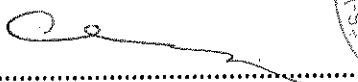




MÁRIANOSZTRAI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

Ikt. szám: 30522/6325/2017.

Jóváhagyom:


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



A MÁRIANOSZTRAI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2017.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
	Az intézet jogállása, illetékessége, képvisellete	3
	A szervezetre vonatkozó adatok	3
	Az intézet fő feladatai	5
II.	AZ INTÉZET VEZETÉSE	7
	Az intézetparancsnok	7
	A parancsnok-helyettes	8
	A gazdasági vezető	9
	Az osztályvezető	10
	Az osztályvezető-helyettes	10
	A csoportvezető	11
	A biztonsági tiszt	11
III.	A VEZETŐI KÖZVETLEN, AZ INTÉZET BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA	12
	A vezetői közvetlen	12
	A vezető reintegrációs tiszt, a főfelügyelő, a főápoló	12
	A kiemelt főelőadó, főelőadó	12
	Az előadó, segédelőadó, felügyelő és egyéb beosztottak	12
	A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő	13
IV.	AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE	14
	Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések	14
	Az intézet döntés-előkészítő rendszere	14
	Bizottságok	17
V.	AZ INTÉZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE	18
	Szakmai ellenőrzés	18
	Az intézetben működő belső kontrollrendszer	19
	Belső ellenőrzés	21
	Felügyeleti-, középírányító- és más szervek ellenőrzései	22
VI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	23
VII.	MELLÉKLETEK	
	1. sz. Az intézet szervezeti egységeinek irányítási és felügyeleti rendje	27
	2. sz. Az intézet szervezeti felépítése	28
	3. sz. Az intézet szervezeti egységeinek feladatai	31
	4. sz. Az intézet vezetőinek pénzügyi, gazdálkodási hatásköre	47
	5. sz. A pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre	49
	6. sz. A parancsnok szakmai hatásköri jegyzéke	56
	7. sz. Vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek	60
	8. sz. A feladatellátás költségvetési keretek között tartásának szabályai	61

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Márianosztrai Fegyház és Börtön jogállása, illetékessége, képviselete

A Márianosztrai Fegyház és Börtön (a továbbiakban: intézet) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága mint középírányító szerv irányítása alatt álló, jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. § (1) bekezdése szerint.

A Márianosztrai Fegyház és Börtön illetékessége, működési területe: országos.

A Márianosztrai Fegyház és Börtönt a belügyminiszter által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnok felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az országos parancsnok gyakorolja.

2. A szervezetre vonatkozó adatok

Név: Márianosztrai Fegyház és Börtön

Rövidített név: Márianosztra BV

Angol nyelvű megnevezése: Márianosztra Strict and Medium Regime Prison

Székhely: 2629 Márianosztra, Pálosok tere 1.

Létesítés éve: 1858.

Alapító okirat kelte, száma: alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet mellékletében történt, hatályos alapító okirat kelte: 2017. február 27., száma: A-120/1/2017.

Törzskönyvi azonosító száma: 752 073

Besorolása: a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyarország mindenkori éves költségvetése Belügyminisztérium fejezete, Büntetés-végrehajtás címén jóváhagyott előirányzat.

Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:

- a) Külön kijelölés által meghatározott körben:
 - az előzetes letartóztatással,
 - a felnőtt korú férfi elítéltek fegyház és börtön fokozatú szabadságvesztésével összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása, továbbá
 - jogszabályban meghatározott körben elzárás végrehajtása.
- b) A részére jóváhagyott költségvetés keretei között biztosítja az intézet feladatainak ellátásához szükséges feltételeket.

- c) Együttműködik a büntetések és intézkedések végrehajtásában közreműködő, illetve a végrehajtást segítő állami szervekkel és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.
- d) Ellátja a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat.

Az alaptevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- a) Magyarország Alaptörvénye
- b) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- c) a Büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,
- d) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
- e) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv. tv.),
- f) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.),
- g) a mindenkor hatályos költségvetési törvény,
- h) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- i) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- j) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- k) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- l) az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
- m) a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény,
- n) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.),
- o) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.),
- p) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet,
- q) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet),
- r) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- s) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- t) a szabadságvesztés, az elzárás, a rendbíróság helyébe lépő elzárás, az előzetes letartóztatás és a szabálysértési elzárás végrehajtását foganatosító büntetés-végrehajtási intézetek kijelölésének szabályairól szóló 55/2014. (XII. 5.) BM rendelet,
- u) a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet,
- v) a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak egészségügyi ellátásáról szóló 8/2014. (XII. 12.) IM rendelet,
- w) a büntetés-végrehajtási szervezet Szolgálati Szabályzatáról szóló 21/1997. (VII. 8.) IM rendelet.

Tevékenységi köre:

- a) az államháztartási szakágazat alapján
842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység.
- b) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek
072111 Háziorvosi alapellátás
072311 Fogorvosi alapellátás
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei

Állománytáblázat szerint engedélyezett létszám: 296 fő.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- a) a Hszt. alapján szolgálati jogviszony,
- b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) alapján közalkalmazotti jogviszony,
- c) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján kormányzati szolgálati jogviszony,
- d) megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint.

Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla száma:

10023002-01393929-00000000

Adószám: 15752071-2-51

Általános forgalmi adóalany, tárgyi adómentes.

Gazdálkodási jogkör: a részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. Vállalkozási tevékenységet nem folytat, gazdasági társaságban nem vesz részt. Telephellyel nem rendelkezik.

Irányító szerve, amely az alapítói jogokat is gyakorolja:

- megnevezése: Belügyminisztérium
- székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

Középirányító szerve:

- megnevezése: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
- székhelye: 1054 Budapest, Steindl Imre utca 8.

A Márianosztrai Fegyház és Börtön vezetőjét a belügyminiszter nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat az országos parancsnok gyakorolja felette.

3. Az intézet fő feladatai

- a) A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően végrehajtja a szabadságvesztés büntetéseket, a büntetőeljárás kényszerintézkedéseket.
- b) Biztosítja a fogvatartottak jogainak gyakorlását és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
- c) A fogvatartottak reintegrációjával kapcsolatosan elősegíti a fogvatartottak felelősségérzetének fejlesztését, lehetőséget biztosít megfelelő foglalkoztatásra, valamint támogatja a családi és társadalmi kapcsolatok fenntartását.
- d) Végzi a fogvatartottak által kérelmezhető kártalanítással kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatokat.
- e) A fogva tartás rendjét és biztonságát a fogvatartottak őrzésével, felügyeletével biztosítja, továbbá ellátja a bv. szerv védelmét és a büntetés-végrehajtási feladatainak biztonságos végrehajtását.
- f) Vezeti az intézetbe befogadott fogvatartottak helyi nyilvántartását. A nyilvántartás adataiból csak az adatvédelmi szabályok betartása mellett végez adatszolgáltatást.
- g) Gondoskodik az intézetbe szállított fogvatartottak elhelyezéséről és ellátásáról.
- h) Biztosítja a fogvatartottak fogászati és egészségügyi alapellátását.

- i) Végzi a foglalkozás-egészségügyi alapellátást.
- j) Megszervezi és ellátja a kábítószer-megelőzés intézeti programjait és tevékenységeit.
- k) A lehetőségekhez mérten megszervezi a fogvatartottak munkával való foglalkoztatását, az ezzel kapcsolatos képzést.
- l) Ellátja az intézet üzemeltetésével kapcsolatos műszaki és gazdálkodási feladatokat.
- m) Önállóan végzi a személyi állomány létszám- és bérgazdálkodását, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- n) Biztosítja az állománytáblázatban meghatározott létszámot, a személyi állomány rendszeres oktatását, anyagi-pénzügyi ellátását.
- o) Végzi az intézet munkaerővel és személyi juttatásokkal való gazdálkodását.
- p) Végrehajtja a védelmi feladatokat, a védelmi képzést.
- q) Fegyelemsértés, illetve fegyelmi vétség elkövetése esetén a személyi állomány tagjával szemben fegyelmi eljárást folytat le.
- r) Gondoskodik a személyi állomány egészségügyi alapellátásáról.
- s) Elvégzi az intézet állományának pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatát, felügyeletét, ellenőrzését.
- t) Ellátja a környezetvédelmi, a tűzvédelmi és a munkavédelmi feladatokat.
- u) Gondoskodik a személyzeti, a szervezési és szociális feladatok végrehajtásáról.
- v) Az intézet területén működik a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott NOSTRA Kft. Az intézet szakterületei tevékenységük végzése során a gazdasági társasággal együttműködve látják el a büntetés-végrehajtási feladataikat.
- w) Az intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, a rendőrséggel, a vám- és pénzügyőrséggel, a tűzoltósággal, a katasztrófavédelmi szervvel, az önkormányzati szervekkel, valamint a börtönügyet segítő szervezetekkel.
- x) Az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrendben az intézet az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.
- y) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, vagy a közjogi szervezetszabályozó eszközei, utasítás, parancs, szabályzat a bv. intézet részére meghatároz.

II. FEJEZET AZ INTÉZET VEZETÉSE

1. Az intézetparancsnok

- a) Az Intézetet mint jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szervet az intézetparancsnok (a továbbiakban: parancsnok) vezeti.
- b) A parancsnok a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályzó eszközök, a belügyminiszter törvényben meghatározott jogkörében hozott döntéseinek, és a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka rendelkezéseinek keretei között irányítja az intézetet.
- c) Kinevezésére a Hszt. 58. § rendelkezései az irányadóak, így az intézetparancsnok öt évre nevezhető ki, amely időtartam - azonos szolgálati helyen - egy alkalommal öt évvel meghosszabbítható. Az intézetparancsnokot a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának javaslatára a belügyminiszter nevezi ki.
- d) Biztosítja az intézet törvényes és rendeltetésszerű működését.
- e) Irányítja a törvényben meghatározott intézkedési kötelezettségek végrehajtását.
- f) Koordinálja az intézet szervezeti egységei összehangolt működését.
- g) Intézkedik a fogva tartás rendjére és biztonságára veszélyt jelentő cselekmények megelőzésére, elhárítására.
- h) Gondoskodik az intézet költségvetésében foglaltak megtartásáról, a következetes és átgondolt költségvetési gazdálkodás folytatásáról, valamint az intézet likviditási egyensúlyának fenntartásáról.
- i) Előterjesztést, javaslatot tesz a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka részére.
- j) Belső rendelkezést ad ki a jogszabályokban, magasabb szintű rendelkezésekben meghatározott intézeti feladatok végrehajtására, illetve intézkedéssel állapítja meg az egyes rendszeresen ismétlődő intézeti tevékenységek végrehajtásának szakmai, technikai, eljárási szabályait.
- k) Meghatározott tevékenység vagy feladat végrehajtására utasítást, illetve a hivatásos állományra vonatkozóan – egyedi döntésként – parancsot ad.
- l) Jogszabályban meghatározottak szerint munkáltatói jogkört gyakorol.
- m) A parancsnok az intézet személyi állományának szolgálati előjárója, illetve felettese.
- n) Költségvetési szerv vezetőjeként kialakítja és működteti az intézet szakmai és belső ellenőrzési rendszerét, biztosítja a rendszerek működtetéséhez szükséges szervezeti, tárgyi és személyi feltételeket.
- o) Jóváhagyásra előterjeszti az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint állománytáblázatát.
- p) A parancsnok pénzügyi-gazdasági hatáskörét, szakmai hatáskörét a függelékek tartalmazzák.
- q) Elősegíti a személyi állomány szolgálat-ellátási körülményeinek és feltételeinek javítását, valamint az intézet állománymegtartó képességének növelését.
- r) Irányítja a védelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a személyi állomány polgári védelemre való felkészítéséről.
- s) Megszervezi az intézet iratkezelését, ellenőrzi a szabályos végrehajtást,
- t) Koordinálja az intézet tevékenységében közreműködő szervekkel, szervezetekkel való együttműködést, kapcsolatot ezen szervek vezetőivel.
- u) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.), az annak végrehajtására kiadott rendeletekben leírt feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.
- v) A Mavtv. 4.§ (2) bekezdésének b) pontja alapján nemzeti „Titkos!” minősítési szintű adattá történő minősítésre jogosult. A minősítói jogosultság további átruházása tilos.

w) Felelős

- az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, annak rendjéért és biztonságáért,
- a szakmai és költségvetési belső ellenőrzés és a vezetői ellenőrzés, valamint az ellenőrzési nyomvonal, a szervezeti integritást sértő események kezelésének működtetéséért és fejlesztéséért, továbbá az integrált kockázatkezelési rendszer működtetéséért,
- az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, a mérleg valódiságáért,
- a hivatásos állomány harckészültségéért,
- a személyi állomány szakmai felkészültségéért, erkölcsi és fegyelmi helyzetéért,
- az intézet létszám- és bérgazdálkodásáért,
- a minősített adatok előírás szerint történő kezeléséért, nyilvántartásuk és tárolási módjuk, valamint a titkos ügykezelők feladatellátásának ellenőrzéséért, a minősített adatok éves tételes ellenőrzése végrehajtásáért,
- 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.

2. A parancsnok-helyettes

- a) A parancsnokot a parancsnok-helyettes helyettesíti. Gyakorolja a parancsnok által átruházott jogköröket. A parancsnok-helyettes akadályoztatása esetén, vagy amennyiben a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, helyettesítésére a parancsnok intézkedik.
- b) A parancsnok-helyettes a parancsnok közvetlen irányításával vezeti az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetőit.
- c) Szolgálati előljárója, illetve felettese az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeknek.
- d) A parancsnok-helyettes felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt szolgálati feladatok végrehajtását, így különösen a fogva tartás biztonságával, a fogvatartottak reintegrációjával, egészségügyi ellátásával, szállításával, nyilvántartásával összefüggő tevékenységet.
- e) Felelős:
- a felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért, irányításáért,
 - az intézet biztonságának fenntartásáért,
 - a fogvatartottak reintegrációjáért és fegyelméért,
 - a fogvatartottak személyiség-fejlődését biztosító feltételek kialakításáért,
 - a befogadás, fogva tartás és szabadítás törvényességéért,
 - az intézeti rezsím szabályainak kialakításáért, érvényesítéséért,
 - a személyi állomány és a fogvatartottak rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért,
 - a parancsnok által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- f) A parancsnok-helyettes hatáskörét és feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3. A gazdasági vezető

- a) A gazdasági vezető a parancsnok közvetlen irányításával vezeti az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetőit, az osztályvezető-helyetteseket.
- b) A gazdasági vezető a feladatait az intézet parancsnokának közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében az intézet parancsnokának helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.
- c) A parancsnok és a parancsnok-helyettes egyidejű távollétében, illetve akadályoztatása esetén az átruházott hatáskörben helyettesíti őket.
- d) Az illetékes vezető döntése alapján képviseli az intézetet.
- e) Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a gazdasági szervezet vezetője számára meghatároz.
- f) Vezeti az intézet gazdasági szervezetét.
- g) Elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét.
- h) Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok végrehajtását, így különösen az intézet gazdálkodásával, pénzügyi-számviteli elszámolásával, az ellátással, a költségvetési foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységet.
- i) Biztosítja a személyi állomány megfelelő munkakörülményeit, valamint a szakterületet érintő járandóságait.
- j) Fenntartja a gazdálkodási és a bizonylati fegyelmet, irányítja a számviteli rendet.
- k) Biztosítja a szakterületet érintő, a fogvatartottakra vonatkozó elhelyezési, ellátási feladatok elvégzését.
- l) Az intézeti belső kontroll keretében figyelemmel kíséri a gazdasági-pénzügyi folyamatokat, gazdasági intézkedéseket tesz, iránymutatásokat ad az intézet egyes szervezeti egységei gazdasági munkájához.
- m) A jogszabályi és belső rendelkezések szerint az intézet gazdasági szervezetével együtt végzi az intézeti belső kontrollt, részt vesz annak kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.
- n) Felelős a számviteli rendért és az előírások megtartásáért, az éves költségvetési beszámolóban, a mérlegjelentésekben szolgáltatott adatok valóságáért, a munkaerővel és a személyi juttatásokkal történő gazdálkodásért.
- o) A gazdasági vezető távolléte esetén (ide nem értve az akadályoztatását, illetve azt az esetet, ha a gazdasági vezetői tisztség nincs betöltve) általános jogkörrel a foglalkoztatási osztályvezető-helyettes helyettesíti, kivéve a pénzügyi és számviteli szakterületi kérdéseket, amelyek vonatkozásában a letétkezelői osztályvezető-helyettes jogosult a gazdasági vezető helyettesítésére.
- p) Kapcsolatot tart és együttműködik más rendvédelmi szervekkel, bíróságokkal, ügyészségekkel, intézkedéseket kezdeményez az együttműködés fejlesztése érdekében.
- q) Az általa vezetett szervezeti egység(ek) állománya részére - a vonatkozó jogszabályi előírások szerint és az intézet parancsnokának felhatalmazása alapján - túlszolgálatot, a kormánytisztviselői és közalkalmazotti állomány részére túlmunkát rendelhet el.
- r) Gondoskodik az intézet feladatainak ellátásához szükséges ingatlanok, berendezési, felszerelési tárgyak, eszközök, fegyverzeti és egyéb anyagok nyilvántartásáról, karbantartásáról, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban tartásáról, a tulajdon védelméről.
- s) Gondoskodik az éves mérlegbeszámoló elkészítéséről, mérlegtételek értékeléséről, az intézet következő évi költségvetési tervjavaslatának, elemi költségvetésének elkészítéséről, a negyedéves mérlegjelentések, az időközi költségvetési jelentések összeállításáról.

- t) Intézkedik az előirányzat módosítások előterjesztésére, a jóváhagyott intézeti, kormányzati, fejezeti előirányzat-módosítások könyvelésére, a többlet-bevétel és előző évi maradvány felhasználási javaslatának elkészítéséről.
- u) Felelős a szakterületéhez tartozó adatszolgáltatások elkészítéséért, megküldéséért.
- v) Elemzi a kockázatkezelésről készített jelentést, hatáskörében intézkedik, szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozására kiadott rendelkezések módosítására.
- w) Elkészíti az osztályvezető-helyettesei munkaköri leírását és teljesítmény-értékelését.
- x) Ellenőrzi a szakterületéhez tartozó személyi állomány munkavégzését.
- y) Szolgálati jegyen engedélyezi a készpénzes beszerzéseket.
- z) Betartja és betartatja az okmányok, iratok kezelése során az iratkezelés szabályaira vonatkozó rendeleteket, utasításokat, intézkedéseket.
- aa) Elvégzi a munka- és ellenőrzési tervében meghatározott ellenőrzési feladatokat, továbbá az intézetparancsnok által meghatározott céll ellenőrzéseket.

4. Az osztályvezető

- a) Az intézet osztályvezetője jogszabályok, magasabb és helyi szintű rendelkezések, a parancsnoktól vagy a parancsnok-helyettestől kapott utasítás és iránymutatás alapján szakmailag irányítja, vezeti az osztályt.
- b) Felügyeli és ellenőrzi a felügyelete és illetékességi körébe tartozó szervezeti egységek működését.
- c) Felelős az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért, a parancsnok (parancsnok-helyettes) által meghatározott feladatok végrehajtásáért, az osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.
- d) Biztosítja területén az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.
- e) Meghatározza az osztály munkatervi feladatait, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- f) Szervezi és ellenőrzi a szakterülete feladatainak végrehajtását.
- g) Elkészíti szakterülete ügyrendjét.
- h) Gyakorolja a vezetése alatt álló osztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket.
- i) Ellátja mindazon ügyeket, amelyeket felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal. Hatáskörének gyakorlását a parancsnok vagy az érintett szervezeti egységet felügyelő parancsnok-helyettes jóváhagyásával beosztottaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősséget.
- j) Az osztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén szervezetszerű helyettese, illetve a munkaköri leírásában megjelölt munkatárs helyettesíti.

5. Az osztályvezető-helyettes

- a) Az osztályvezető-helyettes közvetlenül az adott szakterület (osztály) vezetője közvetlen irányításával végzi tevékenységét.
- b) Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó csoport/csoportok, illetve beosztottak feladatellátásáért, azok ügykörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.
- c) A munkaköri leírásban meghatározottak szerint helyettesíti az osztályvezetőt, illetve távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítését az osztály munkatársai közül eseti jelleggel kijelölt személy látja el.
- d) Az osztályvezető-helyettes hatáskörét és feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

6. A csoportvezető

- a) A csoportvezető a felügyeleti rend szerint illetékes vezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét.
- b) Felelős a vezetése alatt álló csoport tevékenységéért, a csoport ügykörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.
- c) Helyettesítését a munkaköri leírásban meghatározott, illetve az eseti jelleggel kijelölt személy látja el.
- d) A csoportvezető hatáskörét és feladatait a szervezeti egység ügyrendje, illetve a munkaköri leírás tartalmazza.

7. A biztonsági tiszt

A biztonsági tiszt feladatait a büntetés-végrehajtási szervezet Biztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 26/2015. (III. 31.) OP szakutasítás szabályozza, továbbá munkaköri leírása tartalmazza.

Előjáróinak távollétében a parancsnok által meghatározott hatáskörrel és felelősséggel rendelkezik.

III. FEJEZET A VEZETŐI KÖZVETLEN ÉS AZ INTÉZET BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA

1. A vezetői közvetlen

- a) A vezetői közvetlen a vezetői törzs irányításával végzi tevékenységét.
- b) Az intézeti munkatervben, és/vagy ellenőrzési tervben, valamint a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetői törzs által meghatározott feladatokat – a kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, a szakmai előírások, egyéb rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával végzi.
- c) Helyettesítését a parancsnok által esetileg kijelölt személy látja el.

2. A vezető reintegrációs tiszt, a főfelügyelő és a főápoló

- a) A vezető reintegrációs tiszt a felügyeleti rend szerint illetékes osztályvezető-helyettes közvetlen irányításával végzi tevékenységét. Közvetlenül irányítja a vezetése alá tartozó részleget irányító reintegrációs tisztek és szociális segédelőadók feladatellátását. Helyettesítését a csoportjába osztott reintegrációs tisztek közül eseti jelleggel kijelölt személy látja el.
- b) A biztonsági- és a körlet-főfelügyelő a szolgálatos biztonsági tiszt közvetlen irányításával végzi tevékenységét. Szervezi, irányítja és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó felügyelők napi szolgálati tevékenységét, feladat- ellátását. Ha a biztonsági tiszt bármilyen okból akadályoztatva van, akkor a biztonsági főfelügyelő a biztonsági tisztet megillető hatáskörrel és felelősséggel intézkedik.
- c) A főápoló a szakterület osztályvezetője közvetlen irányításával végzi tevékenységét. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakápolók feladatellátását. Helyettesítését a szakápolók közül eseti jelleggel kijelölt személy látja el.

3. A kiemelt főelőadó, főelőadó

- a) A kiemelt főelőadó, illetve főelőadó az adott szakterület irányítási rendje szerint illetékes vezető – osztályvezető-helyettes, csoportvezető – közvetlen irányításával végzi tevékenységét.
- b) A részére meghatározott körben feladatát önállóan látja el, felelős a saját tevékenységéért, valamint az intézet jogszabályokban, magasabb és helyi szintű rendelkezésekben előírt feladatainak teljesítéséért.
- c) Helyettesítését az adott szakterület munkatársai közül eseti jelleggel kijelölt személy látja el.

4. Az előadó, a segédelőadó, a felügyelő és egyéb beosztottak

Az előadó és a segédelőadó és a felügyelő részére megállapított feladatokat a munkaköri leírásban, illetve az ór- és szolgálati utasításban meghatározottak, valamint vezetőjétől kapott utasítás szerint végzi.

5. A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő

A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő (a továbbiakban: bv. pártfogó felügyelő) az alábbi, büntetés-végrehajtással összefüggő pártfogó felügyelői tevékenységek végrehajtására köteles:

- a) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt bv. pártfogó felügyelői vélemény készítése;
- b) környezettanulmányok készítése:
 - a feltételes szabadságra bocsátás lehetőségéből kizárt életfogytig tartó szabadságvesztésre ítélt kötelező kegyelmi eljárása elbírálásához;
 - a szabadságvesztés félbeszakítására irányuló kérelem indokoltságának ellenőrzése céljából;
 - a reintegrációs őrizetbe helyezést megelőzően;
 - a fiatalok befogadó részlegbe helyezését megelőzően;
- c) a gondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység;
- d) az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység;
- e) a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt bv. pártfogó felügyelet végrehajtása.

IV. FEJEZET AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

1. Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések

- a) Az intézetet a parancsnok képviseli, e jogkörét – a jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve – az intézet egyes szervezeti egységeinek vezetőire, vagy munkatársaira a feladatkörükbe tartozó ügyekben átruházhatja.
- b) A fogvatartottak tekintetében a fegyelmi jogkör gyakorlója a parancsnok, aki e jogkörét a Bv. Osztály vezetőjére ruházta át.
- c) Az intézet pénzügyei tekintetében a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolásra és érvényesítésre vonatkozó parancsnoki hatáskör átruházásának szabályait és a jogosultak körét az Intézet kötelezettségvállalási rendjének szabályozásáról szóló, mindenkor hatályos helyi intézkedés tartalmazza.
- d) Kiadmányozásra az intézet parancsnoka a papíralapú és az elektronikus dokumentumok tekintetében egyaránt jogosult azzal, hogy a kiadmányozási jog gyakorlása során is érvényesülnek a helyettesítésre vonatkozó szabályok.
- e) Az intézet szervezeti egységei a parancsnok által jóváhagyott ügyrend és munkaterv szerint végzik tevékenységüket.
- f) Az intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működtetéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjére vonatkozó szabályokat a szervezeti egységek ügyrendjei határozzák meg.
- g) Az intézet – a jogszabályok keretei között – együttműködik a bírósággal, az ügyészséggel, a rendvédelmi szervekkel, valamint a fogva tartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel, illetve az Igazságügyi Minisztérium igazságügyi módszertani irányításáért felelős helyettes államtitkárság Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztályával.

2. Az intézet döntés-előkészítő rendszere

A felügyeleti, ellenőrzési, szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció, továbbá az értékelés érdekében az intézetben értekezleti rendszer működik.

2.1. Napi beszámoltatások

A parancsnok és a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők az általuk meghatározott napon az előző munkanap/napok történéseiről, a tervezett és elvégzett feladatokról, ellenőrzésekről, a megtett és szükséges intézkedésekről, a napi tevékenység egyeztetése érdekében beszámoltatást tart:

a) A parancsnok

Résztevői: parancsnok,
parancsnok-helyettes,
gazdasági vezető.

Időpontja: a parancsnok által meghatározott.

b) A parancsnok-helyettes

Résztevői: parancsnok-helyettes,
biztonsági osztályvezető,
bv. osztályvezető,
nyilvántartási csoportvezető,
egészségügyi osztályvezető,
munkáltatás-biztonsági vezető.

Időpontja: a parancsnok-helyettes által meghatározott.

c) A gazdasági vezető

Résztevői: gazdasági vezető,
osztályvezető-helyettesek,
csoportvezetők,
kiemelt főelőadó.

Időpontja: a gazdasági vezető által meghatározott.

d) Személyes napi, illetve szükség szerinti találkozás során történő beszámoltatás:

Résztevői: parancsnok,
személyügyi és szociális osztályvezető,
informatikai osztályvezető,
belső ellenőr,
tűz- és munkavédelmi vezető,
lelkész.

Időpontja: esetileg meghatározott.

2.2. Osztályvezetők, vezetői közvetlenek és egyéb beosztottak operatív eligazítása

A parancsnok a feladatok végrehajtásáról és az ellenőrzések tapasztalatairól történő beszámoltatás, valamint az aktuális feladatok meghatározása érdekében értekezletet tart.

Résztevői: parancsnok
parancsnok-helyettes
gazdasági vezető
letétkezelői osztályvezető-helyettes
foglalkoztatási osztályvezető-helyettes
osztályvezetők
szolgálatban lévő biztonsági tiszt
foglalkoztatási I. csoportvezető
foglalkoztatási II. csoportvezető
élelmezési csoportvezető
letéti csoportvezető
letéti kiemelt főelőadó
belső ellenőr
fegyelmi- és nyomozótiszt
jogtanácsos
tűz- és munkavédelmi vezető
lelkész
szakpszichológus
nyilvántartási csoportvezető
munkáltatás-biztonsági vezető
bv. pártfogó felügyelő
sajtóreferens
valamint a parancsnok által meghatározott személyek

Időpontja: minden hét első munkanapján 7 óra 30 perckor. A kezdési időpont esetileg eltérhet.

2.3. Osztályvezetői értekezlet

A parancsnok a munkatervben foglaltak szerint, de legalább háromhavonta osztályvezetői értekezletet tart. Az osztályvezetői értekezlet feladata az intézet, illetve az egyes szakterületek tevékenységének, az egyes kiemelt feladatok végrehajtásának értékelése, fejlesztési tervek, javaslatok megtárgyalása.

Résztvevői: parancsnok,
parancsnok-helyettes,
gazdasági vezető,
osztályvezetők,
vezetői közvetlenek,
eseti meghívottak.

2.4. Közös vezetői értekezlet

Az intézet és a Kft. közös tevékenységéből adódó feladatok aktuális egyeztetése céljából a parancsnok és az ügyvezető igazgató közös vezetői értekezletet tart az intézet és a Kft. munkaterve szerint.

Résztvevői: a parancsnok és az általa meghívottak,
az ügyvezető igazgató és az általa meghívottak.

2.5. Állomány-értekezlet

Az évente egy alkalommal, illetve szükség szerint

- az intézet és a személyzet munkájának;
- az intézet és a Kft. biztonságának;
- az intézet belső ellenőrzésének átfogó értékelése, feladat-meghatározása, tájékoztatás céljából.

Vezetője: a parancsnok.

Résztvevői: az intézet teljes személyi állománya.

Időpontja: szükség szerint, de legalább évente.

2.6. Törzsfoglalkozás

A törzsfoglalkozás feladata az intézet és a fogva tartás biztonságára veszélyt jelentő események, katasztrófa-helyzetek megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések megtételének elsajátíttatása és gyakoroltatása az intézkedésre jogosult vezetői állománnyal. Törzsfoglalkozást szükség szerint, de legalább félévente, illetve a BVOP által meghatározott gyakorisággal kell tartani, időpontját a féléves munkatervben kell ütemezni.

Vezetője: parancsnok,

Résztvevői: parancsnok-helyettes,
gazdasági vezető,
osztályvezetők,
biztonsági tisztek,
biztonsági- és körlet-főfelügyelők,
munkáltatás-biztonsági vezető,
berendeltek,
indokolt esetben a felkért együttműködő szervek képviselői.

2.7. Osztályértekezlet

Feladata az adott osztály tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, szakmai-módszertani kérdések és javaslatok megvitatása.

Osztályértekezletet a munkaterv szerint, illetve szükség esetén kell összehívni.

3. Bizottságok

Az intézetben állandó vagy ideiglenes jelleggel bizottságok működnek. A bizottságok vezetőit – az intézeti SzMSz eltérő rendelkezése hiányában – a parancsnok jelöli ki.

3.1. Állandó bizottságok

a) Befogadási és Fogvatartási Bizottság

Feladatait és döntési jogkörét a Bv. tv. 96.§ (1) bekezdése határozza meg.

Vezetője és tagjai a 66/2015. (VIII. 18.) OP szakutasítás 3. pontjában meghatározott személyek.

b) Szociális Bizottság

A parancsnok döntést előkészítő tanácsadó testülete a személyi állomány aktív és nyugállományú tagjainak segélyezésére, üdültetésére, lakáskérelmeire, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.

A Szociális Bizottság 7 fővel működik, amelyből 1 főt a Magyar Rendvédelmi Kar, 1 főt a helyi érdekképviselői szerv jelöl ki, a többi 5 tagot a parancsnok jelöli ki névre szólóan. A kijelölt tagok visszahívhatók.

c) Közbeszerzési Bizottság

A Kbt. szabályai szerint a meghatározott szakértelmmel rendelkező (kötelezően a közbeszerzés tárgya szerinti, szakmai, pénzügyi, jogi és közbeszerzési) bizottság előkészíti és lefolytatja az intézetben végrehajtandó közbeszerzéseket.

A bizottság részletes feladatkörét és működési szabályait külön intézetparancsnoki intézkedések, a közbeszerzési eljárást megindító alapokmány és a megbízólevelek tartalmazzák.

d) Suicid Bizottság

A suicid szempontból magas kockázatú, továbbá a pszichés egyensúlyvesztés szempontjából veszélyeztetett fogvatartottak besorolását és nyilvántartását végzi a pszichológus javaslata és véleménye alapján. A bizottság az alábbi 4 fővel működik: Bv. Osztályvezető, Biztonsági Osztályvezető, Egészségügyi Osztályvezető, pszichológus. Az osztályvezetőket – akadályoztatásuk esetén – az általuk kijelölt személyek helyettesítik.

3.2. Eseti bizottságok

Kiemelt jelentőségű szakmai feladat ellátására, meghatározott feladatok elvégzésére, vizsgálat lefolytatására, előterjesztések, javaslatok készítésére a parancsnok munkabizottságot hozhat létre a személyzet szakemberei, és/vagy külső szakértők részvételével. A megalakított eseti bizottság összetételét, vezetőjét, feladatát, működési szabályait a parancsnok határozza meg.

V. FEJEZET AZ INTÉZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

Az intézet ellenőrzési rendszere magában foglalja a szakmai ellenőrzést és a belső pénzügyi ellenőrzést. A parancsnok gondoskodik az intézet ellenőrzési rendszerének kialakításáról, megfelelő működtetéséről, a működtetéshez szükséges források biztosításáról, valamint a rendszer fejlesztéséről.

1. Szakmai ellenőrzés

A szakmai ellenőrzések az intézetben folyó szolgálati feladatok ellátásának rendszeres ellenőrzésére terjednek ki.

A szakmai ellenőrzés célja az intézet jogszabályok, magasabb és helyi szintű rendelkezések előírása szerinti működésének, valamint a tevékenység fejlesztésének elősegítése.

A szakmai ellenőrzések feladata, hogy az előírások és elvárások végrehajtással való összevetésével értékelést adjon a feladatok végrehajtásának szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtást akadályozó tényezőket, a céloktól való eltérés okait, és tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a tevékenység fejlesztésére.

Az intézet szakmai ellenőrzési rendszeréről és részletes szabályairól miniszteri utasítás, országos parancsnoki utasítás, szakutasítás és intézkedés, valamint intézetparancsnoki intézkedés rendelkezik.

Az intézet működését, feladatainak végrehajtását a felügyeleti és irányító szervek, továbbá egyéb, jogszabályban meghatározott külső szervek, szervezetek jogosultak ellenőrizni.

A szakmai belső ellenőrzési rendszer kialakításával, az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozásával, megszervezésével, felügyeletével, irányításával kapcsolatos feladatokat a parancsnok látja el.

A szakmai ellenőrzés vezetői ellenőrzés és munkafolyamatba épített ellenőrzés útján valósul meg, amelynek az intézeti feladatellátás valamennyi részlemére ki kell terjednie.

Az intézet minden olyan vezetője, aki előljárója, felettese az alárendeltségébe tartozó beosztottjainak, köteles a beosztottjai munkáját rendszeresen ellenőrizni. A vezető felelős az ellenőrzési rendszer kialakításáért, eredményes működtetésért és a tapasztalatok hasznosításáért.

a) Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés a vezetési tevékenység elengedhetetlen eleme, amit minden érintett vezető főként:

- az információ-áramlás biztosítása,
- az ellenőrzési rendszer működtetése, így
 - a rendszeres beszámoltatás,
 - az eligazítások,
 - az értekezletek,
 - adatszolgáltatás bekérése,
 - az adatok ellenőrzése és értékelése,
 - okmányok, dokumentumok vizsgálata,
 - az aláírási jog gyakorlása,
 - a helyszíni ellenőrzés során nyert tapasztalatszerzés

útján végez, a napi vezetői tevékenység folyamatába építve.

A vezetői ellenőrzés kiegészítő módja az egyedi, illetve speciális feladatok végrehajtásának ellenőrzésére esetileg létrehozott bizottsági ellenőrzés. A bizottságilag végrehajtandó ellenőrzések szempontjait egyedi utasítás, illetve az adott témában kiadott magasabb és helyi szintű rendelkezések határozzák meg.

Vezetői ellenőrzést végez:

- a parancsnok,
- a parancsnok-helyettes,
- a gazdasági vezető,
- az osztályvezetők,
- az osztályvezető-helyettesek és a
- csoportvezetők.

A vezetők részletes ellenőrzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A hatáskörrel rendelkező vezető köteles intézkedni a feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosságok megszüntetésére, a felelősségre vonás kezdeményezésére.

b) Munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés a szakmai feladat végrehajtására irányuló, folyamatosan végzett ellenőrzés, amelynek célja, hogy biztosítsa a hibák és más nem kívánatos jelenségek időbeli felmérését és megakadályozását, az állomány személyi felelősségének növelését a végrehajtás minden szakaszában.

A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjednie.

2. Az intézetben működő belső kontrollrendszer

- 1.) Az intézet belső kontrollrendszere a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:
 - a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
 - b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
 - c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetészerű használattól.
- 2.) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
 - a) az intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézet működésével kapcsolatban, és
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

3.) A belső kontrollrendszer öt eleme:

3.1. Kontrollkörnyezet: világos szervezeti struktúra, egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyok, meghatározott etikai elvárások az intézet minden szintjén, átlátható humánerőforrás-kezelés

- a) olyan szabályzatok kiadása, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását
- b) ellenőrzési nyomvonal kiadása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését (helyi intézkedésként)
- c) szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályozása, amely tartalmazza a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát, a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját, az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait, a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket, az alkalmazható jogkövetkezményeket, a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat
- d) az intézet működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeinek érvényre juttatása, a közérdek előtérbe helyezése az egyéni érdekekkel szemben

3.2. Integrált kockázatkezelési rendszer: az intézet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérése, az egyes kockázatokkal kapcsolatban a szükséges intézkedések meghatározása, a teljesítés folyamatos nyomon követési módjának meghatározása (helyi intézkedés alapján)

3.3. Kontrolltevékenységek: biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

Az a), c), d) pontban felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítésének biztosítása, illetve az intézet belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával az

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,
- b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- c) beszámolási eljárások szabályozása.

- 3.4. Információs és kommunikációs rendszer: olyan rendszerek kialakítása és működtetése, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatva az illetékes szervezeti egységhez, illetve személyhez, valamint a beszámolási rendszerek olyan működtetése, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva
- 3.5. Nyomon követési rendszer (monitoring): a célok megvalósítása érdekében biztosított rendszer, amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint a független belső ellenőrzésből áll, melyek – az intézet minden szintjén érvényesülő – kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért az intézet parancsnoka felelős.
- 4.) Az intézet belső kontrollrendszerének minőségét az intézet parancsnoka a költségvetési beszámoló mellékleteként a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 1. sz. melléklete szerinti nyilatkozatban értékeli.

3. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézet működését fejlessze, eredményességét növelje. E cél elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a parancsnok részére.

A belső ellenőr ezenkívül más tevékenységbe nem vonható be.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megőrzését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, informatikai ellenőrzéseket kell végezni.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az intézet belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az intézeti belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről a parancsnok gondoskodik.

Az intézetben folyó belső ellenőrzési tevékenységet, a belső ellenőrzési vezetői, vizsgálatvezetői, valamint a belső ellenőri feladatokat a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó, függetlenített főállású belső ellenőr egy személyben látja el, a parancsnok által jóváhagyott stratégiai- és éves ellenőrzési terv, valamint az intézeti Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján, illetve ellátja a parancsnok felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is.

A belső ellenőr feladatköri és szervezeti függetlenségét a parancsnok köteles biztosítani.

4. Felügyeleti-, középírányító- és más szervek ellenőrzései

Az intézet működését, költségvetési és szakmai feladatainak végrehajtását az erre jogosult felügyeleti-, középírányító- és más szervek is ellenőrizhetik. Ezek az ellenőrzések részei az intézet ellenőrzési rendszerének, de nem részei az intézet belső kontrolljának.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézet működésére és a személyi állomány tagjaira a következő szabályzatok, magasabb és helyi szintű rendelkezések vonatkoznak, melyeket a feladatkörük ellátásához szükséges mértékben kötelesek a dolgozók megismerni és alkalmazni:

a) Magasabb szintű rendelkezések

- A bv. szervezet Szolgálati Szabályzata,
- A bv. szervezet Biztonsági Szabályzata,
- A bv. szervezet Alaki Szabályzata,
- A bv. szervezet Öltözködési Szabályzata,
- A bv. szervezet egységes Iratkezelési Szabályzata,
- A bv. szervezet Informatikai Biztonsági Szabályzata
- A bv. szervezet Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
- A bv. szervezet Munkavédelmi Szabályzata

b) Helyi szintű rendelkezések

- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Ügyiratkezelési Szabályzat
- Másolatkészítési szabályzat
- Az egyes szakterületek ügyrendje,
- Gazdálkodási és számviteli szabályzatok, intézkedések, így különösen:
 - Belső Ellenőrzési Kézikönyv,
 - Belső Kontroll Kézikönyv,
 - A gazdasági szervezet Ügyrendje,
 - Intézeti Számviteli Politika,
 - Pénzkezelési Szabályzat,
 - Bizonylati Szabályzat,
 - Kincstári Kártya Szabályzat,
 - Közbeszerzési Szabályzat,
 - Önköltség-számítási Szabályzat,
 - Beruházási és építési Szabályzat,
 - Munkáltatási Szabályzat,
 - Selejtezési Szabályzat,
 - Leltározási és leltárkészítési Szabályzat,
 - Eszközök és források értékelése,
 - Kötelezettségvállalás rendje,
 - Intézeti Könyha Működési Szabályzata,
 - Gépjárművek üzemben tartása,
 - Az anyag és eszközgazdálkodás rendjéről valamint a készletgazdálkodási Szabályzat,
 - Az intézet számlarendje,
 - Letételezés, letétkezelés szabályozása,
- Intézeti kulcsok kezelése,
- Intézeti munkarend, szolgálatok tervezése, szervezése
- Esélyegyenlőségi terv,
- Bérleti, albérleti hozzájárulás folyósításának szabályozása,

- Események jelentésének szabályozása,
- Az intézetbe történő be- és kilépés szabályozása,
- A biztonságra veszélyes eszközök kezelésének rendje
- A munkáltatás biztonsága
- Motozás végrehajtása
- Fogvatartottak biztonsági elkülönítése
- Szállítás, előállítás
- Az eligazítás végrehajtása
- A biztonsági szemle, vizsgálat, ellenőrzés végrehajtása
- Intézeti Házi rend
- A befogadási eljárás szabályozása
- A BFB működési szabályai
- Szabadlevegőn tartózkodás rendje
- Fogvatartottak fegyelmi felelősségre vonásának rendje
- Fogvatartottak kapcsolattartása, így
 - A fogvatartotti levél hivatalos szervhez, jogi képviselőhöz történő továbbításáról
 - Csomagküldés rendje
 - Látogató fogadása
 - A fogvatartottak telefonhasználatának rendjének szabályozása
 - A fogvatartottak magánszemélyekkel való kapcsolattartása
- Fogvatartotti Fórum végrehajtásának rendje
- A gyógyító-terápiás részlegen illetve az egyéb speciális részlegeken (átmeneti részleg, enyhébb végrehajtási szabályok alá tartozó részleg, befogadó részleg) elhelyezett fogvatartottakkal kapcsolatos reintegrációs feladatok végrehajtásáról
- Szabadítási eljárás és az intézet ideiglenes elhagyásának szabályozása
- Fogvatartottak egészségügyi ellátása
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
- A bűnügyi nyilvántartás feladatainak végrehajtásáról
- Bűnmegelőzési célú csoportos intézettelátogatások végrehajtása
- A fogvatartás/intézet rendjére és biztonságára veszélyt jelentő tiltott tárgyak, eszközök, anyagok felderítése, az intézetbe történő bejutásuknak megelőzése, megakadályozása, előtalálás esetén teendő intézkedések, valamint az intézet biztonsági helyzetének javítása
- A gépjárművek üzemben tartása és forgalmazásuk rendjéről
- A Márianosztrai Fegyház és Börtön Szociális és Lakásügyi Bizottsága ügyrendjének kiadása
- A Márianosztrai Fegyház és Börtön toborzási (kiválasztási), valamint pályázati rendszerének szabályozása
- A szakmai oktatás és képzési intézeti szabályozása, a továbbképzési és a mentori rendszer működése
- A büntetés-végrehajtási szervezet elektronikus távfelügyeleti rendszer működtetésével kapcsolatos feladatainak végrehajtásáról
- A szükségleti cikkek vásárlásának szabályozásáról
- Nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekményt elkövetők kezelésével kapcsolatos feladatok
- A belső és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségekről
- A fogvatartottak öngyilkossági cselekményeinek valamint a fogvatartottak egymás közötti kényszerítés cselekmények megelőzésével kapcsolatos feladatokról

- A fegyverraktárban és a fegyverjavító műhelyben, valamint a fegyverszobában elhelyezett anyagok tárolásának és őrzésének rendje
- Az előállítási költséghez való hozzájárulás elszámolásáról
- Környezetvédelmi Szabályzat kiadásáról
- A fogvatartottak által okozott károkkal kapcsolatos kártérítési eljárás rendjéről
- Fogvatartottak felszerelése, tisztálkodási szerekekkel történő ellátásáról
- A költségvetési műhelyek nyilvántartási rendjéről
- A gázkazáni hibajelzés esetére
- Az egyenruházati, a munka- és védőruházati alapellátási normák kiadásáról, valamint az egyenruha-ellátásra jogosult állomány ruházati és öltözködési szabályzatáról
- A készenléti szolgálat ellátásának szabályozásáról
- A fogvatartottak munkára kivonulása és visszakisérése rendjének szabályozásáról
- A helyi védekezési szervezet létrehozásáról
- A rádióforgalmazás rendjéről
- A fogvatartottak által igénybevett többlétszolgáltatások szabályozásáról
- Szabadult fogvatartott büntetés-végrehajtási iratainak kezeléséről
- A bűnügyi nyilvántartási csoport egyes feladatainak meghatározásáról, a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok levételéről, kezeléséről, valamint a bűnügyi nyilvántartási rendszer adatközlés szabályairól
- A Tv-készülékek kezelésének rendjéről
- A fogvatartottak kérelmei, panaszai és egyéb beadványai intézéséről
- Az intézet számítógépes rendszerének adatmentéséről
- Az intézet szakmai ellenőrzésének szabályozásáról
- A Márianosztrai Fegyház és Börtön és a Nostra Kft. biztonsági rendszerének leírása
- Az intézeti belföldi reprezentáció rendjének szabályozása
- A 2017. évi fogvatartotti alaplunkadíj megállapításáról
- Az intézeti belső rendelkezések elkészítésének rendjéről
- Az intézetben alkalmazott rendszerekre, programokra vonatkozó jogosultságok, hozzáférések megállapításáról, kiosztásáról és nyilvántartásáról
- A körletszemlék végrehajtása
- A Márianosztrai Fegyház és Börtön veszélyelhárítási feladatterve
- Az Élelmiszer Biztonsági Kézikönyv kiadása
- Az intézet értesítési- és felszámolási tervei
- A Márianosztrai Fegyház és Börtön terrorizmus elleni Intézkedési Tervének kiadásáról
- A Márianosztrai Fegyház és Börtön minősített adatokra vonatkozó Biztonsági Szabályzata kiadásáról
- Az elektronikus megfigyelési eszköz alkalmazásáról
- Az ionizáló sugárzást létrehozó intraorális fogászati röntgenberendezésre vonatkozó Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat (2) kiadása
- A nemdohányzók védelme, a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának szabályozása
- A telefonhasználat szabályozása
- Az intézet számviteli politikájának módosítása
- A szállítói számlák érkeztetésének, iktatásának, igazolásának és kifizetésének ügyrendjéről
- Az intézet kezelésében lévő lőtér Lőtér szabályzatának kiadása

- Az intézetben lévő helyiségek és berendezések használtára vonatkozó előírások
- A személyi állomány, az Intézet, illetve a Kft. kártérítési felelősségéről
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- A munkába járás költségeinek elszámolása
- A változó bérek nyilvántartása, elszámolás
- A számviteli szolgáltatás rendje szabályozása
- Az intézet gazdálkodási szabályzatának kiadása
- Az Intézeti Konyha Takarítási Utasítása
- A Márianosztrai Fegyház és Börtön Főnix Plus Rejtjelhálózat _ BVOP01-007 MARI Üzemeltetési Biztonsági Szabályzata
- Munkaerővel és személyi juttatásokkal kapcsolatos feladatok szabályozása
- Az intézeti műveleti csoport létrehozásának és működésének szabályozása
- A fogvatartottakra vonatkozó „többletinformáció” adatmező rögzítésének szabályai
- Kábítószer intézetben bejutásának és fogyasztásának megelőzése
- A haszonállattartás és kertgazdálkodás rendjének szabályozása
- A belföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítési rendje
- Az illetményelőleg folyósításának és visszafizetésének szabályozása
- Intézeti feladatok hőségriadó időszakában
- A szolgálati lakások bérletével kapcsolatos feladatok
- A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat (1) kiadása
- Az intézet szakmai ellenőrzésének szabályozása
- A biztonságra fokozott veszélyt jelentő eszközök, szerszámok, anyagok körének meghatározása, kezelésének rendje
- A fogvatartottak díjazás nélküli munkavégzés és annak nyilvántartása
- A magas biztonsági kockázatú csoportba sorolt fogvatartottakkal kapcsolatos sajátos feladatok meghatározása
- Fogvatartottak külkórházi őrzésével kapcsolatos közös tevékenység szabályozása
- Műszaki akadályok kialakítása, telepítése, ellenőrzése
- A munkáltatást ellátók kényszerítő eszközzel való ellátása
- Beléptető RFID kártyák, személyi riasztók használatának rendje
- Az intézet hivatásos állományú tagjainak, közalkalmazottainak és a hivatásos állományból nyugállományba helyezett fogászati ellátással, valamint szemüveggépzéssel kapcsolatos költségeinek megtérítéséről, illetve támogatásban részesítéséről
- Fogvatartottak munkaidőn túli munkáltatása
- A „Büntetés-végrehajtásért” Kitüntető Zászlóhasználatának, tárolásának megőrzésének rendje
- A terrorizmus elleni közdelem intézetet érintő feladatai
- A biztonságot veszélyeztető meghibásodások elhárítása
- Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség végrehajtásának rendje

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint ezen fejezet 1/b. pontjában felsorolt helyi rendelkezéseket szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, és pontosításukat el kell végezni.

3. A jogszabályi előírásoknak megfelelően vagyonyilatkozat tételére kötelezett vezetők és beosztottak felsorolását az SzMSz 7. számú melléklete tartalmazza.
4. A jelen SzMSz a kiadása napján lép hatályba, egyidejűleg a 71/2016. számú intézkedéssel kiadott SzMSz visszavonásra kerül.

Márianosztra, 2017. október 26.

Tóth Gábor bv. ezredes, bv. tanácsos
intézetparancsnok

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK IRÁNYÍTÁSI ÉS FELÜGYELETI RENDJE

1. A parancsnok:

- a) közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és vezetői közvetlenek:
- parancsnok-helyettes
 - gazdasági vezető
 - vezetői közvetlenek:
 - fegyelmi- és nyomozótiszt
 - jogtanácsos
 - belső ellenőr
 - tűz- és munkavédelmi vezető
 - lelkész (osztályvezető)
- b) közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
- Személyügyi és Szociális Osztály

2. A parancsnok-helyettes:

- a) közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetői közvetlen:
- szakpszichológus
- b) közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
- Biztonsági Osztály
 - Büntetés-végrehajtási Osztály
 - Egészségügyi Osztály
 - Informatikai Osztály

3. A gazdasági vezető:

- a) közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység:
- Gazdasági Osztály

Önálló szervezeti egységek az osztályok, valamint a belső ellenőr, a tűz- és munkavédelmi vezető, a fegyelmi- és nyomozótiszt, a jogtanácsos, valamint a lelkész (osztályvezető).

AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézet vezetője: a parancsnok.
2. A parancsnok helyettese: a parancsnok-helyettes.
A vezetői törzsbe tartozik még: a gazdasági vezető.
3. Vezetői közvetlenek, engedélyezett létszám 7 fő:
 - fegyelmi- és nyomozótiszt
 - jogtanácsos
 - szakpszichológus
 - belső ellenőr
 - tűz- és munkavédelmi vezető
 - lelkész (osztályvezető)
4. Személyügyi és Szociális Osztály, engedélyezett létszám 9 fő:
 - osztályvezető
 - főelőadó (oktatási)
 - főelőadó
 - előadók (gyors- és gépíró)
 - ügykezelők
5. Informatikai Osztály, engedélyezett létszám 6 fő:
 - osztályvezető
 - vezető biztonságtechnikus
 - biztonságtechnikusok
 - előadók
6. Biztonsági Osztály, engedélyezett létszám 130 fő:
 - osztályvezető
 - osztályvezető-helyettes
 - biztonsági tisztek
 - biztonsági tiszt (műveleti)
 - biztonsági főfelügyelők
 - műveleti főfelügyelők
 - körlet főfelügyelők
 - kutyatelep-vezető
 - segédelőadók (foglalkoztatási)
 - fegyvermester
 - kutyavezetők
 - biztonsági felügyelők
 - körletfelügyelők
7. Büntetés-végrehajtási Osztály, engedélyezett létszám 27 fő:
 - osztályvezető
 - osztályvezető-helyettes (fogvatartási)
 - csoportvezető (nyilvántartási)
 - főelőadó (nyilvántartási)
 - vezető reintegrációs tiszt

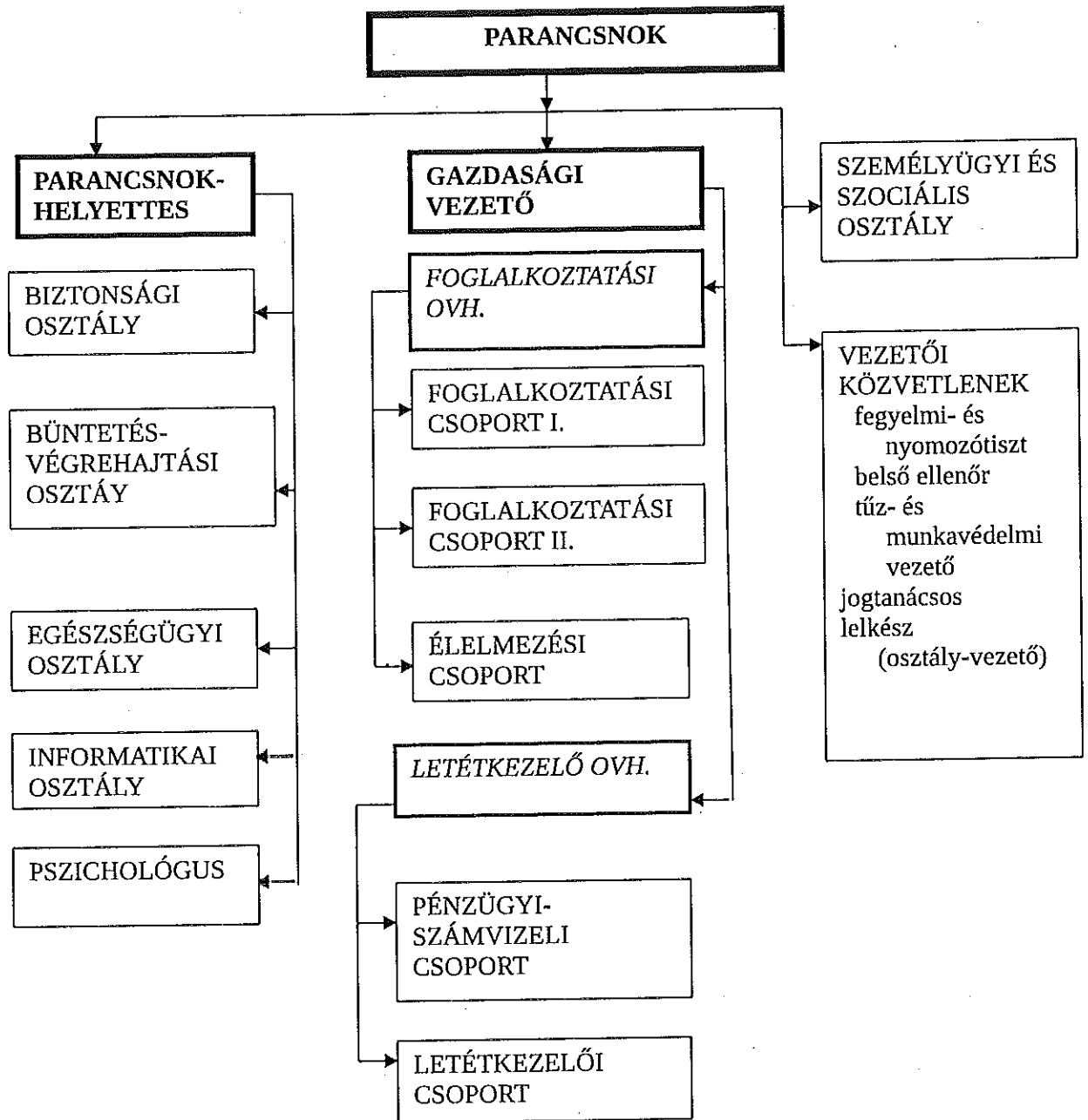
reintegrációs tisztek
segédelőadók (nyilvántartási)
szociális segédelőadók
bv. pártfogó felügyelők

8. Gazdasági Osztály, engedélyezett létszám 60 fő:
osztályvezető-helyettes (foglalkoztatási)
osztályvezető-helyettes (letétkezelő)
csoportvezetők
főelőadók
raktárvezető
műhelyvezetők
konyhavezetők
ételmezésvezető
foglalkoztatási segédelőadók
körletellátó segédelőadók
letétkezelői segédelőadók
foglalkoztatási felügyelők
előadók
szakmunkások
gépjárművezetők
takarító

9. Egészségügyi Osztály, engedélyezett létszám 12 fő:
osztályvezető
szakorvos
főápoló
szakápolók

10. Kapcsolt munkakörök:
védelmi-szakterületi megbízott
környezetvédelmi megbízott
közbeszerzési referens
esélyegyenlőségi referens
biztonsági vezető (minősített iratok)
titkos ügykezelő
belső adatvédelmi felelős
sugárvédelmi megbízott
sajtóreferens

12. Körzeti feladat:
fegyvermester



AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. A szervezeti egységek közös feladatai

- a) A szervezeti egységek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat és a kapcsolt szakfeladatokat szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjére vonatkozó szabályokat az ügyrendek tartalmazzák.
- b) Folyamatosan figyelemmel kísérik az intézet munkáját meghatározó jogszabályok, magasabb és helyi szintű rendelkezések végrehajtását, javaslatot készítenek, illetve közreműködnek a szakterületüket érintő belső rendelkezések véleményezésében, elkészítésében.
- c) Közreműködnek az intézetben lefolytatott belső és külső ellenőrzések megállapításai és javaslatai hasznosítására vonatkozó intézkedési terv elkészítésében, jóváhagyás után végrehajtják azt.
- d) Szakterületük vonatkozásában végzik a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálását.
- e) Javaslatot készítenek a szakterületük működéséhez szükséges pénzkeretek tervezésére, gazdálkodnak a jóváhagyott keretösszeggel.
- f) Az osztályok elkészítik a területüket érintő önköltségszámítást.
- g) Figyelemmel kísérik az intézet féléves munkatervében szakterületük részére meghatározott feladatok végrehajtását.
- h) Előkészítik az intézet éves értékelő jelentése összeállításához szükséges szakmai anyagot.
- i) Az iratkezelési szabályok megtartásával végzik a szakterületük tevékenységi körével összefüggő ügyiratkezelést.
- j) Jogszabályon, magasabb és helyi szintű rendelkezésen, valamint vezetői utasításon alapuló adatszolgáltatási kötelezettséget teljesítenek minden olyan témakörben, amelyben a szükséges adatállományt a szakterület kezeli.
- k) Elkészítik a szakterületi tevékenységükhöz kapcsolódó szerződések tervezetét.
- l) Szakmailag előkészítik a szakterület feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokat, a Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott módon részt vesznek azok lebonyolításában.

2. A szervezeti egységek feladatköre

2.1. Vezetői közvetlen

2.1.1. Fegyelmi- és nyomozótiszt

- a) A parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi tevékenységét.
- b) Végzi a parancsnok, mint fegyelmi jogkör gyakorló hatáskörébe tartozó, a hivatásos állomány tagja által elkövetett fegyelemsértések vizsgálatát, és a döntésre javaslatot terjeszt elő, kijelölés esetén eljár közalkalmazott fegyelmi ügyében.
- c) Konkrét ügyekben a parancsnok írásos megbízása alapján jár el, az ügy érdemében nem dönthet, de a szükséges eljárási cselekményeket önállóan is elvégezheti.
- d) Ellátja az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetését és az előírt adatszolgáltatást,
- e) Azon katonai vétség megalapozott gyanúja miatt indított katonai büntetőeljárásban, melyben a parancsnok katonai nyomozóhatóságként jár el, a nyomozó tiszt a parancsnok közvetlen alárendeltségében nyomozati cselekményeket hajt végre.
- f) A nyomozás befejezésekor jelentési kötelezettségének eleget tesz.
- g) Katonai ügyészi megkeresésre egyéb nyomozati cselekményeket foganatosít.

2.1.2. Belső ellenőr

- a) A belső ellenőrzési feladatokat közvetlenül az parancsnok alárendeltségében végzi, jelentéseit közvetlenül a parancsnoknak küldi meg.
- b) Elkészíti és két évente felülvizsgálja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet, melyet jóváhagyásra a parancsnok elé terjeszt.
- c) Kockázatelemzés alapján összeállítja és a parancsnok elé jóváhagyásra terjeszti az intézet stratégiai és az éves ellenőrzési tervét, indokolt esetben kezdeményezi azok módosítását. A jóváhagyott terveket végrehajtja, valamint nyomon követi azok megvalósítását.
- d) Az egyes ellenőrzéseket a parancsnok által aláírt megbízólevél alapján végzi, valamennyi ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít.
- e) Megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a parancsnoknak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
- f) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, köteles a parancsnokot haladéktalanul tájékoztatni, illetve annak érintettsége esetén haladéktalanul tájékoztatja a középírányító szerv vezetőjét, és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására.
- g) A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- h) A lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a parancsnok számára történő megküldése a Kormányrendelet 43.§ (4) bekezdésének megfelelően;
- i) Szükség esetén a parancsnoknál kezdeményezi soron kívüli ellenőrzés végrehajtását, illetve ha soron kívül határoz meg részére ellenőrzést az intézet parancsnoka, végrehajtja azt.
- j) Gondoskodik arról, hogy az intézeti Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglalt ajánlások.
- k) A belső ellenőr az ellenőrzés tárgyát, megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést vagy összefoglaló jelentést készít, melynek tervezetét egyeztetés céljából megküld az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének.
- l) Elkészíti az éves ellenőrzési jelentést, amelyben önértékelés keretében értékeli a belső ellenőrzési tevékenységet, valamint az ellenőrzési tapasztalatok alapján értékeli az intézetben működő belső kontrollrendszert a Kormányrendelet 48. §-ában meghatározott szempontok szerint.
- m) Az elvégzett ellenőrzésekről köteles nyilvántartást vezetni és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről és biztonságos tárolásáról.
- n) Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével olyan nyilvántartási rendszert alakít ki és működtet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.
- o) Tájékoztatja a parancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről.
- p) A Kormányrendelet 21.§ (4) bekezdésében foglaltakra való figyelemmel - igény esetén - tanácsadói tevékenységet végez.

2.1.3. Tűz- és munkavédelmi vezető

a) Együttműködik az intézet osztályaival és a NOSTRA Kft-vel a szakterületet érintő kérdésekben. A parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi tevékenységét.

b) Tűzvédelmi feladatok:

- Ellátja az intézet tűzvédelemmel és megelőzéssel kapcsolatos feladatait.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását, intézkedést kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére.
- Kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatóságokkal.
- Előkészíti a tűzvédelmet érintő belső rendelkezéseket, segédleteket, kezdeményezi a szakterületet érintő jogszabályi változások következtében szükségessé váló módosításokat, azokat parancsnoki jóváhagyásra előterjeszti.
- Jogszabályok szerint előkészíti a tűzvédelmi szemlét.
- Gondoskodik a nem szervezetszerű tűzoltó alegység felszereléséről és kiképzéséről.
- Eleget tesz a szakterülettel kapcsolatos adatközlési kötelezettségeinek.

c) Munkavédelmi feladatok:

- Ellátja az intézet munkavédelmi tevékenységét, biztosítja a munkavédelmi előírások érvényesülését.
- Figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkahelyek és termelőeszközök biztonságos állapotát, rendeltetésszerű használatát.
- Elkészíti a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokat, ellenőrzi betartásukat.
- Ellátja a munkabalesetekkel, úti balesetekkel és az egyes nem munka balesetekkel kapcsolatos kivizsgálási, bejelentési, valamint nyilvántartási feladatokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályok változását, előkészíti a változások szerint szükséges helyi munkavédelmi szabályok módosítását, és előterjeszti parancsnoki jóváhagyásra.
- A jogszabályi előírások szerinti munkavédelmi szemlét előkészíti, és összefoglaló jelentést, valamint korrekciós javaslatot készít.
- Eleget tesz adatközlési kötelezettségeinek.

2.1.4. Jogtanácsos

a) Tevékenységét a parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi.

b) Részt vesz az intézet szerződéseinek előkészítésében és felülvizsgálatában, jogszerűségi szempontból véleményezi a szerződéseket.

c) Az intézet által kötendő szerződéseket jogilag ellenjegyzi.

d) A szabályzatokat, intézkedéseket véleményezi, jogszabályváltozás esetén jelzi a szükséges módosításokat.

e) Figyelemmel kíséri az intézet működési rendjére vonatkozó jogszabályok, BVOP utasítások, OP intézkedések, OP szakutasítások és egyéb rendelkezések érvényesülését, javaslattal él a parancsnok felé ezek maradéktalan betartása érdekében.

f) A jogi szakértelem biztosítása érdekében részt vesz a közbeszerzési bíráló bizottság és a beszerzési bírálóbizottság munkájában.

g) Hatáskörét, feladatait és felelősségét a munkaköri leírása tartalmazza.

h) Ellátja az intézet jogi képviseletét.

2.1.5. Lelkész (osztályvezető)

- a) A parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi lelkeszi tevékenységét. A lelkipásztori szolgálatot az egyháza törvényei szerint látja el.
- b) Végzi a fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését. Lelkeszi esküjéhez híven, minden hozzá forduló egyéni és közösségi lelki gondozását - felekezetre tekintet nélkül - vállalja.
- c) Az intézetben megjelenő egyházakkal, szerzetesrendekkel, karitatív, szociális, missziós és társadalmi szervezetekkel kapcsolatot épít ki, és azt ápolja. Koordinálja az intézetben folyó egyházi szociális és karitatív tevékenységet. Végzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket.
- d) Az intézetben rendszeresen tart, illetve szervez istentiszteletet, bibliaórát és hit-, életismereti-, valamint valláserkölcsi oktatást. Minden vasárnap istentiszteletet tart az intézet ökumenikus kápolnájában a fogvatartottak részére.
- e) A fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgáltatást (esketés, keresztelés stb.) végez. Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, lelki gondozásukat végzi, amely tevékenység helye a Pálos rend temploma, illetve kolostora.
- f) Lelkipásztori feladatai mellett részt vesz az intézet kulturális életének szervezésében.

2.1.6. Szakpszichológus

- a) A parancsnok-helyettes közvetlen alárendeltségében végzi tevékenységét.
- b) A parancsnok-helyettes biztosítja a feladatellátásának feltételeit, koordinálja munkáját.
- c) Hatályos jogszabályok és a szakma szabályai szerint pszichológiai vizsgálatokat végez a fogvatartott megismerésére, a vele való foglalkozáshoz szükséges vélemények kialakításának elősegítése érdekében, illetve a terápiás munka megalapozására.
- d) Befogadáskor elvégzi a fogvatartott pszichológiai szűrővizsgálatát és kockázatértékelését, továbbá véleményében feltárja a fogvatartott személyiségének általános jellemzőit.
- e) Felkérésre, kérelemre, illetve saját elhatározásból pszichológiai vizsgálatot végez, a döntéshozót pszichológiai véleményben tájékoztatja a fogvatartott aktuális pszichés állapotáról, javaslatot tesz a továbbiakban szükséges intézkedésekre.
- f) Részt vesz az öngyilkossági cselekmények megelőzésével kapcsolatos feladatokat koordináló bizottság (Suicid Bizottság) munkájában.
- g) Kezeli és figyelemmel kíséri a suicid, illetve a pszichés egyensúlyvesztett fogvatartottakat.
- h) Szakvéleményével segíti a reintegrációs tisztek munkáját.
- i) Meghallgatást, konzultációt, tanácsadást, terápiás jellegű foglalkozást, krízisintervenciót, pszichoterápiát végez egyeztetett időpontban és gyakorisággal, szükség esetén soron kívül.
- j) Önként jelentkezés alapján pszichológiai esetvezetést tart.
- k) Végzi, illetve közreműködik a hivatásos állomány időszakos pszichológiai alkalmassági vizsgálatában, továbbá végzi az állomány pszichoszociális kockázatértékelését.
- l) Rendszeres munkakapcsolatot tart az egészségügyi, a büntetés-végrehajtási és a biztonsági szakterületek munkatársaival.

2.2. Személyügyi és Szociális Osztály

- a) Ellátja az intézet személyzeti, munkaügyi, oktatási és szociális tevékenységével kapcsolatos feladatokat.
- b) Segíti a humánpolitikára és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok, belső rendelkezések érvényesülését.
- c) Végzi az intézeti bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait, e feladatok ellátása során egyeztet a Gazdasági Osztállyal.
- d) Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módját.

- e) Előkészíti és előterjeszti a parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntésekre vonatkozó javaslatokat, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- f) Elkészíti a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket.
- g) Tervezi az intézet munkaerő-gazdálkodását, és részt vesz a személyi állomány utánpótlás kiválasztásában.
- h) Végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos szakmai feladatokat.
- i) Ellátja a hivatásos szolgálati jogviszony (NOSTRA Kft-nél is) és a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos személyügyi és munkaügyi feladatokat.
- j) Vezeti az intézet állománytáblázatát, előkészíti és végrehajtja a szervezeti felépítést módosító döntéseket.
- k) Vezeti a parancsnok munkáltatói jogkörébe tartozó személyzeti alapnyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét. Kezeli a számítógépes személyügyi programrendszer adatállományát, felel annak naprakészségéért.
- l) Előkészíti a személyi állomány elismerésével kapcsolatos döntéseket, előterjesztéseket.
- m) Szervezi a személyzet oktatását, képzését, továbbképzését.
- n) Figyelemmel kíséri a hivatásos állományú tagok teljesítmény értékelésének, minősítésének végrehajtását.
- o) Megszervezi a hivatásos állományú tagok időszakos pszichikai és fizikai alkalmassági vizsgálatát, állapotfelmérését.
- p) Ellátja a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.
- q) Egyeztet a személyi juttatásokkal kapcsolatos feladatok előkészítése során a Gazdasági Osztállyal.
- r) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét, koordinálja a személyi állomány üdülését, rekreációs programban részvételét.
- s) Szervezi a Szociális Bizottság munkáját, előkészíti a parancsnok szociális és kegyeleti döntéseit, gondoskodik azok költségterítésének végrehajtásáról.
- t) Nyilvántartja a lakásigényeket és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokat.
- u) Előkészíti, felterjeszti és nyilvántartja a munkáltatói kölcsönigényeket, családalapítási támogatást, valamint intézi az ezzel kapcsolatos egyéb ügyeket.
- v) Előkészíti a tanulmányi szerződések megkötését, ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását.
- w) Koordinálja a mentori rendszer működését, a szakterületi vezetőkkel egyeztetve elkészíti a szükséges értesítéseket, nyilvántartja az értékelő füzetek kiadását, visszavételét.
- x) Nyilvántartja a nyugállományba helyezett adatokat, kapcsolatot tart a nyugdíjas állománnyal, megszervezi a nyugdíjas találkozót és intézi a nyugdíjas állomány kérelmeit, megkereséseit.
- y) Intézi az elhunyt aktív illetve nyugdíjas személyi állomány kegyeleti gondoskodás keretébe tartozó ügyeket.
- z) Ellátja a központi ügykezelési feladatokat, végzi az iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattározását, a határidők nyilvántartását az elektronikus ügyirat-kezelési rendszer segítségével.
- aa) Gondoskodik a hatáskörébe tartozó sokszorosítás ellenőrzéséről, a sokszorosított iratok nyilvántartásáról, szétosztásáról.
- bb) Végzi a minősített iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattározását, a határidők nyilvántartását.
- cc) Végzi az intézet alapidokumentumainak és jelképeinek nyilvántartását és biztonságos tárolását.
- dd) Nyilvántartást vezet a bélyegzőkről, negatív pecsénymókról, iratgyűjtőkről, valamint a nyilvántartó könyvekről.

- ee) Megszervezi és végrehajtja az iratok selejtezését és levéltárnak történő átadását.
- ff) Ellátja az e-HR rendszerrel kapcsolatos feladatokat, végzi a munkáltatói intézkedések elektronikus kézbesítését.
- gg) Végzi a szakterülettel kapcsolatos adatközlési és adattovábbítási feladatokat, arról nyilvántartást vezet.
- hh) A gyors- és gépíró útján támoagja és végzi a parancsnok és a parancsnok-helyettes tevékenységével összefüggő adminisztratív feladatokat, asszisztensi teendőket.

2.3. Biztonsági Osztály

- a) Megszervezi az intézetben elhelyezett fogvatartottak differenciált őrzését, felügyeletét, ellenőrzését.
- b) Kezdeményezi az őrhelyek és a szolgálati helyek felállítását, illetve időszakos vagy végleges megszüntetését, felállítja a biztonsági felügyelőket mindazokon a helyeken, ahol a fogvatartottak szökésének megakadályozása és az intézetnek, vagy valamely fontosabb berendezéseinek, felszereléseinek védelme céljából szükséges.
- c) Az éjszakai járőrszolgálaton kívül őrzésbiztonság igényeinek megfelelően (szélsőséges időjárási - köd, hóvihár - viszonyok, villamosenergia-szolgáltatás szünetelése, valamint minden biztonságra veszélyes helyzet, körülmény kialakulása esetén) az intézet védelmi terve szerint járőrszolgálatot szervezhet.
- d) Szolgálati kutya tevékenységének szervezésével biztosítja az intézet külső, illetve belső őrzését, védelmét, a fogvatartotti csoportok mozgatását, bizonyos napirend szerinti tevékenységét. Végzi a szolgálati kutyák ellátásával, képzésével kapcsolatos feladatokat.
- e) Ellátja a fogvatartottak szállításával, előállításával kapcsolatos biztonsági feladatokat.
- f) Végzi a fogvatartottak felügyeletével kapcsolatos tevékenységet a körleteken, felügyeli a körletbejáratokat és a zárkákat, ellátja az ezekkel kapcsolatos belső biztonsági feladatokat.
- g) Végzi a fogvatartottak elhelyezésével, ellátásával kapcsolatos, a szakterületre háruló feladatokat.
- h) Biztosítja a fogvatartottak jogszabályban biztosított jogai érvényesülését, megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
- i) Ellátja a fogvatartottak körleten belüli mozgatásával, foglalkoztatásával járó felügyeleti feladatokat.
- j) Felelős a fogvatartottak napirendjének, életrendjének betartásáért, maradéktalan betartatásáért.
- k) Meghatározza a Biztonsági Osztály személyzetének szolgálat ellátását, ennek megfelelően szervezi a váltásokat, a beosztásokat és az őrhelyekre, szolgálati helyekre történő felvezetést. Rendszeresen ellenőrzi az ór- és szolgálati helyeken felállított biztonsági- és körletfelügyelőket.
- l) Az intézetben a hivatásos állományú tagokból álló műveleti csoportot működtet.
- m) Javaslatot tesz a fogvatartottak őrzéséhez, felügyelethez és az egyéni biztonsághoz szükséges technikai- és egyéb biztonsági berendezésekre, valamint új őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek bevezetésére.
- n) Igényli az őrzési és védelmi szükségleteknek megfelelően a személyi és védelmi fegyvereket, a szolgálati és karhatalmi lőszeret és egyéb fegyverzeti anyagokat.
- o) Megszervezi a fegyverek tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszer és egyéb fegyverzeti anyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat.
- p) Megszervezi az intézet és a NOSTRA Kft. védelmét, meghatározza a védelem módozatait, kijelöli a védelmi tüzelőállásokat.
- q) Elkészíti és naprakészen tartja az intézet riadó- és végrehajtási terveit, oktatja és gyakoroltatja az intézet és a fogva tartás biztonságát veszélyeztető események leküzdésének módozatait. Részt vesz a törzsfoglalkozásokon, azok előkészítésében és lebonyolításában.

- r) Biztosítja az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartott őrzését legfeljebb 4 óra időtartamig, ezt követően intézkedik a fogvatartott átadásáról.
- s) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában, javaslatot tesz a megfelelő biztonsági kockázati besorolásra. Kezeli a FANY biztonsági és körlet-felügyeleti feladatokkal kapcsolatos menüpontjait.
- t) Eleget tesz a jogszabályokban és egyéb belső rendelkezésekben meghatározott jelentési kötelezettségeinek, részt vesz az intézeten belüli jelentési rendszer működtetésében.
- u) Kezeli és vezeti a Biztonsági Osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, intézi a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat.
- v) Részt vesz a biztonsági szemlén, vizsgálaton, ellenőrzésen és az éves átfogó biztonsági vizsgálaton.
- w) Végzi az intézeti lőtér biztonságos üzemeltetésével, valamint a körzeti fegyvermesteri tevékenységgel összefüggő feladatokat, megszervezi és végrehajtja az állomány lögyakorlatait és alaki, valamint önvédelmi kiképzését.
- x) Elkészíti az intézet biztonsági rendszerének leírását.
- y) Szervezi és koordinálja a védelmi feladatok ellátását.
- z) A feladatkörébe tartozó belső rendelkezéseket döntésre előkészíti, parancsnoki jóváhagyás után végrehajtja.
- aa) Elvégzi és ellenőrzi a fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatos biztonsági feladatokat.
- bb) Végzi az osztály beszámoltatási, értékelési tevékenységét.
- cc) A biztonsági feladatok teljesítése során a szükséges mértékben együttműködik az illetékes rendvédelmi szervekkel.

2.4. Büntetés-végrehajtási Osztály

2.4.1. Reintegráció

- a) Irányítja és végzi a fogvatartottak reintegrálását, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket.
- b) Vezeti a fogvatartottakról az előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiség-vonásaikat, az elért személyiség-korrektív hatást. Ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően reintegrációs értékelést, véleményt készít.
- c) Vezeti a suicíd, illetve a pszichés egyensúlyvesztett fogvatartottakat nyilvántartását.
- d) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, végzi az ezzel kapcsolatos teendőket.
- e) A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörében jutalmazási, fenyítési jogkört gyakorol.
- f) Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat, szervezi az oktatást, szakmai tanfolyamokat, szak- és betanított-munkás képzést.
- g) Szervezi és irányítja a fogvatartottak önképzéseinek különböző formáit, kreatív tevékenységeket, sport-, kulturális-, szakköri- és egyéb foglalkozásokat.
- h) A fogvatartottak készsége, képessége, érdeklődése figyelembe vételével a Befogadási és Fogvatartási Bizottságon keresztül gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti reintegrációjukat.
- i) A fogvatartottak által előterjesztett kérelmeket és panaszokat a hatáskörrel rendelkező szervhez továbbítja.
- j) Irányítja és szervezi a felkészítő részlegben és az átmeneti részlegben folyó tevékenységet, valamint a gyógyító-terápiás részleget.
- k) Javaslatot tesz gyógyító-reintegráló részlegbe utalásra.
- l) Felelős a fogvatartottak napirendjének, életrendjének elkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.

- m) A fogvatartottak reintegrációjában közreműködő szervezetekkel, szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tart.
- n) Tevékenyen közreműködik az informatikai rendszer működtetésében, naprakészen kezeli a FANY adatait.
- o) Szervezi és segíti a szakmai és a tudományos munkában résztvevők ez irányú tevékenységét.

2.4.2. Nyilvántartás

- a) Megszervezi és végzi az intézetbe önként bevonuló, vagy az átszállított elítéltek, befogadását.
- b) Elkészíti és vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
- c) Megállapítja a szabadságvesztés kezdő és utolsó napját, határidőzi a szabadulás, illetve a feltételes szabadságra bocsátás esedékességének napját, ezekről a társosztályokat és az érintett szerveket értesíti.
- d) Megszervezi a fogvatartottak cél- és körszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos feladatokat.
- e) A napi beszámoltatások során tájékoztatást ad a fogvatartottak személyi, ítéleti adataiban bekövetkezett változásokról, az átszállításról és a szabadításról.
- f) Amennyiben észleli, hogy összبüntetésbe foglalásnak van helye, akkor erről értesíti az illetékes bíróságot.
- g) Esetlegesen előforduló ismételt befogadás esetén beszerzi a korábbi iratokat.
- h) Folyamatosan figyelemmel kíséri a bíróságoknak az elítéltek végrehajtási fokozatra és a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben törvénysértés gyanúját észleli, az illetékes bíróságot megkeresi a szükséges intézkedés megtétele végett.
- i) Előkészíti javaslattételre a feltételes szabadságra vonatkozó előterjesztéseket, majd a bíróság, illetve a parancsnok rendelkezései szerint jár el.
- j) Előterjesztést készít a bv. pártfogó felügyelet és az enyhébb végrehajtási szabályok elrendelésére, feltételes szabadságra bocsátás engedélyezésére, szabadságvesztés fokozatának megváltoztatására, átmeneti részlegre helyezésre, illetve véleményezi a drog prevenciók részlegén történő elhelyezést.
- k) Véleményezi az átszállításra és egyéni kegyelemre vonatkozó előterjesztéseket.
- l) A fogvatartottakat felvilágosítja a büntető- és szabálysértési ügyekkel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségeikről. Ilyen irányú panaszait, kérelmeiket intézi.
- m) Az elítéltek vagy hozzátartozóik által benyújtott büntetés-félbeszakítási és az intézet ideiglenes elhagyása iránti kérelmeket javaslat, illetve érdemi elbírálás végett a parancsnoknak előterjeszti.
- n) Kezeli a beérkező bv. iratokat, végzi postázási feladatokat.
- o) Kapcsolatot tart a társszervekkel, az arra illetékeseknek felvilágosítást, adatszolgáltatást ad a nyilvántartási adatokból.
- p) Kezeli, megőrzi, irattárban biztonságosan tárolja a fogvatartottak bv. iratait.

2.5. Egészségügyi Osztály

- a) Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak egészségügyi alapellátását, fogászati ellátását és gyógyító-megelőző tevékenységét. Ennek megfelelően szűrési, gondozási és rehabilitációs feladatokat is ellát.
- b) Ellenőrzi az intézet közegészségügyi, járványügyi helyzetét, az előírások betartását, érvényesülését.
- c) Végzi a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatokat, végrehajtja a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos intézkedéseket.
- d) Biztosítja és teljesíti az előírt védőoltásokat, intézkedik az élősdivel fertőzöttek elkülönítésére, ellátására és a fertőző betegek kórházba szállítására.

- e) Végzi a fogvatartottak előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatait, ellenőrzi a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek betartását.
- f) Ellátja és végzi az intézet foglalkozás-egészségügyi feladatait, közreműködik a NOSTRA Kft. foglalkozás-egészségügyi tevékenységének végrehajtásában.
- g) Részt vesz a személyzet munkaköri alkalmasságának elbírálásában.
- h) Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat.
- i) Indokolt esetben kezdeményezi a fogvatartottak pszichológiai vizsgálatát és kezelését.
- j) Szakvéleményével segíti a reintegrációs tisztek munkáját.
- k) Részt vesz – működési területén – az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatba vételi eljárásokban.
- l) Végzi az egészségügyi anyagellátási tevékenységet, az anyagkészletekkel való gazdálkodást és a vonatkozó adminisztratív feladatokat.
- m) Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségeknek.
- n) Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a gyógyító-megelőző ellátás, a közegészségügyi, járványügyi ártalmak, illetve az egészségromlás megelőzése és leküzdése érdekében jogszabály, vagy a felügyeleti szerv elrendel.
- o) Együttműködik a Kormányhivatal Népegészségügyi Intézeteivel.
- p) A belső intézkedéseket döntésre előkészíti, parancsnoki jóváhagyást követően az abban foglaltakat végrehajtja.

2.6. Informatikai Osztály

- a) Üzemelteti az intézet szervereit, lokális hálózatát, munkaállomásait, nyomtatóit.
- b) Szervezi, irányítja és biztosítja az intézet számítógépes tevékenységének folyamatos működését.
- c) Rendszeresen felügyeli, ellenőrzi az intézet számítógépes hardver konfigurációit, és gondoskodik azok karbantartásáról.
- d) Biztosítja az intézetben alkalmazott szoftverek használatát, betartja és betartatja az alkalmazásra vonatkozó rendelkezéseket.
- e) Ellenőrzi a bv. szervezet Informatikai Biztonsági Szabályzatában foglaltak végrehajtását, kivizsgálja az informatikai biztonságot sértő eseményeket.
- f) Kezeli az informatikai rendszer-adminisztrációt, végrehajtja az azzal kapcsolatos feladatokat.
- g) Elvégzi a számítógépes hálózat és a felhasználói számítógépek beállítását, valamint végzi, illetve a feladattól függően elvégezteti a rendszer-karbantartást.
- h) Az intézet számítógépeire, szervereire a központi biztosítási vírusvédelmi szoftvereket telepíti, azok működőképességét rendszeresen ellenőrzi.
- i) Elvégzi új hardver és szoftver eszközök telepítését.
- j) Folyamatosan végrehajtja a rendszer és adatbázis, valamint a felhasználói dokumentumok mentését, elvégzi az archiválást.
- k) Elvégzi minden új, az intézeti számítógépekkel kapcsolatba kerülő dolgozó szükséges mértékű számítástechnikai alapismeretekre történő oktatását, megszervezi, végzi a folyamatos továbbképzést.
- l) Megkezdi, végzi a hibaelhárítást.
- m) Gondoskodik a rendszerbe állított számítógépek elhelyezése során az adat-, titok- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
- n) Nyilvántartja az intézet informatikai rendszere rendszerlemeit.
- o) Kezdeményezi karbantartási szerződések megkötését, a szükséges szerződések megkötését előkészíti, illetve ellenőrzi azok teljesítését.
- p) A Nemzeti Távközlési Gerinchálózaton keresztül biztosítja az intézet jogosult felhasználói részére az Internet szolgáltatás elérését, az elektronikus adattovábbítást.
- q) Javaslatot tesz informatikai eszközök beszerzésére, tárolására, elosztására, illetve az elhasznált eszközök selejtezésére.

- r) Előkészíti a szakterület működésére vonatkozó belső rendelkezéseket, jóváhagyást követően az abban foglaltakat végrehajtja, végrehajtatja.
- s) Kezeli és karbantartja a hír- és biztonságtechnikai berendezéseket, és elvégzi az ezen tevékenységgel összefüggő anyaggazdálkodási feladatokat.
- t) Az elektronikus távfelügyeleti rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok szabályozásáról szóló szabályozás alapján feladatokat lát el a távfelügyeleti rendszerben.
- u) Ellenőrzi, karbantartja, javítja, javíttatja a biztonságtechnikai rendszert (elektronikai jelzőrendszereket és a videotechnikai eszközöket), a híradástechnikai rendszereket és a video- és hangtechnikai rendszereket, valamint ezen rendszerek elemeit.

2.7. Gazdasági Osztály

2.7.1. Pénzügyi, számviteli, letéti feladatok

- a) Költségvetési tervet készít az intézet következő évi gazdálkodására. Ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján az elkövetkező év feladataihoz igazodóan tervezi a személyi juttatásokat, munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adókat, a dologi kiadásokat, az ellátottak pénzbeli juttatásait, az intézményi működési bevételeket.
- b) Gondoskodik a NOSTRA Kft.-hez vezényelt hivatásos állományú tagok létszám- és bér gazdálkodásával kapcsolatban felmerülő tervezési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok végrehajtásáról.
- c) Elkészíti az intézet elemi költségvetését.
- d) Folyamatosan biztosítja az intézet tevékenységének tárgyi és pénzügyi feltételeit, a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználását és a szabályoknak megfelelő bővítését.
- e) Biztosítja az előírásoknak megfelelően a személyzet rendszeres és nem rendszeres juttatásait.
- f) Nyilvántartást vezet és adatot szolgáltat az adatvédelmi előírások betartása mellett a személyi juttatásokról.
- g) A számviteli törvény és a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján kialakítja az intézet számviteli politikáját, érvényesíti az intézeti számviteli rendet.
- h) Folyamatosan vezeti és elemzi az intézet vagyoni állapotára, az eszközökre és a forrásokra, valamint ezek változására vonatkozó adatokat.
- i) Az intézet vezetésének és a felügyeleti szervnek a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és döntések megalapozásához adatokat, elemzéseket szolgáltat.
- j) Számszakilag ellenőrzi a szakterületek által elkészített önköltségszámítás helyességét.
- k) A főkönyvi kivonat alapján, a FORRÁS_Net program kezelésével és a leltár adatainak felhasználásával éves költségvetési beszámolót és vagyonkimutatást, valamint negyedévente az eszközök és források alakulásáról időközi mérlegjelentést, havonta az előirányzatokról és azok teljesítéséről, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségekről időközi költségvetési jelentést készít.
- l) Gondoskodik az intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét.
- m) Nyilvántartja és felülvizsgálja a beszerzésekből, szolgáltatásokból eredő pénzügyi kötelezettségeket. A rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az intézet pénzügyi kötelezettségeit, az államkincstári előírások betartásával.
- n) Végzi a pénzzállítást.
- o) Gondoskodik az intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról.
- p) A leltározási szabályzat szerint végrehajtja a leltározást és a rovincsolást, megállapítja az eltéréseket, értékcsökkenéseket számol el.
- q) Elkészíti és felterjeszti a pénzügyi beszámoló jelentést és az előírt adatszolgáltatásokat.
- r) Kapcsolatot tart az adóhatósággal, elkészíti az intézet számára előírt adóbevallásokat.

- s) A BVOP Közgazdasági Főosztály Illetményszámfejtési Osztályon keresztül adatot szolgáltat a Központi illetmény számfejtésre.
- t) Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral. Folyamatosan egyeztet a intézeti és a kincstári könyvelést.
- u) Intézi a személyi állomány adókedvezmény igénylésével kapcsolatos ügyeket, továbbá a társadalombiztosítási igazolások igénylésével kapcsolatos feladatokat.
- v) Rendszeresen ellenőrzi az intézet gazdálkodó tevékenységét.
- w) Gondoskodik az intézet feladatellátásának költségvetési keretek között tartásáról.
- x) Gondoskodik a fogvatartottak letétjének kezeléséről.
- y) Nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak pénz-, érték- és egyéb letétjét.
- z) Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi és pénzügyi feladatokat.
- aa) Előjegyzi és végrehajtja a letiltást, tartozást, vásárlást, pénzküldést.
- bb) Vezeti a letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít.
- cc) Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám- és munkadíj gazdálkodást.
- dd) Intézi a szakterületét érintő kérelmi és panasz ügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- ee) Ellátja a kötelezettségvállalások, kötelezettségek és követelések nyilvántartását, valamint ezek keretében a szabad keret figyelését.
- ff) Folyamatosan vezeti és nyilvántartja a gazdasági eseményeket, és a főkönyvi adatok alapján elemzi az intézet vagyoni állapotát.

2.7.2. Üzemeltetési, foglalkoztatási feladatok

- a) Fenntartja és karbantartja az intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezési, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és a védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzeti és egyéb anyagokat, valamint az intézet energia ellátását, továbbá gondoskodik a működtetés tárgyi feltételeiről.
- b) Gondoskodik a személyzet, a fogvatartottak és a tárgyi eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemen tartásáról.
- c) Végzi a személyzet és a fogvatartottak ételmezésével kapcsolatos feladatokat.
- d) Biztosítja a személyzet egyen-, munka-, védőruházattal és a fogvatartottak forma-, munka- és védőruházattal való ellátását. Gondoskodik a fogvatartottak részére ágynemű, tisztálkodási és tisztító szerek, valamint az indokolt ruhaszegély biztosításáról.
- e) A jóváhagyott tervek, beruházási és felújítási keretek felhasználásának szervezi és végzi a létesítmények kivitelezését. Igényli a feladatokhoz szükséges munkaerőt, gondoskodik az anyagok megrendeléséről, bevételezéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, elkészíti az elszámolásokat.
- f) A közbeszerzésre vonatkozó előírásoknak megfelelően szervezi a tárgyi eszközök, készletek beszerzését, megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását, használatra történő kiadását.
- g) Szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, figyelemmel kíséri a karbantartó műhely működését, elszámolási rendjét, önköltség számítását.
- h) Figyelemmel kíséri az anyagfelhasználást, a készletek alakulását és az eszközök műszaki állapotát.
- i) Gondoskodik a védelmi rendeltetésű anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint a vegyvédelmi műszerek időszakos bevizsgálásáról, fenntartásáról.
- j) Elvégzi a selejtezési szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, javaslatot tesz a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezésekre és engedély alapján végrehajtja azt.
- k) Az intézetet ért károk esetén megállapítja a károkozó személyét, és szükség esetén lefolytatja a kártérítési eljárást.
- l) Szervezi és irányítja a fogvatartottak költségvetési munkáltatását.
- m) Intézi az intézet ingatlan- és lakásgazdálkodásával kapcsolatos ügyeit, vezeti az ezzel összefüggő nyilvántartásokat. Karbantartja az intézet kezelésében lévő ingatlanokat.

- n) A szakterületek elvégzik az intézet önköltségszámítását.
- o) Intézi a szakterületét érintő kérelmi és panasz ügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- p) Biztosítja az intézeti konyha működéséhez szükséges eszközöket.
- q) Gondoskodik a többi szakterület feladatainak ellátásához szükséges pénz- és egyéb eszközigények felméréséről, ezek – gazdálkodási körülményeknek megfelelő – kielégítéséről.
- r) Az intézet folyamatos és zavartalan működésének biztosításához tervjavaslatot készít a beruházási, felújítási kiadásokra, és jóváhagyásra felterjeszti a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára.
- s) Koordinálja és ellenőrzi az intézetre háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtását,
- t) Megállapítja az energiaszükségletet, figyelemmel kíséri és értékeli a fogyasztást és a költségeket, vezeti az energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatásokat.
- u) Gazdaságossági számítást végez a villamos energia szolgáltatási szerződésben lekötött teljesítmények és elszámolási tarifák alapján, szükség szerint a szerződésmódosítások tervezetének elkészítése,
- v) Energetikai szempontok alapján véleményezi a beruházási terveket, energetikai projekteket.
- w) Tervezi, szervezi és koordinálja a fogvatartottak foglalkoztatását. A fogvatartottak munkába állítására a Bv. Osztály vezetője által koordinált Befogadási és Fogvatartási Bizottság döntése alapján kerül sor, továbbá a fogvatartottak munkavégzését a Biztonsági Osztály felügyeli.
- x) Gondoskodik a fogvatartottak költségvetési munkáltatásáról, továbbá a foglalkoztatás érdekében más gazdálkodó szervezetekkel megállapodást köt.
- y) Biztosítja a fogvatartottak foglalkoztatásának tárgyi feltételeit, eszközeit.
- z) Ellenőrzi a fogvatartás biztonságára vonatkozó szabályok érvényesülését.
- aa) Végzi a fogvatartottakat megillető bérezéssel kapcsolatos feladatokat, a bérket számfejtji, nyilvántartja.

3. Kapcsolt munkakörök

3.1. Védelmi-szakterületi megbízott

- a) A védelmi tevékenység az intézet honvédelmi és katasztrófa-elhárítási felkészülését biztosítja. Ennek végrehajtása érdekében az intézet kijelölt állományát – a parancsnok ellenőrzése mellett – a védelmi-szakterületi megbízott irányítja.
- b) Állandó készenlétben tartja a különleges jogrendre és katasztrófa helyzetre vonatkozó elrendelő okmányokat.
- c) Elkészíti és alkalmazási készenlétben tartja a különleges jogrendre vonatkozó veszély elhárítási feladattervet, felkészülési, illetve katasztrófa-elhárítási tervet,
- d) Gondoskodik a védelmi célú anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, megtervezi a különleges jogrend működéséhez szükséges anyagi-technikai, pénzügyi igényeket, kezdeményezi pótlásukat, intézi kiegészítésüket,
- e) Intézi a különleges jogrendre a személyi állomány kiegészítését,
- f) Végzi a védelmi ügyiratkezelést,
- g) Felkészül a személyzet és a fogvatartottak életvédelmének biztosítására mind a különleges jogrend, mind katasztrófahelyzet esetén,
- h) Gondoskodik a személyzet (és szükség esetén a fogvatartottak) felkészítéséről, gyakoroltatja a végrehajtandó feladatokat.

3.2. Környezetvédelmi megbízott

- a) A gazdasági vezető közvetlen alárendeltségében végzi munkaköri feladatait.
- b) Az előírásoknak megfelelően gondoskodik a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- c) Végzi a veszélyes hulladéknak minősülő anyagok szakszerű tárolását és megsemmisíttetését, vezeti azok nyilvántartását.

3.3. Közbeszerzési referens

- a) Felelős az intézeti közbeszerzési eljárások lebonyolításáért. Munkáját a közbeszerzési ügyintéző és az intézet jogtanácsosa segíti.
- b) Közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
- c) Ellenőrzi, jóváhagyásra előterjeszti az éves összesített közbeszerzési tervet, jóváhagyás után erről értesíti az érintett szakterületeket, valamint megküldi a jogszabályban meghatározott szervezet részére.
- d) Állandó tagja az intézet Közbeszerzési Bizottságának.

3.4. Esélyegyenlőségi referens

Az egyenlő bánásmód követelménye és az esélyegyenlőség biztosítása érdekében az intézet esélyegyenlőségi terve alapján védi a személyi állomány és a fogvatartottak alaptörvényben rögzített alapvető jogait. Személyi állomány vonatkozásában a személyügyi és szociális osztályvezető, fogvatartottak vonatkozásában a büntetés-végrehajtási osztályvezető látja el ezen feladatokat.

3.5. Biztonsági Vezető

- a) a minősített adat védelmével kapcsolatos tevékenységét a BVOP biztonsági vezetőjének szakirányítása mellett, a parancsnok irányítása alatt kapcsolt munkakörben látja el;
- b) a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását végzi. Ennek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának felügyeletét;
- c) irányítja a rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi az elektronikus biztonsági előírások betartását;
- d) a parancsnok felhatalmazása alapján jóváhagyja a más szervtől kapott, valamint a saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó ügyviteli érdeket nem képviselő többes példányszámú példányainak megsemmisítését, és az intézet állományából kijelöli a megsemmisítendő adathordozón szereplő minősített adatra érvényes felhasználói engedéllyel és személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező, a megsemmisítés során jelen levő személyt;
- e) intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartásának jegyzőkönyv felvétele mellett történő ellenőrzéséről és az előző évben az intézethez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről; az ellenőrzés kiterjed az intézetnél kezelt minősített adatok felhasználására és tárolására. Az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet, iratforgalmi statisztikát határidőre megküldi a Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére, másolatban a BVOP biztonsági vezetője részére;
- f) a nemzeti minősített adatot felhasználó, valamint ilyen adatot felhasználó közreműködő részére egy példányban kiadja a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt; a tanúsítvány kezelését és tárolását az általa e feladatra írásban kijelölt személy végzi;
- g) gondoskodik arról, hogy a titkos ügykezelő naprakész és pontos információval rendelkezzen az intézetnél érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyekről;

- h) intézkedik a felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat kezeléséről, valamint tárolásáról;
- i) felelős azért, hogy az a felhasználó, akinek a feladata ellátásához ez szükséges, felhasználói engedéllyel és általa aláírt titoktartási nyilatkozattal rendelkezzen, kivéve, ha a vonatkozó törvény szerint ilyen engedélyre és nyilatkozatra nincs szükség;
- j) a felhasználói engedély visszavonása után a visszaélés szigorúan titkos és titkos minősítésű adattal bűncselekményre a Btk.-ban meghatározott büntetési tétel felső határának megfelelő idő elteltét követően intézkedik a felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett történő megsemmisítéséről;
- k) ellátja vonatkozó jogszabályokban a biztonsággal kapcsolatban részére meghatározott feladatokat;
- l) szakmailag irányítja az intézetben működő Nyilvántartó tevékenységét;
- m) a minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, valamint - ha ez lehetséges - a jogszerű állapot helyreállításáról;
- n) közvetlen kapcsolatot tart a BVOP biztonsági vezetőjével;
- o) ha a tudomására jut, hogy a vonatkozó törvényt vagy a végrehajtásáról szóló rendelkezéseket olyan módon sértették meg, hogy a „minősítéssel védett adat illetéktelen személy részére hozzáférhetővé válhatott, vagy ennek veszélye fennáll, a parancsnoknak jelentést tesz;
- p) a Minősített adat védelméről szóló törvényben meghatározott adatokat kezeli az előírt ideig.

3.6. Titkos ügykezelő

A titkos ügykezelőnek titkos ügykezelői vizsgával kell rendelkeznie, kinevezése írásban történik, feladatait a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Feladatait a Nyilvántartóban látja el.

A titkos ügykezelő feladatai:

- a) a minősített adat átvétele, minősített küldemény felbontása,
- b) a minősített adat iktatása, tárolása,
- c) a minősített adat iktatása, tárolása,
- d) a minősített adat szerven belül történő átadása és visszavétele,
- e) a minősített adat szerven kívüli továbbításának előkészítése,
- f) a felhasználói jogosultság megszűnése esetén a minősített adat visszavétele,
- g) a minősített adat kezeléséhez szükséges iratkezelési segédletek főnyilvántartó könyvben történő nyilvántartásba vétele és megnyitása,
- h) a minősített adat belföldre, valamint külföldre történő továbbításához szükséges iratkezelési feladatok végrehajtása,
- i) a minősített adat birtokban tartása,
- j) a minősített adatot tartalmazó adathordozó megsemmisítésének előkészítése és az abban való részvétel,
- k) naprakész és pontos információval rendelkezzen az intézetnél érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyekről,
- l) gondoskodjon az intézet vonatkozásában a felhasználói engedélyek és titoktartási nyilatkozatok egy példányának nyilvántartásáról,
- m) a titkos ügykezelő évente rendszeres továbbképzésen vesz részt.
- n) Munkáját a Biztonsági Vezető irányítja, felügyeli.

3.7. Belső adatvédelmi felelős

- a) elkészíti az intézet Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát és gondoskodik annak szükség szerinti módosításáról,
- b) közreműködik az intézet adatvédelmi és adatbiztonsági intézményrendszerének kiépítésében, rendeltetésszerű működtetésében és irányításában,
- c) felkérésre közreműködik az adatvédelmi jogszabályok és magasabb szintű belső normák tervezeteinek véleményezésében,
- d) a parancsnok részére jelzi a jogalkalmazás során tudomására jutott, esetleges normamódosítást igénylő problémákat,
- e) segíti az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és belső normák érvényre juttatását, részt vesz az intézet adatvédelmi tárgyú döntéseinek előkészítésében,
- f) közreműködik az intézet személyi állományának adatvédelmi oktatásában és továbbképzésében,
- g) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel összefüggő jogszabályváltozásokat és azokról az érintettek részére tájékoztatást ad,
- h) kivizsgálja az intézet adatkezelésével összefüggésben érkező panaszokat, kifogásokat, közreműködik, illetve segítséget nyújt az érintettek jogainak gyakorlásában,
- i) a parancsnok megbízásából ellenőrzi az adatkezelő szervnél az adatvédelmi követelmények megtartását, az előírások megszegésének észlelése esetén felhív a jogszerű állapot haladéktalan helyreállítására és a hiányosságokat jelzi a parancsnoknak, és indokolt esetben a parancsnoknál kezdeményezi a felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását. A vizsgálathoz a BvOP adatvédelmi felelősétől segítséget kérhet.
- j) köteles részt venni a központi oktatáson, gondoskodik az ott elhangzott ismereteknek az adatkezelő szerv személyi állománya részére történő dokumentált továbboktatásáról,
- k) vezeti az adatkezelő szerv adatvédelmi nyilvántartását, gondoskodik annak aktualizálásáról,
- l) állásfoglalás kialakításával, véleményezéssel segíti az intézet adatvédelmi munkáját,
- m) figyelemmel kíséri és előkészíti a BVOP által előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését,
- n) a Gazdasági Osztállyal és a sajtóreferenssel együttműködve gondoskodik az intézet közzétételi listáinak naprakészségéért, koordinálja a közérdekű adatok közzétételét.

3.8. Sugárvédelmi megbízott

- a) Naprakészen nyilvántartja az intézet csomagvizsgáló és fogászati röntgen berendezéseinek üzemeltetéséhez szükséges hatósági engedélyeket, megújításukra, vagy visszavonásukra vonatkozóan javaslatot tesz.
- b) Felelős megőréssel tárolja a berendezések magyar nyelvű gépkönyveit, a vizsgálati jegyzőkönyveket, szakvéleményeket, a munkavédelmi üzembe helyezési engedélyeket, a karbantartó szakcégekkel kötött szerződéseket.
- c) Kapcsolatot tart a csomagvizsgáló és a röntgen karbantartását végző szervezetekkel, a javításokról, karbantartásokról készített munkalapokat lefűzi, szükség esetén ismételt röntgen-gamma sugárzásvizsgálatot kezdeményez.
- d) Összegezi az oktatások, az egészségügyi vizsgálatok, - amennyiben azt az ANTSZ előírja, a doziméterek kiértékelésének - tapasztalatait és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- e) Új gép, berendezés, módszer bevezetésekor kidolgozza a sugárvédelmi előírásokat, ismerteti azokat, a használatba vétel engedélyezését előkészíti.
- f) Figyelemmel kíséri a kollektív védőeszközök meglétét, állapotát és karbantartását.
- g) Az észlelt sugárvédelmi hiányosságokat megszünteti, ill. megszünteteti, a hatáskörét meghaladó esetekben jelzi a hiányosságot és a megoldás lehetőségeit az intézmény vezetője felé.

- h) Kidolgozza a rendkívüli helyzetekre vonatkozó balesetelhárítási és intézkedési tervet (BEIT), megszervezi gyakorlását. Ilyen helyzetekben terv szerint jár el.
- i) Részt vesz a sugárveszélyes munkahelyek munkavédelmi szemlájén és a hatósági ellenőrzéseken. Szemlén kívüli ellenőrzéseivel is érvényt szerez az Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzatban foglaltaknak.
- j) Eleget tesz jelentési kötelezettségének.
- k) Elkészíti az oktatási tematikákat.

3.9. Sajtóreferens

- a) ellátja az intézet sajtóreferensi feladatkörét a BVOP Kommunikációs Főosztály iránymutatása alapján
- b) karbantartja az intézeti honlapot
- c) közreműködik az intézet közzétételi listáinak naprakészen tartásában, szükség szerinti frissítésében, illetve módosításában
- d) törekszik új hírek, információk közlésére
- e) kezeli és szervezi a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtóügyeket
- f) kezeli és szervezi az intézettel és a személyi állománnyal kapcsolatos sajtóreferensi feladatokat

3.10. Egyéb kapcsolt munkakörök

Az intézet zavartalan működésének biztosítása érdekében a parancsnok egyéb kapcsolt munkaköri feladatokat határozhat meg.

Az ilyen kapcsolt munkaköri feladatokat a kiadott írásos megbízásban meghatározottak, illetve külön munkaköri leírás tartalmazza.

4. Körzeti feladatok

4.1. Fegyvermester

- a) Végzi az intézet és az intézethez utalt egységek meghibásodott fegyvereinek javítását, a műszerek bevizsgálását, hitelesítését.
- b) Felelős az általa javított fegyverzeti és vegyvédelmi eszközök hadi-használhatóságáért, a fegyverműhely részére biztosított fegyverzeti anyagok, műhelyfelszerelések meglétéért, karbantartottságáért.
- c) Részt vesz a lövészeteken, végzi a fegyvereknél előforduló hibák javítását, elhárítását, a fel nem robbant hadianyagok megsemmisítését.
- d) Közreműködik a kiadott fegyverzeti és vegyvédelmi anyagok meglétére, karbantartottságára, hadi-használhatóságára irányuló ellenőrzésekben.
- e) Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségének.
- f) Vezeti a részére előírt műhely-nyilvántartásokat, elszámol a javításokra felhasznált alkatrészekkel, anyagokkal.
- g) Elvégzi a fegyver- és vegyvédelmi műmesteri feladatokat a körzetéhez tartozó bv. intézetekben.

AZ INTÉZET VEZETŐINEK PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI HATÁSKÖRE

1. A parancsnok pénzügyi és gazdálkodási hatásköre

- a) Felelős az intézet részére jóváhagyott költségvetési előirányzat tervezéséért és zárszámadásáért.
- b) Érvényesíti az intézet tevékenységében az előirányzattal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodást.
- c) Figyelemmel kíséri a jóváhagyott intézeti költségvetési előirányzatok teljesítését, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- d) Javaslatot tesz az intézet költségvetésére.
- e) Felelős:
 - ea) az intézeti számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért, az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért.
 - eb) Az intézet számlarendje összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvizetés helyességéért.
 - ec) a belső kontroll rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
- f) Kincstári számlák feletti rendelkezésre jogosult, egyik helyen aláíró. Nem írhat alá egyszerre a parancsnok és a parancsnok-helyettes. Megállapítja a kincstári kártya használati limitet, gondoskodik az alkalmazásra jogosult dolgozó kijelöléséről.
- g) Jóváhagyja a tárgyévi leltározási és selejtezési szabályzatot, valamint utasítást.
- h) Gondoskodik a leltározás és selejtezés jogszabályi előírásoknak megfelelő végrehajtásáról, kivizsgálhatja a leltárkülönbségeket. A kivizsgálás alapján – szükség esetén – intézkedik a felelősségre vonásra.
- i) Aláírásával hitelesíti az intézet éves költségvetési beszámolóját.
- j) Az intézet nevében a feladatok ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalásra jogosult a tárgyévi teljes költségvetésre vonatkozóan. A következő év(ek) előirányzata terhére az Áht. rendelkezéseiben foglaltakra figyelemmel vállalhat kötelezettséget. A kötelezettségvállalás az írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.
- k) Utalványozásra jogosult. Kötelezettségvállalási és utalványozási feladatot nem végezhet közeli hozzátartozója vagy a maga javára.
- l) Gondoskodik a működési célú pénzeszközök átvételéről és azok felosztásáról.
- m) Az intézet bankszámlái felett aláírási joggal rendelkezik.

2. A gazdasági vezető pénzügyi és gazdálkodási hatásköre

- a) Felügyeli és szakmailag irányítja az intézet költségvetésének tervezési, gazdálkodási és zárszámadási feladatait.
- b) Gyakorolja az előirányzat módosítási és átcsoportosítási jogköröket a Rendeletben foglaltak szerint.
- c) Intézkedést kezdeményez a költségvetési előirányzatok, illetve az ellátandó feladatok veszélyeztetése esetén a parancsnoknál.
- d) Elkészíti a gazdasági vonatkozású intézetparancsnoki rendelkezések tervezetét.
- e) Felelős a szabálytalanságok nyilvántartásáért és nyomon követéséért.
- f) Gondoskodik az intézet éves költségvetési beszámolója, időközi mérlegjelentéseinek valós, megbízható összképéről.

- g) A tárgyévi intézeti költségvetés terhére – írásos megbízás alapján – kötelezettségvállalásra jogosult.
- h) Kötelezettségvállalás írásbeli pénzügyi ellenjegyzésére, valamint az utalvány ellenjegyzésére jogosult. A pénzügyi ellenjegyzést megelőzően az Ávr-ben foglalt kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és
- az Áht. 36.§ (3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az Ávr.-ben foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy
 - a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az Ávr.-ben foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg az Áht. 36. § (4), (4a) vagy (4c) bekezdése szerinti összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.
- ha) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben foglaltaknak, arról írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót. Ha a kötelezettségvállaló a pénzügyi ellenjegyzésre írásban utasítja, annak eleget kell tennie, azonban erről írásban haladéktalanul értesítenie kell az irányító szerv vezetőjét.
- hb) Utalványozásra jogosult.
- hc) Kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző, illetve utalványozó és pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – nem lehet.
- hd) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási feladatot nem végezhet közeli hozzátartozója, vagy a maga javára.
- i) Jóváhagyja az intézet vagyonkezeléséből kikerülő vagyontárgyakra vonatkozó visszahagyási kérelmeket.
- j) Az intézet bakszámlái felett aláírási joggal rendelkezik.

Az intézeti pénzforgalom lebonyolításával, a bizonylati rend betartásával, a kötelezettségvállalással kapcsolatos pénzgazdálkodás bizonylati rendjével kapcsolatos hatásköröket intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

Az SzMSz 5. számú melléklete.

A PÉNZÜGYI GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉGET ELLÁTÓ SZEMÉLYEK FELADATKÖRE, MUNKAKÖRE

1. Pénzforgalom lebonyolítása

1.1. Kincstári számlák feletti rendelkezésre jogosultság:

Aláírásra csak két aláíró együttesen jogosult, de az egyik helyen aláírónak

- a parancsnoknak
- a parancsnok-helyettesnek
- a gazdasági vezetőnek
- a foglalkoztatási osztályvezető-helyettesnek
- a letétkezelő osztályvezető-helyettesnek

kell lennie.

1.2. Második helyen írhat alá:

- a letétkezelői csoportvezető
- a letétkezelői kiemelt főelőadó

1.3. Nem írhat alá egyszerre:

- a parancsnok és a parancsnok-helyettes
- a gazdasági vezető és a foglalkoztatási osztályvezető-helyettes

1.4. Rendelkezésre jogosultság összességére:

- az intézetparancsnok, parancsnok-helyettes, gazdasági vezető és a gazdasági osztályvezető-helyettesek átutalásonként korlátlanul,
- a letétkezelői csoportvezető és a kiemelt főelőadó átutalásonként 5.000.000,- forint erejéig, kivételt képez a személyi állomány havi illetményének utalása.

1.5. Az intézet pénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátása során kell biztosítani:

- pénztáros
- pénztáros helyettes
- pénztárellenőr
- érvényesítő (számfejtő)
- utalványozó
- teljesítést igazoló
- pénzügyi ellenjegyző

Egy munkanapon nem lehet azonos személy az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző, valamint az érvényesítő (számfejtő) és a pénztárellenőr.
Az érvényesítő és a pénztárellenőr nem lehet ugyanazon személy.

2. A Kincstárral való kapcsolattartásra jogosult:

- a gazdasági vezető
- a letétkezelő osztályvezető-helyettes
- a letétkezelői csoportvezető
- a letétkezelői kiemelt főelőadó
- főkönyvi könyvelő
- a pénzügyi ügyintéző
- a kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartó
- a letéti könyvelő

3. Bizonylati rend betartásáért felelős személyek

3.1. Pénztárbizonylat kiállítója:

- a pénztáros
- a pénztáros-helyettes I.
- a pénztáros-helyettes II.

3.2. Pénztári- és bankbizonylat érvényesítésére jogosult:

a) Költségvetési javadalom esetében

- a gazdasági vezető
- a letétkezelő osztályvezető-helyettes
- a letétkezelői csoportvezető
- a pénzügyi ügyintéző
- a főkönyvi könyvelő
- az anyag és tárgyi eszköz könyvelő
- kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartója

b) Letét esetében

- gazdasági vezető
- letétkezelő osztályvezető-helyettes
- letéti könyvelő
- a fogvatartotti tartozás nyilvántartó

3.3. Utalványozásra jogosult pénz- és bankbizonylatok esetén:

- a parancsnok
- a parancsnok-helyettes
- a gazdasági vezető
- a foglalkoztatási osztályvezető-helyettes
- a letétkezelő osztályvezető-helyettes
- a letétkezelői csoportvezető
- a letétkezelői kiemelt főelőadó

3.4. Utalvány pénzügyi ellenjegyzésére jogosult pénz- és bankbizonylatok esetén:

- a gazdasági vezető
- a letétkezelő osztályvezető-helyettes
- a letétkezelői csoportvezető

4. Kötelezettségvállalás a pénzgazdálkodás bizonylati rendje szerint

4.1. Kötelezettségvállalás

Az intézet nevében kötelezettségvállalásra jogosult:

Az Intézet éves költségvetésében lévő előirányzatok felhasználására vonatkozóan kötelezettségvállalásra az intézetparancsnok, illetve általa a Kötelezettségvállalási Szabályzat 1. számú mellékletben felsorolt, írásban kijelölt személy(ek) az alábbi korlátozásokkal jogosultak:

- a) az elemi költségvetés erejéig a parancsnokhelyettes és a gazdasági vezető,
- b) 500 ezer forintig általános jelleggel a foglalkoztatási osztályvezető-helyettes, illetve
- c) szakterületük vonatkozásában az elemi költségvetési keretük erejéig az egészségügyi osztályvezető, a főápoló és az ételmezési csoportvezető.

4.2. Pénzügyi ellenjegyzés

Az intézeti kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető jogosult.

A gazdasági vezető megbízólevele alapján kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak:

- a letétkezelő osztályvezető-helyettes
- a letétkezelői csoportvezető

Kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény vonatkozásában nem lehet azonos személy.

4.3. Szakmai teljesítés igazolása

A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének szakmai teljesítés igazolója:

- a parancsnok
- a parancsnok-helyettes és
- a gazdasági vezető

Szakterületük vonatkozásában, írásos megbízás alapján az elemi költségvetésben jóváhagyott előirányzatuk erejéig az alábbiak jogosultak:

- a) az intézetparancsnok és helyettese, valamint a gazdasági vezető minden kiadás tekintetében,
- b) a személyügyi és szociális osztályvezető:
 - személyi juttatásokon belül: a segélyeket, a temetési költségtérítést, továbbá az ajándékként beszerzett utalványokat,
 - a dologi kiadásokon belül: a szakmai anyag beszerzések (könyv, folyóirat, egyéb információhordozó [személyi állomány]), egyéb szolgáltatási kiadások (szállítási szolgáltatás [továbbképzés esetén komp költség]), szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (vásárolt továbbképzés), kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (álláshirdetés) és az egyéb dologi kiadások (Mikulás ünnep, koszorú, fenyőfa, Nőnap, oktatás, nyugdíjas találkozók) igénybevétele során;
- c) biztonsági osztályvezető:
 - a dologi kiadásokon belül: az üzemeltetési anyagok beszerzése (hajtó- és kenőanyag beszerzés [lőtér üzemeltetéshez], szolgálati kutyával kapcsolatos beszerzések, szakmai

- anyagok [lőtér üzemeltetéshez]), az egyéb szolgáltatások (szolgálati kutyával kapcsolatos szolgáltatások) igénybevétele során;
- d) büntetés-végrehajtási osztályvezető:
- a dologi kiadásokon belül: a szakmai anyagok beszerzése (könyv, folyóirat, egyéb információhordozó [fogvatartotti]), az egyéb szolgáltatások [fogvatartottakkal kapcsolatos szolgáltatások]) igénybevétele során;
 - a kis értékű tárgyi eszköz (kiképzési, nevelési, sport- és kultúreszközök) beszerzése során;
- e) az egészségügyi osztályvezető:
- a dologi kiadásokon belül az egészségügyi területet érintő készletbeszerzések (gyógyszerbeszerzés, egészségügyi fogyóanyag beszerzés, eü. veszélyes hulladékgyűjtő), a szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (egészségügyi szolgáltatások) igénybevétele során;
 - kis értékű tárgyi eszközök (egészségügyi eszközök) igénybevétele során;
- f) az informatikai osztályvezető:
- a dologi kiadásokon belül: a szakmai anyagok beszerzése (informatikai eszközök), az informatikai területet érintő üzemeltetési anyagok (irodaszer, nyomtatvány [sokszorosítási anyagok], a hír- és biztonság technikai anyagok, eszközök beszerzése), az informatikai szolgáltatások (az informatikai eszközök karbantartási szolgáltatások kiadásai, adatátviteli célú távközlési díjak [internet], az egyéb különféle informatikai szolgáltatások [számítógép-javítás, patrontöltés]) és a karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (a hír- és biztonság technikai rendszer karbantartásával kapcsolatos kiadások) igénybevétele során;
- g) a szervezeti egység vezetője: a magánszemély által teljesített szakmai továbbképzést (napidíj, utazási költségtérítés), a kiküldetést (napidíj, utazási költségtérítés), az éleslátást biztosító szemüveg készítés hozzájárulás költségét;
- h) gazdasági vezető:
- számfejtett személyi juttatások (törvényszerinti illetmények, munkabérek, készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat, végkielégítés, jubileumi jutalom, béren kívüli juttatások, ruházati költségtérítés, közlekedési költségtérítés, foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai) igénybevétele során,
 - munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó igénybevétele során;
- i) foglalkoztatási osztályvezető-helyettes a foglalkoztatási területet érintő minden kiadás tekintetében;
- j) foglalkoztatási csoportvezető I.:
- a dologi kiadásokon belül: az üzemeltetési anyagok beszerzése (irodaszer-, nyomtatványbeszerzés, sokszorosításhoz kapcsolódó kiadások [írószer, egyéb irodaszer, nyomtatvány, irodai papír], hajtó- és kenőanyagok, tüzelőanyagok [pb. gáz], munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha beszerzés [személyi állomány egyenruha, munka- és védőruházata], egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagbeszerzés [karbantartási anyagok, eszközök, tisztító- és tisztálkodó szerek), a karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (ingatlanok karbantartási, kisjavítási szolgáltatása, a járművek karbantartási, kisjavítási szolgáltatása), az egyéb dologi kiadások (zöldkártya) igénybevétele során;
 - a működési bevételek közül a szolgáltatások ellenértékét (fogvatartottak foglalkoztatása - kiszámlázott műhelymunka);
- k) a foglalkoztatási csoportvezető (II.):
- a dologi kiadásokon belül: a szakmai anyag beszerzése (vegyszerbeszerzés), az üzemeltetési anyagok beszerzése (irodaszer-, nyomtatványbeszerzés, sokszorosításhoz kapcsolódó kiadások [nyomtatványok], munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha

beszerzés [fogvatartottak munka-, védő- és formaruházata], egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagbeszerzés beszerzés [fogvatartottakkal kapcsolatos egyéb anyagbeszerzés, textíliák beszerzése, Tisztító- és tisztálkodó szerek – WC papír, kéztörölő, egyéb anyagbeszerzés [kertészeti és állattartási anyagok, készletek beszerzése]], az egyéb kommunikációs szolgáltatások (nem adatátviteli kommunikációs szolgáltatások), a bérleti és lízing díjak (telefon bérleti díja, egyéb eszközök bérleti díja), a karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (ingatlanok karbantartása, kisjavítása, gépek, berendezések, felszerelések karbantartása, kisjavítása), az egyéb szolgáltatások (szemétszállítás és kéményseprés, takarítás, rovarirtás, nyomdai szolgáltatás, egyéb szolgáltatás [állatok ét. szolgáltatása, fénymásológépek üzemeltetése, mosatás]) igénybevétele során;

- a működési bevételek közül a szolgáltatások ellenértékét (fogvatartottak foglalkoztatása – külső munkáltatás);
- l) foglalkoztatási főelőadó:
- beruházás, felújítás megvalósulása esetén, műszaki átadás átvételi jegyzőkönyv alapján fizetendő számla érték;
- m) az étellemezési csoportvezető:
- a dologi kiadásokon belül: az étellemezési területet érintő üzemeltetési anyagok beszerzése (étellemezés beszerzés) és vásárolt étellemezési kiadások (védőital beszerzés) igénybevétele során;
- n) referens:
- a dologi kiadásokon belül: a közüzemi díjak (gázenergia, villamos energia, víz-és csatornadíjak)
- o) környezetvédelmi megbízott:
- a dologi kiadásokon belül: egyéb szolgáltatások (szemétszállítás, szakterületi vizsgálatok-zsírtalanító, szállítási szolgáltatás [ételhulladék, veszélyes hulladék, szennyvíz]) igénybevétele során.
- p) Letétkezelő osztályvezető-helyettes a letétkezelői csoportot érintő minden kiadás tekintetében.
- q) kiemelt főelőadó:
- a személyi juttatásokon belül a külső személyi juttatások (fogvatartottak munkadíja);
 - az ellátottak pénzbeli juttatásán belül a fogvatartottak készpénz segélye igénybevétele során.
- r) letétkezelői csoportvezető:
- a dologi kiadásokon belül a pénzügyi szolgáltatások (MÁK), kiszámlázott termékek és szolgáltatások általános forgalmi adó befizetése és a munkáltató által fizetett személyi jövedelemadó;
- s) fentiekén kívül minden osztályvezető, Gazdasági Osztályon belül minden csoportvezető, kiemelt főelőadó, főelőadó területét érintően az adott évre engedélyezett beszerzései kiadási jogcímein.

A teljesítés igazolására kijelölt személy távolléte esetén jogosult a teljesítés igazolására:

- a) kijelölt vezető közvetlen előljárója,
- b) kijelölt osztályvezető közvetlen előljárója, munkahelyi vezetője, illetve helyettese,
- c) kijelölt csoportvezető, kiemelt főelőadó, főelőadó közvetlen előljárója, munkahelyi vezetője

4.4. Kötelezettségvállalás érvényesítése

Szakmai teljesítés igazolása alapján érvényesítő a gazdasági vezető.

Írásos megbízás alapján:

- a letétkezelő osztályvezető-helyettes,

- a letétkezelői csoportvezető,
- a pénzügyi ügyintéző,
- a főkönyvi könyvelő,
- az anyag és tárgyi eszköz könyvelő,
- kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartója,
- fogvatartotti tartozás nyilvántartó,
- letéti könyvelő.

Feladataikat a gazdasági vezető által kiállított megbízólevél alapján hajtják végre, rendelkeznek középfokú iskolai végzettséggel és pénzügyi-számviteli képesítéssel.

Az érvényesítő nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra jogosult személlyel, illetve aki nem rendelkezik a szükséges képesítéssel.

4.5. Teljesítés, beszedés, elszámolás elrendelés utalványozója a parancsnok, írásos felhatalmazás alapján a parancsnok-helyettes és a gazdasági vezető.

A gazdasági vezető távollétében vagy pénztárellenőri tevékenysége idején:

- a foglalkoztatási osztályvezető-helyettes,
- a letétkezelő osztályvezető-helyettes,
- a letétkezelői csoportvezető,
- a letétkezelői kiemelt főelőadó.

Utalvány pénzügyi ellenjegyzője a gazdasági vezető, írásos megbízás alapján:

- a letétkezelő osztályvezető-helyettes,
- a letétkezelői csoportvezető.

Utalványozó és pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan nem lehet azonos személy.

4.6. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

4.7. Kötelezettségvállalást, pénzügyi ellenjegyzést, érvényesítést, igazolást, utalványozást, valamint az utalvány pénzügyi ellenjegyzését kizárólag a jogszabályban meghatározott összeférhetlenségi szabályok betartásával hajtják végre a jogosultak.

5. Egyéb hatáskörök, jogosultságok

5.1. Készpénzfelvételi utalvány alapján a pénz felvételére és szállítására jogosult: a pénzszállítással megbízott gépjármű vezető, kivételes esetben

- a pénztáros
- a pénztáros-helyettes I.

5.2. Pénz átvételére és a pénztári befizetés igazolására jogosult:

- a pénztáros
- a pénztáros-helyettes I.
- a pénztáros-helyettes II.

5.3. Kincstári kártya használására jogosultak (kártyabirtokosok)

- a pénztáros
- a pénztáros-helyettes I.

5.4. Az intézeti pénztár rendjének ellenőrzésére jogosult:

a) Napi pénztárellenőr

- a letétkezelői kiemelt főelőadó,

b) Helyettesítése esetén

- a gazdasági vezető,
- a letétkezelő osztályvezető-helyettes,
- a letétkezelői csoportvezető,

c) Vezetői ellenőr

- intézetparancsnok,
- parancsnok-helyettes.

A PARANCSNOK SZAKMAI HATÁSKÖRI JEGYZÉKE

1. Személyügyi és szociális terület

- a) Munkáltatói jogkört gyakorol a Hszt, a Kjt., a Kttv. és a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományát érintő személyügyi igazgatás rendjéről szóló 31/2015. (VI. 16.) BM rendelet alapján.
- b) Állományilletékességi körében meghatározza az elvárásokat a hivatásos állomány éves teljesítmény követelményei és értékelése vonatkozásában, minősíti a hivatásos személyi állományt és dönt a teljesítményjuttatásról.
- c) Az intézet személyi állománya körében dönt tanulmányi szerződés megkötéséről.
- d) Ellátja a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel, valamint a vagyonynyilatkozatok összevetésével, szükség esetén ellenőrzési eljárás kezdeményezésével kapcsolatos (jogszabályban meghatározott) feladatokat.
- e) Elbírálja a hatáskörébe tartozó kérelmeket és szolgálati panaszokat.
- f) Fegyelmi jogkört gyakorol, elrendeli a fegyelmi eljárást.
- g) Katonai vétség elkövetése esetén az intézet hivatásos állományú tagja ellen indított büntetőeljárásban - ha a nyomozást nem a katonai ügyész, vagy a legfőbb ügyész által a katonai büntetőeljárásra kijelölt ügyész végzi - katonai nyomozó hatóságként jár el és e minőségében parancsnoki nyomozást folytat a Büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény és a 16/2003. (VI. 20.) IM rendelet szerint. E jogkörét a fegyelmi- és nyomozótiszt útján gyakorolja.
- h) Engedélyezi a hatáskörébe tartozók szabadságát.
- i) Engedélyezi a más – a hivatásos szolgálattal, illetve szolgálati beosztással nem összeférhetetlen – kereső foglalkozással kapcsolatos jogviszony létesítését vagy módosítását.
- j) Dönt kezelésében lévő szolgálati lakások bérbe adásáról.

2. Biztonsági szakterület

- k) Jóváhagyja az intézet és a NOSTRA Kft. biztonsági rendszerét és annak mellékleteit.
- l) Ellátja az intézet biztonsági tevékenységének irányítását és ellenőrzését. Ellenőrzi és ellenőrizteti a biztonsági feladatok végrehajtását, megteszi a szükséges intézkedéseket, rendszeresen beszámoltatja a biztonsági tevékenység irányításáért felelős parancsnok-helyetteset.
- m) Tervezi és igényli 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.
- n) Részletesen szabályozza a jogszabályokban, magasabb szintű rendelkezésekben meghatározott biztonsági feladatok végrehajtásának rendjét.
- o) Szolgálatteljesítési helyet, őrhelyet létesít, megszüntet.
- p) Jóváhagyja a szolgálati utasításokat, őrutasításokat, a munkaköri leírások biztonsági mellékletét.
- q) Szolgálati érdekből az intézet hivatásos állományú tagját fegyveres védelmi és biztonsági feladat végrehajtására oszthatja be, biztonsági feladat ellátásával és a fogvatartott tevékenységének figyelemmel kísérésével az intézettel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló személyt is megbízhat.
- r) Kivételesen engedélyezheti a fegyház fokozatú elitéltek zárkaajtájának nyitva tartását.
- s) Elrendeli, megszünteti mozgást korlátozó eszköz alkalmazását.
- t) Öt napig felfüggesztheti egyes fogvatartotti jogok gyakorlását.
- u) Elrendelheti a biztonsági beszélőt.

- v) Átmenetileg elrendeli a zárka állandó megvilágítását.
- w) Meghatározza a könnygázsóró eszközzel ellátható személyek körét.
- x) Megvizsgálja kényszerítő eszköz alkalmazásának jogszerűségét.
- y) Elrendeli, megszünteti a fogvatartott biztonsági elkülönítését, dönt a meghosszabbításáról, az elrendelés szükségességét ötnaponta felülvizsgálja.
- z) Biztonsági okból ideiglenesen elrendelheti a zárkaajtók zárva tartását.
- aa) Intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, illetve annak megszakítására és következményeinek felszámolására.
- bb) Meghatározza az előzetesen letartóztatottak zárkaajtaja nyitva tartását, fokozott őrzéskor a III., illetve IV. biztonsági kockázati besorolásba helyezést.
- cc) Gondoskodik az intézet személyi állományának biztonsági képzéséről, továbbképzéséről.
- dd) Biztosítja az együttműködési megállapodások alapján jelentkező biztonsági feladatok végrehajtását.
- ee) Vezeti az éves átfogó biztonsági vizsgálatot, meghatározza a biztonsági szemle, vizsgálat és ellenőrzés végrehajtásának rendjét.
- ff) Meghatározza:
- gg) az intézet biztonságára fokozott veszélyt jelentő anyagok, szerszámok, eszközök körét, ezek nyilvántartása, tárolása, kiadása, visszavétele rendjét,
- hh) az intézeti kulcsok kezelésének, az egyenruházati anyagok és a polgári öltözet tárolásának rendjét.
- ii) Jóváhagyja:
- jj) a parancsnok-helyettes és az osztályvezetők munka- és ellenőrzési tervét, a NOSTRA Kft. munkáltatás-biztonsági vezetőjének ellenőrzési tervét,
- kk) a biztonsági- és a körletfelügyelők havi szolgálati terveit, a napi szolgálatba vezénylést, valamint a túlszolgálati idő elszámolását.
- ll) Együttműködési megállapodást köt a megyei, illetve a területileg illetékes városi rendőrséggel a különleges helyzetekben végrehajtandó feladatokról és az együttműködés területeiről, módjáról, valamint a tanúvédelmi programmal összefüggő intézeti feladatokról.
- mm) Évente értékeli a személyi állomány előtt az intézet biztonsági helyzetét.

3. Büntetés-végrehajtási ügyek szakterülete

- a) A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően első fokon dönt a hatáskörébe tartozó büntetés félébeszakítási ügyekben.
- b) Eljár a fogvatartott panaszügyében.
- c) Jóváhagyja az intézeti Házi rendet, engedélyezi az attól való eltérést.
- d) Meghatározza a letétbe helyezhető tárgyak mennyiségét.
- e) Meghatározza, hogy az egyes körleteken, munkahelyeken milyen biztonsági kockázati besorolásban lévő fogvatartottak helyezhetők el, illetve foglalkoztathatók.
- f) Gyakorolja jutalmazási és fegyelmi jogkörét.
- g) Engedélyezi az általános-, közép- és szakiskolai oktatásban résztvevő fogvatartott munka alóli felmentését a vizsgára felkészülés idejére.
- h) Engedélyezi a fogvatartott középfokú oktatásban való részvételét, a felsőfokú tanulmányok folytatását.
- i) Meghatározza a szükségleti cikkek vásárlásának módját, idejét.
- j) Engedélyezi a csomagkivásárlást.
- k) Az elítélt szabadulásakor készpénz-, utazási-, illetve ruházati segílyt adhat.
- l) Harminc nappal meghosszabbíthatja a fogvatartott felkészítő részlegben tartását.
- m) Dönt átmeneti részlegre áthelyezéséről, annak időpontjáról.
- n) Előzetes egyeztetés alapján engedélyezi az elítélt kihallgatását az intézetben.
- o) Előzetes egyeztetés alapján engedélyezi az intézeti beszélőt a fogvatartott más bv. intézetben szabadságvesztését töltő közvetlen hozzátartozójával, illetve, hogy a beszélőre

a látogató lakhelyéhez legközelebbi bv. intézetben kerüljön sor, továbbá azt, hogy a fogvatartott súlyos beteg hozzátartozóját meglátogassa, vagy a hozzátartozója temetésén részt vegyen.

4. Egészségügyi szakterület

- a) Intézkedésben szabályozza az intézetben elhelyezett fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátását, a foglalkozás- egészségügyi alapellátás folyamatos biztosítását.
- b) Engedélyezi:
 - a fogvatartott kérelmére a fogvatartott egészségügyi anyagában lévő orvosi iratok fénymásolatának kiadását,
 - egyedileg indokolt esetben, méltányosságból - orvosi javaslatra - a fogvatartott részére térítésmentes gyógyászati segédeszköz beszerzését vagy annak javítását,
 - orvosi javaslatra a fogvatartott soron kívüli fürdését, illetve a lakózárkában történő korlátozás nélküli fekvését.
- c) Jóváhagyja:
 - az orvosi munkarendet,
 - az időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálat ütemtervét,
 - a fizikai, erőnléti állapotfelmérés ellenőrzési tervét,
 - az időszakos pszichikai alkalmassági vizsgálatok ütemtervét,
 - a rekreációs programban részvételre jelentkezők kérelmét.
- d) A fogvatartott elhalálása esetén értesíti a területileg illetékes rendőri szervet, illetve tájékoztatja a Pest Megyei Főügyészség bv. ügyészét.

5. Gazdasági tevékenység

- a) Javaslatot tesz az intézet költségvetésére.
- b) Figyelemmel kíséri az intézet részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítését, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- c) Gondoskodik az intézeti számviteli politika és annak keretébe tartozó szabályzatok elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról, az azokban foglaltak végrehajtásáról.
- d) Gondoskodik a számlarend összeállításáról, folyamatos karbantartásáról, a naprakész könyvvézetés helyességéről.
- e) Működteti az intézeti belső kontrollrendszert, gondoskodik annak fejlesztéséről.
- f) Gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.
- g) Jóváhagyja a tárgyévi leltározási és selejtezési szabályzatot, utasítást, gondoskodik a leltározás és selejtezés előírás szerinti végrehajtásáról.
- h) Döntést hoz kártérítési ügyekben.
- i) Intézkedik az illetmények és egyéb járandóságok pénzügyi teljesítésére.
- j) Dönt az intézet beszerzési igényeinek végrehajtásáról, gondoskodik a beszerzett anyagok, eszközök, készletek előírás szerinti raktározásáról és nyilvántartásáról.
- k) Jóváhagyja az éves karbantartási tervet.
- l) Engedélyezi a jogosult részére a beosztáshoz biztosított szolgálati mobiltelefon tartós használatát és meghatározott mértékű költségtérítés igénybevételét.
- m) Rendelkezik az intézeti vezetékes telefonkészülékek külső hívásra való közvetlen jogosultsága beállítására.
- n) A jogosult részére engedélyezi költségtérítés igénybevételét.
- o) Engedélyezi a közbeszerzések lefolytatását a közbeszerzési alapokmány alapján, dönt a pályázat eredményességéről és annak nyerteséről.
- p) Dönt a beruházási szerződésekkel összefüggő szerződési biztosítékok érvényesítéséről.
- q) Jóváhagyja a beruházások és felújítások lebonyolítására kiadott szabályzatot.
- r) Meghatározza az intézeti gépjárművek forgalmazásának rendjét, engedélyezi intézeti gépjármű magáncélú igénybevételét.

- s) A munkáltatói jogkörébe tartozó személyek részére kiadja a szolgálati gépjárművek vezetésére jogosító engedélyt.
- t) Gyakorolja az intézet rendelkezésében álló ingatlanok tekintetében a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 75/2013. (XII. 18.) BM rendeletben meghatározott hatáskörét.

6. Informatikai tevékenység területén

- a) Meghatározza az intézeti informatikai tevékenység rendjét.
- b) Jóváhagyja a felhasználói jogosultságokat.
- c) Meghatározza a számítógépes adatállományok biztonsági mentésének és archiválásának rendjét.
- d) Engedélyezi a Nemzeti Távközlési Gerinchálózaton keresztül biztosított Internet szolgáltatás elérését a felhasználónak.
- e) Az informatikai biztonság megsértése esetén az elkövetővel szemben elrendeli a felelősségre vonási eljárást.

7. Jogi és irodai terület

- a) Intézkedést ad ki a rendszeresen ismétlődő intézeti feladatok szakmai, technikai és eljárási szabályaira.
- b) Az intézet működése során felmerülő és addig nem szabályozott (rész-)feladatok megoldása céljából az alábbi belső rendelkezéseket adja ki: parancs (utasítás), intézkedés, szabályzat (kézikönyv), működési rend (ügyrend), intézkedési (végrehajtási) terv, munka- és ellenőrzési terv, egyéb.
- c) Jelentést tesz az országos parancsnoknak az éves munkáról.
- d) Jóváhagyásra előterjeszti az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát és állománytáblázatát.
- e) Jóváhagyja a szakterületek ügyrendjét, munkatervét.
- f) Meghatározza a hivatásos állomány szolgálatteljesítési időrendjét, az intézet munkarendjét.
- g) Túlszolgálatot, ügyeleti, illetve készenléti szolgálatot rendel el.
- h) Megszervezi az intézet iratkezelését.
- i) Átruházott hatáskörben dönt az iratok minősítéséről.
- j) Gondoskodik az intézetből kimenő levélpostai küldemények kiadmányzásáról.
- k) A tárgyban kiadott magasabb szintű rendelkezés szerint adatszolgáltatást teljesít.
- l) Jóváhagyja az intézet Tűzvédelmi Szabályzatát.
- m) Meghatározza a nem szervezetszerű intézeti tűzoltó alegység működési rendjét.
- n) Biztosítja a tűzvédelmi előírások érvényesülését és a feladatok ellátásának költségvetési fedezetét.
- o) A belső ellenőr által feltárt büntető, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési eljárásra okot adó cselekmény gyanúja esetén dönt az eljárás megindításáról.

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETTEK

Az intézetnél a Vnyt. 3.§-ában meghatározottak szerint az alábbi beosztásban lévő munkatársak kötelesek vagyonyilatkozatot tenni:

- a) a parancsnok,
- b) a parancsnok-helyettes,
- c) a gazdasági vezető,
- d) a bv. osztályvezető,
- e) a biztonsági osztályvezető,
- f) az egészségügyi osztályvezető,
- g) a személyügyi és szociális osztályvezető,
- h) az informatikai osztályvezető,
- i) lelkész (osztályvezető)
- j) a belső ellenőr,
- k) a foglalkoztatási osztályvezető-helyettes,
- l) a letétkezelő osztályvezető-helyettes,
- m) a letétkezelői csoportvezető,
- n) az élelmezési csoportvezető,
- o) a foglalkoztatási csoportvezetők,
- p) a letétkezelői kiemelt főelőadó,
- q) a közbeszerzési referens,
- r) a közbeszerzési ügyintéző,
- s) a foglalkoztatási főelőadó,
- t) fegyelmi- és nyomozótiszt,
- u) jogtanácsos (közbeszerzési bizottság tagjaként),
- v) tűz- és munkavédelmi vezető,
- w) védelmi-megbízott,
- x) nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kötött beosztást betöltő (biztonsági vezető, titkos ügykezelő, rendszeradminisztrátor, rendszerbiztonsági felügyelő, stb.)

Az első vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően kell tenni, illetve ezek megszűnése esetén is tizenöt napon belül.

Az első vagyonyilatkozatot követően évente kötelesek vagyonyilatkozatot tenni a közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak.
Az első vagyonyilatkozatot követően két évente kötelesek vagyonyilatkozatot tenni a költségvetési pénzeszközök felett javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak.
Egyéb vagyonyilatkozat tételére kötelezettek öt évente tesznek vagyonyilatkozatot.

A vagyonyilatkozatot az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A FELADATELLÁTÁS KÖLTSÉGVETÉSI KERETEK KÖZÖTT TARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Az intézet kiadásait és bevételeit befolyásoló, valamint a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartást biztosító:

a) **Feltétel- és követelményrendszer:**

A feladat ellátása az alapító okiratban és az intézet tevékenységét szabályozó jogszabályokban megfogalmazott keretek között (éves költségvetés) rögzített feltételek mellett történik.

b) **Folyamat- és kapcsolatrendszer:**

Az éves költségvetés az egyes szervezeti egységek által benyújtott igények alapján kerül összeállításra. Az előre megjelölt célra, a jóváhagyott keret mértékéig, a kincstári 1/12-es finanszírozási ütemet figyelembe véve történik a felhasználás.

Az időarányostól eltérő kifizetési igényt a Gazdasági Osztállyal előzetesen egyeztetni kell.

2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás

a) **Javaslat (igény) elkészítése:**

- a cél (program, feladat) megfogalmazása, indokolása,
- a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítására vonatkozó igény benyújtása,
- az igény megalapozottságának alátámasztása (számítások),
- a megvalósíthatóság leírása (várható eredményesség, hatékonyság, gazdaságosság bizonyítása),
- a cél megvalósításának közvetlen és közvetett hatása.

b) **A javaslat felülvizsgálatának elvégzése, összevetése:**

- a költségvetési előirányzatokkal,
- a költségvetésben jóváhagyott célokkal, jogcímeikkel,
- a már jóváhagyott tervekkel és feladatokkal,
- a meglévő eszközökkel.

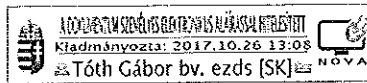
c) **Az eljárási rend dokumentumai:**

- a jóváhagyásra jogosult vezető által aláírt előterjesztés, szolgálati jegy, program (feladatterv) stb.
- a kötelezettségvállalás dokumentumai:

1. kötelezettségvállalási igény előterjesztése (kötelezettségvállalási bizonylat (Kötelezettségvállalási Szabályzat 7. számú függelék),
2. engedélyezett szolgálati jegy, előterjesztés, egyéb dokumentum,
3. az engedélyező aláírásával ellátott dokumentum
4. megrendelés valamilyen termék szállítására, illetve szolgáltatás elvégzésére, szerződéstervezet, szerződés, megállapodás,
5. pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
6. közbeszerzés kezdeményezésére irányuló jelentés
7. közalkalmazotti és hivatásos állományú jogviszony létesítésére vonatkozó parancs, munkaszerződés, kinevezés, valamint megbízás,
8. a nem rendszeres személyi és külső személyi juttatások számfejtésére vonatkozó dokumentumok (pl.: segélyre vonatkozó kérelem, jutalom kifizetési tervezet, kifizetendő túlszolgálatra, albérleti hozzájárulásra vonatkozó dokumentum, ruházati illetmény kifizetésével kapcsolatos összesítő stb.),
9. vállalkozási, szállítási szerződés beruházási, felújítási munkák teljesítésére, termék vásárlására, szolgáltatás nyújtására,
10. a 100.000 Ft alatti kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni a belső bizonylatokat,
11. illetve más dokumentum, amely tartalmazza a kötelezettségvállalásra jogosult, valamint a pénzügyi ellenjegyzésre kötelezett személy kézjegyét.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30522/6325-3/2017.ált.



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített