

Szám: 30524-802/26/2013. int.

Jóváhagyom:



Csóti András bv. vezérőrnagy
büntetés-végrehajtási főtanácsos
mh. országos parancsnok

rep.B.



A FŐVÁROSI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2013. március 10.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A SZERVEZETRE VONATKOZÓ ADATOK	4
2. AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA ÉS KAPCSOLATRENDSZERE	6
3. AZ INTÉZET FELADATAI	6
4. A SZAKMAI TEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ ALAPVETŐ JOGSZABÁLYOK:	8
II. FEJEZET - AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	10
A PARANCSNOK ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ OSZTÁLYOK ÉS KAPCSOLT MUNKAKÖRÖK:	11
A PARANCSNOK-HELYETTESEK ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ OSZTÁLYOK:.....	12
III. FEJEZET - AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE	13
1. AZ IRÁNYÍTÁS ÉS VEZETÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	13
2. A PARANCSNOK	13
3. A PARANCSNOK-HELYETTESEK.....	16
4. GAZDASÁGI VEZETŐ.....	18
5. OSZTÁLYVEZETŐK.....	19
6. BEOSZTOTTAK ÉS KÖZALKALMAZOTTAK:.....	20
IV. FEJEZET - AZ INTÉZET MŰKÖDÉSI RENDJE.....	21
1. VEZETŐI KÖZVETLEN	21
A) Belső ellenőr	21
B) Fegyelmi tiszt	23
C) Munka- és Tűzvédelmi Szakterület:	24
D) Börtönlelkészek	25
E) Jogtanácsos	25
F) Kiemelt jogi főreferens	26
2. A PARANCSNOK ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ OSZTÁLYOK	26
A) Titkársági Osztály	26
B) Személyügyi és Szociális Osztály	27
C) Gazdasági Osztály	29
D) Pszichológiai Osztály	33
3. A PARANCSNOK HELYETTESEK ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ OSZTÁLYOK	35
A) Biztonsági Osztály	35
B) Művelési Osztály	37
C) Büntetés-végrehajtási Osztály	38
D) Nyilvántartási Osztály	39
E) Egészségügyi Osztály	41
F) Informatikai Osztály	43
4. KAPCSOLT MUNKAKÖRI FELADATOK	44
A) Pályázati referens feladatai:.....	44
B) Mozdósítási megbízott feladatai:	45
C) Biztonsági vezető jogállása, feladatai:	46
D) Adatvédelmi felelős feladatai:.....	47
E) Sugárvédelmi megbízott feladatai:.....	47
F) Közbeszerzési referens feladatai:	47
V. FEJEZET - AZ INTÉZET MŰKÖDÉSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI RENDJE	49
1. AZ INTÉZET KÉPVISELETI RENDJE	49
Az intézetparancsnok:.....	49
Az I. objektum parancsnok-helyettese képviseli az intézetet:.....	49
A II. objektum parancsnok-helyettese képviseli az intézetet a II. objektum vonatkozásában:.....	50
A III. objektum parancsnok-helyettese képviseli az intézetet a III. objektum vonatkozásában:	51

<i>A gazdasági vezető képviseli az intézetet:</i>	51
<i>A titkársági osztályvezető képviseli az intézetet:</i>	52
<i>A személyügyi és szociális osztályvezető képviseli az intézetet:</i>	53
<i>A biztonsági osztályvezetők képviselik az intézetet az adott objektum vonatkozásában:</i>	53
<i>A büntetés-végrehajtási osztályvezetők képviselik az intézetet az adott objektum vonatkozásában:</i> ...	54
<i>A művelési osztályvezető képviseli az intézetet:</i>	54
<i>A lelkesek képviselik az intézetet:</i>	54
<i>A jogtanácsos képviseli az intézetet:</i>	54
<i>A pszichológiai osztályvezető képviseli az intézetet:</i>	55
<i>A fegyelmi tiszt képviseli az intézetet:</i>	55
<i>A nyilvántartási osztályvezető képviseli az intézetet:</i>	55
<i>Az egészségügyi osztályvezetők képviselik az intézetet:</i>	56
<i>A munka- és tűzvédelmi szakterület munkatársai képviselik az intézetet:</i>	56
2. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉGET ELLÁTÓ SZEMÉLYEK	56
3. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK, FELTÉTELEK	57
4. AZ INTÉZET ÉRTEKZLETI RENDJE	58
A) Napi vezetői értekezlet	58
B) Heti vezetői értekezlet	58
C) Havi osztályvezetői értekezlet	58
D) Állományértekezlet	59
E) Törzsfoglalkozás	59
F) Osztályértekezlet	59
G) Napi operatív megbeszélés	59
H) Szakaszértekezlet	60
5. AZ INTÉZET BIZOTTSÁGAI	61
A) Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság	61
B) Szociális Bizottság	61
C) Biztonsági Szemlebizottság	61
D) Átfogó Biztonsági Vizsgálatot Végrehajtó Bizottság	62
E) Havi Körletszemle Bizottság	62
F) Gazdasági Szemlebizottság	63
G) Munka- és tűzvédelmi szemlebizottság	63
H) Tűzvédelmi bizottság	63
I) Sportbizottság	63
J) Ideiglenes bizottságok	64
6. MUNKATERVEK, ELLENŐRZÉSI TERVEK	64
7. AZ INTÉZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE.....	64
(A) Belső kontrollrendszer és vezetői ellenőrzési rendszer	65
(B) Függetlenített belső ellenőrzés	68
8. FELÜGYELTI-, KÖZÉPIRÁNYÍTÓ- ÉS MÁS SZERVEK ELLENŐRZÉSEI	68
VI. FEJEZET - ZÁRÓ RENDELKEZÉS	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezetre vonatkozó adatok

Név: Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet

Székhely: 1055 Budapest, Nagy Ignác utca 5-11.

Intézeti objektumok:

- I. objektum: 1055 Budapest, Nagy Ignác utca 5-11.
- II. objektum: 1027 Budapest, Gyorskocsi utca 25-27.
- III. objektum: 1108 Budapest, Maglódi út 24.

Őri szállók:

- 1108 Budapest, Venyige u. 1.
- 1145 Budapest, Bosnyák u. 6.
- 1151 Budapest, Dal u. 10.

Az intézet kezelésében lévő egyéb objektumok:

- 2500 Esztergom, Széchenyi tér 22.
- 1108 Budapest, Maglódi út 125.

Alapító okirat kelte: 2010. augusztus 31., **száma:** A-113/1/2010.

A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet mellékletében történt. Alapítója a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviselője – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügyi miniszter.

Törzskönyvi száma: 752183

Létesítés éve: 1891.

A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézetet a belügyminiszter által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. Az intézetparancsnok felett a munkáltatói jogokat az országos parancsnok gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény alapján szolgálati viszony

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony

egyéb foglalkoztatásra (pl. megbízás) irányuló jogviszonyokra a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény

Az alapfeladatok ellátásának forrása:

A költségvetési támogatás és a saját működési bevételek, valamint pályázati pénzek.

Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése

"A büntetések és az intézkedések végrehajtásáról" szóló 1979. évi 11. tvr., valamint

"A büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. tv. **alapján:**

- a) az előzetes letartóztatással, valamint a szabadságelvonással járó büntetések, intézkedések, büntetőeljárás-jogi kényszerintézkedések, továbbá
- b) a szabálysértés miatt kiszabott pénzbírság átváltoztatása folytán megállapított elzárás, valamint
- c) a fogvatartottak egészségügyi ellátása.

A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet tevékenységi köre:

- a) az államháztartási szakágazat alapján
842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység

- b) az államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolás alapján
842343 Fogvatartottak büntetés-végrehajtási intézetben történő őrzése, felügyelete, nyilvántartása, kezelése
842344 Fogvatartottak ellátása
842345 Fogvatartottak foglalkoztatása, ehhez kapcsolódó képzése költségvetési szervnél
862101 Egészségügyi alapellátás
862102 Szabadfoglalkozású általános egészségügyi tevékenység járóbeteg ellátásban
862301 Fogorvosi járóbeteg ellátás m.n.s.
862302 Szabadfoglalkozású egészségügyi tevékenység fogorvosi szakellátásban
862203 Pszichológiai szolgáltatás, egészségügyi szakellátásként
861004 Klinikai szakpszichológia
862201 Szakorvosi járóbeteg-ellátás m.n.s.
862202 Szabadfoglalkozású szakorvosi egészségügyi tevékenység járóbeteg ellátásban
869004 Egyéb ápolói szolgáltatás
869045 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei

Állományszervezési táblázat szerint engedélyezett létszám: 785 fő

Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla:

10023002-01393211-00000000

Adószám: 15752181-2-51

Általános forgalmi adóalany.

Feladatmutatók:

Elhelyezett fogvatartottak éves átlagos létszáma.

Személyi állomány éves átlagos létszáma.

Gazdálkodási jogkör:

A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet a részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat, gazdasági társaságban nem vesz részt.

Telephellyel nem rendelkezik.

a) Irányító szerve:

Belügyminisztérium

1051 Budapest József Attila u.2-4

b) Középirányító szerve:

Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága

1054 Budapest Steindl Imre u. 8.

2. Az intézet jogállása és kapcsolatrendszere

(1) A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet (továbbiakban: intézet) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága szakfelügyelete alatt álló költségvetési szerv, jogi személy.

Felügyeleti szerve a Belügyminisztérium.

(2) Az intézet a jogszabályok, az országos parancsnok intézkedései és parancsai, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak alapján ellátja a büntetések és intézkedések végrehajtásával járó feladatokat.

(3) A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet a részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

(4) Az intézetet a belügyminiszter által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnok személyére a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka tesz előterjesztést. A parancsnok felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a belügyminiszter gyakorolja.

(5) Az intézet az Alaptörvényben meghatározott minősített időszakokban az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.

(6) Az intézet együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a rendvédelmi szervekkel, az önkormányzati és más állami szervekkel, valamint a börtönügyet segítő szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.

3. Az intézet feladatai

(1) Az intézet állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- az előzetes letartóztatással,(kiadatási, bv .átvételi),
- jogerős elítéltek befogadásával, a biztonsági és egyéb okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá
- az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

(2) Ezen feladatok ellátása érdekében szervezi és végzi a fogvatartottak:

- őrzését, felügyeletét és ellenőrzését,
- elhelyezését és élelmezését,
- ruházati és egészségügyi ellátását,
- nevelését, anyagi-pénzügyi ellátását,

- foglalkoztatását a rendelkezésre álló feltételek alapján,
 - oktatását, képzését.
- (3) Fenntartja az intézet biztonságát, valamint ellátja a fogvatartottak szállításával és előállításával kapcsolatos feladatokat.
- (4) Befogadja a jogszerűen előállított vagy önként jelentkező személyeket, nyilvántartja a fogvatartottak személyi és büntetés-végrehajtási adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást, és gondoskodik az adatok védelméről.
- (5) Érvényesíti a fogvatartottak törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
- (6) Az intézet az éves jóváhagyott költségvetési kereteken belül biztosítja:
- az eredményes szakmai munkához szükséges anyagi technikai feltételeket,
 - a szabályszerű pénzgazdálkodást,
 - a személyi állomány bérezését, anyagi ösztönzését,
 - a fogvatartottak bérezését, anyagi ösztönzését,
 - a környezetvédelmi, munkavédelmi, egészségvédelmi és tűzrendészeti szabályok betartását, a tulajdon védelmét.
- (7) Az intézet közreműködik a felújítási, beruházási feladatok végrehajtásában, elvégzi, illetve végezteti a karbantartási munkálatokat.
- (8) Az intézet eredményes működésének érdekében:
- rendszeresen végrehajtja a hivatásos állomány és a közalkalmazotti jogviszonyban állók szakmai képzését, továbbképzését, fizikai állapotfelmérését,
 - végzi a hivatásos állomány egészségügyi alapellátását és foglalkozás-egészségügyi ellátását, továbbá időszakos egészségügyi, pszichikai és fizikai állapotvizsgálatát, valamint a közalkalmazottak foglalkozás-egészségügyi ellátását,
 - biztosítja az állományszervezési táblázatban meghatározott létszámot.
- (9) Hatásköri lista alapján az intézet végzi: a hivatásos állomány kinevezését, előléptetését, anyagi és erkölcsi elismerését, a fegyelmi vétségek elbírálását, a kártérítési eljárás lebonyolítását.
- (10) Az intézet végrehajtja a honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi feladatokat.
- (11) Ellátja az intézet vagyoneleltárában lévő gépjármű állománnyal kapcsolatos üzemeltetési feladatokat, szervezi az intézeti és az OP szállítási igényeinek kielégítését, ügyintézői rendszerben üzemelteti az OP által használt gépjárműveket, és tartalék gépjárműveket.
- (12) Ellátja az intézet vagyoneleltárában szereplő szolgálati lakások és őri szállók üzemeltetési, gondnoksági, programszervezési feladatait.

4. *A szakmai tevékenységet meghatározó alapvető jogszabályok:*

- (1) Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- (2) A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény
- (3) A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény
- (4) A büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény
- (5) A büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. tvr.
- (6) A mindenkori költségvetési törvény
- (7) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- (8) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- (9) A kötelező egészségbiztosítási ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény, a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény
- (10) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet.
- (11) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet.
- (12) A szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtásának szabályairól szóló 6/1996. (VII. 12.) IM rendelet
- (13) Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény és a fogvatartottak egészségügyi ellátásáról szóló 5/1998. (III. 6.) IM rendelet
- (14) Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
- (15) Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Kormányrendelet
- (16) A büntetés-végrehajtási intézetek kijelöléséről szóló 21/1994. (XII. 30.) IM rendelet
- (17) A szabálysértési elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 17/2012. (IV. 5.) BM rendelet.
- (18) Az egyes rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjai egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságáról, közalkalmazottai és köztisztviselői egészségi alkalmasságáról, a szolgálat- illetve a keresőképtelenség megállapításáról, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 57/2009. (X.30.) IRM-ÖM-PTNM együttes rendelet
- (19) Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény

(20) A büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól szóló 44/2007. (IX. 19.) IRM rendelet

(21) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

(22) A minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei

(23) A belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek egyenruha-ellátásra jogosult személyi állományának ruházati és öltözködési szabályzatáról, valamint a különleges foglalkoztatási állomány ruházati-, fegyverzeti-, kényszerítőeszköz és világítástechnikai felszereléséről szóló 71/2011. (XII. 31.) BM rendelet

(24) A fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény

(25) A fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló 140/1996. Kormányrendelet

(26) A belügyminiszter irányítása alatt álló egyes fegyveres szervek hivatásos állományú tagjaira vonatkozó munkáltatói jogkörökről és azok gyakorlására feljogosított elöljárókról szóló 61/2011. (XII. 29.) BM rendelet

(27) A rendőrség belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó szerve kijelöléséről, valamint feladati ellátásának, a kifogástalan életvitel ellenőrzése és a megbízhatósági vizsgálat részletes szabályainak megállapításáról szóló 293/2010. (XII. 22.) Kormányrendelet

(28) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

(29) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a belügyminiszter ágazati irányítása alá tartozó egyes szerveknél történő végrehajtásáról szóló 37/2011. (X.28) BM rendelet

(30) A lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Kormányrendelet

(31) A lakáscélú munkáltatási kölcsönről szóló 44/2012. (VIII. 29) BM rendelet

(32) A belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti, albérletidíj-hozzájárulás szabályairól 40/2000. (XII.12.) BM rendelet módosításáról szóló 42/2012. (VIII. 23.) BM rendelet és az azonos tárgyban készült 36/2012. (VIII. 24) BM utasítás

(33) A belügyminiszter irányítása alatt álló egyes fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai illetményének és egyéb juttatásainak megállapításáról, valamint a folyósítás szabályairól szóló 66/2011. (XII. 30.) BM rendelet

(34) A belügyminiszter felügyelete, irányítása alá tartozó egyes fegyveres szervezetek hivatásos szolgálati viszonyban állók szolgálati viszonyáról és a személyügyi igazgatás rendjéről 64/2011. (XII. 30.) BM rendelet

(35) A belügyminiszter irányítása alá tartozó egyes fegyveres szervezeteknél rendszeresített hivatásos beosztásokról és a betöltésükhöz szükséges követelményekről 65/2011. (XII. 30.) BM rendelet

(36) A Belügyminisztérium és a belügyminiszter irányítása illetve felügyelete alá tartozó szervezetek fontos és bizalmas munkaköreiről és a nemzetbiztonsági ellenőrzés szintjeinek megállapításáról szóló 3/2010. (X. 21.) BM rendelet

(37) Az egyes vagyon-nyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

(38) A belügyminiszter által alapított és adományozott elismerésekről szóló 37/2012. (VIII. 2.) BM rendelet

(39) A büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervezetek és a rendvédelmi szervezetek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Kormányrendelet

(40) A büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezetek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendelet

(41) A Belügyminisztérium és a belügyminiszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szervezetek fontos és bizalmas munkaköreiről és a nemzetbiztonsági ellenőrzés szintjének megállapításáról szóló 3/2010. (X. 21.) BM rendelet

II. FEJEZET - AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

(1) Parancsnoki törzs (engedélyezett létszám: 5 fő)

- a) Parancsnok
- b) Parancsnok-helyettesek
- c) Gazdasági vezető

(2) Vezetői közvetlen (engedélyezett létszám: 12 fő)

- a) Jogtanácsos
- b) Kiemelt jogi főreferens
- c) Belső ellenőrök
- d) Fegyelmi tiszt
- e) Tűz- és (munka)védelmi vezető
- f) Munka- és (tűz)védelmi vezető
- g) Lelkészek
- h) Előadók /gyors- és gépíró/

A parancsnok alárendeltségébe tartozó osztályok és kapcsolt munkakörök:

(3) Titkársági Osztály (engedélyezett létszám: 9 fő)

- a) Osztályvezető
- b) Főelőadók
- c) Előadó
- d) Ügykezelők

(4) Személyügyi és Szociális Osztály (engedélyezett létszám: 7 fő)

- a) Osztályvezető
- b) Osztályvezető-helyettes
- c) Főelőadók
- d) Előadó

(5) Gazdasági Osztály (engedélyezett létszám: 130 fő)

- a) Osztályvezetők:
 - Gazdasági osztályvezetők (I-III. objektum)
 - Pénzügyi osztályvezető (I. objektum)
- b) Osztályvezető-helyettesek
 - Műszaki helyettes (III. objektum)
 - Ellátási helyettes (I. objektum)
 - Gondnoksági helyettes (III. objektum)
- c) Csoportvezetők:
 - Ellátási csoportvezető (III. objektum)
 - Élelmezési csoportvezető (III. objektum)
 - Állományi pénzügyi csoportvezető (III. objektum)
 - Számlázási pénzügyi csoportvezető (I. objektum)
 - Gazdasági csoportvezető (III. objektum)
 - Műszaki csoportvezető (I. objektum)
 - Számviteli csoportvezető (III. objektum)
 - Letéti csoportvezető (I. objektum)
 - Gondnoksági csoportvezető (III. objektum)
- d) Főelőadók
 - beszerzési
 - energetikai és környezetvédelmi
 - gazdasági (III. objektum)
 - gondnoksági (III. objektum)
- e) Előadók
- f) Segédelőadók
- g) Foglalkoztatási segédelőadók
- h) Foglalkoztatási felügyelők
- i) Gépjárművezetők
- j) Műhelyvezetők
- k) Raktárvezetők
- l) Konyhavezetők

- m) Telepvezető
- n) Raktárosok
- o) Szakmunkások
- p) Takarítók
- q) Előadók (gyors és gépíró)
- r) Gondnokok

(6) Pszichológiai Osztály (engedélyezett létszám: 6 fő)

- a) Osztályvezető
- b) Szakpszichológusok

(7) Kapcsolt (osztályba nem sorolható) munkakörök

- a) Mozdósítási megbízott
- b) Nyomozótiszt
- c) Biztonsági vezető
- d) Adatvédelmi felelős
- e) Sugárvédelmi megbízott
- f) Pályázati referens
- g) Közbeszerzési referens

A parancsnok-helyettesek alárendeltségébe tartozó osztályok:

(8) Biztonsági Osztály (I., II., III. objektum) (engedélyezett létszám: 475 fő)

- a) Osztályvezetők
- b) Osztályvezető-helyettesek
- c) Biztonsági tisztek
- d) Kutyatelep-vezető
- e) Biztonsági főfelügyelők
- f) Körlet-főfelügyelők
- g) Biztonsági felügyelők
- h) Körletfelügyelők
- i) Fegyvermester
- j) Gépjárművezetők
- k) Segédelőadó (biztonsági)

(9) Művelési Osztály (engedélyezett létszám: 13 fő)

- a) Osztályvezető
- b) Biztonsági főfelügyelők (felszámolók)

(10) Büntetés-végrehajtási Osztály (I., II., III. objektum) (engedélyezett létszám: 45 fő)

- a) Osztályvezetők
- b) Vezető nevelők
- c) Nevelők
- d) Szociális segédelőadók
- e) Anyagi főfelügyelők
- f) Előadók (gyors- és gépíró)

(11) Nyilvántartási Osztály (engedélyezett létszám: 28 fő)

- a) Osztályvezető
- b) Osztályvezető-helyettes

- c) Előadók
- d) Segédelőadók

(12) **Egészségügyi Osztály** (I.-II., III. objektum) (engedélyezett létszám: 42 fő)

- a) Osztályvezetők
- b) Szakorvosok, orvosok
- c) Főápolók
- d) Szakápolók, ápolók
- e) Szakasszisztensek
- f) Előadó

(13) **Informatikai Osztály** (engedélyezett létszám: 5 fő)

- a) Osztályvezető
- b) Főelőadók
- c) Előadók

(14) **Pálhalmai Agrospeciál Kft.- Fióktelep Budapest** (engedélyezett létszám: 8 fő)

- a) Kiemelt Művezető
- b) Foglalkoztatási segédelőadó

III. FEJEZET - AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

1. Az irányítás és vezetés általános szabályai

- (1) Az irányítás az egyszemélyi vezetési elv alapján, alá fölérendeltségi viszonyban történik.
- (2) A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával - az irányítási és vezetési jogkörökben kiadott rendelkezéseknek megfelelően - elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását.
- (3) A szakterületek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy feladataikat szervezeti önállóságuk megtartása mellett, de egymással együttműködve végezzék.
- (4) A parancsnok jogkörét személyesen gyakorolja, azt - a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - megoszthatja az intézet más vezetőivel. A jogkör megosztása személyes felelősségét nem érinti.
- (5) Az intézet képviselőjében állásfoglalásra a parancsnok és átruházott jogkörben a parancsnok-helyettesek, illetve a parancsnok által megbízott személyek jogosultak. A képviselői jogkörök gyakorlásának rendjét külön belső rendelkezések szabályozzák.

2. A parancsnok

- (1) A parancsnok egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet. Állományilletékes parancsnoka, valamint szolgálati előljárója az intézet hivatásos állományának, kivéve a parancsnok-helyetteseknek, akiknek állományilletékes parancsnoka, a mindenkor Országos Parancsnok. Az intézetnél foglalkoztatott közalkalmazottak vonatkozásában a parancsnok gyakorolja a jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat.

(2) A parancsnok felelős:

- az intézet folyamatos működéséért, rendjéért és biztonságáért, feladatainak törvényes végrehajtásáért,
- az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, valamint a nyilvántartások, az adatszolgáltatások, a költségvetési beszámolók és a mérleg valódiságáért,
- a belső ellenőrzés kialakításáért, megfelelő működtetéséért és függetlenségének biztosításáért, emellett köteles a belső ellenőrzés működtetéséhez szükséges forrásokat biztosítani,
- a belső ellenőrök funkcionális függetlenségének biztosításáért, különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 19. §-ban rögzítettek tekintetében,
- a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési terv jóváhagyásáért és a középírányító szerv által meghatározott időpontig a Költségvetési Ellenőrzési Főosztályvezető részére történő megküldéséért,
- az éves ellenőrzési jelentés jóváhagyásáért és a középírányító szerv által meghatározott időpontig az országos parancsnok részére történő megküldéséért,
- a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az országos parancsnok intézkedései és parancsai, valamint az SZMSZ-ben foglaltak intézeti végrehajtásáért,
- az intézet működéséhez szükséges személyi, anyagi és technikai feltételek biztosításáért,
- az állományszervezési táblázatban meghatározott létszámmal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodásért,
- az intézet rendkívüli körülmények közötti működésének megszervezéséért, a honvédelemmel, a polgári- és katasztrófavédelemmel kapcsolatos tevékenység végzéséért,
- a büntetések és intézkedések végrehajtásának törvényességéért, a fogvatartottak jogainak biztosításáért és kötelezettségeiknek teljesítéséért,
- a személyi állomány és a fogvatartottak rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért,
- az intézet gazdálkodásért felelős szervezeti egysége által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerének létrehozásáért, működtetéséért és ellenőrzéséért,
- a környezetvédelmi és energetikai feladatok betartásáért,

- a három objektum által végzett tevékenység fő irányvonalainak meghatározásáért, a kapcsolatrendszer kiépítéséért.
- (3) A hivatásos állomány tekintetében, a hatáskörébe tartozó ügyekben gyakorolja a nyomozati, fegyelmi- és kártérítési jogkört.
 - (4) Jogszabályi keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának intézeti rendjét.
 - (5) Felelős az intézetnél kialakított belső kontrollrendszer működtetéséért. A rendszer működéséről az éves költségvetési beszámoló keretében köteles tájékoztatást adni.
 - (6) Köteles az intézet gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.
A rendszer működéséről az éves költségvetési beszámoló keretében köteles tájékoztatást adni.
 - (7) Jóváhagyja a belső ellenőrzés szabályozásával, tervezésével kapcsolatos dokumentumokat (belső ellenőrzési kézikönyv, stratégiai ellenőrzési terv, éves ellenőrzési terv, éves képzési terv). Aláírja a belső ellenőrzési vezető megbízólevelét.
 - (8) Gondoskodik az intézeti vagyon fokozott védelméről, felel az intézetre vonatkozó előírások betartásáért.
 - (9) Kidolgozza a Szervezeti és Működési Szabályzatot. Kiadja az intézet működését biztosító belső intézkedéseket és szabályokat.
 - (10) Munka- és ellenőrzési tervet készít.
 - (11) Gyakorolja a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
 - (12) A parancsnok jogkörét személyesen, a parancsnokhelyettesek, a gazdasági vezető, az osztályvezetők, és az általa megbízottak bevonásával gyakorolja.
 - (13) A parancsnokot távolléte, illetve akadályoztatása esetén az I. objektum parancsnok-helyettese helyettesíti.
 - (14) A parancsnok hatáskörébe tartozó kérdésekben az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését - jogszabály által biztosított keretek között - hatályon kívül helyezheti, megváltoztathatja, illetve magához vonhatja.
 - (15) Köteles a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályok betartására.
 - (16) Kapcsolatot tart, illetve együttműködési megállapodás alapján együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a fegyveres társszervekkel, valamint a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb bv. feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.
 - (17) Meghatározza a munkahelyek biztonsági kategóriáit.

(18) Az intézetparancsnok egyéb feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3. *A parancsnok-helyettesek*

(1) A parancsnok-helyettesek gyakorolják a parancsnok által munkaköri leírásban meghatározott jogköröket. Jogköröket személyesen és - a meghatározott alárendeltségi rend keretében - az osztályvezetők útján gyakorolják.

(2) A parancsnokot távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel az I. objektum parancsnok-helyettese, az ő távollétében a II. objektum parancsnok-helyettese, az ő távollétében a III. objektum parancsnok-helyettese helyettesíti.

(3) A parancsnok-helyettesek - helyettesítői jogkörben - szolgálati előljárói az intézet hivatásos állományának, munkahelyi vezetői a közalkalmazotti jogviszonyban lévőknek.

(4) A parancsnok-helyettesek felelősek:

- az intézet biztonságáért és védelméért,
- a törvényesség betartásáért,
- a fogvatartottak neveléséért, és a fegyelem betartatásáért,
- a befogadás, fogvatartás és szabadítás végrehajtásáért,
- a felügyeletük alá tartozó szakterületek munkájának összehangolásáért és ellenőrzéséért,
- a parancsnok tájékoztatásáért,
- a felügyeletük alá tartozó területek vezetőinek szabadságolásáért,
- a vezetői döntések végrehajtásáért,
- a parancsnok által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- az érintett osztályvezetőkön keresztül az adatszolgáltatások valódiságáért, az őket érintő gazdálkodási feladatok betartásáért, és a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői rendszer alkalmazásáért,
- a három objektum szabályozott tevékenységének, kapcsolatrendszerének pontos betartásáért.

(5) A parancsnok-helyettesek feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

(6) Feladataik ellátása során elősegítik az illetékes bíróságok, ügyészségek, rendvédelmi szervek, szakértői intézetek tevékenységét.

(7) Az intézet objektumában működő különböző szolgálati ágak beosztottaival a kapcsolódó szakfeladatok végrehajtását, illetve a közösen végzendő tevékenységeket közvetlenül, vagy az érintett osztályvezetőkön keresztül koordinálják.

(8) Felügyelik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szolgálati ágak beosztottainak biztonsággal kapcsolatos tevékenységét, hiányosságok megszüntetésére az osztályvezetőkön keresztül, halaszthatatlan esetben közvetlenül intézkednek. A biztonsági utasításukat valamennyi beosztott köteles végrehajtani.

- (9) Az intézetparancsnok által kötött megállapodások alapján elősegítik a börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek tevékenységét és biztosítják az objektumok részéről az ehhez szükséges feltételeket.
- (10) Feladatuk az objektum személyi állománya harckészültségének, intézkedő képességének biztosítása és ellenőrzése.
- (11) Félévente ellenőrzik a fegyverszobában elhelyezett fegyverzeti szakanyagok meglétét, használhatóságát és karbantartottságát.
- (12) Folyamatosan biztosítják a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, valamint az objektum őrzését és védelmét.
- (13) Jóváhagyják a biztonsági, a bv. osztály, az egészségügyi osztály és a gazdasági osztály szolgálatszervezését és havi szolgálati tervét, valamint az alárendeltségükbe tartozó osztályok éves szabadságolási tervét.
- (14) Az objektum területére idegen személyek, gépjárművek belépését engedélyezik.
- (15) Végzik a fogvatartottak elhelyezésének irányítását, szervezését és ellenőrzését.
- (16) Feladatuk a házirendben foglaltak végrehajtásának irányítása, szervezése és ellenőrzése.
- (17) A fogvatartottak részére indokolt esetben (esetenként pszichológusi javaslat alapján) soron kívüli látogatást engedélyezhetnek.
- (18) Elősegítik a nem magyar állampolgárságú fogvatartottak diplomáciai, illetve, konzuli képviselőivel való kapcsolattartást.
- (19) Feladatuk a fogvatartottak munkába állításának, leváltásának, biztonsági csoportba sorolásának, oktatásának és képzésének, nevelési csoportba helyezésének valamint a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság tevékenységének ellenőrzése.
- (20) Ellenőrzik a fogvatartottak kapcsolattartását, valamint a szabadulásra és társadalomba történő beilleszkedésre való felkészítését.
- (21) A parancsnok által meghatározottak szerint beszámolnak az alárendeltségükbe tartozó osztályok tevékenységéről.
- (22) A hatáskörükbe tartozó területeken szakmai képzést, illetve továbbképzést szerveznek, és annak végrehajtását felügyelik, ellenőrzik.
- (23) Közreműködnek az események megelőzésére és megszüntetésére tett intézkedések értékelésében és elemzésében.
- (24) Az objektumokban bekövetkezett eseményeket minősítik és kivizsgálják, gondoskodnak a jelentések megtételéről. A kivizsgálás után elkészítik az eseményt értékelő és elemző jelentést.

(25) Gondoskodnak az objektum hivatásos személyi állomány tagjai lökiképzésének megszervezéséről, végrehajtásáról.

(26) Elkészítik a biztonságos őrzés végrehajtására vonatkozó parancsnoki intézkedés tervezetét, meghatározzák a munkahelyek biztonsági kategóriáit.

(27) Ellátják a munka- és tűzvédelmi szabályzatban számukra meghatározott feladatokat.

(28) Részt vesznek a biztonsági szemléken, az átfogó biztonsági vizsgálaton.

(29) Betartják és betartatják a tűz-, a munka-, valamint a környezetvédelmi és energetikai előírásokat, az intézet Informatikai Biztonsági Szabályzatában, valamint az Ügykezelési Szabályzatban előírtakat.

(30) Közreműködnek a honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi feladatok vonatkozásában.

(31) A III. objektum parancsnok-helyettese szükség szerint, de legalább háromhavonta köteles a kiképzési célú kábítószerek tárolását, kezelését, felhasználását, nyilvántartását és a kapcsolódó dokumentációt ellenőrizni.

4. *Gazdasági vezető*

(1) A gazdasági vezető a parancsnok irányítása és felügyelete mellett végzi tevékenységét. Szakterületén képviseli az intézetet és gyakorolja a parancsnok által meghatározott jogköröket.

(2) Elöljárója az osztály hivatásos állományának, munkahelyi vezetője a közalkalmazottaknak.

(3) A gazdasági vezető felelős:

- az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
- a számviteli rend, a bizonylati, a gazdálkodási fegyelem, és az előírások megtartásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valóságáért, azok elkészítéséért,
- a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldási feltételeinek megteremtéséért,
- az intézet kezelésében levő vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az általános érvényű gazdasági intézkedések kiadásáért, azok megtartásáért,
- a személyi juttatás keret szabályszerű és a vezetői döntésnek megfelelő felhasználásáért,
- a fogvatartottak előírásokban meghatározott szükségleteinek- szakterületet érintő - biztosításáért,
- a személyzet munkakörülményeinek és járandóságainak - szakterületet érintő - biztosításáért,
- az osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért,
- az alárendeltségébe tartozó osztályvezetők, és az osztályvezető-helyettes szabadságolásáért,
- az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért,

- a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- a selejtezés, leltározás szabályszerű lefolytatásáért,
- a parancsnok által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- a közbeszerzési eljárások általános szakmai lefolytatásáért,
- az alárendeltségébe tartozó osztályvezetők, az energetikai- és környezetvédelmi főelőadó és a titkársági előadók (I objektum gazdasági) szabadságolásáért.

(4) Szolgálati és szakmai előjárója a gazdasági osztályvezetőnek, a pénzügyi osztályvezetőnek, az energetikai- és környezetvédelmi főelőadónak, valamint a titkársági előadóknak (I objektum gazdasági).

(5) Feladata a számviteli rend irányítása, a bizonylati, az okmányfegyelem és gazdálkodás szabályszerűségének betartása és betartatása.

(6) Irányítja a munkaerővel és személyi juttatásokkal való gazdálkodást.

(7) Intézkedéseket tesz az eszközök megőrzése és rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében.

(8) A kötelezettség-vállaláshoz szükséges előirányzat biztosítása érdekében aláírás előtt ellenjegyzi a szerződéseket, megállapodásokat, állományparancsokat, közalkalmazotti értesítéseket, illetve az ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult személyeket megbízza.

(9) Összeállítja az intézet költségvetését.

(10) A közvetlen irányítása alá tartozó vezetőket rendszeresen beszámoltatja, ellenőrzi munkájukat.

(11) Felügyeli az intézethez tartozó szolgálati lakások és őri szállók üzemeltetését.

(12) Felügyeli az intézet vagyonleltárában szereplő gépjárművek üzemeltetését, a BVOP tekintetében az ügyintézői gépjármű üzemeltetési rendszer működését, az igények teljesítésének végrehajtását.

(13) Kiemelt figyelemmel gondoskodik az intézet szükségleteinek megfelelő fegyverzeti anyagok, kényszerítő eszközök beszerzéséről.

(14) Köteles kialakítani és működtetni szakterületén a belső kontrollrendszert (ideértve a FEUVE-t is)

(15) Felügyeli a személyi állomány, valamint a fogvatartottak ellátása érdekében az üzemi konyha működését.

(16) A gazdasági vezető feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

5. Osztályvezetők

(1) Az osztályvezetők a parancsnok, illetve a parancsnok-helyettes közvetlen irányítása és vezetése alatt végzik tevékenységüket, az objektum szerint illetékes parancsnok-

helyetteseknek vannak közvetlenül alárendelve, kivéve a közvetlen parancsnoki irányítás, valamint a gazdasági vezető alá tartozó osztályvezetőket. (Lásd: 1.sz. függelék) Az osztályvezetők szolgálati előjáróik az osztály hivatásos állományának, munkahelyi vezetői a közalkalmazottaknak.

(2) Az osztályvezetőt távolléte illetve akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban megjelölt szervezetszerű helyettese helyettesíti.

(3) Az osztályvezető felelős:

- az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
- az osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért,
- a hatáskörébe tartozó minősítések elkészítéséért,
- az előjárója által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- az állományába tartozó személyek ismétlődő tűz- és munkavédelmi oktatásának megtartásáért.

(4) Az objektumok osztályvezetői kötelesek együttműködni a szakterületi feladatok közös végrehajtása esetén.

(5) Szakterületét érintő körben szakmai irányítást gyakorol. A szakfeladatok végrehajtására módszertani útmutatókat ad ki, valamint elkészíti az irányítása alá tartozó osztály munka és ügyrendjét.

(6) Feladatait, hatáskörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

(7) Köteles kialakítani és működtetni szakterületén a belső kontrollrendszert (ideértve a FEUVE-t is).

6. *Beosztottak és közalkalmazottak:*

(1) A beosztott és közalkalmazott szolgálati előjárója, illetve munkahelyi vezetője irányításával végzi tevékenységét.

(2) A beosztott és közalkalmazott felelős feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.

(3) A beosztott és közalkalmazott feladatait a jogszabályok, belső rendelkezések, munkatervek, munkaköri leírások, szakmai előírások illetve utasítások tartalmazzák. Egyes munkakörökben a beosztott előjárói jogosítványokkal és kötelezettségekkel is rendelkezhet.

(4) A beosztottak a kiadott parancsokat - a fegyveres szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 1996.évi XLIII. tv. 68. és 69.§-ában foglaltak megtartásával - ellentmondás és feltétel nélkül, szakszerűen, kellő időben és pontosan kell végrehajtani. A parancs teljesítését a parancsot adó előjárónak jelenteni kell.

(5) A közalkalmazottak a kiadott utasításokat - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 39 § (2) bekezdésében meghatározottak alapján - szakszerűen, kellő időben és pontosan kell végrehajtani. Az utasítás teljesítését az utasítást adó munkahelyi vezetőnek jelenteni kell.

IV. FEJEZET - AZ INTÉZET MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Vezetői közvetlen

A) Belső ellenőr

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrzési tevékenység és az ellenőrzések végrehajtásának részletes szabályait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) tartalmazza. A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést végző személyek tevékenységüket az intézetparancsnoknak közvetlenül alárendelve végzik, belső ellenőrzési vezető irányításával.

A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen a Bkr. 19. § (2) bekezdésében foglaltak tekintetében.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyet az intézetparancsnok hagy jóvá.

A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés feladata a Bkr. 21. §-a alapján:

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

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

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

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 humánerőforrás-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 racionalizálása, 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, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrzési vezető feladata a Bkr. 22. §-a alapján:

A belső ellenőrzési vezető feladata:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- d) az ellenőrzések összehangolása,
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,

- f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve a kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a 43. § (4) bekezdésének megfelelően,
- g) az éves ellenőrzési jelentés 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása és jóváhagyás céljából az intézetparancsnok részére történő megküldése.

Az előző bekezdésben foglalt feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles:

- a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- c) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról,
- d) a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
- e) kialakítani és működtetni az 50. §-ban meghatározott nyilvántartást,
- f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

B) Fegyelmi tiszt

(1) A parancsnok közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét.

(2) Végzi a parancsnok által hatáskörébe utalt, a személyi állományt érintő fegyelmi ügyek vizsgálatát és döntésre előkészítését, lefolytatja a szükséges eljárást.

(3) Ellátja a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, végzi az előírt adatszolgáltatást.

(4) Elkészíti a fegyelmi statisztikákat és értékelő jelentéseket.

(5) Negyedévente kimutatást készít a parancsnok-helyettesek felé, az adott objektumban dolgozó személyi állománnyal szemben kezdeményezett fegyelmi eljárásokról.

Bűncselekmény elbírálása fegyelmi hatáskörben:

(1) Ha a parancsnok lehetőséget lát a bűncselekmény fegyelmi eljárásban történő elbírálására, a nyomozási iratokat a katonai ügyészhez a Be. 485/A. §-ának (1) bekezdése szerinti határozat meghozatalára vonatkozó javaslattal haladéktalanul felterjeszti.

(2) Ha a katonai ügyész a bűncselekmény elbírálását fegyelmi eljárásra utalta, a parancsnok - amennyiben a fegyelmi eljárás lefolytatása vagy a fenyítés kiszabása hatáskörét meghaladja - az iratokat a hatáskörrel rendelkező fegyelmi jogkör gyakorolójához terjeszti fel.

C) Munka- és Tűzvédelmi Szakterület:

- (1) Tűz- és munkavédelmi ellenőrzéseket, valamint negyedévente szemlét tart, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére és kezdeményezi a felelősségre vonást. Szemle után szükség szerint tűz- és munkavédelmi utóellenőrzést végez.
- (2) Elkészíti az intézet Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatát és az ahhoz tartozó mellékleteket. A szabályzatot a korszerűség és a naprakészség érdekében szükség szerint, de legalább évente felülvizsgálja, és új Szabályzatot készít.
- (3) Gondoskodik a tűzoltó készülékek felülvizsgálatáról, karbantartásáról, pótlásáról.
- (4) Gondoskodik az új felszerelők alap tűz- és munkavédelmi oktatásáról. Megszervezi és megtartja a vezetői állomány részére az éves tűz- és munkavédelmi oktatást. Elkészíti az oktatási tematikát. Ellenőrzi a fogvatartottak tűz- és munkavédelmi oktatásának megtartását, illetve dokumentálását.
- (5) A vonatkozó jogszabályok alapján szükség szerint, tűzvédelmi szakvizsgát szervez.
- (6) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását.
- (7) Kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatóságokkal és évente legalább egy alkalommal közös gyakorlatot, illetve bejárást szervez.
- (8) Minősíti a helyiségeket tűzvédelmi szempontból.
- (9) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét, munkavédelmi szempontból a munkahelyek és munkagépek, munkaeszközök állapotát, rendeltetésszerű használatát.
- (10) Elkészíti a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokat és ellenőrzi az azokban foglaltak betartását. Intézkedik a hiányosságok megszüntetésére és kezdeményezi a felelősségre vonást.
- (11) Megszervezi és lebonyolítja a munkavédelmi vizsgáztatást a személyi állomány és a fogvatartottak részére.
- (12) Figyelemmel kíséri az időszakos biztonság-technikai felülvizsgálatok érvényességét.
- (13) A személyi állomány tagjait, illetve a fogvatartottakat közvetlenül fenyegető veszély esetén a veszélyeztetett területet, munkafolyamatot azonnal lezárja, illetve leállítja.
- (14) Kidolgozza a balesetek kivizsgálási rendszerét. Részt vesz a munkabalesetek kivizsgálásában. Feldolgozza, és nyilvántartásba veszi a baleseteket.
- (15) Rendszeresen ellenőrzi az intézet területén a tűzvédelmi előírások betartását. Közvetlen tűzveszélyt okozó állapot, tevékenység észlelése esetén a tevékenységet azonnal

felfüggeszteti, intézkedik a közvetlen tűzveszély megszüntetésére és jelenti az esetet az intézetparancsnoknak.

(16) Az intézet teljes területén ellenőrzi a munkavédelmi szabályok és előírások betartását. Közvetlen és súlyos veszélyeztetés észlelése esetén jogosult, és köteles a veszélyeztetett területet, munkafolyamatot azonnal lezárni, illetve leállítani. Az intézkedésről, illetve az észlelt hiányosságokról jelentést készít az intézetparancsnok felé.

(17) A munkavédelmi és tűzvédelmi szakterület szükség esetén egymást helyettesíti.

D) Börtönlelkészek

(1) Az illetékes parancsnok-helyettes ellenőrzése mellett végzik munkájukat.

(2) A büntetés-végrehajtási osztályvezetőkkel szoros együttműködésben koordinálják, irányítják, szervezik az intézetben (objektumokban) folyó karitatív, lelkipozítási és vallási-hitéleti tevékenységet.

(3) Szervezik a fogvatartottak vallásgyakorlását.

(4) Kapcsolatot tartanak az intézetben tevékenykedő egyházakkal, missziókkal, segítik a munkájukat, valamint részt vesznek a velük kötendő együttműködési megállapodás kidolgozásában.

E) Jogtanácsos

(1) Részt vesz az intézetet érintő szerződések előkészítésében, megszerkesztésében, felülvizsgálatában.

(2) Ellenjegyzik az intézet által kötött, a költségvetést érintő bármilyen jellegű szerződéseket, képviseli az intézetet e szerződésekből eredő jogvitás ügyekben.

(3) Ellátja az intézet jogi képviseletét bíróságok, államigazgatási és egyéb hatóságok előtt, továbbá más személyekkel szemben.

(4) Képviselet az intézetet az alkalmazásában levő közalkalmazottaknak és hivatásos állományú dolgozóknak az intézettel szemben polgári vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres ügyekben.

(5) Képviselet az intézetet a fogvatartottak által az intézetnek, vagy az intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos peren kívüli és polgári peres ügyekben.

(6) A szabályzatokat, intézkedéseket véleményezi, jogszabályi változások esetén jelzi a szükséges módosításokat, a parancsnok megbízása alapján elvégzi az időszakos felülvizsgálatokat.

(7) Részt vesz a fogvatartottak által előterjesztett kárigények kivizsgálásában, illetve a személyi állománnyal kapcsolatos kártérítési eljárások lefolytatásában.

(8) Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.

F) Kiemelt jogi főreferens

(1) Részt vesz az intézetet érintő szerződések előkészítésében, megszerkesztésében, felülvizsgálatában.

(2) Ellenjegyzzi az intézet által kötött, a költségvetést érintő bármilyen jellegű szerződéseket, képviseli az intézetet e szerződésekből eredő jogvitás ügyekben.

(3) Ellátja az intézet jogi képviseletét bíróságok, államigazgatási és egyéb hatóságok előtt, továbbá más személyekkel szemben.

(4) Képviseli az intézetet az alkalmazásában levő közalkalmazottaknak és hivatásos állományú dolgozóknak az intézettel szemben polgári vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres ügyekben.

(5) Képviseli az intézetet a fogvatartottak által az intézetnek, vagy az intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos peren kívüli és polgári peres ügyekben.

(6) Részt vesz a fogvatartottak által előterjesztett kárigények kivizsgálásában, illetve a személyi állománnyal kapcsolatos kártérítési eljárások lefolytatásában.

(7) A szabályzatokat, intézkedéseket véleményezi, ellenjegyzzi.

(8) Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.

2. A parancsnok alárendeltségébe tartozó osztályok

A) Titkársági Osztály

(1) Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt szolgálati feladatok végrehajtását, így különösen az intézet működésével kapcsolatos szervezési és szabályozási tevékenységet, valamint az ügykezelési tevékenységet.

(2) Irányítja, szervezi és végrehajtja a minősített és nyílt iratok kezelését, központi irattárazását. Lebonyolítja az intézet postaforgalmát.

(3) A büntetés-végrehajtási szervezet egységes iratkezelési és titokvédelmi szabályzatának kiadásáról szóló 7/2008. (IK.2.) IRM utasítás mellékleteként kiadott Iratkezelési

Szabályzatban foglaltak alapján évente iratellenőrzést-, szükség esetén, de legalább kétevente pedig iratselejtezést szervez, és gondoskodik azok bizottságilag történő lebonyolításról.

(4) A szakterületek jelzése alapján – de legalább évente 2 alkalommal – átveszi az összegyűlt TÚK szemetet, valamint megszervezi és koordinálja a megsemmisítéssel kapcsolatos feladatokat.

(5) Szakterületi előkészítés és véleményezés után aláírásra előkészíti az egységes szakmai alapelvek szerinti működéshez szükséges intézetparancsnoki intézkedéseket, és az aláírást követően végrehajtja a kiadással kapcsolatos feladatokat.

(6) A beérkezett javaslatok alapján összeállítja az intézeti éves, féléves jelentéseket, munkatervet, az ezekkel kapcsolatos feladatokat koordinálja.

(7) Szervezi és lebonyolítja az intézet fogvatartotti-, valamint személyi állományával kapcsolatos sajtóügyeket. Folyamatos kapcsolatot tart a BvOP Sajtó Irodájával, a sajtóügyekről nyilvántartást vezet.

(8) Szervezi és koordinálja az intézet rendezvényeinek előkészítését, lebonyolítását, különös tekintettel a külföldi és belföldi delegációk fogadására.

(9) Szervezi mindhárom objektumban, és lebonyolítja az I. objektumban a bűnmegelőzési és egyéb célú intézetlátogatásokat.

(10) Folyamatos kapcsolatot tart a Nagykövetségekkel, a látogatási kérelmeket az intézetparancsnok által rájegyzettek alapján megválaszolja, és a vonatkozó jelentést elkészíti.

(11) Végrehajtja a sportversenyekkel kapcsolatosan felmerülő szervezési feladatokat.

(12) Naprakész nyilvántartást vezet a személyi állomány munkaköri leírásairól, a használatban lévő pecsétnyomókról és bélyegzőkről.

(13) Összeállítja és döntéshozásra, aláírásra előkészíti az intézethez érkezett, illetve az intézetnél készült napi hivatalos postát.

(14) Intézkedik az intézetparancsnok által a hatáskörébe utalt, intézethez érkezett megkeresések megválaszolására, a kapcsolódó feladatok végrehajtására.

(15) A szakterületek által leadott javaslatok alapján aktualizálja, frissíti az intézet külső honlapjának tartalmát.

B) Személyügyi és Szociális Osztály

(1) A tevékenységre vonatkozó jogszabályokat, belső rendelkezéseket betartja és betartatja.

(2) Előkészíti a parancsnok személyzeti döntéseit és a döntésnek megfelelően gondoskodik a feladatok végrehajtásáról.

- (3) Figyelemmel kíséri az állománytábla szerinti feltöltöttséget, hiány esetén gondoskodik az utánpótlásról, az állománytábla fegyelem betartásáról.
- (4) Előkészíti a személyi állomány kinevezéseit, valamint a szolgálati és a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető okmányokat.
- (5) Minden évben, az előírt határidőre összegyűjti a szakterületek vezetőinek állománytáblára vonatkozó javaslatait és ezek alapján a szükséges módosításokat az intézetparancsnok elé terjeszti.
- (6) Vezeti az intézet személyzeti nyilvántartását, manuálisan és a személyügyi alrendszerben egyaránt. Biztosítja az adatok kezelésének törvényességét, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat.
- (7) Nyilvántartja a lakásigényléseket, munkáltatói kölcsönkérelmeket, elkészíti a rendelvényeket és a munkáltatói kölcsön-megállapodásokat.
- (8) Nyilvántartja a nyugállományú tagok adatait (születési idő, lakcím). Intézi ügyeit, évente nyugdíjas találkozót szervez, gondoskodik az üdvözlőlapok elkészítéséről, megküldéséről.
- (9) Szervezi a Szociális Bizottság munkáját, előkészíti a szociális, illetve kegyeleti gondoskodással kapcsolatos anyagokat.
- (10) Figyelemmel kíséri az üdülési lehetőségeket és gondoskodik az igények határidőre történő felterjesztéséről.
- (11) Előkészíti és a személyügyi alrendszerben rögzíti tárgyévvel megelőző év december 31-ig az állomány következő évre vonatkozó éves szabadság járandóságát, valamint a benyújtott iskolalátogatási igazolások alapján (tanulmányi időszakonként) a tanulmányi és munkaidő kedvezményeket.
- (12) Szervezi és irányítja a hivatásos állomány fizikai erőnléti felmérését. Közreműködik a személyi állomány pszichikai felmérésében.
- (13) Nyilvántartja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét, évente, illetve két évente ellátja a szükséges nyomtatványokkal. Ellenőrzi azok megfelelő kitöltését. Gondoskodik a szolgálati és közalkalmazotti jogviszonyt megszüntetők, valamint más beosztásba kerülők vagyonyilatkozatainak az érintettek részére történő átadásáról.
- (14) Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- (15) Szervezi és irányítja az intézet személyi állományának oktatását, képzését és továbbképzését. Az ehhez szükséges oktatási anyagokat összeállítja és a képzés megkezdése előtt az érintettek rendelkezésére bocsátja. Szervezi a személyi állomány büntetés-végrehajtási szaktanfolyamokra történő beiskolázását.
- (16) Döntésre előkészíti a személyi állománnyal kötendő tanulmányi szerződéseket.

(17) Az intézet állománymegtartó képességének érdekében felügyeli és irányítja az instruktori rendszer működését.

(18) A Gazdasági Osztállyal együttműködve kialakítja az őri szállók működési rendjét, házirendjét, folyamatosan figyelemmel kíséri annak betartását és betartatását, valamint a szolgálati lakások szerződészerű használatát, ennek érdekében rendszeresen ellenőrzéseket végez. Gondoskodik továbbá a szolgálati férőhelyek elosztásának kialakításáról, a férőhelyek kiutalásáról és feltöltöttségének folyamatos figyelemmel kíséréséről. Szükség esetén javaslatot tesz a férőhely elosztás módosítására.

(19) A 3/2010. (X. 21.) BM rendeletben foglaltaknak megfelelően elvégzi a fontos és bizalmas munkakört betöltők nemzetbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében megküldi az Országos Parancsnokság felé a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos kérelmeket.

(20) Koordinálja a teljesítmény-értékeléseket, szolgálati jellemzéseket.

(21) A távozó személyi állományi tagok utánpótlását biztosítja, tájékoztatókat szervez, meghatározott szűrők alapján a jelentkezőket kiválasztja, végzi a felvételi eljárással kapcsolatos feladatokat.

(22) Előkészíti az elismeréseket, részt vesz az ünnepek lebonyolításában

C) Gazdasági Osztály

(1) Szervezi, koordinálja, irányítja és végzi az intézet gazdálkodását, pénzügyi-számviteli tevékenységét.

(2) Elemzi és értékeli az intézet gazdálkodását.

(3) Elkészíti az intézet következő évi működéséhez szükséges költségvetést. Tervezi a tárgyi eszközök, készletek összetételét és mennyiségét, valamint a pénzeszközök forrását és felhasználását.

(4) A jóváhagyott költségvetési keret felhasználásával gondoskodik az intézet működéséről. Indokolt esetben kezdeményezi az előirányzat módosítását.

(5) Fenntartja és biztosítja az intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezési, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzeti és egyéb anyagokat, valamint végzi az intézet energiagazdálkodását.

(6) Folyamatosan biztosítja az intézet tevékenységének tárgyi és pénzügyi feltételeit, a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználását és az erőforrások szabályoknak megfelelő bővítését.

(7) Irányítja, kezeli és ellenőrzi az intézet költségvetési előirányzatának felhasználását.

- (8) Gondoskodik a személyi állomány, a fogvatartottak és az eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemben tartásáról, karbantartásáról.
- (9) Üzemi konyha működtetésével végzi a személyi állomány és a fogvatartottak ételmezésével kapcsolatos feladatokat.
- (10) Biztosítja a személyi állomány egyenruha, védőruha, és munkaruha ellátását.
- (11) Biztosítja a fogvatartottak formaruha, munkaruha, védőruha, ágynemű és egyéb, jogszabályban előírt felszerelési termékek ellátását, valamint az indokolt ruhasegélyt.
- (12) A jogszabályi előírásoknak és a piaci árviszonyoknak megfelelően szervezi a tárgyi eszközök beszerzését, megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását, használatra történő kiadatását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a tartós eszközök műszaki állapotát.
- (13) Gondoskodik az intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezet felhasználásáról, kezeli a házipénztár pénzkészletét és végzi a pénzszállítást. A rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az intézet pénzügyi kötelezettségeit.
- (14) A számviteli törvény és a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján kialakítja az intézeti számviteli rendet.
- (15) Vezeti az intézeti nyilvántartásokat, mely kiterjed a teljes személyi juttatások körére. Vezeti a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. által biztosított programban a vagyonelemek nyilvántartását.
- (16) Intézi az intézet ingatlangazdálkodással kapcsolatos ügyeit, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- (17) A beszerzésekből, szolgáltatásokból eredő kötelezettségeket felülvizsgálja és nyilvántartja.
- (18) Gondoskodik az intézetet megillető kinnlevőségek behajtásáról. Az intézetet ért károk esetén kezdeményezi az eljárás lefolytatását.
- (19) Tárolja, kezeli, karbantartja és nyilvántartja az intézet anyagkészletét. Gondoskodik a készletek cseréjéről, az elhasználódott eszközök pótlásáról.
- (20) Nyilvántartja az intézettel és az intézet által kötött szerződéseket és azok eredeti példányait őrzi. Vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását.
- (21) Elkészíti az intézet költségvetési beszámolóit.
- (22) Adatokat szolgáltat az intézet vezetésének a bérgazdálkodás törvényes megvalósításához.
- (23) Az intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és a döntések megalapozásához.

(24) Végzi az intézet pénzügyi, számviteli feladatait, adózási tevékenységét. A Magyar Államkincstár felé benyújtandó bevallásokat, elszámolásokat, adatszolgáltatásokat elkészíti, tájékoztatási, bejelentési kötelezettségének eleget tesz a Magyar Államkincstár és a kincstári biztos felé.

(25) Szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a háziműhelyek működési, elszámolási rendjét.

(26) A leltározási szabályzat szerint végrehajtja a leltározást, rovincsolást, megállapítja az értékcsökkenéseket, eltéréseket és egyéb károkat.

(27) Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.

(28) Jóváhagyott tervek, beruházási és felújítási keretek felhasználásával szervezi és végzi a létesítmények kivitelezését, igényli a munkaerőt, biztosítja az anyagok megrendelését és beszerzését. Meghatározott időben a beruházási keretekkel a felügyeleti szervek felé elszámol.

(29) Önköltségszámítást végez, a szintetikus könyvelés és a leltár adataiból költségvetési beszámolót, mérleget és vagyonkimutatást készít.

(30) A banki és házi pénztári bizonylatok szabályszerű elkészítése után a gazdasági események folyamatos és naprakész nyilvántartását külön könyveléssel biztosítja. Határidőre elkészíti és felterjeszti a pénzügyi beszámoló jelentést, az intézményi adóbevallást és adatszolgáltatást.

(31) Biztosítja a személyi állomány és a fogvatartotti étkeztetés működéséhez szükséges eszközöket. Ellenőrzi az ehhez kapcsolódó pénzgazdálkodást és beszámolót.

(32) Végzi az illetményszámfejtéshez szükséges adatszolgáltatást a BVOP Közgazdasági Főosztály Illetmény- és Létszám-gazdálkodási Osztálya részére.

(33) A Személyügyi és Szociális Osztálytól kapott adatok alapján tervezi a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatás keretet.

(34) Gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét és értéketétjét.

(35) Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi pénzügyi feladatokat.

(36) Előjegyzti és végrehajtja a fogvatartotti letiltást, tartozást, vásárlást, pénzküldést. Vezeti a letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít.

(37) Szervezi és lebonyolítja a fogvatartottak költségvetési munkáltatását. Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám és bérgazdálkodást.

(38) Végzi a nem magyar állampolgárságú fogvatartottak valutájával összefüggő pénzügyi feladatokat.

(39) A selejtezési szabályzatnak megfelelően végrehajtja a helyi selejtezést, a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezésekre javaslatot tesz.

(40) Gondoskodik a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint a vegyvédelmi műszerek, állóeszközök időszakos bevizsgálásáról, fenntartásáról. Felelősséggel tartozik a minősített időszakos működéshez szükséges anyagi, technikai és pénzügyi igények megtervezéséért, illetve pótlásuk kezdeményezéséért.

(41) Gondoskodik a többi szakterület feladatainak ellátásához szükséges eszközök, igények felméréséről és ezek - az intézet pénzügyi lehetőségeinek megfelelő - kielégítéséről.

(42) Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.

(43) Bonyolítja az intézet közbeszerzési tevékenységét a jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint központosított közbeszerzési körben betartja a hatályos jogszabályokat.

(44) Gondoskodik az intézet vagyoneleltárában szereplő őri szállók és szolgálati lakások, egyéb nem lakás céljára szolgáló (garázsok) ingatlanok üzemeltetési, gondnoksági, programszervezési feladatainak ellátásáról, az ezekkel kapcsolatos pénzügyi, számviteli elszámolások bonyolításáról, a térítési díjak megállapításáról és behajtásáról.

(45) A Személyügyi és Szociális Osztállyal együttműködve gondoskodik az őri szállók és szolgálati lakások rendjének kialakításáról, betartásáról és betartatásáról, valamint a szolgálati férőhelyek elosztására tett javaslatokról.

(46) Tervezi, szervezi és lebonyolítja a szállón lakók szabadidejének kulturált eltöltését célzó sport-, és kulturális programokat, szervezi a Venyige utcai szálló színháztermének igénybevitelét, az ott lebonyolítandó programok szervezését. Ezen feladatok ellátása érdekében együttműködik a társosztályokkal.

(47) Gondoskodik a lakásbérleti szerződések elkészítéséről, és a lakás- és ingatlan-nyilvántartások naprakész vezetéséről.

(48) Bonyolítja az intézet vagyoneleltárában szereplő gépjárművek üzemeltetését és ügyintézői rendszerben való működtetését, gondoskodik a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlásáról.

(49) A BVOP illetékes szakterületeivel együttműködve gondoskodik a gépjárművek beszerzéséről, forgalomba állításáról, selejtezéséről, értékesítéséről, szükség szerint intézkedik azok forgalomból történő kivonásáról, illetve pótlásáról.

(50) Az intézet három objektuma között működő futárszolgálat ellátását szervezi, és bonyolítja.

(51) Végzi a gépjárművek felelősségi és Casco biztosításával kapcsolatos feladatokat.

(52) Gondoskodik a gépjárművek szükséges okmányokkal való ellátásáról, azokról nyilvántartást vezet, végzi ezek szakszerű és biztonságos tárolását.

- (53) Intézi a gépjárművek térítés ellenében való igénybevételével kapcsolatos ügyintézés.
- (54) Elkészíti a dolgozó fogvatartottak létszám- és bérigazdálkodását, szervezi és irányítja a gazdasági osztály által foglalkoztatott fogvatartottak munkáltatását.
- (55) Gondoskodik - az érintett szakterületekkel együttműködve a fogvatartotti munkahelyek feltöltéséről.
- (56) Gondoskodik a belső ellátással kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.
- (57) Intézi az intézeti mobiltelefon-, illetve a személyi állomány mobiltelefon előfizetésével kapcsolatos ügyeket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- (58) Végzi az intézetet érintő energetikai feladatok ellátását. Érvényt szerez az energiagazdálkodásra vonatkozó jogszabályokban és egyéb rendelkezésekben foglaltaknak, ellenőrzi azok betartását. Intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére, javaslatot tesz a mulasztók felelősségre vonására.
- (59) Koordinálja az intézetre háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtását, érvényesíti a központi irányelveket és szempontokat, ellenőrzi a végrehajtást.
- (60) Megállapítja az energiaszükségletet, figyelemmel kíséri és értékeli a fogyasztást, valamint a költségeket.
- (61) Vezeti az energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatást.
- (62) Ellátja a villamos-biztonságtechnikai feladatokat.
- (63) Részt vesz a kazánok nyomástartó edények, energia átalakító berendezések és aggregátorok kezelési és karbantartási utasításainak elkészítésében.
- (64) Ellátja az intézet környezetvédelmi tevékenységével kapcsolatos feladatokat.
- (65) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a környezetvédelmi előírások érvényesülését, ezzel kapcsolatosan adatszolgáltatást teljesít.
- (66) Kapcsolatot tart a területileg illetékes környezetvédelmi felügyelőséggel és önkormányzatokkal.
- (67) Gondoskodik az intézettel szerződéses viszonyban álló partnerek felé a közüzemi szolgáltatások elszámolásáról, a számlázáshoz adatot szolgáltat.

D) Pszichológiai Osztály

- (1) Szervezi és végzi a fogvatartottak pszichés állapotának vizsgálatát, szükség szerinti kezelését, terápiáját.

(2) Felkérésre, kérelemre, illetve saját hatáskörben vizsgálatot végez, és a döntéshozót pszichológiai véleményben tájékoztatja a fogvatartott aktuális pszichés állapotáról az alábbi esetekben:

- fogvatartott viselkedészavara esetén,
- fokozatváltásra előterjesztés,
- átmeneti csoportba helyezés,
- enyhébb végrehajtási szabályok alá helyezés,
- ideiglenes intézet-elhagyás engedélyezése (büntetésfélbeszakítás, kimaradás, stb.),
- munkába állítás,
- beiskolázás előkészítése,
- fegyelmi eljárás során,
- suicidium és
- rendkívüli esemény kapcsán.

(3) Vizsgálatot a fogvatartott kérésére csak vezetői döntés esetében végez.

(4) Tevékenysége kiterjed a fogvatartottak meghallgatására, beszélgetésre, tanácsadásra, terápiás jellegű foglalkozásra, krízisintervencióra, pszichoterápiára.

(5) Tevékenységével segíti a fogvatartottak adaptációját, pszichés feszültségeik oldását, a konfliktust előidéző tényezők, motivációk feltárását, kezelését, prevencióját, korrekcióját, személyiségfejlesztését.

(6) Javaslatot tesz a rendelkezésre álló dokumentumok, vizsgálati eredmények és/vagy a fogvatartott vizsgálata alapján:

- orvosi kezelésre,
- IMEI-be utalásra,
- munkába állításra,
- biztonsági csoport megváltoztatására,
- a fogvatartott kezelésével kapcsolatban a bánásmódra vonatkozóan,
- egyes, a fogvatartottakat érintő bv. intézkedésekkel kapcsolatosan.

(7) Az OP intézkedésekben foglaltaknak megfelelően a fogvatartottak előzetes állapotfelmérésének megszervezése és a kábítószer használatot kezelő más ellátás, illetve megelőző felvilágosító szolgáltatás nyújtása.

(8) Oktatás keretében részt vesz a belső továbbképzések, illetve mentálhigiénés foglalkozások lebonyolításában.

(9) Együttműködik a társosztályokkal (így különösen Bv, és Eü Osztály), az intézet személyi állományának tagjaival, konzultációs lehetőséget biztosít az észlelt pszichológiai problémák megoldásához, kezeléséhez.

(10) Szükség esetén, pszichológiai indikáció alapján, az intézet parancsnokánál családterápiás foglalkozás engedélyezését kezdeményezi.

(11) Felkérésre módszertani segítséget nyújt szervezeti kérdésekben.

(12) A személyi állomány részére a pszichológiai ellátást az elsődleges tanácsadásig lehetővé teszi, általában terápiát nem végez, a hozzáforduló dolgozót megfelelő szakszolgálathoz irányítja.

(13) Végzi és felügyeli a személyi állomány időszakos pszichikai alkalmassági vizsgálatát.

3. *A parancsnok helyettesek alárendeltségébe tartozó osztályok*

A) Biztonsági Osztály

(1) Irányítja, végrehajtja és ellenőrzi az intézet objektumainak biztonsági tevékenységét.

(2) Megszervezi és végrehajtja az adott objektumba befogadottak és ott fogvatartottak differenciált őrzését, felügyeletét, ellenőrzését.

(3) Kezdeményezi szolgálati és őrhelyek létesítését, szüneteltetését, illetve megszüntetését. Felállítja a felügyeletet mindazokon a helyeken, ahol a fogvatartottak szökésének megakadályozására, az intézet vagy valamely fontosabb berendezései, felszerelései védelme céljából szükséges.

(4) Az objektumok Biztonsági rendszereinek leírásában meghatározott állandó járőrszolgálaton kívül az őrzésbiztonság folyamatos fenntartása érdekében (nagy kód, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, stb.) járőrszolgálatot szervez, elosztja és kiküldi a járőröket az intézet védelmi terve szerint.

(5) Igényli az őrzési és védelmi feladatok ellátásához szükséges fegyverzeti szakanyagokat, gondoskodik azok szabályszerű tárolásáról.

(6) Végrehajtja a fegyverszobákban tárolt fegyverzeti- és optikai szakanyagok, valamint híradástechnikai eszközök tárolását, nyilvántartását kezelését. Figyelemmel kíséri azok állapotát és használhatóságát, kezdeményezi javításukat, végzi karbantartásukat, illetve pótlásukat.

(7) Ellátja a fogvatartottak előállításával, egészségügyi és egyéb célú szállításával, kapcsolatos biztonsági feladatokat.

(8) Megszervezi és végzi az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak őrzését és ellenőrzését. Végrehajtja a fogvatartottak foglalkoztatás közbeni őrzését, felügyeletét, ellenőrzését.

(9) Ellenőrzi az intézeten belüli és kívüli foglalkoztatás közbeni őrzés és felügyelet végrehajtását, a biztonságra veszélyes szerszámok, eszközök, anyagok nyilvántartását, kiadását, visszavételét, valamint tárolását és kezelését.

(10) Meghatározza a biztonsági osztály személyi állományának szolgálat-ellátását, ennek megfelelően megszervezi a váltásokat, a beosztásokat és az őrhelyekre történő felvezetést. Rendszeresen ellenőrzi a felállított őrhelyeken szolgálatot teljesítő felügyelők feladatellátását.

(11) Javaslatot tesz a fogvatartottak őrzéséhez és a személyi állomány biztonságához szükséges technika eszközök és egyéb biztonsági berendezések rendszeresítésére, fejlesztésére, valamint új őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek bevezetésére. Hiány esetén kezdeményezi ezen berendezések pótlását.

(12) Megszervezi az objektumok őrzését, védelmét, javaslatot tesz az őrzés és védelem módozataira, az objektum biztonsági rendszerére.

(13) Elkészíti és aktualizálja az intézet biztonsági rendszerének leírását, azok mellékleteit, az intézet objektum védelmi terveit, riadótervet és az események felszámolási terveit. Oktatja és gyakoroltatja az események megelőzésének, felszámolásának módozatait. Javasolja törzsfoglalkozások szervezését a rendkívüli események felszámolásában részt vevő vezetők részére, illetve előkészíti azokat.

(14) Kezeli és nyilvántartja a hír- és biztonságtechnikai berendezéseket, azok megóvásáról gondoskodik, elvégzi a feladatkörükbe tartozó karbantartási és üzemeltetési munkákat, igényli a feladatkörüket meghaladó karbantartási munkák elvégzését. Javaslatot tesz a biztonságtechnikai eszközök fejlesztésére.

(15) Kezeli és vezeti a Biztonsági Osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.

(16) Az objektum állományába tartozó személyeket ellátja személyi beléptető kártyákkal, és azok nyilvántartásáról gondoskodik.

(17) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak őrzését belső felügyeletét, a fogvatartottak elhelyezésre és egyéb célból való tartózkodására szolgáló körletek, helyiségek, körletbejáratok és zárkák felügyeletét, biztonságának fenntartását.

(18) A körlet belső biztonságának fenntartása érdekében együttműködik a büntetés-végrehajtási osztályokkal. Hatáskörének megfelelően szervezi, végrehajtja és ellenőrzi a fogvatartottak "Házirend"-jében meghatározott feladatok végrehajtását.

(19) Végrehajtja a fogvatartottak fegyelmi elkülönítését, magánelzárás fenyítését és biztonsági elkülönítését.

(20) Nyilvántartja az intézetben elhelyezett kiemelt figyelmet érdemlő, IV. biztonsági csoportba sorolt, valamint a fokozott őrzés alá vont fogvatartottakat, elkészíti és aktualizálja a rájuk vonatkozó egyedi utasításokat.

(21) Közreműködik a szakterületet érintő belső rendelkezések elkészítésében.

(22) Eleget tesz a belső rendelkezésekben meghatározott ellenőrzési és jelentési kötelezettségeknek. Különös tekintettel a túlszolgálat elszámolásának rendje és szakszerűsége vonatkozásában.

(23) Részt vesz a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság munkájában.

(24) Végzi a szolgálati kutyák képzésével, élelmezésével, ápolásával, szükséges orvosi vizsgálat szervezésével, az elhelyezési körletük tisztántartásával, a képzettségük szinten tartásával, az időközönkénti minősítő vizsgára történő szakszerű felkészítéssel kapcsolatos feladatokat, a közegészségügyi és állategészségügyi szabályok betartásával.

(25) A Műveleti Osztállyal együttműködve megszervezi és vezeti a hivatásos állomány alaki-, és lövészetű kiképzését.

(26) Az intézet teljes területére, valamint az intézetet határoló zárt-, és közterületen ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, a biztonsággal kapcsolatos előírások betartását.

(27) Együttműködik a társ fegyveres és rendvédelmi szervekkel.

(28) Vizsgálja a kényszerítő eszközök alkalmazásának szabályosságát, és javaslatot tesz a jogszerűség megállapítására.

(29) Végzi a fogvatartottak hivatali munkaidőn túli befogadását, illetve szabadítását.

(30) Megszervezi és végrehajtja a napi biztonsági ellenőrzéseket, biztonsági vizsgálatokat, részt vesz a biztonsági szemléken és az átfogó biztonsági vizsgálatokon.

(31) Felméri az előállítási helyek biztonságát. Az őrzés biztonságának fenntartása érdekében, amennyiben változtatás válik szükségessé, javaslatot tesz.

(32) Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.

(33) A fogvatartotti körleten nyilvántartja a fogvatartottak díjazás nélküli munkavégzését.

(34) Elkészíti a IV. biztonsági csoportba sorolt, valamint a fokozott őrzés alá vont fogvatartottak egyedi utasításait.

B) Műveleti Osztály

(1) Együttműködik az intézetben szolgálatot teljesítő más szolgálati ágakkal – különösen a Biztonsági Osztályokkal-, az objektum biztonságával összefüggő feladatok végrehajtása céljából.

(2) A Biztonsági Osztályokkal együttműködve részt vesz külső őrzésben, a szállítás, előállítás végrehajtásában, valamint az állami egészségügyi intézményekben elhelyezett fogvatartottak őrzésében, ellenőrzésében.

(3) Intézkedik a biztonságot közvetlenül veszélyeztető körülmény megszüntetésére.

(4) Az illetékes osztályokkal együttműködve biztonsági-, illetve körletszemlét tart, biztonsági ellenőrzést hajt végre.

(5) Véleményezi a biztonsággal kapcsolatban kiadásra kerülő szabályokat.

(6) Az adott objektum biztonsági osztályvezetőjével együttműködve szervezi a terrorcselekmény, fogolyzendülés, zárkatorlasz, kitörési kísérlet, robbantással fenyegetés megszakítását, felszámolását, megakadályozását.

(7) Részt vesz nagyobb fogvatartotti rendezvények biztosításában.

(8) Az intézet biztonsági osztályaival egyeztetve szervezi a kiemelten veszélyes, veszélyeztetett, illetve fenyegetett fogvatartottak szállítását, előállítását.

(9) Külön utasítás alapján szervezi az intézet területére belépni szándékozó és onnan távozó személy ruházatának és csomagjának átvizsgálását, valamint az intézet területére behajtó, illetve onnan távozó járművek átvizsgálását.

(10) Az előállítási helyeken járőrözést végez.

(11) Szervezi, végrehajtja a fogvatartottak hozzátartozóik temetésére történő előállítását.

(12) Készenléti szolgálatot lát el.

(13) Együttműködik a társ fegyveres és rendvédelmi szervekkel.

C) Büntetés-végrehajtási Osztály

(1) Irányítja és végzi a fogvatartottak nevelését, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát.

(2) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi.

(3) Kezeli a fogvatartottak leveleit.

(4) Intézi a fogvatartottak szociális ügyeit.

(5) A fogvatartottak végzettségének, képességeinek, érdeklődésének figyelembevételével a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottságon keresztül gondoskodik arról, hogy lehetőleg olyan munkakörbe kerüljenek, mely elősegíti eredményes nevelésüket. Továbbiakban részt vesz a fogvatartottak oktatásában, képzésében és a szabadulásra történő felkészítésben.

(6) A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörben jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol.

(7) Hatáskörének megfelelően szervezi, végrehajtja és ellenőrzi a fogvatartottak "Házirend"-jében meghatározott feladatok végrehajtását, a körletek rendjének, fegyelmének és biztonságának fenntartását.

(8) Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos nyilvántartásokat a fogvatartotti alrendszerben és szükséges mértékben manuálisan. Figyelemmel kíséri magatartásuk és személyiségük alakulását. A jogszabályban meghatározottak szerint értékelő véleményt készít.

(9) Véleményezi a fogvatartottak büntetés-végrehajtási ügyeit.

(10) A büntetés-végrehajtási osztályvezetőn keresztül, szervezi és irányítja a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság munkáját. A fogvatartott biztonsági csoportba sorolását legalább, évenként, a III. biztonsági csoportba soroltaknál legalább hat hónaponként, a IV. biztonsági csoportba soroltaknál legalább három hónaponként a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság felülvizsgálja.

(11) A fogvatartottak vallásgyakorlásának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a börtönlelkészekkel és karitatív szervezetekkel.

(12) Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat.

(13) Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a sport-, kultúr-, szakköri és egyéb foglalkozásokat.

(14) Legalább háromhavonta vizsgálnia kell a nem dolgozó elítéltek munkába állításának lehetőségét az 1-1/17/1999 OP intézkedés 20. pontja alapján.

(15) Döntenie kell a tanfolyamokra történő behelyezésekről.

(16) Nemdohányzó fogvatartottak egészségének védelmében, azok elhelyezésére, dohányfüstmentes zárkákat jelöl ki.

(17) Az osztály magasabb készültségbe helyezési intézkedési tervét elkészíti, és ha szükséges javaslatot tesz az aktualizálásra.

(18) Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.

(19) A fogvatartottak foglalkoztatására és képzésre vonatkozóan részt vesz az intézeti pályázati tevékenységben.

(20) Az objektumok büntetés-végrehajtási osztályai együttműködnek a pártfogókkal és más alapítványokkal a fogvatartottak kapcsolattartásának erősítése és tanfolyamok (képzések) szervezése céljából.

(21) A fogvatartottak közvetlen anyagi ellátásában, felszerelésében közreműködik

D) Nyilvántartási Osztály

(1) Szervezi és végzi a fogvatartottak befogadását, elkészíti a befogadáshoz kapcsolódó iratokat, ismételt befogadás esetén az előző iratokat beszerzi, illetve elkészíti a befogadáshoz kapcsolódó értesítéseket.

(2) Befogadás alkalmával a fogvatartottakról elkészíti a fényképeket és gondoskodik azok előírás szerű szétosztásáról. Elkészíti a fogvatartottak személyes szükségleteinek vásárlásához és telefonálásához szükséges vonalkódos vásárlókártyát.

(3) Végzi az előzetes letartóztatás foganatosításával járó, jogszabályban meghatározott nyilvántartási, adatkezelő, adatszolgáltató feladatokat.

(4) Határidőzi az ideiglenes kiadatási letartóztatást, ennek véglegesítését figyelemmel kíséri.

(5) Kiadatási letartóztatásban lévő fogvatartott átadását előkészíti a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Nemzetközi Büntetőjogi és Strasbourgi Képviseleti Főosztály értesítése alapján.

(6) Szabadságvesztés átengedése céljából az intézetbe szállított elítéltek átadását előkészíti, kiutasítás mellékbüntetés kihirdetése céljából az idegenrendészeti hatósággal a kapcsolatot felveszi.

(7) Külföldi fogvatartott szabadításáról, átadásáról vagy kiadatás végrehajtásáról a BVOP Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztálya az intézet Nyilvántartási Osztályát értesíti.

(8) A nem magyar állampolgárságú fogvatartottak ügyeinek rendezése érdekében kapcsolatot tart a nagykövetségekkel, konzulátusokkal. A fogvatartott nyilatkozata alapján a befogadásról, szabadításról értesítést küld a külképviseletnek.

(9) Kézbesíti a fogvatartottaknak a hivatalos szervek által megküldött iratokat, fellebbezési lehetőségekről tájékoztatást ad, nyilatkozat.

(10) Biztosítja a fogvatartottak részére, hogy élhessenek a törvényben meghatározott panasz, kérelem és egyéb jogorvoslati lehetőségekkel. Gondoskodik a kérelmek, panaszok továbbításáról, valamint végzi ezeknek a nyilvántartását.

(11) Elvégzi az ítéletek foganatba vételét, folyamatosan vizsgálja és rögzíti a kapcsolódó rendelkezéseket, intézkedéseket. Amennyiben törvénysértést észlel, az illetékes bíróságot, bv. bírót, bv. ügyészt megkeresi annak felszámolása érdekében.

(12) Határidőzi a szabadulást, illetve a feltételes szabadságra bocsátás esedékességének napját, ezekről a társosztályokat és az érdekelt szerveket dokumentált módon értesíti.

(13) Elkészíti és ellenőrzi a fogvatartott szabadításához kapcsolódó iratokat. Az osztály vezetője vagy helyettese ellenőrzi, ellenjegyzi, majd a szabaduló igazolást az intézetparancsnokkal vagy az I. objektum parancsnokhelyettesével aláírattja, az ügykezelésen a parancsnoki levelezéshez használt körbélyegzővel ellátja, majd a megfelelő mellékletekkel együtt átadja a szolgálatban lévő biztonsági tisztnak a szabadítási eljárás lefolytatására.

(14) Előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó előterjesztéseket és a büntetés-végrehajtási bíró hatáskörébe tartozó egyéb ügyeket.

(15) Külföldi elítélt szabadulása előtt 30 nappal, ha a szabadságvesztés hátralévő tartama kevesebb, akkor a jogerős ítélet kézhezvételét követő napon, indokolt esetben haladéktalanul értesíti az első fokú bíróság székhelye szerint illetékes területi idegenrendészeti hatóságot.

(16) Törvényességi szempontból véleményezi az intézet ideiglenes elhagyására előterjesztett javaslatokat és a kimaradásra, rövidtartamú eltávozásra benyújtott jutalmazási javaslatokat.

(17) Véleményezi, előkészíti a döntésre, a büntetés főlbeszakításra vonatkozó kérelmeket. Hivatalból büntetésfőlbeszakításra intézkedik.

(18) Nyilvántartja az intézetből ideiglenesen és jogellenesen távollévő fogvatartottakat.

(19) Szükség esetén az elővezetés, illetve elfogató parancs kibocsátását kezdeményezi. Fogolyszökés vétsége alapos gyanúja miatt elkészíti a feljelentést az intézet székhelye szerint illetékes rendőrkapitányság felé.

(20) Előkészíti a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság ülésére a fogvatartottak iratait. Elkészíti a munkába állítottak iratanyagait.

(21) Naprakészen vezeti a fogvatartotti létszámnyilvántartásokat, azt az illetékes osztályokkal egyezteteti. Naponta egyezteteti a zárási és nyitási létszámot a biztonsági osztállyal, az élelmezési létszámot a gazdasági osztálynak megadja.

(22) Heti rendszerességgel jelenti a BVOP Központi Szállítási és Nyilvántartási Ügyek Főosztálya Bv. Nyilvántartási Osztály felé az elszállítandó fogvatartottak adatait.

(23) Határidőre megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos feladatokat.

(24) Gondoskodik a fogvatartotti iratanyagok előírászerű megőrzéséről. Kezeli a fogvatartottak anyagait tartalmazó irattárat.

(25) Figyelemmel kíséri szakterületére vonatkozó jogszabályi változásokat, javaslatot tesz a szükséges módosításokra, illetve saját szakterületén a helyi intézkedések módosítását folyamatosan elvégzi.

(26) Jogszabályokban meghatározott jelentési és értesítési kötelezettségének eleget tesz.

(27) Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.

(28) Az osztály magasabb készültségbe helyezési intézkedési tervét elkészíti, és ha szükséges javaslatot tesz az aktualizálásra.

(29) Előkészíti a népszavazással, választással kapcsolatos feladatokat.

(30) Elvégzi a fogvatartottak daktiloszkópiai nyilvántartásba vételét.

E) Egészségügyi Osztály

(1) Tervezi, szervezi, végzi az intézet személyi állományának és a fogvatartottak egészségügyi ellátását.

- (2) Végzi a fogvatartottak gyógyító-megelőző alapellátása körébe tartozó feladatokat, melyeket jogszabály, belső rendelkezés, az intézet vezetése, szakmai felettesei vagy tisztiorvos részére meghatároz.
- (3) Ellenőrzi az intézet és a hozzátartozó létesítmények közegészségügyi-járványügyi helyzetét, az előírások betartását.
- (4) Végzi a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegekkel, fertőző gyanús személyekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárásokat, az előírt védőoltásokat, intézkedik a fertőzöttek ellátására és a fertőző betegek kórházba szállítására.
- (5) Végzi az orvos által előírt gyógyszerek kiosztását, végzi a szükséges szakvizsgálatokra való beutalásokat.
- (6) Végzi a fogvatartottak számára befogadásakor előírt egészségügyi vizsgálatokat, és a tüdőszűrést.
- (7) Végzi a fogvatartottak foglalkozás-egészségügyi ellátását, az előzetes, az időszakos és a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatokat.
- (8) Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat.
- (9) Végzi a vállalkozó orvosok, szakorvosok tevékenységének koordinálását és felügyeletét.
- (10) Végzi az elsőfokú alkalmassági vizsgálatokat.
- (11) Végzi a személyi állomány éves és soron kívüli alkalmassági vizsgálatait.
- (12) Ellenőrzi a szükséges járványügyi szűrővizsgálatok megtörténtét a személyzet tagjainál.
- (13) Közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében.
- (14) Részt vesz a személyi állomány alkalmasságának elbírálásában.
- (15) Ellenőrzi az intézet területén, a munkahelyeken, a konyhákban a közegészségügyi-járványügyi, illetve a foglalkozás egészségügyi követelmények betartását.
- (16) Intézkedik az Egészségügyi Osztály működéséhez szükséges anyagok és eszközök beszerzéséről és a gyógyító-megelőző ellátáshoz szükséges anyagok és eszközök beszerzéséről.
- (17) Végzi az egészségügyi ellátással kapcsolatos adminisztrációs, engedélyezési (pl: Budapest Főváros Kormányhivatalai) feladatokat.
- (18) Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségének.
- (19) Részt vesz - működési területén - az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatbavételi eljárásokban.

(13) Folyamatosan elemzi és értékeli az informatika fejlődéséből adódó üzemeltetési, fenntartási és fejlesztési feladatokat.

(14) Vezeti a szakterülete által felügyelt eszközök műszaki, infrastrukturális és elhelyezési nyilvántartását, ezekből a nyilvántartásokból a jogszabályokban, rendelkezésekben, utasításokban előírt adatszolgáltatást nyújt.

(15) Intézkedik a szakterülete által felügyelt eszközök és szolgáltatások rendeltetésszerű használatának betartására.

(16) Gondoskodik a karbantartási és javítási feltételek megteremtéséről, a munkaállomások folyamatos működtetéséről.

(17) Folyamatosan figyelemmel kíséri a felügyelt rendszerek veszélyforrásait. Törekszik a károk keletkezésének minimalizálására.

(18) Megszervezi és lebonyolítja a munkavégzéshez szükséges informatikai vonatkozású alapképzést.

4. Kapcsolt munkaköri feladatok

A) Pályázati referens feladatai:

(1) A támogatási célokat és prioritásokat nyomon követi. Az Európai Unió és Magyarország pályázati rendszerének megismerése, követése terén a szükséges ismereteket szerezzé meg, azokat bővítsé.

(2) Rendszeresen figyelemmel kíséri az interneten, sajtóban megjelenő pályázatokat, informálja elöljáróját, és az utasításnak megfelelően intézkedik.

(3) Megvizsgálja a pályázati felhívásokban meghatározottak intézetben belül történő felhasználásának lehetőségét. Ennek érdekében felveszi a kapcsolatot az illetékes társosztályokkal.

(4) Aktívan részt vesz a pályázatok megírásában, - azt összehangolva a társosztályokkal - koordinálja a munkát. Ennek keretében feladata a pályázattal kapcsolatos ülések megszervezése, meghívók elkészítése, összehívás bonyolítása, a napirendek előkészítése, a jegyzőkönyvek elkészítése.

(5) A pályázati beadványokkal kapcsolatos ügyintézését ellátja, a kitöltő programot használja.

(6) Összekészíti a pályázatok benyújtásához szükséges dokumentumokat, a pályázati dokumentációt naprakész állapotban tartja, az ehhez szükséges adatokat, változásokat felvevete. A pályázatok formai előkészítését, vizsgálatát, és a hiánypótlással kapcsolatos feladatot ellátja, a szakterületek projektjeivel összhangban.

(7) Nyertes pályázat esetén koordinálja a szerződéskötést. A jóváhagyott a támogatási

szerződésekkel kapcsolatos ügyintézésben közreműködik a szakterületekkel és a gazdasági vezetővel, előkészíti a szükséges mellékleteket, illetve ezek elkészítésében közreműködik.

- (8) A pályázat során elnyert támogatás felhasználását, elszámolását figyelemmel kíséri és koordinálja azt, a támogatási folyósítással kapcsolatos ügyintézését ellátja, vezeti az elszámolásokat, ellátja a hiánypótlással kapcsolatos feladatokat.
- (9) Nyomon követi a támogatott célnak és a szerződésben rögzítettek megvalósulását, a szakterületekkel együttműködésben. A lezárult projekteket értékeli, visszacsatolást biztosít a munkacsoport tagjai felé.
- (10) Gondoskodik a pályázat lezárásához szükséges írásbeli szakmai beszámoló, illetőleg pénzügyi elszámolás elkészítéséről.
- (11) Ellátja a pályázatíráshoz, - figyeléshez kapcsolatos egyéb feladatokat.
- (12) Külön utasításban, jogszabályban, intézkedésben meghatározott határidőre adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségének eleget tesz.
- (13) Részt vesz az intézetet érintő szervezési tevékenységben, a szükségesnek ítélt változtatások, döntések előkészítésében, azok várható hatásait és következményeit elemzi. Szükség esetén kezdeményezi az előírások megváltoztatását, illetve új előírás kiadását. Elvégzi a feladatkörébe tartozó helyi szabályozás előkészítését.
- (14) Együttműködik az állomány tagjaival, a munkavégzés során felmerülő kérdésekben szakmai segítséget nyújt.
- (15) Az intézet parancsnokának beszámol az általa végzett munkáról.

B) Mozgósítási megbízott feladatai:

- (1) Köteles ismerni a védelmi tevékenységre vonatkozó jogszabályokat, valamint az azok alapján kiadott büntetés-végrehajtási szervezetre vonatkozó belső rendelkezéseket.
- (2) Az intézet egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenység tervezése, szervezése, koordinálása.
- (3) Köteles kezdeményezni és elősegíteni a védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozások, oktatások és továbbképzések megtartását.
- (4) Köteles ellenőrizni a magasabb készültségbe helyezés elrendelésének vételét, kezelését szolgáló fedőneves, ellenőrző jelszavas okmányok és a veszély-elhárítási terv meglétét, biztonságos tárolását az ügyeleti szolgálat feladatismeretét.
- (5) Köteles segítséget nyújtani:
 - a gazdasági vezetőnek a minősített időszakos igénybejelentések,

- a személyzeti és szociális osztályvezetőnek a tartalékos hadköteles közalkalmazotti állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak évenkénti pontosításánál, a jogszabályokban meghatározott más szervekhez történő továbbításánál,
- a szervezeti egységek vezetőinek és a végrehajtásra kötelezetteknek,
- a magasabb készültségbe helyezési intézkedési terveinek elkészítéséhez, elősegíteni a tartalmi és formai követelmények betartását.

(6) Köteles elkészíteni és szükség esetén aktualizálni a minősített időszakokra vonatkozó katasztrófa-elhárítási rész, a kitelepítési-, az egyéni és kollektív védelmi-, a helyi védekezési szervezet létrehozása-, illetve az összesített magasabb készültségbe helyezési intézkedési tervet.

(7) Köteles a területileg illetékes védelmi szervek képviselőivel kapcsolatot tartani.

(8) Köteles figyelemmel kísérni a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint a titokvédelmi előírások betartását.

C) Biztonsági vezető jogállása, feladatai:

(1) A minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet vezetője felelős.

(2) A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézetnél a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az intézetparancsnok által kinevezett biztonsági vezető végzi.

(3) Gondoskodik a minősített ügyiratok kezeléséről a Titkársági Osztállyal együttműködve.

(4) Ellátja az adminisztratív, személyi, fizikai biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának felügyeletét.

(5) Intézkedik a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványok kiadásáról, kezeléséről, tárolásáról.

(6) Gondoskodik a felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat kiadásáról, kezeléséről, tárolásáról.

(7) Gondoskodik a biztonsági szabályzat elkészítéséről, naprakész állapotban tartásáról és megtartásáról.

(8) Ellátja a szakmai alárendeltségébe tartozó nyilvántartó és kezelőpont szakmai felügyeletét és ellenőrzését. Ennek során jogosult a minősített adatokba korlátlanul betekinteni.

(9) Aminősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a felmerülő kár felmérésére és enyhítésére, valamint a jogszerű állapot helyreállítására. Indokolt esetben a szolgálati út betartása mellett büntető- szabálysértési, fegyelmi vagy egyéb felelősségre vonást kezdeményezhet.

(10) A Tiktársági osztályvezetővel együttműködve gondoskodik a titkos ügykezelőkre meghatározott tananyag és vizsgakövetelmény oktatásának és vizsgáztatásának rendjéről.

(11) A minősített adatok kezelésével kapcsolatos kérdésekben képviseli az intézetet.

(12) A biztonsági vezető intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartásának minden év február 28-ig, jegyzőkönyv felvétele mellett történő ellenőrzéséről és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről. Az ellenőrzés kiterjed a minősített adatot kezelő szervnél kezelt minősített adatok felhasználására és tárolására.

(13) A biztonsági vezető minden év március 10-ig intézkedik a NATO, NYEU, valamint az EU és az EU intézményei minősített adatai tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített NATO, NYEU, valamint az EU minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a NATO-NYEU Központi Nyilvántartó, valamint az EU Központi Nyilvántartó részére történő megküldéséről.

(14) A biztonsági vezető minden év március 31-ig intézkedik a nemzeti minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített nemzeti minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a Nemzeti Biztonsági Felügyeletre történő megküldéséről.

D) Adatvédelmi felelős feladatai:

(1) Elvégzi az adatvédelmi feladatokat intézeti szintű koordinálását.

(2) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.

(3) Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.

(4) Vizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.

E) Sugárvédelmi megbízott feladatai:

Feladatait a sugárvédelmi szabályzat tartalmazza.

F) Közbeszerzési referens feladatai:

(1) Nyilvántartja a közbeszerzési dokumentumokat, szerződéseket.

(2) Gondoskodik az éves közbeszerzési terv és az éves összegzés elkészítéséről, továbbításáról.

(3) Elkészíti a közbeszerzési alapokmányt.

(4) Közbeszerzési megbízottként felelős a közbeszerzési eljárások irányításáért és ellenőrzéséért, a dokumentumok tárolásáért, a hirdetmények megküldéséért, a Szerkesztőbizottsággal való kapcsolattartásért, továbbá a közbeszerzésekkel kapcsolatos valamennyi dokumentum elkészítéséről és előterjesztéséről, valamint azok megfelelő archiválásáról.

(5) Elkészíti az éves közbeszerzési tervet.

(6) Aktív részese a közbeszerzési Bíráló Bizottság munkájának.

(7) Külön megbízásában foglaltak szerint a központosított közbeszerzésekkel kapcsolatosan jogosult adatküldésre a központosított közbeszerzési portál részére.

(8) Gondoskodik a beruházási, felújítási előirányzatok felhasználásához kapcsolódó közbeszerzésen kívüli kiválasztásról, illetve a közbeszerzési eljárások lebonyolításáról.

(9) Kiemelt figyelmet kell fordítania az intézet Közbeszerzési Szabályzatának naprakészségére.

Gondoskodik az éves közbeszerzési terv és az éves összegzés elkészítéséről, továbbításáról.

G) Nyomozó tiszt feladatai:

(1) A parancsnok közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét.

(2) Részt vesz a Btk. XX. fejezetébe tartozó katonai vétségek, továbbá más bűncselekmény miatt indult büntetőeljárásban, ha az egyes nyomozati cselekmények elvégzésével a katonai ügyész megbízza.

(3) Az intézetparancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárás cselekmények esetében elkészíti a határozat-tervezeteket.

(4) A nyomozás befejezése után gondoskodik az iratok a katonai ügyész részére történő megküldéséről.

(5) Ügyészi megkeresés alapján, folyamatosan végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési hatáskörébe.

(6) Bűncselekmény megalapozott gyanúja esetén, a cselekményt alátámasztó iratok, dokumentumok kézhezvételét követő 5 (öt) munkanapon belül elkészíti a feljelentést az illetékes hatóság felé.

(7) Határidőre elkészíti, összeállítja a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága illetve a Fővárosi Főügyészség Büntetés-végrehajtási Törvényességi Felügyeleti és Jogvédelmi Ügyek Csoportja által kért adatszolgáltatásokat, kimutatásokat, statisztikai jelentéseket.

V. FEJEZET - AZ INTÉZET MŰKÖDÉSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI RENDJE

1. Az intézet képviseleti rendje

(1) Az intézetet a parancsnok képviseli. E jogkörét - a jogszabályokban meghatározott kivételtől eltekintve - átruházhatja.

(2) Az intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni.

Vezetői jogosultságok:

Az intézetparancsnok:

- Az intézetparancsnok az intézet egyszemélyi felelős vezetője. Jogállását a vonatkozó törvények, az intézet alapító okirata, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza. Az intézet tevékenységével összefüggő ügyekben egyszemélyi képviseleti és aláírási jog illeti meg. Kivétel a bankszámlák feletti rendelkezési jog, ez esetben két, a Magyar Államkincstárnál szabályosan bejelentett, a Kincstár által elfogadott és bejegyzett aláíró aláírása szükséges. Bankszámlák feletti rendelkezési jogot csak az intézetparancsnok engedélyezhet. A bankszámlák feletti rendelkezési jog részletes szabályait az intézet Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.
- A parancsnok egy személyben képviseli az intézetet a Bv. Országos Parancsnokság felső vezetőivel (főosztályvezetőktől felfelé), a bv. intézetek parancsnokaival, igazgatóival, valamint azok helyetteseivel, és a társszervek felső vezetőivel folytatott, az intézet tevékenységi körét érintő tárgyalásokon. Minden ilyen szinten kötött megállapodást, illetve levelet, jelentést, előterjesztést a parancsnok ír alá.
- Szerződések kötése során egy személyben képviseli az intézetet. A szerződéseket az Avr. szerint a gazdasági vezető (vagy az általa írásban megbízott személy) és jogi szempontból a jogtanácsos ellenjegyzi. Az Avr. szerinti ellenjegyzés részletes szabályait a kötelezettségvállalásról szóló intézkedés tartalmazza.
- Képviseleti és aláírási jogát a parancsnok esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja más vezető állású dolgozóra, meghatározva a képviselendő állásfoglalást. A jogkör megosztása személyes felelősséget azonban nem érint. Az intézetparancsnok az átruházott jogkört bármikor visszavonhatja.

Az intézet vezető állású dolgozói (parancsnok-helyettes, osztályvezetők) képviseleti aláírási jogosultsága a szakterületükre korlátozódik az alábbiak szerint:

Az I. objektum parancsnok-helyettese képviseli az intézetet:

- általános rend szerint az intézetparancsnok távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézet tevékenységével összefüggő ügyekben, azon ügyek kivételével amelyeket jogszabály, felsőszintű vagy intézetparancsnoki intézkedés, parancs (írásbeli vagy szóbeli) az intézetparancsnok kizárólagos jogkörében tart fenn,
- az intézet Szervezeti és Működési Szabályzata által a hatáskörébe utalt ügyekben,

- a fogvatartottak ügyében a diplomáciai, konzuli és más külképviseleti szervek felé,
- a fogvatartottak büntetőeljárásai jogai érvényesülésével kapcsolatban az ügyvédek és ügyvédi kamarák felé,
- kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkezik, a kötelezettség vállalásról szóló intézkedésben meghatározottak szerint,
- utalványozási jogosultsággal rendelkezik,
- a fogvatartotti panaszok elbírálásával kapcsolatos ügyekben,
- az I. objektumot érintő feladatok ellátásával kapcsolatban az illetékes bíróságok, ügyészségek, rendvédelmi szervek, szakértői intézetek felé,
- az intézetparancsnok által megkötött megállapodások alapján a börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé,
- az előzetesen letartóztatott nyomozóhatóság részére történő nyolc órát meg nem haladó kiadásának ügyében,
- banki aláírási jogosultsággal rendelkezik a Pénzkezelési Szabályzat szerint.

A II. objektum parancsnok-helyettese képviseli az intézetet a II. objektum vonatkozásában:

- általános rend szerint az intézetparancsnok és az I. objektum intézetparancsnok-helyettesének együttes távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézet tevékenységével összefüggő ügyekben, azon ügyek kivételével, amelyeket jogszabály, felsőszintű vagy intézetparancsnoki intézkedés, parancs (írásbeli vagy szóbeli) az intézetparancsnok kizárólagos jogkörében tart fenn,
- a fogvatartottak ügyeiben a diplomáciai, illetve konzuli és más külképviseleti szervek felé,
- az előzetesen letartóztatott, nyomozóhatóság részére történő nyolc órát meg nem haladó kiadásának ügyében,
- a II. objektumot érintő feladatok ellátásával kapcsolatban az illetékes bíróságok, ügyészségek, rendvédelmi szervek, szakértői intézetek felé,
- az intézetparancsnok által megkötött megállapodások alapján a börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé,
- a fogvatartottak büntetőeljárásai jogai érvényesítésével kapcsolatban az ügyvédek, ügyvédi kamarák felé,
- kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkezik a kötelezettségvállalásról szóló intézkedésben részletezett szabályok szerint.

- utalványozási jogkörrel rendelkezik.

A III. objektum parancsnok-helyettese képviseli az intézetet a III. objektum vonatkozásában:

- általános rend szerint az intézetparancsnok és az I. és II. objektum intézetparancsnok-helyetteseinek együttes távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézet tevékenységével összefüggő ügyekben, azon ügyek kivételével amelyeket jogszabály, felsőszintű vagy intézetparancsnoki intézkedés, parancs (írásbeli vagy szóbeli) az intézetparancsnok kizárólagos jogkörében tart fenn,
- a fogvatartottak ügyeiben a diplomáciai, illetve konzuli és más külképviseleti szervek felé,
- a III. objektumot érintő feladatok ellátásával kapcsolatban az illetékes bíróságok, ügyészségek, rendvédelmi szervek, szakértői intézetek felé,
- az intézetparancsnok által megkötött megállapodások alapján a börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé,
- a fogvatartottak büntetőeljárási jogai érvényesítésével kapcsolatban az ügyvédek, ügyvédi kamarák felé,
- kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkezik a kötelezettségvállalásról szóló intézkedésben meghatározott szabályok szerint,
- az előzetesen letartóztatott nyomozóhatóság részére történő nyolc órát meg nem haladó kiadásának ügyében.

A gazdasági vezető képviseli az intézetet:

Egyszemélyi képviseleti - aláírási joggal rendelkezik az alábbi ügyekben:

- leszerelők, új felszerelők, áthelyezettek nyomtatványainak, okmányainak, ruházati anyagainak, elszámolásaiknak megküldése, aláírása, érvényesítése,
- munkáltatói igazolások aláírása (kivéve új telefon előfizetéshez kiállított), nyugdíjpénztári (önkéntes, magán, kölcsönös) belépési nyilatkozatok aláírása,
- személyi állományi tagok útiköltség térítés engedélyezése,
- GYED igénybejelentése, folyósítás megszüntetése,
- iskolalátogatási igazolások érvényesítése,
- közalkalmazottak betegszabadságának jelentése,
- fizetések bankszámlára történő utalásáról nyilatkozat igazolása,
- a bv. intézetek, intézmények, társaságok, gazdasági társaságok, vállalkozók felé a különböző üzemeltetéssel, karbantartással, az intézet működésével, illetve pénzügyi

elszámolásokkal kapcsolatos ügyekben, különösen az üzemeltetési, számlázási, letéti, letiltási és kártérítési, anyaggazdálkodási szakterületi kérdésekben,

- az intézet által üzemeltetett szállókon való férőhely külső személyek általi igénybevétel engedélyezés ügyében,
- az intézeti adóbevallások, valamint beszámolók aláírása,
- a fogvatartottakkal szembeni kártérítési eljárások megindítása, kártérítés megállapítását követően a kártérítési határozatok aláírása, határozatok jogerőre emelése, kártérítési eljárások meghosszabbítása és megszüntetése,
- fogvatartottaknak járó felszerelési anyagok, ruházat, illetve segélyruházat kiadásának engedélyezése, rabsegély engedélyezése (tárgyi, illetve pénzbeli), fogvatartottaknak megelőlegezés, a fogvatartotti ellátáshoz kapcsolódó panasz elbírálása, fogvatartotti pénztiltásokkal és díjazás elszámolással kapcsolatos kimenő iratok aláírása,
- az intézetparancsnok által meghatározott keretösszegig a kötelezettségvállalás aláírása,
- ellenjegyzés, utalvány ellenjegyzése, utalványozás, érvényesítés, pénztárellenőrzés, bankszámlák feletti rendelkezés (nem egyszemélyben!),
- szabadult fogvatartottak intézetben hagyott tárgyairól szóló tájékoztató aláírása, pénzügyi tájékoztatók, fizetési felszólítások aláírása, illetékes hivataloknak megküldése,
- szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján.

Képviselési-aláírási joggal rendelkezik a külső gazdálkodó szervekkel kapcsolatos egyéb ügyekben, különösen:

- számla kifogásolása, külső vállalkozók tájékoztatása,
- késedelmi kamat,
- a napi működéshez szükséges áruk, szolgáltatások megrendelése a kötelezettségvállalásról szóló intézetparancsnoki intézkedés szerint.

A titkársági osztályvezető képviseli az intézetet:

- hatáskörébe utalt programok szervezése, lebonyolítása során,
- intézetlátogatások/bűnmegelőzési célú látogatások alkalmával a program lebonyolítása során,
- fogvatartottak látogatása kapcsán az intézetbe belépni szándékozó diplomáciai, konzuli és más külképviseleti szervekkel történő levelezés és kapcsolattartások során,
- a sajtómegkeresések ügyében a sajtó és az országos parancsnok felé,

- szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján.

A személyügyi és szociális osztályvezető képviseli az intézetet:

- a képesítési előírás határozatokon az előírt iskolai végzettség megszerzésének igazolása ügyében,
- üdülési ügyekben,
- álláshirdetések, pályázatok ügyében,
- instruktori értesítések ügyében,
- felvételi ügyek teljes körű levelezése tárgyában,
- az áthelyezési ügyek levelezése tárgyában (kivéve a fogadási nyilatkozatok kiadását),
- előléptetések során váll-lapok igénylése ügyében,
- a szolgálati, illetve közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos igazolások (pl. másodálláshoz, gyermekelhelyezéshez) kiadása tárgyában,
- kiértékelések (pl. FÜV Bizottságra történő berendelések) ügyében,
- oktatási és képzési ügyekben folytatott levelezés tárgyában a külső oktatási intézményekkel kapcsolatosan,
- önkormányzati lakások ügyintézése során felmerülő intézkedések (pl. helyszíni szemle jegyzőkönyveinek aláírása) tárgyában,
- szociális ügyekben folytatott levelezés tárgyában az önkormányzatokkal egyéni kérelmekkel, panaszok ügyintézésével kapcsolatban,
- szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján.

A biztonsági osztályvezetők képviselik az intézetet az adott objektum vonatkozásában:

- biztonsági, biztonságtechnikai ügyekben,
- a bíróságok, ügyészségek és szakértői irodák előtt az előállítások ügyében,
- a BRFK Közrendvédelmi Főosztálya előtt a rendőri biztosítás tárgyában,
- a Biztonsági Osztály hatáskörébe tartozó jelentések, kérelmek, javaslatok és vélemények teljesítése tárgyában,
- képviseleti jogkörében igazolja a Gazdasági Osztályhoz intézett, a biztonsági szakterületet érintő anyagigényléseket, kiutalásokat, visszavételezéseket,

- szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján.

A büntetés-végrehajtási osztályvezetők képviselik az intézetet az adott objektum vonatkozásában:

- a büntetés-végrehajtási tevékenységekkel összefüggő ügyekben,
- a fogva tartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba beilleszkedés elősegítésére karitatív tevékenység végzésére és egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal, magánszemélyekkel kötendő és megkötött megállapodások ügyében,
- fegyelmi jogkör gyakorlójaként a fogvatartottak fegyelmi ügyében, elsőfokú határozathozóként,
- szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján,
- fogvatartottak fegyelmi ügye tárgyalásának időpontjára vonatkozó, jogi képviseletet érintő levelek.

A műveleti osztályvezető képviseli az intézetet:

- a Műveleti Osztály személyi állomány tagjai képzésének megszervezése, a képzés leigazolása kapcsán,
- mozgósítási megbízottként a mozgósítási és védelmi tevékenység ellátásával kapcsolatosan az BVOP védelmi referense és az együttműködő szervek felé,
- biztonsági, biztonságtechnikai ügyekben,
- a bíróságok, ügyészségek és szakértői irodák előtt az előállítások ügyében,
- a BRFK Közrendvédelmi Főosztálya előtt a rendőri biztosítás tárgyában,
- képviseleti jogkörében igazolja a Gazdasági Osztályhoz intézett, a Műveleti Osztályt érintő anyagigényléseket, kiutalásokat, visszavételezéseket,
- szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján.

A lelkészek képviselik az intézetet:

- vallásgyakorlással, lelki gondozással kapcsolatosan a börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé.

A jogtanácsos képviseli az intézetet:

- az intézet által - a költségvetést érintően - kötött szerződésekből eredő jogvitás ügyekben,

- bíróságok, államigazgatási és egyéb hatóságok előtt, továbbá harmadik személyekkel szemben,
- az intézet alkalmazásában lévő közalkalmazottaknak és hivatásos állományú dolgozóknak az intézettel szembeni - polgári vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó - peres ügyeiben,
- a fogvatartottak által az intézetnek, vagy az intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyeiben,
- minden olyan ügyben ahol külső szerv előtt jogtanácsosi képviselet szükséges,
- szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján,
- fent említett esetekben – a jogtanácsossal azonos módon - eseti megbízás alapján a kiemelt jogi főreferens is eljárhat.

A pszichológiai osztályvezető képviseli az intézetet:

- a fogvatartottak kábítószer-függőségét gyógyító kezeléssel kapcsolatos előzetes állapotfelmérés és igazolás kiállítása kapcsán,
- szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján.

A fegyelmi tiszt képviseli az intézetet:

- a személyi állományt érintő fegyelmi ügyekben, az állami és társszervek, a bíróság, ügyészség, rendőrség, rendvédelmi szervek előtt.

A nyilvántartási osztályvezető képviseli az intézetet:

- az ügyészségek, bíróságok, rendőrkapitányságok, társadalmi és állami szervek, egyéb jogi és magánszemélyek, (külképviseltek, gyámhatóságok, polgármesteri hivatalok, gazdasági hivatalok, nevelőintézetek, menhelyek, társadalmi és hivatásos pártfogók, törvényes képviselők stb.) megkeresése, illetve azok megkeresései alapján a fogvatartottak büntetés-végrehajtási adataival kapcsolatos szolgáltatások teljesítésére és azok megkérése ügyében,
- a fogvatartottak beadványait bírósághoz, ügyészséghez, rendőrséghez stb. továbbító kísérő átiratok megszerkesztése és aláírása tárgyában,
- a fogvatartottak intézetben való kihallgatására, illetve meghallgatására irányuló (rendőrkapitánysági, ügyészi, nyomozó hivatali, polgármesteri hivatali stb.) megkeresések teljesítése, engedélyezése ügyében,
- a nyomozó szervek azon kérelmeinek engedélyezése tárgyában, amelyek a fogvatartott kiadására és kihallgatására irányulnak, nyomozati cselekmények végrehajtása céljából,

Az egészségügyi osztályvezetők képviselik az intézetet:

- egészségügyi, közegészségügyi - járványügyi, illetve egészségügyi gazdasági szervezetek előtt,
- a személyi állomány tagjainak alapszintű ellátásával kapcsolatban a dolgozók egészségügyi intézményei, kezelő orvosai előtt,
- a fogvatartotti állomány gyógyító, megelőző ellátásával összefüggésben az illetékes büntetés-végrehajtási egészségügyi intézet vagy intézmény, illetve az egészségügyi ellátást nyújtó állami, önkormányzati vagy egyéb tulajdonú intézet vagy intézmény és annak orvosa előtt,
- közegészségügyi-járványügyi kérdésekben az illetékes szervek előtt,
- részjogkörrel (a gazdasági vezetővel közösen) a gyógyszerek, egészségügyi anyagok beszerzési ügyeiben,
- szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján.

A munka- és tűzvédelmi szakterület munkatársai képviselik az intézetet:

- a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság területileg illetékes egységeivel kapcsolatos ügyintézés, az intézettel kötendő és már megkötött együttműködési megállapodások tárgyában,
- a Nemzeti Munkaügyi Hivatal (NMH) Munkavédelmi és Munkaügyi Igazgatósága hatáskörébe tartozó munkavédelmi, munkabiztonsági ügyekben,
- szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján.

Az intézet képviselőjében eljáró személy köteles:

- a büntetés-végrehajtás és az intézet érdekeit képviselni,
- a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályokat betartani,
- tárgyalásai tartalmáról, az elért vagy várható eredményről előjárójának haladéktalanul jelentést tenni.

A képviselői jogokkal felruházott személy - akár állandó, akár eseti jelleggel felruházott - a képviselői körben okozott erkölcsi, anyagi károkért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

Fegyelmi vétséget követ el az a dolgozó, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az intézetet.

2. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek

(1) Az intézetparancsnok, valamint az intézetparancsnok helyettesek kötelezettségvállalási, az intézetparancsnok és az I. objektum parancsnok-helyettese utalványozási jogosultsággal rendelkeznek.

(2)A gazdasági vezető a képviseleti rendben meghatározott keretösszegig kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalvány ellenjegyzési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási és érvényesítési jogosultsággal rendelkezik.

(3)A gazdasági osztályvezető (III. objektum) kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási jogosultsággal rendelkezik.

(4) A pénzügyi osztályvezető ellenjegyzési, utalvány ellenjegyzési, szakmai teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési jogosultsággal rendelkezik.

A műszaki osztályvezető-helyettes kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási jogosultsággal rendelkezik.

Az ellátási osztályvezető- helyettes kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási jogosultsággal rendelkezik.

A gondnoksági osztályvezető helyettes kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási jogosultsággal rendelkezik.

(5) Az egészségügyi osztályvezető(k) kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkeznek.

(6) Kötelezettségvállalásra és utalványozásra megbízást az intézetparancsnok, míg ellenjegyzésre, valamint az utalvány ellenjegyzésére és érvényesítésre megbízást a gazdasági vezető adhat.

(7) Érvényesítésre azon dolgozók jogosultak, akik rendelkeznek a jogszabályokban meghatározott feltételekkel és erre a gazdasági vezetőtől megbízást kapnak.

(8) Bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságot kizárólag az intézetparancsnok engedélyezhet.

(9) A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre, valamint a teljesítés szakmai igazolására vonatkozó részletes szabályokat külön intézetparancsnoki intézkedés határozza meg.

3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

Az intézet költségvetésének tervezése és végrehajtása a hatályos jogszabályokban és a középírányító szerv által meghatározott tartalommal történik.

A tervezés és a végrehajtás során kiemelt figyelmet kell fordítani a kötelezettségvállalás nyilvántartásában foglaltakra, valamint a három-objektumos rendszer sajátosságaiból adódó intézeti specifikumokra. A meghatározottakon túlmenően az eseti igények vonatkozásában az objektumok parancsnok-helyettesei, a gazdasági osztályvezető, a műszaki-, ellátási-, gondnoksági osztályvezető helyettesek, az osztályvezető orvosok a számukra meghatározott kötelezettségvállalási keretösszegig döntenek a beszerzésekről, illetve teljesítésekről. Minden más esetben az intézetparancsnok, az I. objektum parancsnok-helyettese, illetve a gazdasági vezető jogosultsági körébe tartozik a kötelezettségvállalás.

4. Az intézet értekezleti rendje

A) Napi vezetői értekezlet

A napi vezetői értekezletre **a hétfői nap kivételével minden munkanapon, egyeztetett időpontban** kerül sor.

Feladata a napi aktuális feladatok megbeszélése.

Résztevők: - intézetparancsnok,
- parancsnok-helyettesek (a II. és III. objektumból távbeszélőn keresztül)
- gazdasági vezető,
- személyügyi és szociális osztályvezető,
- titkársági osztályvezető,

B) Heti vezetői értekezlet

A heti vezetői értekezletre minden héten **hétfői napon** kerül sor.

Feladata az elmúlt és az aktuális hét feladatainak megbeszélése.

Résztevők: - intézetparancsnok,
- parancsnok-helyettesek,
- gazdasági vezető,
- személyügyi és szociális osztályvezető,
- titkársági osztályvezető,
- belső ellenőr,
- nyomozó és fegyelmi tiszt,
- jogtanácsos vagy jogi főreferens,
- tűz- és munkavédelmi szakterület képviselője,
- lelkeszek,
- pályázati referens,
- berendeltek.

C) Havi osztályvezetői értekezlet

A havi osztályvezetői értekezletre a féléves munkatervben ütemezettek szerint, **minden hónap első hétfőjén** kerül sor.

Feladata az előre meghatározott és kidolgozott téma megvitatása, továbbá aktuális feladatok megbeszélése, az egyes szakterületek tevékenységének, illetve egyes kiemelt feladatok végrehajtásának értékelése, a fejlesztési tervek, javaslatok megtárgyalása.

Résztevők: - intézetparancsnok,
- parancsnok-helyettesek,
- gazdasági vezető,
- osztályvezetők, vagy a helyettesítésükkel megbízott személy,
- belső ellenőr,
- nyomozó és fegyelmi tiszt,
- jogtanácsos vagy kiemelt jogi főreferens

- munka- és tűzvédelmi vezető,
- tűz- és munkavédelmi vezető,
- lelkeszek,
- pályázati referens
- berendeltek.

D) Állományértekezlet

Évente egy alkalommal, vagy szükség szerint megtartott állományértekezlet.

Feladata a személyi állomány munkájának értékelése, feladat meghatározás, tájékoztatás.

Résztevői: -az intézet személyi állománya.

E) Törzsfoglalkozás

Törzsfoglalkozásra **félévente egy alkalommal** kerül sor.

A törzsfoglalkozás feladata az események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések megtételének elsajátítása és gyakoroltatása.

Résztevők: - intézetparancsnok,
 - parancsnok-helyettesek,
 - gazdasági vezető,
 - osztályvezetők,
 - osztályvezető-helyettesek,
 - vezetőnevelők,
 - biztonsági tisztek,
 - biztonsági főfelügyelők,
 - körlet-főfelügyelők,
 - kutyatelep vezető
 - hír és biztonságtechnikai vezető
 - berendeltek.

F) Osztályértekezlet

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

Osztályértekezletet **évente legalább 1 alkalommal, vagy szükség esetén** kell összehívni.

Résztevői: az osztály munkatársai és a meghívottak.

G) Napi operatív megbeszélés

Feladata a napi aktuális feladatok megbeszélése.

Minden munkanap 08,00 órakor.

Résztevők: (I. objektumban)
 – intézetparancsnok-helyettes,

- gazdasági vezető ellátási helyettese,
- biztonsági osztályvezető,
- büntetés-végrehajtási osztályvezető,
- amennyiben az I. objektumban van szolgálati feladata a műveleti osztályvezető
- nyilvántartási osztályvezető,
- egészségügyi osztályvezető, vagy főápoló,
- az objektum egyéb szakterületi vezetői, illetve a vezetői közvetlenbe tartozó munkatársai, amennyiben közérdekű bejelenteni valójuk van.

Résztvevők: (II. objektumban)

- parancsnok-helyettes,
- biztonsági osztályvezető,
- biztonsági osztályvezető-helyettes,
- büntetés-végrehajtási osztályvezető,
- vezetőnevelő,
- főápoló,
- pszichológus,
- műhelyvezető.

Résztvevők: (III. objektumban)

- parancsnok-helyettes,
- biztonsági osztályvezető,
- biztonsági osztályvezető-helyettes,
- büntetés-végrehajtási osztályvezető,
- gazdasági osztályvezető,
- egészségügyi osztályvezető, vagy főápoló
- műveleti osztályvezető,
- pszichológiai osztályvezető,
- vezető nevelők,
- belső ellenőr,
- munka és tűzvédelmi szakterület képviselője,
- informatikai főelőadó.

H) Szakaszértekezlet

A szakaszértekezleten feldolgozandó témákról a biztonsági osztályvezető az **eligazítás keretében félévente** szakmai eligazítást tart.

Feladata: A Biztonsági Osztály tevékenységének ismertetése, ezen belül a szakasz szolgálati tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, javaslatok elemzése.

Résztvevők: - biztonsági osztályvezető, vagy
 - biztonsági osztályvezető-helyettes,
 - szakasz állományába tartozók.

5. Az intézet bizottságai

Az intézet tevékenységének segítése, a döntések szakmai előkészítése érdekében, valamint egyes feladatok végrehajtására bizottságokat kell, illetve lehet létrehozni.

A) Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság

(1) A Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság objektumonként tevékenykedik.

(2) Feladata a fogvatartottak:

- munkába állítása, leváltása, áthelyezése,
- biztonsági csoportba sorolása, annak felülvizsgálata,
- számára a nevelési csoport kijelölése,
- a nem dolgozó elítéltek munkába állítás lehetőségének vizsgálata,
- különleges biztonságú zárkába történő helyezésről dönteni,
- oktatásáról és képzésben való részvételükről dönteni,
- drog prevenciók zárkába történő be, illetve kihelyezéséről dönteni.

(3) A bizottság vezetője az adott objektum büntetés-végrehajtási osztályvezetője (távolléte esetén a helyettesítésével megbízott személy). Bizottsági konszenzus hiánya esetén az objektum parancsnok-helyettese dönt.

Tagjai:

- biztonsági osztályvezető, távollétében a helyettese, illetve a biztonsági tiszt
- főápoló vagy ápoló
- letéti csoportvezető,
- nyilvántartási osztályvezető által megbízott személy
- operatív tisztek.

B) Szociális Bizottság

(1) A parancsnok tanácsadó testülete javaslatot tesz a személyzet tagjainak segélyezésére, üdültetésére, lakás, illetve munkáltatói, valamint családalapítási támogatás iránti kérelmeire, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.

(2) Vezetője a személyügyi és szociális osztályvezető.

Tagjai a parancsnok által megbízott személyek.

C) Biztonsági Szemlebizottság

(1) A bizottság az intézet valamennyi helyiségére és létesítményére kiterjedő szemléket hajt végre legalább négyhavonta.

(2) A biztonsági szemle célja a biztonságra veszélyes körülmények felderítése, valamint a fogvatartottak birtokában lévő anyagok egyidejű és átfogó ellenőrzése.

(3) A bizottság objektumonként külön-külön működik. A tapasztaltokról jegyzőkönyvet, a hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít.

(4) A bizottság vezetője az adott objektum intézetparancsnok-helyettese.

Tagjai:

- az adott objektum biztonsági osztályvezetője, távollétében helyettese,
- az adott objektum bv. osztályvezetője, távollétében a kijelölt vezető nevelő,
- az egészségügyi osztályvezető vagy az általa kijelölt személy,
- gazdasági osztályvezető, vagy az általa kijelölt személy.

D) Átfogó Biztonsági Vizsgálatot Végrehajtó Bizottság

(1) Évente legalább egy alkalommal, a biztonsági rendszer valamennyi területét átfogó biztonsági vizsgálatot hajt végre.

(2) A vizsgálat célja a biztonsági rendszer elemeinek bizottság általi elemzése, a szabályozás, a működtetés és a biztonsági feladatok végrehajtási tapasztalatainak értékelése.

(3) A bizottság vezetője az intézet parancsnoka.

Tagjai:

- az adott objektum intézetparancsnok-helyettese,
- az adott objektum biztonsági osztályvezetője, távollétében az osztályvezető-helyettes
- az adott objektum bv. osztályvezetője, távollétében a vezetőnevelő
- a gazdasági vezető, távollétében az általa kijelölt személy,
- az egészségügyi osztályvezető, távollétében az általa kijelölt személy,
- a munka- és tűzvédelmi szakterület.

(4) A bizottság a tapasztalatról jegyzőkönyvet, a hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít.

E) Havi Körletszemle Bizottság

(1) A bizottság objektumonként havi rendszerességgel külön-külön működik. Célja a körlet valamennyi zárkájának, és a zárkákban elhelyezett fogvatartottaknak az ellenőrzése, kiemelt figyelemmel a zárkák rendjére, a zárkák és a körlet tisztaságára, higiéniájára, anyagi ellátottságára és hiányosságaira. A körletszemlét az intézet szemlerendszerét szabályozó parancsnoki intézkedésben meghatározott ütemezéssel kell végrehajtani, legalább havi egy alkalommal minden körleten.

(2) A havi körletszemlét az I. és II. objektumban a büntetés-végrehajtási osztály vezetője vezeti, a III. objektum vonatkozásában havi egy alkalommal a büntetés-végrehajtási osztályvezető, a többi alkalom esetén az érintett körletépület vezető nevelője.

Tagjai:

- I. objektum tekintetében műszaki csoportvezető
- II. objektum tekintetében ellátási csoportvezető
- III. objektum tekintetében a műhelyvezető (vagy előljárója által kijelölt munkatárs)
- biztonsági tiszt,

- körlet-főfelügyelő,
- anyagi főfelügyelő,
- főápoló

(3) A szemlén tapasztaltakat a körletszint szemlekönyvében kell rögzíteni, melyet a szemlebizottság tagjai nevük és beosztásuk feltüntetésével aláírnak. A szemle során ellenőrizni kell, hogy az előző szemlén feltalált hiányosságok megszüntetésre kerültek-e. Minden szakterület a hatáskörébe tartozó kérdésekben köteles önállóan intézkedni, illetve a szakterületet irányító osztályvezetők az adott kérdésben egyeztetés után intézkedni.

F) Gazdasági Szemlebizottság

(1) Legalább negyedévente egy alkalommal ellenőrzi az intézet egy kijelölt területén az épületek állagát, a rend és tisztaság állapotát, az anyagok és eszközök meglétét, azok rendeltetésszerű használatát.

(2) A bizottság tagjait a gazdasági vezető jelöli ki.

G) Munka- és tűzvédelmi szemlebizottság

A szemlére negyedévente kerül sor.

Tagjai:

- intézetparancsnok (évi egy alkalommal)
- gazdasági vezető (évi egy alkalommal)
- az ellenőrzött objektum parancsnok helyettese
- munka- és tűzvédelmi vezető
- ellenőrzött területek vezetői

H) Tűzvédelmi bizottság

Az intézetparancsnok tűzvédelemmel kapcsolatos javaslattevő szerve. Működési rendjét, illetve tagjait a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza

I) Sportbizottság

(1) Működési rendjét helyi intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza.

(2) Célja és feladata:

- a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézetet eredményes részvételének biztosítása a büntetés-végrehajtási szervezet, a BM, illetve az egyéb társszervek által rendezett sportversenyeken,
- az intézetben belüli sportélet elősegítése, fellendítése az állomány fizikai erőnlétének, egészségének megőrzése érdekében,
- a sporttevékenységgel kapcsolatos fejlesztések előmozdítása,
- az intézet által szervezett rendezvények (pl. egészségmegőrző nap) színesítése sportprogramokkal,
- kapcsolattartás, illetve együttműködés az intézet szakszervezetével a sportesemények kapcsán,

- gondoskodás a kiemelkedő sporteredményeket elérő dolgozók elismeréséről.

(3) Tagjai:

- a munka- és tűzvédelmi vezető (a sportbizottság elnöke),
- a Titkársági Osztály intézeti sporttevékenységek koordinálásáért felelős munkatársa,
- a műveleti osztályvezető.

J) Ideiglenes bizottságok

(1) A parancsnok munkabizottságot hozhat létre az állomány tagjaiból:

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

6. Munkatervek, ellenőrzési tervek

(1) Az intézet tevékenységét az Országos Parancsnokság munkatervével összhangban kialakított féléves munkaterv alapján végzi.

(2) A végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására a parancsnok, a parancsnok-helyettesek, a gazdasági vezető, az osztályvezetők ellenőrzési tervet készítenek.

(3) Munkatervvel és ellenőrzési tervvel kell rendelkeznie az intézet parancsnokának, a parancsnok-helyetteseknek, az osztályvezetőknek, valamint a munkatervben meghatározott személyeknek.

(4) Havi ellenőrzési terv készítésére biztonsági osztályvezetők, helyetteseik, gazdasági osztályvezető helyettesek, csoportvezetők és a biztonsági tisztek kötelezettek.

A havi ellenőrzési terveket a tárgy napot megelőző hónap 26-ig a közvetlen szolgálati eljárókhöz kell jóváhagyás céljából betérjeszteni.

A célellenőrzések ütemezésénél biztosítani kell, hogy havonta minimum egy-egy alkalommal:

- hivatali időn kívüli időben,
- éjszakai időben (kivéve csoportvezetők),
- hétvégi pihenőnapon vagy munkaszüneti napon kerüljön arra sor.

(5) A munkatervek és az ellenőrzési tervek végrehajtásáért a parancsnok, a parancsnok-helyettesek, a gazdasági vezető, illetve az osztályvezetők a felelősök.

7. Az intézet ellenőrzési rendszere

(1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet működése és gazdálkodása során tevékenységét szabályszerűen

gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsa végre, elszámolási kötelezettségeit teljesítse, megvédje erőforrásait a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.

(2) Az intézet belső kontrollrendszerének kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért az intézetparancsnok felelős, aki köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő- megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységet, információs és kommunikációs rendszert és nyomon követési (monitoring) rendszert kialakítani, működtetni és fejleszteni.

(3) A belső kontroll rendszer részletes szabályait az intézet belső kontroll kézikönyve rögzíti.

(4) Az intézet ellenőrzési rendszere magában foglalja az ellenőrzések tervezését, formáit, valamint az ellenőrzések értékelését és a visszaellenőrzéseket.

(5) Az ellenőrzés célja a büntetés-végrehajtásra vonatkozó jogszabályi rendelkezések következetes végrehajtása, az intézet törvényes működésének elősegítése, a végrehajtást akadályozó okok és körülmények feltárása, valamint javaslatok tétele ezek megszüntetésére.

(6) Az ellenőrzési rendszerre vonatkozó előírásokat intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

(A) Belső kontrollrendszer és vezetői ellenőrzési rendszer

(1) A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az intézetparancsnok felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

(2) Az intézet ellenőrzési rendszere magában foglalja a szakmai ellenőrzést és a belső ellenőrzést. A parancsnok gondoskodik az intézet ellenőrzési rendszerének kialakításáról, megfelelő működtetéséről, a működtetéséhez szükséges források bizonyításáról, valamint a rendszer fejlesztéséről.

Vezetői ellenőrzést végez:

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

A vezetők részletes ellenőrzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Vezetői ellenőrzés:

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

- információ-áramlás biztosítása
- az ellenőrzési rendszer működése, így
 - 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.

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

(3) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

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

A belső kontrollrendszer elemei:

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer,
- nyomon követési rendszer (monitoring).

(4) Az intézetparancsnok köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás-kezelés.

Az intézetparancsnok köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Továbbá az intézetparancsnok köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve

azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az intézetparancsnoki intézkedések mellékletét képezi az érintett (szabályozott) folyamatra vonatkozó ellenőrzési nyomvonal.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

(5) Az intézetparancsnok köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatkezelési tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

(6) Az intézetparancsnok köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában.:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

Az intézetparancsnok köteles az intézet belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

(7) Az intézetparancsnok köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

(8) Az intézetparancsnok köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

(9) A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az SZMSZ 4. számú függeléke tartalmazza.

(B) Függetlenített belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

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

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

8. Felügyeleti-, középírányító- és más szervek ellenőrzései

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

VI. FEJEZET - Záró rendelkezés

A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata az országos parancsnok jóváhagyásának napján lép hatályba, és ezzel egy időben a 40-22/15/2011. számú által kiadott SZMSZ, továbbá az intézet képviselői és aláírói rendje tárgyú 43/2012. számú intézetszabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ hatálybalépésétől számított 30 napon belül a szakterületi vezetők szükség szerint kötelesek az ügyrendjüket valamint a munkaköri leírásokat módosítani.

Budapest, 2013. március 28.

Cséri Zoltán bv. ezredes
büntetés-végrehajtási főtanácsos
intézetparancsnok



Készült: 2 példányban
Terjedelme: 89. oldal
Összeállította: Bedő-Kovács Klára bv. őrnagy
Kapják: irattár, BvOP
Melléklet: 1., 2., 3., 4., 5. számú függelék

Láttam: 
dr. Batki Nikolett közalkalmazotti
jogász

1. sz. függelék

Az intézet alárendeltségi és felügyeleti rendje

(1) **A parancsnok** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- a parancsnok-helyettesek,
- a gazdasági vezető,
- a titkársági osztályvezető,
- a személyügyi és szociális osztályvezető,
- a pszichológiai osztályvezető,
- a belső ellenőrök,
- a nyomozó fegyelmi tiszt,
- a tűz- és (munka)védelmi vezető,
- a munka- és (tűz)védelmi vezető,
- a jogtanácsos,
- a kiemelt jogi főreferens
- az előadók (gyors- és gépíró).

A parancsnok közvetlenül felügyeli:

- a nyomozótiszt feladatokkal megbízott személyeket,
- a mozgósítási megbízottat.

(2) **Az I. objektum parancsnok-helyettes** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- az I. objektum biztonsági osztályvezető,
- az I. objektum büntetés-végrehajtási osztályvezető,
- a nyilvántartási osztályvezető,
- a műveleti osztályvezető,
- az informatikai osztályvezető,
- az I. objektum egészségügyi osztályvezető
- lelkész.

(3) **A II. objektum parancsnok-helyettes** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- a II. objektum biztonsági osztályvezető,
- a II. objektum büntetés-végrehajtási osztályvezető,
- lelkész.

(4) **A III. objektum parancsnok-helyettes** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- a III. objektum biztonsági osztályvezető,
- a III. objektum büntetés-végrehajtási osztályvezető,
- a III. objektum egészségügyi osztályvezető,
- lelkészek.

Szolgálati érdekből közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik:

- a III. objektum gazdasági osztályvezetője,

- (5) **A titkársági osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartoznak:**
- főelőadók,
 - előadó,
 - ügykezelők.
- (6) **A személyügyi és szociális osztályvezető** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:
- osztályvezető-helyettes,
 - főelőadók,
 - előadók.
- (7) **Az informatikai osztályvezető** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:
- főelőadók,
 - előadó.
- (8) **A pszichológiai osztályvezető** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:
- kiemelt főreferensek,
 - pszichológusok.
- (9) **A gazdasági vezető** közvetlen szakmai alárendeltségébe tartoznak:
- Az osztályvezetők (pénzügyi osztályvezető, a III. objektum gazdasági osztályvezetője)
 - Energetikai és környezetvédelmi főelőadó
 - Az előadók (adminisztrátor I. objektum)
- (10) **A pénzügyi osztályvezető** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:
- állományi pénzügyi csoportvezető
 - számlázási pénzügyi csoportvezető
 - számviteli csoportvezető
 - letéti csoportvezető
- (11) **Az állományi pénzügyi csoportvezető** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:
- foglalkoztatási felügyelők
 - előadók (bérgazdálkodók)
 - előadók (pénztárosok)
- (12) **A számlázási pénzügyi csoportvezető** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:
- előadók
 - letétpénztáros
- (13) **A számviteli csoportvezető** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:
- anyagkönyvelő előadók
- (14) **A letéti csoportvezető** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:
- befogadó foglalkoztatási segédelőadók
 - letétkezelési segédelőadó (bérszámfejtő)
 - letétkezelési segédelőadó (könyvelő)
 - letétkezelési segédelőadó (letiltás)
 - kártérítési előadók

- letéti raktárvezető, akinek alárendeltségébe tartoznak a letétkezelői segédelőadók (érték-okmány), a raktárosok, és a foglalkoztatási felügyelő.
- (15) **A gazdasági osztályvezető** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:
- műszaki osztályvezető-helyettes
 - ellátási osztályvezető-helyettes
 - gondnoksági osztályvezető-helyettes
 - előadó (gyors- és gépíró)
- (16) **A műszaki osztályvezető-helyettes** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:
- műszaki csoportvezető
 - gazdasági főelőadó
- (17) **A műszaki csoportvezető** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:
- I. objektum műhelyvezetője, akinek alárendeltségébe tartoznak a foglalkoztatási segédelőadók és a foglalkoztatási felügyelő.
 - II. objektum műhelyvezetője, akinek alárendeltségébe tartoznak a foglalkoztatási segédelőadók, a foglalkoztatási felügyelő és a szakmunkás.
- (18) **A gazdasági főelőadó** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:
- III. objektum karbantartó műhely vezetője, akinek alárendeltségébe tartoznak a foglalkoztatási segédelőadók, foglalkoztatási felügyelők, valamint a szakmunkás.
- (19) **Az ellátási osztályvezető-helyettes** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:
- anyaggazdálkodási csoportvezető
 - ellátási csoportvezető
- (20) **Az anyaggazdálkodási csoportvezető** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:
- beszerzési főelőadó, akinek alárendeltségébe tartozik a foglalkoztatási segédelőadó, és az anyagbeszerző.
 - általános raktárvezető, akinek alárendeltségébe tartozik a III. objektum általános raktáros, valamint az I. objektum általános raktárosai.
- (21) **Az ellátási csoportvezető** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:
- ruházati raktárvezető, akinek alárendeltségébe tartozik a ruházati raktáros, a felszerelési raktárosok (I-II-III. objektum), és a foglalkoztatási felügyelő.
 - I-II-III objektum takarítói.
- (22) **A gondnoksági osztályvezető-helyettes** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:
- gondnoksági csoportvezető
 - élelmezési csoportvezető
- (23) **A gondnoksági csoportvezető** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:
- gondnoksági főelőadó, akinek alárendeltségébe tartoznak a gondnokok.
 - telepvezető, akinek alárendeltségébe tartozik a gépjármű segédelőadó, a foglalkoztatási felügyelők, valamint a gépjárművezetők.
- (24) **Az élelmezési csoportvezető** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:
- raktárvezető

- konyhavezető, akinek alárendeltségébe tartoznak a foglalkoztatási segédelőadók, a foglalkoztatási felügyelők, a szakmunkás, valamint a takarító.

(25) **A nyilvántartási osztályvezető** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- osztályvezető-helyettes,
- előadók,
- segédelőadók.

(26) **Az egészségügyi osztályvezető** közvetlen szakmai alárendeltségébe tartoznak:

- a szakorvosok,
- orvosok,
- főápolók, akiknek alárendeltségébe tartoznak a szakápolók, ápolók, szakasszisztensek,
- adminisztrációt végző biztonsági felügyelő (I. objektum).

(27) **Az I. objektum biztonsági osztályvezető** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- osztályvezető-helyettes,
- biztonsági tisztek,
- hír- és biztonsági főfelügyelő (hír- és biztonságtechnikai vezető),
- segédelőadó (hír- és biztonság technikusok),
- adminisztrációt végző biztonsági főfelügyelő.

(28) **A II. objektum biztonsági osztályvezető** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- osztályvezető-helyettes,
- biztonsági tisztek,
- előállítást végző biztonsági főfelügyelő,
- biztonságtechnikai rendszerért felelős biztonsági főfelügyelő,
- segédelőadó (hír- és biztonság technikus).

(29) **A III. objektum biztonsági osztályvezető** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- osztályvezető-helyettes,
- biztonsági tisztek,
- anyagi körlet-főfelügyelő,
- segédelőadó,
- fegyvermester,
- előadó (gyors- és gépíró).

(30) **Az I. objektum biztonsági osztályvezető-helyettes** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- előállítást irányító biztonsági főfelügyelő,
- gépjárművezetők.

(31) **A II. objektum biztonsági osztályvezető-helyettes** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- gépjárművezető.

(32) **A III. objektum biztonsági osztályvezető-helyettes** közvetlen alárendeltségébe tartozik:

- kutya telep vezető.

(33) **A biztonsági tisztek** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- a szállítást irányító biztonsági főfelügyelő (I. objektum),
- a biztonsági főfelügyelők,
- a körlet-főfelügyelők, akiknek alárendeltségébe tartoznak a körletfelügyelők,
- a biztonsági felügyelők,
- a gépjárművezetők (III. objektumban).

(34) **Az előállítást irányító biztonsági főfelügyelő (I. obj.)** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- előállító biztonsági felügyelők.

(35) **A műveleti osztályvezető**

- közvetlen alárendeltségébe tartoznak: biztonsági főfelügyelők (felszámolók)

(36) **Az I. objektum büntetés-végrehajtási osztályvezető** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- vezetőnevelő,
- nevelők,
- körlet főfelügyelő (anyagi),
- szociális segédelőadók,
- előadó (gyors- és gépíró).

(37) **A II. objektum büntetés-végrehajtási osztályvezető** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- vezetőnevelő,
- nevelők,
- szociális segédelőadók,
- körlet főfelügyelő (anyagi),
- előadó (gyors- és gépíró).

(38) **A III. objektum büntetés-végrehajtási osztályvezető** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- vezetőnevelők,
- nevelők,
- szociális segédelőadók,
- körlet főfelügyelő (anyagi),
- előadó (gyors és gépíró).

2. sz. függelék

A feladatellátás költségvetési keretek között tartásának szabályai

1. A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító

a) Feltétel- és követelményrendszer:

A feladat ellátása az alapító okiratban és a büntetés-végrehajtás tevékenységét szabályozó jogszabályokban megfogalmazott keretek között a költségvetési alapokmányban rögzített feltételek mellett történik.

b) Folyamat- és kapcsolatrendszer:

Az éves költségvetés keretösszegeinek meghatározása a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, mint középírányító szerv által évente jóváhagyott elemi költségvetésben foglaltak szerint történik. 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 vezetővel előzetesen egyeztetni szükséges.

2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás

a) Javaslat elkészítése:

- a cél (program, feladat) megfogalmazása, indokolása,
- a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítására vonatkozó igény benyújtása,
- az igény megalapozottságának alátámasztása (számítások, 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 dokumentuma (megállapodás, megbízás, szerződés, megrendelés stb., amely tartalmazza a kötelezettségvállalásra jogosult, valamint az ellenjegyzésre kötelezett személy kézjegyét).

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás:

- az intézet feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az intézetparancsnok, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult az intézet alapító okiratában, költségvetési alapokmányában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.
- a kötelezettségvállalás a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után, csak írásban történhet.

- . -

3. sz. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

A vagyonnyilatkozatot a kötelezettség esedékessé válásának évében március 31-ig kell megtenni az azt megelőző év december 31-i állapotra vonatkozóan, illetve az alábbiakban felsorolt beosztásokba kinevezett, megbízott személyek kinevezését megelőzően. A vagyonnyilatkozatot két évente meg kell ismétetni. A közbeszerzési eljárásban résztvevők esetében a vagyonnyilatkozatot évente kell megismételni.

- parancsnok-helyettesek,
- gazdasági vezető,
- osztályvezetők,
- jogtanácsos,
- kiemelt jogi főreferens,
- belső ellenőrök,
- az intézetnél a közbeszerzési eljárásban részt vevő bíráló bizottsági tagok.

- . -

4. számú függelék

Szabálytalanságok kezelése

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) bekezdése alapján az intézet szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrendje az alábbiak szerint kerül szabályozásra.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézet személyi állománya tagjai által elkövetett szabálytalanságokra.

I.

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

- 1) **Szabálytalanság** valamely 2. pontban definiált szabályba ütköző magatartás, mellyel összefüggésben az adott folyamat eredménye eltér a szabályban leírtaktól függetlenül attól, hogy
 - a cselekményt szándékosan vagy gondatlanul követték-e el,
 - elkövetése jár-e közvetlen károkozással,
 - a szabálytalanság nem kívánt következményei utólag korrigálhatók voltak-e.
- 2) **Szabály** az intézet érvényesülő valamennyi jogszabály, belső rendelkezés, írásban kibocsátott utasítás vagy parancs, szabvány, körlevél, munkaköri leírás, írásos formában rögzített kötelezettség stb. függetlenül attól, hogy a szabály alkalmazójának volt-e tudomása annak létezéséről.
 - a) A **szándékosság, gondatlanság** fogalmakat a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény, a Büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és a Fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (Hszt.), valamint az ezekhez kapcsolódó jogszabályok alapján kell megítélni.
 - b) **Kár, károkozás** mértéke a szabálytalan cselekménnyel összefüggő, pénzben (forintban) kimutatható összeg. A fegyelmi eljárás, illetve a felelősség, kártérítési felelősség tekintetében a fenti jogszabályok (Hszt., Kjt., Ptk.) az irányadóak.
 - c) A **szabálytalanság utólagos korrekciója** alatt a szabálytalanság észlelését követő, annak nem kívánt következményeit maradéktalanul felszámoló cselekményt kell érteni.

Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályi hivatkozásokat és intézkedéseket az 1. számú melléklet tartalmazza.

II. A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSE

1. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan alapvető fontosságú, hogy az intézet belső szabályzatai pontosan meghatározzák az egyes szakterületekre vonatkozó tevékenységeket, valamint a tevékenységek felelőseit. A belső intézkedésekben meghatározottak betartása és betartatása az intézet valamennyi vezetőjének kötelessége.
2. Adott munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, aki a munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel és szakismeretekkel rendelkezik. A munkatársak kötelesek a munkakörükbe tartozó szabályokat megismerni és a kötelező képzéseken részt venni.
3. A különféle hivatalos közlönyök mellett az Informatikai Osztály a belső hálózaton nyilvánosan elérhető jogtárat üzemeltet, illetve megtalálhatóak itt a középírányító szerv és az intézetparancsnok intézkedései is.
4. A szabálytalanságok megelőzése érdekében az intézet folyamatait a belső irányítási lehetőségek különféle eszközeivel egyértelműen kell szabályozni. A belső szabályzatok tervezeteit az érintett szervezeti egységek vezetőivel előzetesen véleményeztetni kell. A belső szabályozási renddel szemben támasztott követelmények érvényesüléséért a kiadmányozó osztály vezetője, a gazdasági terület tekintetében a gazdasági vezető a felelős.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a kiadott belső szabályzatokat, utasításokat és helyi intézkedéseket az informatikai belső hálózaton naprakészen meg kell jeleníteni. A megjelenítés informatikai vonatkozásaiért az Informatikai Osztály vezetője felelős.
6. A munkaköri leírások elkészítéséért a szervezeti egység vezetője a felelős, jóváhagyása a munkáltatói jogkör gyakorlója által kialakított rend szerint történik. A munkaköri leírások tudomásul vételét az érintettel dokumentáltan igazoltatni kell. A munkaköri leírásoknak mindig összhangban kell lennie a jogszabályok, intézkedések és belső szabályzatok előírásaival.
7. Az irányítás egyéb eszközeivel (szóbeli és írásos utasítások, eljárások, technológiák) kapcsolatban a szervezeti egységek vezetőinek olyan eljárási rendet kell kialakítani, amely során a végrehajtásra kötelezettek igazolhatóan tudomást szereznek azok tartalmáról, s az elvárt magatartásról. A körlevelek minden érintett szervezeti egységhez való eljuttatásáért a titkársági osztályvezető a felelős, a szervezeti egységen belül az érintettekhez való eljuttatásért és a tartalmának megismertetéséért a szervezeti egység vezetője a felelős. Az eljuttatás és megismertetés tényét valamennyi szervezeti szinten dokumentálni kell.

III. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE (útvonala)

A szabálytalanságok észlelése a belső kontrollrendszerbe épített vezetői ellenőrzés rendszerében történhet az intézetparancsnok, az intézet vezetői és munkavállalói, a belső ellenőr (belső ellenőrzési vezető), valamint külső ellenőrzési szerv részéről egyaránt.

1. Az intézet valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

- a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles jelentést tenni a szervezeti egység vezetőjének, a szolgálati út betartásával. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak az intézetparancsnokot, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.
- b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről jelentést tesz az intézetparancsnoknak.
- c) Az intézetparancsnok kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

2. Az intézetparancsnok, illetve a szervezeti egység vezetője észleli a szabálytalanságot

Az intézetparancsnok, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére. A feladat, hatáskör és felelősségi rend az intézetparancsnok, illetve az egyes szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírásában kerül szabályozásra.

3. Az intézet belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr (belső ellenőrzési vezető) ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Bkr. rendelkezéseinek, valamint az intézet belső ellenőrzési kézikönyvében leírtaknak megfelelően jár el.

4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. az intézet felügyeletét ellátó szerv (BM), a középírányító szerve (BvOP), ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézetnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

IV. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI REND

1. A szabálytalanságok mielőbbi észlelésének és kezelhetőségének érdekében minden szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő belső kontrollrendszert köteles kialakítani és működtetni. A belső kontrollrendszert úgy kell kialakítani, hogy az adott szervezeti egység működési körébe tartozó valamennyi szabály időszakos ellenőrzését lefedje, illetve képes legyen mind az egyedi, mind a visszatérő szabálytalanságok feltárására és megelőzésére.

2. A szabálytalanságok kezelése során a szabálytalanság észlelését, kivizsgálását és a megtett intézkedéseket megfelelően dokumentálni kell figyelemmel a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi és intézetparancsnoki intézkedésben foglalt előírásokra.
3. Amennyiben az észlelt szabálytalanság az érintett vezető szerint
 - szándékos cselekmény következménye, vagy
 - az intézetnek közvetlen kárt okoz (ide nem értve az adóigazgatásról, a társadalombiztosításról, a nyugellátásról és a Magyar Államkincstárról szóló jogszabályok alapján végrehajtott önellenőrzéseket), vagy
 - következményei utólag nem korrigálhatók, úgy a tudomására jutást követő 8 napon belül véleményével együtt írásban köteles értesíteni az intézetparancsnokot. Az értesítésével egyidejűleg tájékoztatja a VI. pontban nyilvántartás vezetésére kötelezett személyeket a 2. számú mellékletben meghatározott adatokról, akik a szabálytalansági nyilvántartásban a szabálytalanságokkal kapcsolatos főbb adatokat (érintett szervezeti egység, elkövetés helye és ideje, mely szabályt sértett, szabálytalanság rövid leírása, elkövető neve, keletkezett kár becsült összege, meghozott szankciós intézkedések) rögzítik.
4. A szabálytalanságok nyilvántartásának adattartalmát a 3. számú melléklet tartalmazza.
5. A VI. pontban nyilvántartás vezetésére kötelezett személyek a tárgyévét követő év január 31-ig összesítést készítenek az intézetparancsnok és a belső ellenőrzési vezető részére, amely beszámolóban az adott költségvetési év vonatkozásában részletezik:
 - a feltárt szabálytalanságok számát és típusát,
 - a szabálytalanságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket és
 - a rendszer működtetése során keletkezett tapasztalatokat.
6. A szakterületi vezető jelentése alapján az intézetparancsnok minden esetben vizsgálatot rendel el. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) feljelentést tesz az illetékes szerveknél annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Amennyiben az előzőekben meghatározottak fennállása nem valószínűsíthető, azonban fegyelmi vétség elkövetése történt, az elrendelt vizsgálatot az intézet fegyelmi tisztje folytatja le. A fegyelmi vizsgálat során minden érintett megkeresése megtörténik annak érdekében, hogy a vizsgálat eredménye megalapozott legyen. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.
7. A kivizsgálást követően a fegyelmi tiszt javaslatot tesz az intézetparancsnoknak a szükséges intézkedésekre.
8. Az intézetparancsnok felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézetparancsnok ezen felelősségét a szakterületi vezetők felé oly módon delegálja, hogy az egyes intézkedések végrehajtása tekintetében felelősöket és határidőket határoz meg. Az 1. számú melléklet mutatja be az egyes eljárásokra irányuló jogszabályok főbb rendelkezéseit.

9. Az intézet vagyontárgyaiban történt károkozás esetén a fegyelmi eljárás befejezését követően a károkozó személyének megállapítása után történik a kártérítési eljárás elrendelése. A személyi állomány által okozott károk esetén a kártérítési eljárás megindítására, a határidő meghosszabbítására, az eljárás megszüntetésére, valamint a határozathozatalra az intézetparancsnok jogosult. Ezen kártérítési eljárásokat az intézet jogtanácsosa (illetve jogász, munkaköri leírás alapján) folytatja le és tesz javaslatot a szükséges intézkedésekre. Fogvatartott által okozott kár esetén a kártérítési eljárás megindítására a kártérítési segédelőadó és a gazdasági vezető jogosult, határidő meghosszabbítására, az eljárás megszüntetésére, valamint a határozathozatalra és jogerőre emelésre a gazdasági vezető jogosult. A kártérítési eljárás lefolytatását az intézet kártérítési segédelőadója hajtja végre.
10. Amennyiben az intézetparancsnok észleli a szabálytalanságot, vizsgálatot rendel el, valamint büntető- vagy szabálysértési ügyekben feljelentést tesz az arra illetékes szerveknél.
11. Amennyiben az intézet belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot, arról köteles jelentést tenni az intézetparancsnok részére. A jelentés alapján a szabálytalanság megszüntetésére és további szabálytalanságok megelőzésére intézkedési tervet kell készíteni, melynek - az intézetparancsnok által meghatározott határidőre történő - elkészítéséért a szabálytalanságot elkövető szervezeti egység vezetője felelős. Felelős a szervezeti egység vezetője továbbá azért is, hogy az intézkedési tervben foglaltak maradéktalanul végrehajtásra kerüljenek.
12. Amennyiben külső ellenőrzési szerv (BM, ÁSZ, BvOP, NAV, társadalombiztosítás, munkaügyi, katasztrófavédelmi és egyéb) észleli a szabálytalanságot, a vizsgálatra vonatkozó észrevételeit, valamint javaslatait átiratban megküldi az intézetparancsnok részére.
Az átirat, valamint a vizsgálatra vonatkozó javaslatok alapján az érintett szakterületi vezetők kötelesek intézkedési tervet készíteni, melyet az intézetparancsnok hagy jóvá. Az intézkedési terv elkészítéséért és végrehajtásáért az intézetparancsnok felelős.
13. Amennyiben az átiratban közölt szabálytalanság fegyelmi vagy károkozási vétség elkövetésére utal, az intézetparancsnok fegyelmi vizsgálatot rendel el. Büntető- vagy szabálysértési ügyekben feljelentést tesz az arra illetékes szerveknél.

V.

INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

1. A megindított fegyelmi eljárások lefolytatása a fegyelmi tiszt feladata. A hivatásos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvényben (Hszt.) meghatározottak szerint az ott megjelölt határidőben folytatja le az eljárást. Az intézetparancsnok ezt követően feladatot határoz meg az érintett szakterületnek a fegyelmi eljárás tapasztalatai alapján, valamint szükség esetén intézkedési tervet készítet a szakterületi vezetővel a további szabálytalanság megelőzése érdekében.

2. Az intézetparancsnok köteles fegyelmi-, büntető-, szabálysértési eljárás megindítására okot adó cselekmény, illetve valamely meghatározott szabályba ütköző magatartás vizsgálatára.
3. Az intézet gazdasági vezetője felelős a pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatokért, a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítéséért (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, azok kifizetése, a szabálytalanságok miatti visszafizetések dokumentumait is), az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyásáért, illetve ellenjegyzéséért, a gazdasági események elszámolásáért (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás). A gazdasági vezető feladata a fizetési késedelem miatti kötbérek, kamatok vizsgálata, ha a kötbérek, kamatok összege meghaladja az éves költségvetési törvényben meghatározott kisösszegű követelés mindenkori értékhatárát.
4. A szakterületi vezetők, osztályvezetők nyomon követik az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét, figyelemmel kísérik az általuk készített jelentések, javaslatok állását, a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanság lehetőségeket feltárják, információt szolgáltatnak a belső ellenőrzés számára, az intézkedési tervek végrehajtásáért felelősek.

VI.

A SZABÁLYTALANSÁG/INTÉZKEDÉS NYILVÁNTARTÁSA

1. A IV. fejezet 4., 10., 12. és 18. pontjaiban megfogalmazott szabálytalanságot a IV. fejezet 5. pontja szerinti adattartalmú nyilvántartásba (szabálytalanságok nyilvántartása) kell bevezetni. A 10., 12. és 18. pontban foglalt esetekben a szabálytalanságot csak akkor kell nyilvántartani, ha az a 4. pontban foglalt kritériumnak megfelel.
2. A szabálytalanságok nyilvántartásához mellékelni kell minden, az ügyben keletkezett iratot, dokumentumot. A nyilvántartás és a mellékelt dokumentumok az esemény bekövetkezésének időpontjától számított 5. év eltelte után selejtezhetők. A szabálytalanságok nyilvántartására szolgáló dokumentumot az iratkezelés szabályai szerint meg kell nyitni, és rögzíteni kell benne az eljárásrend hatályba lépését követően megállapított szabálytalanságokat.
3. Amennyiben a nyilvántartásba a vélhető elkövető(k) neve bejegyzésre kerül, úgy arról az érintetteket értesíteni kell, akik a nyilvántartást és a keletkezett iratokat az őket érintő mértékig megismerhetik, illetve a bejegyzéshez észrevételeket tehetnek.
4. A lefolytatott fegyelmi eljárások, valamint a büntető- vagy szabálysértési ügyek teljes iratanyagát a tárgyévben a fegyelmi tiszt tartja nyilván, majd lezárásukat követően a Titkársági Osztálynak adja át tartós irattárazás céljából.
5. A személyi állománnyal szemben lefolytatott kártérítési eljárások teljes iratanyagát a tárgyévben a jogtanácsos lemezszekrényben tárolja és tartja nyilván, majd irattárazásra átadja a Titkársági Osztálynak.

6. A fogvatartottakkal szemben lefolytatott, behajtott kártérítési eljárások teljes iratanyaga a tárgyévben a kártérítési segédelőadó lemezszekrényében található és ő vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást, mely a tárgyév végén leadásra kerül a Titkársági Osztályra.
7. A belső ellenőrzések teljes iratanyaga a tárgyévben a belső ellenőr (belső ellenőrzési vezető) lemezszekrényében kerül irattározásra. A belső ellenőrzési jelentés egy példánya a vizsgált szakterület vezetőjének lemezszekrényében, egy példánya a Titkársági Osztály irattárában is megtalálható. A belső ellenőrzési jelentések tartós irattározása a Titkársági Osztály irattárában történik. A belső ellenőrzés által feltárt szabálytalanságok nyilvántartását az ellenőrzött szervezeti egység(ek) vezeti(k), melyhez szintén mellékelni kell minden, az ügyben keletkezett iratot, dokumentumot.
8. A külső ellenőrző szervek által végrehajtott ellenőrzések átiratai tárgyévben az érintett szakterületi vezetők lemezszekrényében, valamint a Titkársági Osztályon kerülnek irattározásra. A külső ellenőrzés által feltárt szabálytalanságok nyilvántartását az ellenőrzött szervezeti egység(ek) vezeti(k), melyhez szintén mellékelni kell minden, az ügyben keletkezett iratot, dokumentumot. Év végén a jelentések leadásra kerülnek a Titkársági Osztály irattárába.
9. A belső ellenőrzés, valamint a külső ellenőrző szervek által feltárt szabálytalanságok kezelésére készített intézkedési tervek egy példánya tárgyévben az érintett szakterületi vezetők lemezszekrényében, az intézkedési tervekben felelősként meghatározott személyek lemezszekrényében, valamint a Titkársági Osztályon kerülnek elhelyezésre. Év végén az intézkedési tervek leadásra kerülnek a Titkársági Osztály irattárába.

EGYES ELJÁRÁSOK

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és a 2012. évi I. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései. A hivatásos állomány tagja a szolgálati viszonyból eredő köteletségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A károkozó vétkességét, a kár bekövetkeztét és mértékét, valamint az okozati összefüggést a fegyveres szervnek kell bizonyítania.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., Kjt., valamint a Hszt. megfelelő rendelkezései az irányadók. Fegyelemsértést követ el és fegyelmi eljárás keretében felelősségre kell vonni a hivatásos állomány tagját, ha szolgálati tevékenysége során a szolgálati viszonyával kapcsolatos kötelezettségét vétkesen megszegi. Fegyelmi eljárás keretében kell elbírálni a hivatásos állomány tagjának azt a szabálysértését, amelyet szolgálati helyen vagy a szolgálattal összefüggésben követett el. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 485/A. §-ában meghatározott esetben a büntető jogszabályok alkalmazása szempontjából katonának [Btk. 122. § (1) bek.] tekintendő hivatásos állomány tagjának katonai vétségét fegyelmi eljárásban kell elbírálni. Amennyiben a folyamatban lévő fegyelmi eljárás tárgyát képező cselekmény katonai vétséget is

megvalósít, és a katonai ügyész határozata ellen nem jelentettek be panaszt, - a Be. 485/A. §-a szabályaira figyelemmel - a fegyelmi eljárást a katonai vétség tárgyában kell továbbfolytatni és az érdemi döntést meghozni. Ebben az esetben a büntetőeljárás során végrehajtott eljárási cselekményeket a fegyelmi eljárásban nem kell megismételni.

**A SZABÁLYTALANSÁGOK ÍRÁSOS JELENTÉSÉNEK
MINIMÁLIS ADATTARTALMA**

- az elkövetés helye, ideje;
- a szabálytalanságot elkövető(k) neve (ha ismert);
- a megsértett szabály megjelölése;
- a szabálytalanság rövid leírása, körülményei;
- a keletkezett kár összegének becsült összege;
- a következmények felszámolására tett intézkedések;
- javaslatok a hasonló esetek elkerülésére;
- javaslat a követendő eljárásra;
- az elkövetéssel kapcsolatos enyhítő vagy súlyosbító, illetőleg más lényegesnek ítélt körülmények.

- . -

**A SZABÁLYTALANSÁGOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK
ADATTARTALMA**

- sorszám (iktatószám), dátum;
- a szabálytalansággal érintett szervezeti egység megnevezése;
- az elkövetés helye, ideje;
- a megsértett szabály megjelölése;
- a szabálytalanság körülményeinek rövid leírása;
- a szabálytalanságot elkövetők(k) neve;
- a keletkezett kár becsült összege;
- a meghozott szankciók és a hasonló esetek elkerülésére tett intézkedések;
- a keletkezett iratok és dokumentumok nyilvántartási száma és fellelhetőségükre való utalás.

- . -

5. számú függelék

Az intézet szervezeti felépítése

Az intézet vezetője az intézetparancsnok, aki egy személyben felelős az intézet működéséért és a jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtásáért. Az objektumok irányítását szervezetszerű helyettesein keresztül közvetetten gyakorolja, továbbá felügyeli a közvetlen irányítása alatt működő osztályok tevékenységét. A szakterületek vezetését közvetlenül az osztályvezetők látják el.

Az intézet szervezeti felépítésének tömbvázlata:

