodik a személyzet, a fogvatartottak, az anyagok és eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemben tartásáról. Vezeti az intézeti gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat.
- bc) Szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, szervezi és elvégzi a karbantartási munkákat.
- c) Végzi a személyzet és a fogvatartottak élelmezésével kapcsolatos feladatokat.
- d) Biztosítja a személyzet egyenruha, munkaruha, védőruha és a fogvatartottak formaruha, indokolt ruhasegély, munka- és védőruha, ágynemű, ágyfelszerelés, zárka és lakóhelyiség felszerelés ellátását.
- e) Előkészíti és lebonyolítja a beruházással, felújítással kapcsolatos közbeszerzési eljárásokat. Az intézet szakmai feladatainak ellátásához szükséges beruházásokat, felújításokat – a jóváhagyott keretek figyelembevételével - szervezi és kivitelezi.
- f) A jogszabályokban előírtaknak megfelelően elvégzi a tárgyi eszközök beszerzését, megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását, használatra történő kiadását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a tartós eszközök műszaki állapotát.
- g) Gondoskodik az "M" rendeltetésű anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint a vegyvédelmi műszerek, állóeszközök időszakos bevizsgálásáról, fenntartásáról.
- h) Gondoskodik az intézet használatában lévő felesleges vagyontárgyak feltárásáról, összegyűjtéséről, végrehajtja a selejtezési szabályzatban rögzítettek szerint a helyi selejtezéseket.
- i) A leltározási szabályzat szerint végrehajtja az éves leltározás szervezését, előkészítését, lebonyolítását, a leltár kiértékelést, szükség esetén lefolytatja a kártérítési eljárást.
- j) Intézi az intézet ingatlan és lakásgazdálkodásával kapcsolatos ügyeit, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- k) Gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét és értékletétjét. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat. Előjegyzi és végrehajtja a letiltást, tartozást, vásárlást, pénzküldést. Vezeti a letéti könyvelést, az adatok alapján főkönyvi feladást készít. Végzi az fogvatartottak letétjeivel kapcsolatos levelezéseket, elkészíti a hivatalos szervek által kért kimutatásokat a letétekre vonatkozóan.
- l) Szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a fogvatartottak költségvetési munkáltatását. Ellátja a munkáltatáshoz kapcsolódó, - külön intézkedésben meghatározott, - biztonsági feladatokat.
- la) A fogvatartottak munkáltatása során keletkező szabad kapacitás bevételt teremtő értékesítése érdekében piackutatást végez, melynek eredményeképpen előkészíti a szerződéskötéseket. A szerződésekben vállalt kötelezettségeknek eleget tesz, elvégzi a kapcsolódó elszámolási, pénzügyi feladatokat.
- m) Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám- és bérgazdálkodást. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- n) A számviteli törvény és a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján kialakítja az intézet számviteli rendjét. Az intézet kezelésében levő vagyonról, illetve gazdasági műveleteiről a kettős könyvvitel rendszerében, módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, amelyben rögzíti az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan és áttekinthetően.



- o) Az intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és döntések megalapozásához.
- p) A számviteli törvényben előírtaknak megfelelően elkészíti a tárgyévi költségvetés teljesítéséről szóló beszámolót, ennek keretében a főkönyvi kivonatot, majd annak alapján a mérleget a hozzátartozó mellékletekkel együtt.
- q) Gondoskodik az intézet napi munkájának zavartalan ellátásához szükséges készpénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét. A rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az intézet pénzügyi kötelezettségeit. A beszerzésekből, szolgáltatásokból eredő kötelezettségeket felülvizsgálja és nyilvántartja. Végzi a pénzszállítást.
- qa) Intézkedik az intézetet megillető kintlevőségek behajtására (kivéve a peres eljárást). Az intézetet ért károk esetén megállapítja a károkozó személyét és lefolytatja a káreljárást.
- qb) Nyilvántartja a személyi állomány intézettel szemben fennálló tartozásait. Nyilvántartja és kifizeti a központi, illetve helyi számfejtésű nem bérjellegű és egyéb járandóságokat, juttatásokat.
- r) Lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri a központosított közbeszerzés keretében történő beszerzések szállítóit, végzi a beszerzéseket, teljesíti az adatszolgáltatásokat, vezeti a szükséges nyilvántartást. A beszerzéseket a közbeszerzésről, illetve a kézi beszerzésekről szóló jogszabályok előírásainak megfelelően intézi.
- s) Elkészíti és a területileg illetékes adóügyi hatósághoz benyújtja az intézet adóbevallásait, végezi az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- sa) A nettó finanszírozás keretében:  
Ellátja a jogszabályok alapján az intézetre háruló adóügyintézési feladatokat. Az intézet részére a költségvetési támogatás rendelkezésre bocsátása előirányzat-felhasználási keret útján történik. A Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) havi időarányos keretet nyit, melyet automatikusan állapít meg és utal a keretszámlára.
- sb) Az intézetet terhelő kötelezettségek teljesítését a MÁK végzi. A teljesítés érdekében a MÁK megterheli az intézet számláját az általa teljesített kötelezettségek (járulékok, nettó illetmény) összegével.
- t) Részt vesz az európai uniós és nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában.
- u) Végzi a MÁK által meghatározott feladatokat.
- ua) A MÁK által az intézet rendelkezésére bocsátott havi tájékoztatást a költségvetés végrehajtásáról, a kiadások és bevételek előirányzatának és teljesítésének alakulásáról összeveti a főkönyvi könyvelés adataival és a szükséges módosításokat végrehajtja a tényadatoknak megfelelően.
- ub) Végzi a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítást, értesíti a MÁK-ot a módosításról.
- uc) Szükség esetén az időarányostól eltérő támogatási keret-előrehozási igényt nyújt be a középírányító szervén keresztül a MÁK felé.
- v) Végzi a személyi juttatások részletes tervezését.
- va) Az előírt határidőre rendezi - számvitelileg és pénzügyileg - a személyi juttatásokat terhelő fizetési kötelezettségeket.
- vb) Végzi a személyi juttatások könyvelését.
- vc) Végzi a központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos adatszolgáltatást és a nyilvántartási feladatokat.
- w) Vezeti a munkavállalókkal kapcsolatos kiegyenlítő kiadásokra vonatkozó analitikus nyilvántartást.
- wa) Vezeti az intézet munkavállalóival szembeni követeléseit, olyan részletességgel, hogy az analitikus nyilvántartásból, munkavállalónként megállapítható legyen a tartozások összege, jogcíme valamint a teljesített törlesztések időpontja, összege.

- x) A felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló intézkedés alapján végrehajtja az adományok elfogadásával kapcsolatos feladatokat
- y) Elkészíti a külföldi vendégek, delegációk fogadásához kapcsolódó költségterveket.
- z) Az intézet honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatai közül elvégzi a külön intézkedésben az osztály számára meghatározott feladatokat, elkészíti a minősített időszakos igénybejelentéseket.

#### 48. Egészségügyi osztály

- a) Végzi a személyzet és a fogvatartottak gyógyító-megelőző alapellátásnak körébe tartozó - jogszabály által meghatározott-, feladatokat.
  - aa) Végzi a fogvatartottak egészségügyi befogadását, vizsgálatát.
  - ab) Ellenőrzi az intézet közegészségügyi, járványügyi helyzetét, az előírások betartását.
  - ac) Végzi a fogvatartottak járványügyi érdekből előírt védőoltását, megvalósítja és szervezi az előírt szűrővizsgálatokat, intézkedik az elősdivel fertőzöttek ellátására és fertőző betegek kórházba szállítására.
  - ad) Végzi a fogvatartottak előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatait, ellenőrzi a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek betartását.
  - b) Részt vesz a személyzet munkaköri alkalmasságának elbírálásában.
  - c) Járvány vagy járványveszély esetén megállapítja annak fennállását, végrehajtja a szükséges intézkedéseket, eleget tesz az előírt jelentési kötelezettségének.
  - d) Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat.
  - e) Közreműködik a személyzet egészségének megővésében és segít az egészséges életmód kialakításában. Koordinálja a büntetés-végrehajtási szervezet által biztosított rehabilitációs kezelések igénybevételét.
  - f) Részt vesz - működési területén - az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatba vételi eljárásokban.
  - g) Végzi az egészségügyi anyagellátási tevékenységet, az anyagkészletekkel való gazdálkodást és a tevékenységgel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
  - h) Elkészíti az egészségügyi ellátással kapcsolatos intézeti statisztikákat és beszámolókat. Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségnek.
  - i) Véleményezi a fogvatartottak étrendjét. Meghatározza, illetve tanácsot ad az egészségügyi indok miatti diétás étrend kialakításához.
  - j) Ellátja a magánelzárásra fenyítettek, az elkülönítettek jogszabályban, belső rendelkezésben előírt időközönkénti egészségügyi ellenőrzését, vizsgálatát.
  - k) A büntetés-végrehajtási feladatok ellátásával összefüggésben orvosi véleményeket, látfeleleteket készít, kérelmeket véleményez, egészségügyi készenléletet biztosít.
  - l) Szervezi a szakterülettel kapcsolatos oktatásokat.
 

Tájékoztatja az érintett állományt (reintegrációs tisztek, főfelügyelők stb.) a fogvatartottakkal kapcsolatos olyan információkról, melyek a fogva tartás, illetve az intézet biztonságát sértő esemény előidézői lehetnek.
  - m) Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a gyógyító-megelőző ellátás, a közegészségügyi, járványügyi ártalmak, illetve egészségromlás megelőzése és leküzdése érdekében jogszabály, az BVOP, illetve az ÁNTSZ elrendel.
  - n) Az intézet honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatai közül elvégzi a külön intézkedésben az osztály számára meghatározott feladatokat. A feladatok sikeres elvégzése érdekében az osztály állományának évente egy alkalommal továbbképzést kell tartani.

o) Szervezi és végrehajtja a személyzet egészségügyi alkalmassági vizsgálatát a vonatkozó jogszabály alapján.

p) Részt vesz a vonatkozó jogszabályok alapján a hivatásos állományú testületi tagok fizikai alkalmassági vizsgálatának lebonyolításában, biztosítja a folyamatos egészségügyi felügyeletet.

#### 49. Pszichológiai osztály

a) Szakmai felügyeletét a BVOP Fogvatartási Ügyek Szolgálatát látja el.

b) Feladata a pszichológia sajátos eszköztárával segíteni a büntetés-végrehajtási célok megvalósítását.

c) A fogvatartottak megismerése, a terápiás munka megalapozása érdekében elvégzi a befogadási szűrővizsgálatokat.

d) Az intézet vezetésének utasítására, a bv. osztály javaslatára, illetve saját elhatározásból vizsgálatokat végez. Pszichológiai véleményben tájékoztatja a fogvatartott aktuális pszichés állapotáról az illetékes személyt.

e) A pszichés feszültségek oldása, a konfliktust előidéző tényezők feltárása, kezelése, prevenció, korrekció és személyiségfejlesztés érdekében krízisintervenciót, pszichoterápiát, terápiás jellegű foglalkozásokat végez.

f) A pszichés egyensúlyvesztés szempontjából, valamint a szuicid szempontból veszélyeztetett fogvatartottakkal kapcsolatos bizottsági üléseken részt vesz, fokozott figyelmet fordít az önkárosító cselekmény elkövetésében nagyobb mértékben veszélyeztetett személyekre.

g) A rendelkezésre álló dokumentumok, vizsgálati vélemények alapján javasolhatja a fogvatartottak speciális elhelyezését.

h) Végzett munkáját - a személyes és egészségügyi adatok védelmére vonatkozó szabályok figyelembevételével -, dokumentálja.

i) Megfelelő, a fogvatartottak személyiség motivációjára, életére irányuló kutatási program alapján, amelynek feltételei biztosíthatók önálló kutatási tevékenységet végezhet, vagy külön engedéllyel külső kutatáshoz kapcsolódhat.

j) A munka alkalmassági vizsgálatokat, véglegesítéseknél pszichológiai szűrést végez, valamint elvégzi a műveleti csoport időszakos pszichológiai kontrollvizsgálatát.

#### 50. Biztonsági osztály

##### 50.1. Általános feladata

a) A biztonsági osztály feladata a fogva tartás biztonságának fenntartása, az ebből adódó feladatok végrehajtása és koordinálása. Az osztály munkáját, a biztonsági tevékenységét a biztonsági osztályvezető szervezi és irányítja az objektum parancsnok-helyettesének közvetlen szakmai felügyelete mellett.

b) A biztonsági osztály feladata különösen:

ba) Az objektumok külső őrzése;

bb) A fogvatartottak szállítása, előállítás. A szállítás, előállítás közbeni őrzés, felügyelet, ellenőrzés végrehajtása;

bc) Az állami egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak őrzése, felügyelete, illetve ellenőrzése;

bd) A foglalkoztatás közbeni biztonsági tevékenység ellenőrzése;

be) Ki- és beléptetések végrehajtása az objektum területére;

bf) Rendkívüli események megelőzésében, megszakításában, felszámolásában való részvétel, az elsődleges intézkedések megtétele;

- bg) Az osztály készletében lévő fegyverzeti és fegyver műszaki anyagok kezelése, karbantartása, az anyagok, gépjárművek rendeltetésszerű használata;
  - bh) Hivatali munkaidőn túl az objektum életének irányítása, ellenőrzése a biztonsági tiszt vezetésével;
  - bi) Munkaidő befejezésétől a következő munkanapig a befogadási megkereséssel jelentkező személyek befogadása;
  - bj) Hivatali munkaidőn túl az elfogatóparancs kibocsátásról küldött bírósági értesítések kezelése, az elfogatóparancs alapján elővezetett fogvatartott átvétele;
  - bk) A hivatali időn kívüli szabadítás pontos időben történő végrehajtása, a szabaduló fogvatartott kioktatása, érték-letétjének megőrzése, ezek átadása a szabadulás napján;
  - bl) Az intézetet ideiglenesen elhagyó fogvatartottak útba indítása illetve a visszatérők befogadása;
  - bm) Hivatali munkaidőn túl az épületek zártságának, a lágyviasz pecsétek sértetlenségének ellenőrzése;
  - bn) A hatályos Munkavédelmi Szabályzat és Tűzvédelmi Szabályzat előírt feladatainak ellátása, betartásának ellenőrzése;
  - bo) "M" és a polgári-védelmi feladatok ellátása.
- c) Folyamatosan vezeti és pontosítja a létszámnyilvántartást, riadóokmányokat.
- d) Kezeli az osztályon elhelyezett különböző berendezési tárgyakat, eszközöket, azokért anyagi felelősséggel tartozik.
- e) Az intézet honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatai közül elvégzi a külön intézkedésben az osztály számára meghatározott feladatokat.

#### 50.2. Székesfehérvári objektum biztonsági osztály speciális feladatai

- a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak differenciált őrzését, felügyeletét és ellenőrzését. Ellátja a fogvatartottak elhelyezésre szolgáló körlet, körletbejáratok, zárkák és lakóhelyiségek felügyeletét, ellenőrzését.
- b) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak elhelyezési és anyagi ellátását. A gazdasági osztállyal közösen intézkedik a felmerült hiányosságok pótlásáról.
- c) Betartatja a fogvatartottak napirendjét, házirendjét.
- d) Végrehajtja a reintegrációs őrizettel kapcsolatos biztonsági osztályra háruló feladatokat: tájékoztatja az illetékes rendőri szervet az eszköz felhelyezését megelőzően, biztosítja a reintegrációs őrizet 24 órás távfelügyeletét, vezeti a manuális nyilvántartást, valamint az elektronikus nyilvántartást, működteti a távfelügyeleti rendszert, kivizsgálja a beérkező jelzéseket és eleget tesz az ehhez kapcsolódó jelentési kötelezettségének.

#### 50.3. Martonvásári objektum biztonsági és fogvatartási osztály speciális feladatai

- a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak differenciált őrzését, felügyeletét és ellenőrzését. Ellátja a fogvatartottak elhelyezésre szolgáló körlet, és lakóhelyiségek felügyeletét, ellenőrzését.
- b) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak elhelyezési és anyagi ellátását. A gazdasági osztállyal közösen intézkedik a felmerült hiányosságok pótlásáról.
- c) Betartatja a fogvatartottak napirendjét, házirendjét.

#### 50.4. Baracscai objektum biztonsági osztály speciális feladatai

- a) A szolgálati kutyák kiképzése és igénybevétele a biztonsági tevékenység speciális területein (őrzés, kísérés, személyek és anyagok felkutatása, járőrözés, biztosítási feladatok, stb.).
- b) Fogvatartottak munkáltatása, a munkáltatás felügyelete és ellenőrzése.
- c) A műveleti csoport szervezése, működtetése a biztonsági osztály keretein belül történik. Elsősorban a műveleti csoport tagjai végzik a magas kockázatú biztonsági feladatokat.

d) A műveleti csoportnak elsősorban az alábbi speciális feladatokat, műveleti tevékenységeket és taktikai eljárásokat kell végrehajtaniuk:

- da) kiemelten veszélyes és/vagy veszélyeztetett fogvatartott szállítása,
  - db) kiemelten veszélyes és/vagy veszélyeztetett fogvatartott előállítása bírósági tárgyalásra, ügyészi meghallgatásra, illetve egyéb célból,
  - dc) helyszíni tárgyalás biztosítása,
  - dd) magas biztonsági kockázatú fogvatartotti rendezvények biztosítása,
  - de) polgári egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartott őrzése,
  - df) fogvatartott előállítása közvetlen hozzátartozójának temetésére,
  - dg) fogvatartott előállítása súlyos beteg közeli hozzátartozó meglátogatására,
  - dh) azonnali beavatkozást igénylő csapattevékenységben való részvétel,
  - di) terrorcselekmény megszakítása, felszámolása, elkövetők elfogása halaszthatatlan esetben történő végrehajtás során, fogolyzendülés megszakítása és felszámolása,
  - dj) zárkatorlasz felszámolása, kitörési kísérlet megakadályozása,
  - dk) megszökött fogvatartott felkutatása, elfogása, fogvatartott erőszakos kiszabadításának megakadályozása,
  - dl) objektumvédelmi feladatok végrehajtása,
  - dm) a személyi állomány képzésében való részvétel,
  - dn) együttműködés és kapcsolattartás a társ fegyveres rendvédelmi szervek hasonló jellegű különleges egységeivel, tűz, katasztrófa esetén aktív közreműködés
  - do) a kórszállítások végrehajtása, a kórszállítással érkező fogvatartottak befogadása, motozása, zárkára helyezése
  - dp) biztonsági szemlék, illetve az intézet parancsnoka által elrendelt biztonsági vizsgálat végrehajtása
  - dr) külső munkahelyek ellenőrzése
  - ds) a fogvatartottak szállításának, előállításának előkészítése
  - dt) a látogatásra érkező hozzátartozók intézetbe történő beléptetése, átvizsgálása
  - du) az éves lögyakorlatok lebonyolításában aktív részvétel
  - dv) magas szintű fizikai, elméleti, taktikai képzettség elérése
  - dw) az intézet parancsnoka által meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.
  - dx) A műveleti csoport tagjai a speciális feladatok végrehajtása, illetve a műveleti tevékenységek és taktikai eljárások során közvetlenül a csoport vezetőjének vannak alárendelve. A műveleti csoport tagjainak szolgálatszervezése úgy történik, hogy hivatali munkaidőben, és azon kívül is rendelkezésre álljanak, valamint indokolt esetben készenléti szolgálatot is ellátnak.
- e) Az biztonsági osztályon működő szolgálatszervező csoport végzi a baracskai és részben a martonvásári objektum szolgálatszervezésével, tervezésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- f) Szakmai felügyeletüket a biztonsági osztályvezető-helyettes látja el. A szolgálatszervező csoport által ellátott legfontosabb szolgálati feladatok:
- fa) elkészítik a szolgálat tervezetet minden hónap 25.-ig;
  - fb) elkészítik a nexONTIME szolgálattervezési és szervezési számítógépes programban is a szolgálattervezést, rögzítik a tervezett szolgálatteljesítési időbeosztást, valamint legkésőbb a következő munkanapon rögzítik a szolgálatteljesítési időt a szolgálati napló alapján;
  - fc) vezetik a napi szolgálatszervezési naplókat;
  - fd) elkészítik a számfejtendő járandóságok elszámolását; - vezetik és nyilvántartják a hatáskörükbe helyezett osztályok teljes állományának szabadságát, szolgálatmentességét, a pótléknyilvántartást, a

túlszolgálatot.

## 51. Büntetés- végrehajtási osztály

### 51.1. A büntetés-végrehajtási osztály általános feladatai

- a) A hatályos jogszabályok és intézetparancsnoki intézkedések szerint irányítja és elősegíti a fogvatartottak reintegrációját. Pszichológus bevonásával biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- b) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az fogvatartott öntevékeny szervezet működését. Gondoskodik a fogvatartott tisztségviselők kiválasztásáról. Kidolgozza a feladatok ellátásához szükséges tevékenységi jegyzékeket.
- c) A számítógépes fogvatartotti nyilvántartásban és más dokumentumokban vezeti az előírt nyilvántartásokat a fogvatartottakról.
- d) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak életvitelét, személyiségvonásaikat, az elért személyiségváltozásokat. Ezek alapján a jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít.
- e) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, elvégzi az ezekkel összefüggő teendőket.
- f) A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának folyamatos értékelése alapján jutalmazási, vagy fenyítési javaslatot készít. A hatályos jogszabályoknak megfelelően a reintegrációs tisztek saját hatáskörben a jogszabály alapján jutalmazási és fegyelmi jogkört gyakorolnak.
- g) Szervezi és irányítja a közösségi és egyéni foglalkozásokat, az általános és középiskolai oktatást, a szakmai tanfolyamokat, a szakmunkásképzést. Irányítja, a fogvatartotti öntevékeny szervezet bevonásával szervezi a sport, kulturális, szakköri és egyéb szabadidős tevékenységeket.
- h) A fogvatartottak készségeinek, képességeinek, érdeklődési körének, biztonsági kockázati csoportba sorolásának figyelembevételével a Befogadási és Fogvatartási Bizottságon keresztül gondoskodik a megfelelő munkakörbe helyezésről. A biztonsági kockázati csoportba sorolást a jogszabályban előírt gyakorisággal a Befogadási és Fogvatartási Bizottság felülvizsgálja.
- i) Biztosítja a fogvatartottak kérelmeinek, panaszainak ügyintézését, jogainak érvényesülését. Szükség esetén a kérelmeket, panaszokat az illetékes szervekhez továbbítja.
- j) Elkészíti a fogvatartottak napirendjét, házirendjét, betartatja az abban foglaltakat, szükség esetén javaslatot tesz a parancsnoknak a módosításokra.
- k) Szervezi a fogvatartottak átszállítását, végzi befogadásukat, letéti tárgyaiknak átvételét és elkészíti a szükséges nyilvántartásokat.
- l) Megállapítja a szabadságvesztés kezdő és utolsó napját, határidőzi a szabadságvesztés utolsó napját, a feltételes szabadságra bocsátás napját, az előzetes letartóztatás lejáratát, kiutasítás esetén az idegenrendészeti hatóság értesítésének napját, az átmeneti részlegbe helyezés vizsgálatának napját, az elfogatóparancs kibocsátásának esedékességi napját és fiatalkorú esetén a 21. életév betöltésének napját, ezekről a társosztályokat és az érdekelt szerveket értesíti.
- m) Megkeresések, idézések alapján megszervezi a fogvatartottak bírósági tárgyalásra, egyéb hatóságokhoz történő előállítását, szállítását, a fogvatartottak nyilvántartására és egyes ügyeinek intézésére vonatkozó hatályos OP intézkedésben és szakutasításban rögzítettek szerint. Ellátja a fogvatartottak hatóságok részére történő kiadásával, helyi meghallgatásának biztosításával és a szabadítással kapcsolatos - jogszabályokban, intézkedésekben meghatározott, - feladatokat.
- n) Végzi a fogvatartottak befogadást követő tájékoztatását, és haladéktalanul intézkedik a büntetés-végrehajtást akadályozó körülmények tisztázására.
- o) Ismételt befogadás esetén beszerzi a korábbi iratokat, elvégzi az iratösszevonást.
- p) Naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, azt egyeztetni a társosztályokkal, megadja az

élelmezési létszámot a gazdasági osztálynak.

- q) Folyamatosan figyelemmel kíséri a fogvatartottak végrehajtási fokozatának, a feltételes szabadságra bocsátásának változásait. Amennyiben törvénysértést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi az ítéletek helyesbítése érdekében.
- r) Előkészíti a fogvatartottak feltételes szabadságra, reintegrációs őrizetbe, enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazására, pártfogó felügyelet elrendelésére, átmeneti részlegbe helyezésére és az enyhébb vagy súlyosabb fokozatba helyezésére vonatkozó előterjesztéseket.
- s) Felvilágosítja a fogvatartottakat a büntető, szabálysértési, fegyelmi ügyekkel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségeikről. Ilyen irányú panaszait, kérelmeiket továbbítja az illetékes hatóságokhoz.
- t) A fogvatartottak vagy hozzátartozóik által benyújtott büntetésfélbeszakítási, az intézet ideiglenes elhagyása iránti kérelmeket, és az intézet elhagyással járó jutalmazási javaslatokat véleményezi és felterjeszti érdemi elbírálásra vagy további ügyintézésre az intézet parancsnokának. Vissza nem térő fogvatartott esetében elővezetésére, szükség esetén elfogató parancs kiadására, visszavonására intézkedik.
- u) A fogvatartottakkal kapcsolatban adategyeztetést, adatszolgáltatást végez.
- v) Munkája során együttműködik a bíróságokkal, ügyészségekkel, rendőrkapitányságokkal, és a szervezeti törvényben meghatározott társszervekkel.
- w) Kapcsolatot tart az egyházakkal és más karitatív szervezetekkel.
- x) Kezeli a bv. osztálynál elhelyezett különböző berendezési tárgyakat, eszközöket, azokért anyagi felelősséggel tartozik.
- y) Egész tevékenységével felel a törvényes rend és fegyelem maradéktalan betartásáért.
- z) Az intézet honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatai közül elvégzi a külön intézkedésben az osztály számára meghatározott feladatokat. A feladatok sikeres elvégzése érdekében az osztály állományának évente egy alkalommal továbbképzést kell tartani.
- 51.2. Bv. pártfogó felügyelő
- a) Előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén pártfogó felügyelet elrendelésére, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási fokozatba való helyezésre vonatkozó előterjesztéseket, javaslatokat tesz az EVSZ hatálya alá tartozó fogvatartottakra, reintegrációs őrizetbe helyezésre, társadalmi kötődés programba bevonásra.
- b) Illetékességi területén bv. bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét. Megállapított ügyfélfogadási időben fogadja a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket.
- c) A bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít.
- d) Ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet.
- e) Környezettanulmányt készít a Bv.tv. 46/C.§ c) pontjában, 116.§ (5) bekezdésében, 187/B § (1) bekezdésében, a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló 8/2013. (VI.29.) KIM rendelet 62/A. § (2) bekezdésében, a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló 11/2014. (XII.13.) IM rendelet 123. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt esetekben.
- f) A reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát.
- g) Ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket.

- h) A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő kiadmányozza
- ha) A feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői véleményt a bv. osztályvezetővel együtt.
- hb) A környezettanulmányt.
- hc) A gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat.
- hd) A feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásának ügyintézéshez kapcsolódó iratokat.

51.3. A büntetés végrehajtási osztály speciális feladatai a baracskai objektumban

- a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak felügyeletét. Ellátja az elhelyezésre szolgáló körletek, körletbejáratok, zárkák és lakóhelyiségek felügyeletét, ellenőrzését. A biztonsági feladatok ellátását a biztonsági osztállyal együttműködve végzi.
- b) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak elhelyezési és anyagi ellátását. A gazdasági osztállyal és a biztonsági osztállyal közösen intézkedik a felmerült hiányosságok pótlásáról.
- c) Irányítja és szervezi a gyógyító-terápiás részleg és a drog-prevenációs csoport tevékenységét, koordinálja a csoportba helyezettekkel foglalkozó team munkáját és az elterelés intézeti feladatait.

51.4. A büntetés végrehajtási osztály speciális feladatai a székesfehérvári objektumban

- a) Végrehajtja a jogerős elítéltek, előzetesen letartóztatottak, elzárásra beutaltak befogadását, pénz, érték és letéti tárgyainak átvételét, ezek nyilvántartását.
- b) A számítógépes befogadás - a törzsadatok felvétele - során az ügyészi, bírói rendelkezés alapján rögzíti az alrendszerbe az előzetesen letartóztatottokról azokat a korlátozásokat, melyeket a kapcsolattartásra a benntartózkodás ideje alatt az ügyész vagy bíró elrendelt. Folyamatosan figyeli az előzetes fogva tartás lejáratát.

## X. fejezet

### Kapcsolt munkaköri feladatok

52. „M” és polgári-védelmi tevékenység

- a) Az "M" és polgári-védelmi tevékenység az intézet honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi feladataihoz szükséges felkészültségét biztosítja. Ennek érdekében az intézet kijelölt állománya a parancsnok irányításával, az "M" megbízott koordinálásával látja el a külön meghatározott feladatait.

53. "M" megbízott feladata

- a) Jártassági szinten ismerje Magyarország Alaptörvényében nevesített különleges jogrendre, a magasabb készségbe helyezés, az objektumvédelem, az egyéni és kollektív védelem, a kitelepítés és a riasztás intézetre vonatkozó feladatait. A feladatok végrehajtását szabályozó jogszabályok védelmi tevékenységet érintő részeit, a jogszabályok alapján kiadott OP intézkedéseket és szakutasításokat.
- b) Az intézet egészére kiterjedően tervezi, szervezi és koordinálja a védelmi tevékenységet.
- c) Elkészíti, és évente aktualizálja az intézet összesített készségbe helyezési tervét és a szervezeti egységekhez nem köthető védelmi terveit.
- d) Ellenőrzi a különleges jogrendre és katasztrófa helyzetekre vonatkozó elrendelő okmányok és a veszély-elhárítási feladatterv meglétét, biztonságos tárolását, a biztonsági tisztek, biztonsági főfelügyelők riasztási-értesítési feladatismertetét.



- e) Gondoskodik az "M" és polgári védelmi célú anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, megtervezi a különleges jogrendi időszakra a működéshez szükséges anyagi-technikai, pénzügyi igényeket. Kezdeményezi pótlásukat, intézi kiegészítésüket.
- f) Kezdeményezi a személyzet védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásainak, oktatásainak és továbbképzéseinek megtartását. Szükség esetén gondoskodik a fogvatartottak felkészítéséről.
- g) Segítséget nyújt az intézet személyügyi és szociális osztályvezetőjének a tartalékos hadköteles közalkalmazotti állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak végzéséhez, a gazdasági vezetőnek a különleges jogrendi időszakra vonatkozó igénybejelentések, a szervezeti egységek vezetőinek a magasabb készségbe helyezési és intézkedési terveinek elkészítéséhez.
- h) Figyelemmel kíséri a védelmi szakterület iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, a titokvédelmi előírások betartását.
- i) Folyamatosan kapcsolatot tart a megyei védelmi bizottság titkárával, a megyei katasztrófavédelmi igazgatóság kijelölt munkatársával, a megyei rendőr-főkapitányság védelmi tevékenységet szervező munkatársával és a területi hadkiegészítő parancsnokság "M" osztályvezetőjével.
- j) Felkészül a személyzet és fogvatartottak életvédelmének biztosítására, mind különleges jogrendi időszakokban, mind katasztrófahelyzet esetén.

#### 54. Biztonsági vezető

- a) A minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az intézet parancsnoka által a Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyetértésével kinevezett biztonsági vezető végzi.
- b) A biztonsági vezető közvetlenül az intézetparancsnok irányításával látja el feladatát. A biztonsági vezető részletes feladatait a hatályos jogszabályokban valamint a büntetés-végrehajtás hatályos minősített adatainak védelmi szabályzatában meghatározottak alapján kell meghatározni és a munkaköri leírásában rögzíteni.
- c) 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.
- d) Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézet minősített adatainak biztonsági szabályzatát.
- e) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában.
- f) Irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását.
- g) A személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában.
- h) Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését.
- i) Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az intézet parancsnokát.
- j) Folyamatosan kapcsolatot tart a BVOP biztonsági vezetőjével.

#### 55. Környezetvédelmi megbízott

- a) Közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi munkáját. Összefogja, irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet környezetvédelmi tevékenységét, részt vesz a veszélyes hulladékot eredményező technológiák üzemeltetési feltételeinek kidolgozásában, a hulladékgyűjtés és ártalmatlanítás megszervezésében, rendszerének kialakításában.

- b) Ellenőrzi a veszélyes hulladékok keletkezési helyeit, a veszélyes anyagok felhasználását és a kezelési szabályok betartását. A jogszabályok alapján elkészíti a kezelésre vonatkozó intézeti szabályozások, intézkedések tervezeteit, részt vesz a szakterületét érintő belső rendelkezések (környezetvédelem, hulladékgazdálkodás, kémiai biztonság) kidolgozásában, a környezetvédelmi követelmények meghatározásában.
- c) Felügyeli és ellenőrzi a veszélyes hulladék gyűjtőhelyek szabályszerű működését.
- d) Ellenőrzi a szennyvíztelep környezetvédelmi előírásoknak megfelelő működését, a vízgazdálkodásra vonatkozó szabályok betartását.
- e) Kidolgozza az intézet környezetvédelmi irányelveit, jóváhagyásra előkészíti az intézet Környezetvédelmi Szabályzatát, figyelemmel kíséri a szabályzat jogszabályokkal és az intézet sajátosságaival való egyezőségét, indokolt esetben javaslatot készít a változtatásra, módosításra.
- f) Kidolgozza intézeten kívüli tevékenységek (pl. a lövészetek) környezetvédelmi követelményeit, rendszabályait.
- g) Felméri és nyilvántartja a használt objektumokban, épületekben a környezeti elemek állapotát, a szennyező forrásokat és a jelentős környezeti tényezőket.
- h) Nyilvántartja és előkészíti a környezetvédelmi és veszélyes hulladék témájú büntetés-végrehajtási, önkormányzati és hatósági határidős jelentéseket, bejelentéseket; a jogszabályokban meghatározott határidőre továbbítja azokat az illetékes hatóságok felé.
- i) Nyilvántartja a hatósági és a belső környezetvédelmi ellenőrzések eredményeit, kötelezéseit, a hiányosságok megszüntetésére javaslatokat dolgoz ki.
- j) Környezetvédelmi szempontból véleményezi a terveket, létesítéseket, rendszeresítéseket.
- k) Végzi a hatáskörébe utalt környezetvédelmi oktatásokat és felkészítéseket.

#### 56. Székesfehérvári objektum fegyelmi és nyomozó tiszt

- a) A fegyelmi és nyomozó tiszt az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében végzi munkáját és annak utasításai szerint jár el. A parancsnok személyesen ellenőrzi tevékenységét, az eljárást és ügyel annak törvényességére.
- b) A fegyelmi és nyomozó tiszt a nyomozó tiszt megbízását az e célra rendszeresített igazolvánnyal igazolja, melyet a Központi Nyomozó Főügyészség bocsát ki.
- c) A parancsnoki hatáskörbe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe.
- d) A büntetőeljárás szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész az intézetparancsnokon keresztül megbízza.
- e) Döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárás határozatok tervezetét.
- f) Fegyelemsértések, szabálysértések esetén a hatályos jogszabályok alapján vizsgálja, és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket.
- g) Az intézetparancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratokat az országos parancsnok részére elbírálására történő felterjesztésre.
- h) Intézkedik a bíróságok, ügyészségek, nyomozó- és egyéb hatóságok részéről érkezett idézéseknek a megidézett személyi állományi tag részére történő átadásáról.
- i) Folyamatos kimutatást vezet az objektum fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít.
- j) A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz, végzi az előírt adatszolgáltatásokat.

k) Munkája során kapcsolatot tart és együttműködik a Központi Nyomozó Főügyészség regionális osztályaival, az illetékes megyei törvényszékek katonai tanácsával, a BBOP fegyelmi szakterületével, a megyei főügyészségek büntetés-végrehajtás törvényességi felügyeletét ellátó szerveivel, együttműködik a Gárdonyi Rendőrkapitánysággal, illetve azokkal a hatóságokkal, amelyekkel az együttműködés szükségessé válik.

l) Méltatlansági eljárás elrendelése esetén - az intézetparancsnok megbízása alapján -, a vizsgálat lefolytatását elvégzi.

m) Nem parancsnoki hatáskörbe tartozó katonai- és egyéb bűncselekmények alapos gyanúja esetén elkészíti a feljelentést.

n) Kijelölés esetén részt vesz a fogvatartotti panaszok, bejelentések kivizsgálásában, együttműködik az ügyben eljáró hatóságokkal.

o) Képviselet az intézetet a személyi állományt érintő fegyelmi ügyekben, az állami és társszervek, bíróság, ügyészség, rendőrség, rendvédelmi szervek előtt. A képviselet, valamint a társszervekkel történő kapcsolattartás során, folyamatos beszámolási kötelezettség terheli az intézetparancsnok irányába.

#### 57. Belső adatvédelmi felelős

a) Az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat az intézet parancsnoka által megbízott belső adatvédelmi felelős hajtja végre.

b) A belső adatvédelmi felelős a parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi tevékenységét.

c) A hatályos jogszabályok, valamint a vonatkozó OP szakutasításban foglaltaknak megfelelően és az intézet Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adat megismerésére vonatkozó Szabályzatának alapján az intézet minden szakterülete nyilvántartást vezet az adattovábbítások és betekintések vonatkozásában.

d) A belső adatvédelmi felelős a személyi állomány éves továbbképzései során az adatkezelési nyilvántartások vezetése (a végrehajtandó feladatok), illetve az adatvédelmi szabályok betartása vonatkozásában oktatást tart.

e) A belső adatvédelmi felelős segíti az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és belső normák érvényre juttatását.

f) A belső adatvédelmi felelős részt vesz az adatkezelő szerv vezetőjének adatvédelmi tárgyú döntéseinek előkészítésében.

g) A belső adatvédelmi felelős az intézet parancsnokának megbízásából ellenőrzi az adatkezelő szervnél az adatvédelmi követelmények betartását.

h) Kapcsolatot tart a BVOP adatvédelmi felelősével.

#### 58. Sajtóreferensek

a) A sajtóreferensi feladatokat az intézet parancsnoka által megbízott tisztek hajtják végre, 1 fő a baracskai-martonvásári objektum és az Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft., valamint 1 fő a székesfehérvári objektum tekintetében.

b) Tevékenységüket közvetlenül az intézetparancsnok alárendeltségében, a BVOP Kommunikációs Főosztály szakmai irányítása alatt végzik. Folyamatosan kapcsolatot tartanak a BVOP Kommunikációs Főosztály munkatársaival.

c) Ellátják és koordinálják az intézet kommunikációs és PR tevékenységét.

d) Döntésre előkészítik és szervezik az intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérélmeket, azokról nyilvántartást vezetnek.

- e) Előkészítik a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészítik a nyilatkozókat.
- f) Előkészítik a forgatási és riport helyszíneket, koordinálják és felügyelik a forgatásokat, a riportok elkészítését, végzik az utómunkálatokat (készített anyagok előzetes áttekintése, véleményezése).
- g) Figyelemmel kísérik a helyi és regionális médiában megjelenő, bv. intézetet, illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket a parancsnok és parancsnok-helyettesek, valamint a BVOP Kommunikációs Főosztály számára továbbítják.
- h) Kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet látnak el.
- i) Rendszeresen kapcsolatot tartanak a regionális és az országos média képviselőivel.
- j) Kötelesek részt venni a heti koordinációs vezetői értekezleteken.
- k) Az intézeti programokat folyamatosan figyelemmel kísérik, indokolt esetben sajtónyilvánosságot kérnek.
- l) A parancsnok által kijelölt sajtóreferens az intézet külső honlapján megjelenő tartalom aktualitásáért felelős, továbbá az oldalon megjelenő híreket szerkeszti.

## XI. fejezet

### Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

#### 59. vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek

- a) A vonatkozó jogszabályban felsorolt feladatot ellátó, tisztséget, munkakört betöltő személyek (továbbiakban: kötelezett), a törvény mellékletében rögzített adattartalommal kötelesek nyilatkozatot tenni saját és a velük egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről a törvényben meghatározott alábbi esetekben,
  - aa) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munkavagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
  - ab) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munkakör vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül, rendszeresen évente, kétévente, ötévente.

#### 60. vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre

- a) Évente kötelesek
  - aa) a közbeszerzési referens
- b) Kétévente kötelesek
  - 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
  - bb) parancsnok
  - bc) parancsnok-helyettesek
  - bd) gazdasági vezető,
  - be) Gazdasági Osztály osztályvezető-helyettesei, csoportvezetői
  - bf) jogtanácsos,
  - bg) ételmezésvezető
  - bh) Kft. ügyvezető igazgatója és ügyvezetőigazgató-helyettesei
- állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:
  - bi) a belső ellenőr
- c) Ötévente kötelesek

- fenti körbe nem tartozó osztályvezető, azzal azonos vagy annál magasabb vezetői beosztású
- aa) osztályvezetők,
  - ab) a szabálysértési ügyben javaslattételre jogosult: fegyelmi és nyomozó tiszt
  - ac) a Kft. biztonsági vezetője.

## XII. fejezet

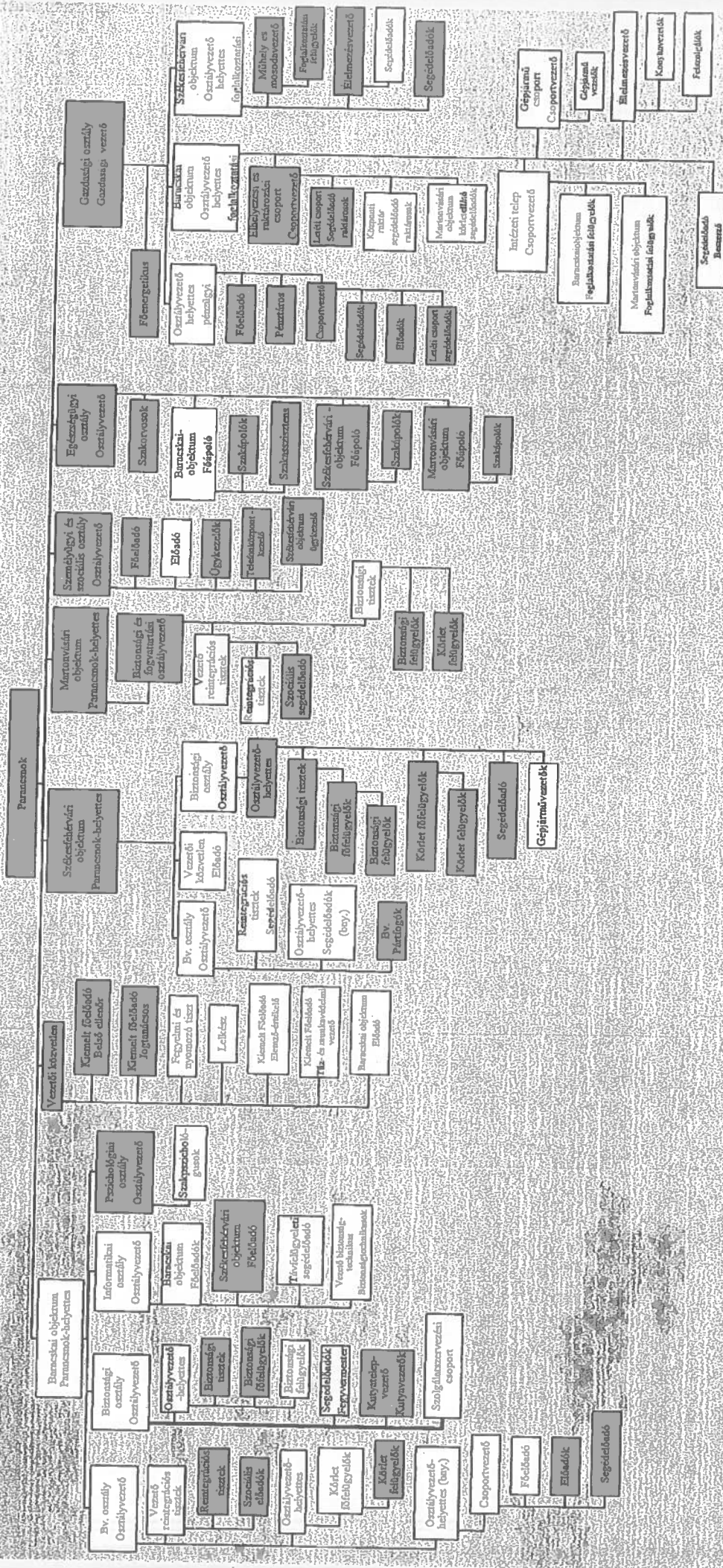
### Záró rendelkezés

61. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kiadását követően 2017. december 01- jén lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az intézet 30521/1273-2/2017. számon kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát évente végre kell hajtani.

Baracska, 2017. november 21.

  
*Galuska Pomsits Eászló*  
Galuska Pomsits Eászló bv. ezredes, bv. főtanácsos  
parancsnok

1. számú függelék



Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet