VÁCI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

V Á C

Ikt. szám: 30532-240/2014.ált.

**Jóváhagyom:**

**Csóti András bv. vezérőrnagy, bv. főtanácsos**

**országos parancsnok**

**2014. április 1.**

# A VÁCI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2014.**

Készült: 1 eredeti példányban

1 példány 54 oldal

Kapják: elektronikus úton, elosztó szerint

T A R T A L O M

**I. FEJEZET 4**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4**

**A) A szervezetre vonatkozó adatok 4**

**B) Az intézet fő feladatai 6**

**II. FEJEZET 8**

**A VÁCI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN VEZETÉSE, IRÁNYÍTÁS, MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK, VEZETŐI HATÁSKÖRÖK, FELELŐSSÉGEK 8**

Az irányítás általános szabályai 8

A) Vezetés 8

B) Munkatervek, ellenőrzési tervek 8

C) A kiadmányozás rendje 8

Az intézet parancsnok kiadmányozási joga 9

A parancsnokhelyettes kiadmányozási joga 9

A gazdasági vezető kiadmányozási joga 9

Az osztályvezetők kiadmányozási joga 9

Kiadmányozásra jogosító egyéb beosztások **10**

**Az irányítás részletes szabályai, vezetők és beosztottak 11**

A) Az intézetparancsnok 11

B) Az intézetparancsnok-helyettes 12

C) Gazdasági vezető 13

D) Osztályvezető 14

Szolgálati beosztottak és alkalmazottak 14

E) Vezetői közvetlen 14

F) Osztályvezető-helyettes 14

G) Csoportvezető, foglalkoztatási főelőadó, tűzvédelmi vezető,vezető nevelő, kiemelt főelőadó, főreferens 15

H) Biztonsági tiszt 15

I) Nevelő, főelőadó, előadó 15

J) Főfelügyelő, kutyatelep-vezető, konyhavezető, raktárvezető, műhelyvezető, főápoló, szakápoló 16

K) Felügyelő, segédelőadó, raktáros, gépkocsivezető, ügykezelő, szakasszisztens, kutyavezető, szakmunkás, takarító **16**

**III.FEJEZET 17**

**AZ INTÉZET DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE 17**

**A) A képviseletre és munkavégzésre vonatkozó alapvető szabályok 17**

1. Az intézet képviselete 17

2. A munkavégzés alapvető szabályai 17

3. Valamennyi állományi tagra vonatkozó szabályok 18

4. Együttműködés 20

**B) Az intézet értekezleti rendszere 21**

1. Osztályvezetői értekezlet 21

2. Vezetői értekezlet 21

3. Közös vezetői értekezlet 21

4. Állományértekezlet 22

5. Törzsfoglalkozás 22

6. Osztály értekezlet 22

**C) Bizottságok 22**

1. Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság 22

2. Szociális Bizottság 22

3. Étkeztetési Bizottság 23

4. Közbeszerzési Bizottság 23

5. Egyéb bizottságok 23

**IV. FEJEZET 24**

**AZ INTÉZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE 24**

1. Az intézet belső kontroll rendszere 24

2. Belső ellenőrzés 26

3. Felügyeleti-, középirányító- és más szervek ellenőrzései 28

**V. FEJEZET 29**

**ZÁRÓ RENDELKEZÉS 29**

**Függelékek 30**

**1. számú függelék**

**SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, FELÜGYELETI REND, HELYETTESÍTÉSI REND, LÉTSZÁM 30**

A) Az intézet szervezeti felépítése, helyettesítési rend 30

B) Szervezeti felépítés ábra 33

C) Az intézet felügyeleti rendje 34

**2. számú függelék 36**

**AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ÜGYBEOSZTÁSA 36**

A) Személyügyi és Titkársági Osztály 36

B) Fegyelmi- és nyomozó tiszt 38

C) Biztonsági Osztály 38

D) Büntetés-végrehajtási Osztály 40

E) Gazdasági Osztály 41

F) Egészségügyi Osztály 44

G) Informatikai Osztály 45

H) Belső ellenőr 45

I) Lelkész 46

J) Pszichológusok 47

K) Kapcsolt munkaköri feladatok 47

1. Mozgósítási megbízott 47

2. Energetikus 48

3. Környezetvédelmi megbízott 48

4. Közbeszerzési referens 48

5. Biztonsági vezető 49

6. Adatvédelmi felelős 49

**3. számú függelék 50**

**AZ INTÉZET VEZETŐINEK PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI HATÁSKÖRE 50**

A) Az intézetparancsnok pénzügyi, gazdálkodási hatásköre 50

B) A gazdasági vezető pénzügyi, gazdálkodási hatásköre 50

**4. számú függelék 52**

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI, UTALVÁNYOZÁSI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSI JOGKÖRÖK 52**

**5. számú függelék 53**

**A FELADATELLÁTÁS KÖLTSÉGVETÉSI KERETEK KÖZÖTT TARTÁSÁNAK SZABÁLYAI 53**

**6. számú függelék 54**

**VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETTEK 54**

A Váci Fegyház és Börtön Alapító Okirata l0. pontja alapján a Váci Fegyház és Börtön Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint határozom meg:

# I. FEJEZET

# ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## A szervezetre vonatkozó adatok

1. Az intézet neve: Váci Fegyház és Börtön.
2. A Váci Fegyház és Börtön költségvetési szerv, jogi személy.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. §-ának (1) bekezdése szerint. Illetékessége a Váci Fegyház és Börtön területére terjed ki.

1. Székhelye: 2600 Vác, Köztársaság út 62-64.
2. Létesítési éve: 1855.
3. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:

Külön kijelölés által meghatározott körben

1. az előzetes letartóztatással,
2. a felnőtt korú férfi elítéltek fegyház és börtön fokozatú szabadságvesztésével összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása, továbbá
3. jogszabályokban meghatározott körben elzárás végrehajtása.

Az intézet alaptevékenységét jogszabályok, különösen a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. törvényerejű rendelet, valamint a szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás szabályairól szóló 6/1996. (VII. 12.) IM rendelet szabályozza.

1. A Váci Fegyház és Börtön tevékenységi köre:
2. az államháztartási szakágazat alapján

842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység

1. a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása alapján:

034020 Büntetés- végrehajtási tevékenységek

072111 Háziorvosi alapellátás

072311 Fogorvosi alapellátás

074011 Foglalkozás- egészségügyi alapellátás

074052 Kábítószer- megelőzés programjai, tevékenységei

1. a) Irányító szerve, mely az alapítói jogokat is gyakorolja:

Belügyminisztérium

1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

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

1. Alapítója: a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviseletében - a pénzügyminiszterrel egyetértésben - az igazságügy-miniszter.

Az intézet alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII.8.) IM rendelet mellékletében történt.

Az alapító okirat kelte: 2010. 08. 31.

Az alapító okirat száma: A-130/1/2010.

9. A Váci Fegyház és Börtönt a belügyminiszter által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnok személyére a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka tesz előterjesztést. A parancsnok felett munkáltatói jogokat - törvény eltérő rendelkezése hiányában – a belügyminiszter gyakorolja.

10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

1. a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény alapján szolgálati viszony,
2. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony,
3. az egyéb jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény szerint.

11. A Váci Fegyház és Börtön szervezeti és működési rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg.

1. A Váci Fegyház és Börtön vállalkozási tevékenységet nem folytat.
2. Besorolása: a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
3. A Váci Fegyház és Börtön megszüntetése esetén az alapító jogutódot jelöli ki.
4. Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla száma:

10023002-01393228-00000000

1. Adószáma: 1-5752033-2-51
2. Törzskönyvi azonosító szám: 752039
3. Az intézet nem gyakorol gazdálkodó szervezetek feletti alapítói, illetve tulajdonosi jogokat.
4. Az intézethez nincs rendelve más költségvetési szerv.
5. Az intézet alaptevékenységét szabályozó legfontosabb jogszabályok:
6. Magyarország Alaptörvénye
7. A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
8. A büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény
9. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény
10. A büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. törvényerejű rendelet
11. A szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtásának szabályairól szóló

6/1996. (VII.12.) IM rendelet

1. A fogvatartottak egészségügyi ellátásáról szóló 5/1998. (III.6.) IM rendelet
2. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
3. Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
4. Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
5. A közbeszerzésről szóló 2011. évi CVIII. törvény
6. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
7. A mindenkori költségvetési törvény
8. Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
9. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet
10. 14/2011. (V. 23.) BM utasítás a Belügyminisztérium fejezetéhez tartozó középirányító szervek részére történő egyes belső ellenőrzési jogosítványok átruházásáról
11. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
12. Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
13. A fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény,
14. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
15. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

19) Az intézet kezelésében az alábbi ingatlanok állnak: a Köztársaság út 53. (Hrsz: 2858), Köztársaság út 62-64. (Hrsz: 2864/4), Újhegyi út 104. (Hrsz: 1432) és a Máriaudvar Bucka utca 6. (Hrsz: 22677/3, 22677/4, 22677/7, 22677/9, 22677/10, 22677/11, 22680) szám alatti ingatlanok.

## Az intézet fő feladatai

Az intézet a jogszabályok, a belügyminiszter rendeletei, határozatai és utasításai, az országos parancsnok, valamint az intézetparancsnok rendelkezései, továbbá az SZMSZ-ben foglaltak alapján látja el büntetés-végrehajtási feladatait. Ennek során:

1. Az ítéletben, illetve a jogszabályban meghatározott tartamban és rezsimben végrehajtja a szabadságvesztés büntetést, a büntetőeljárási kényszerintézkedéseket.
2. Biztosítja az elítéltek személyiségfejlesztéséhez a jogszabályokban előírt feltételeket, foglalkoztatásukat.
3. Fenntartja az intézet biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.
4. Nyilvántartja a fogvatartottak bűnügyi adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást.
5. Gondoskodik a fogvatartottak elhelyezéséről és ellátásáról.
6. Megszervezi a személyzet és a fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátását.
7. Érvényesíti a fogvatartottak törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
8. A rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak munkáltatását, együttműködve az intézet területén működő Duna-Mix Ipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft-vel.
9. Ellátja az intézet üzemeltetésével kapcsolatos műszaki és gazdálkodási feladatokat.
10. Biztosítja az állományszervezési táblázatban meghatározott állományi létszámot, a személyzet rendszeres oktatását, anyagi, pénzügyi ellátását.
11. Végrehajtja az intézet munkaerővel és személyi juttatásokkal való gazdálkodását.
12. Végrehajtja az intézetre háruló védelmi szakfeladatokat, szükség esetén segítséget nyújt más büntetés-végrehajtási szerveknek, fegyveres testületeknek és rendvédelmi szerveknek, felkérés alapján a megyei védelmi bizottságnak.
13. Intézi a személyzet fegyelmi ügyeit.
14. Ellátja a környezetvédelmi, az energiagazdálkodási, a tűzvédelmi és a munkavédelmi feladatokat.
15. Eljár az illetékességi körébe tartozó kártérítési ügyekben.
16. Gondoskodik a szervezési, személyügyi, titkársági és szociális feladatok végrehajtásáról.
17. Az intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, a Pártfogó Felügyelői Szolgálattal, a rendőrséggel, az önkormányzati szervekkel, az egyházakkal, valamint a börtönügyet segítő szervezetekkel.
18. Végrehajtja az Európai Uniós csatlakozásból eredő - az intézetre háruló - jogharmonizációs tevékenységet.
19. Az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend idején az intézet az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.

# II. FEJEZET

# A VÁCI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN VEZETÉSE, IRÁNYÍTÁS, MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK, VEZETŐI HATÁSKÖRÖK, FELELŐSSÉGEK

## Az irányítás általános szabályai

### A) Vezetés

1. Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. Az intézetparancsnok a jogkörét megoszthatja az intézetparancsnok-helyettessel, a gazdasági vezetővel, az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.
2. A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását.

### B) Munkatervek, ellenőrzési tervek

1. Az intézet tevékenységét a BVOP munkatervével összhangban kialakított féléves munkaterv alapján végzi.

2. A végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására a külön intézkedésben meghatározott vezetők havi, illetve féléves ellenőrzési tervet készítenek.

A belső ellenőr éves és stratégiai ellenőrzési tervet készít.

3. A munkatervek és az ellenőrzési tervek végrehajtásáért az intézetparancsnok, az intézetparancsnok-helyettes, a gazdasági vezető és az osztályvezetők felelősek.

### C)

### A kiadmányozás rendje

Kiadmányozás: a már felülvizsgált kiadmány (ügyirat, jelentés, beszámoló, előterjesztés stb.) jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti oly módon, hogy a kiadmányozásra jogosult – a jelen pontban rögzített aláírási jogosultságnak megfelelően - az iratot kézi vagy elektronikus aláírásával látja el.

Kiadmányozási jogkörrel rendelkező személyek:

* intézetparancsnok
* intézetparancsnok-helyettes
* gazdasági vezető
* gazdasági vezető szervezetszerű helyettese
* osztályvezetők
* osztályvezetők szervezetszerű helyettesei
* egyéb beosztások.

#### Az intézetparancsnok kiadmányozási joga

1. Az intézetparancsnok az intézet nevében bármely dokumentum kiadmányozására jogosult, mely az intézettel kapcsolatos bármely ügyben keletkezik.
2. Az intézetparancsnok kiadmányozza a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának, az Országos Parancsnokság szervezeti egységének, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, bíróságok, ügyészségek és rendvédelmi szervek vezetőihez címzett iratokat.
3. Az intézet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket, beszámolókat, ellenőrzési- és munkaterveket.
4. Az intézetparancsnok kiadmányozza mindazon belső normákat, szabályzatokat (pl. intézetparancsnoki intézkedés), melyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, vagy az SZMSZ kizárólagos hatáskörébe utal.
5. Az intézetparancsnok kiadmányozza azokat az egyéb ügyiratokat, amelyeket hatáskörébe von.

**A parancsnok-helyettes kiadmányozási joga**

1. A parancsnok-helyettes kiadmányozza az intézetparancsnok által hatáskörébe utalt ügyiratokat.
2. A parancsnok-helyettes az intézetparancsnok akadályoztatása esetén, az általa kiadmányozásra megfelelőnek nyilvánított iratok tekintetében, illetve az intézetparancsnok döntésén alapuló egyéb helyzetekben jogosult átruházott jogkörben a kiadmányozásra.

**A gazdasági vezető kiadmányozási joga**

A gazdasági vezető a parancsnok és a parancsnok-helyettes együttes távollétében kiadmányozásra jogosult a hatáskörükbe tartozó ügyekben. Az előzőeken túl kiadmányozza mindazon iratokat, melyeket munkaköri leírása előír, különös tekintettel az alábbiakra:

1. fogvatartotti kártérítéssel kapcsolatos iratok,
2. fizetési felszólítások,
3. a szakterületet érintő adatszolgáltatások, levelezések (BVOP szervezeti egységei, Magyar Államkincstár, más bv. intézetek),
4. jóváhagyja az osztályvezető- helyettesek, csoportvezetők és a tűzvédelmi vezető ellenőrzési tervét,
5. a szolgálatszervezési naplókban történt bejegyzéseknél aláírási jogosultsággal rendelkezik,

Amennyiben az intézetparancsnok, illetve a parancsnok-helyettes is akadályoztatva van, a biztonsági osztályvezető – az intézetparancsnok, vagy a parancsnok-helyettes egyidejű értesítése mellett – jogosult a szabaduló igazolás aláírására és kiadmányozására.

**Az osztályvezetők kiadmányozási joga**

A **Büntetés-végrehajtási Osztály** osztályvezetőjének kiadmányozási jogköre az alábbiakra terjed ki:

1. Jóváhagyja az osztályvezető-helyettes, a vezető nevelő ellenőrzési tervét.
2. Hatáskörében engedélyezi a fogvatartottak kérelmét, vizsgálja panaszaikat, jutalmazza a fogvatartottakat, lefolytatja a fegyelmi eljárást velük szemben.
3. Jóváhagyja a körleten foglalkoztatott fogvatartottak munkaköri leírásait.
4. A bíróságokhoz és ügyészségekhez a fogvatartottak által írt zárt borítékú leveleket átirattal továbbítja.
5. Az egyes büntetés-végrehajtási ügyekhez szükséges környezettanulmányok kérésének vonatkozásában, valamint irattovábbítások (intézetek között, illetve fegyelmi ügyek kapcsán a bv. bíróhoz) alkalmával élhet kiadmányozási jogával.
6. Kiadmányozási jogkörét egyebekben munkaköri leírása tartalmazza.

A **Biztonsági Osztály** osztályvezetőjének kiadmányozási jogköre az alábbiakra terjed ki:

1. Amennyiben az intézetparancsnok, illetve parancsnok-helyettes is akadályoztatva van, a biztonsági osztályvezető - az intézetparancsnok, vagy a parancsnok-helyettes egyidejű értesítése mellett - jogosult a szabaduló igazolás aláírására és kiadmányozására.
2. A szolgálati, szolgálatszervezési naplókban történt bejegyzéseknél aláírási jogosultsággal rendelkezik.
3. Kiadmányozási jogkörét egyebekben munkaköri leírása tartalmazza.

Az **Egészségügyi Osztály, az Informatikai Osztály és a Személyügyi és Titkársági Osztály** osztályvezetőjének kiadmányozási jogkörét munkaköri leírása tartalmazza.

**Kiadmányozásra jogosító egyéb beosztások**

A **biztonsági tiszt** kiadmányozási jogköre az alábbiakra terjed ki:

1. Amennyiben az hivatali munkaidőn kívül a fogvatartott egészségi állapota azt igényli, a szolgálatot teljesítő biztonsági tiszt - a biztonsági osztályvezető egyidejű értesítése mellett – kiadmányozza a fogvatartott polgári egészségügyi intézménybe történő kiszállításáról, illetve kihelyezéséről szóló engedélyt.
2. A szolgálatot teljesítő biztonsági tiszt fogvatartott szállítása, vagy előállítása esetén szállítási terv, illetve előállítási utasítás kiadmányozására jogosult - a biztonsági osztályvezető egyidejű értesítése mellett -, amennyiben az esemény hivatali munkaidőn kívül és a parancsnok és a parancsnokhelyettes, továbbá a biztonsági osztályvezető és helyettese távollétében történik.
3. Az Esztergomi Járásbíróságon folyamatban lévő ügyben hivatali időn túli szabadítás esetén szabaduló igazolást kiadmányozhat, amennyiben a fogvatartott kéri visszaszállítását az intézetbe. Az ilyen dokumentumot a Biztonsági Osztály pecsétlenyomatával kell ellátni.

A **jogtanácsos** kiadmányozási jogköre az alábbiakra terjed ki:

1. Jogtanácsosi igazolvány, illetve meghatalmazás alapján kiadmányozza a polgári peres és peren kívüli eljárásokban benyújtandó beadványokat (kereseti kérelem, ellenkérelem, előkészítő irat, nyilatkozat, bizonyítási indítvány, végrehajtási kérelem, kifogás stb.).
2. Kiadmányozási jogkörét egyebekben munkaköri leírása tartalmazza.

A **belső ellenőr** kiadmányozási jogkörében eljárva az általa végzett ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanújának felmerüléséről készített tájékoztatót kiadmányozza és megküldi a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetőjén keresztül a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztályának vezetője részére.

**Az irányítás részletes szabályai, vezetők és beosztottak**

Az intézetnél az állománytáblában meghatározott munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások - jelen szabályzatban foglaltak figyelembevételével - részletesen tartalmazzák.

### A) Az intézetparancsnok

1. Egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet. Szolgálati elöljárója az intézet egész személyi állományának, gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket az intézetnél szolgálatot teljesítő és a Duna Mix Kft-hez vezényelt állomány vonatkozásában.
2. Jogköreit személyesen, helyettese, a gazdasági vezető és az osztályvezetők útján gyakorolja.
3. A parancsnok az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését hatályon kívül helyezheti vagy megváltoztathatja, illetve hatáskörüket magához vonhatja.
4. Az intézetparancsnok felelős:

a) az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, annak rendjéért és biztonságáért;

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

c) az intézet működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;

d) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;

e) az intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;

f) a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáért,

1. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért;
2. az államháztartási belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;

i) az intézet besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszerműködtetéséért,

j) az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, a mérleg valódiságáért;

k) intézet személyzetének harckészültségéért, a védelmi feladatokra való felkészülés biztosításáért, irányításáért, a szakmai felkészültségéért, erkölcsi és fegyelmi helyzetéért;

l) az intézet létszám- és bérgazdálkodásáért.

1. Az intézetparancsnok felelős tevékenysége során:
2. gyakorolja a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit;
3. gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a költségvetési szerv vezetője részére a jogszabály ír elő;
4. kapcsolatot tart a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésével alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel;
5. ellátja a hivatásos állománnyal kapcsolatos parancsnoki feladatokat, jogszabályban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat gyakorol a személyi állomány tagjai felett;
6. képviseli az intézetet;
7. meghatározza a vagyonnyilatkozatra kötelezettek körét;
8. megköveteli a hivatásos állományú beosztottak kötelező jellegű egészségi, pszichikai, fizikai vizsgálatokon, a kötelező oltásokon való részvételét;
9. vezeti az éves átfogó biztonsági vizsgálatot;
10. irányítja a személyi védelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
11. irányítja az intézetre háruló Európai Uniós jogharmonizációs tevékenységet, az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzését;
12. a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring) alakít ki, működtet és fejleszt;
13. gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról;
14. gondoskodik a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról, végrehajtásáról, valamint az ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásának nyilvántartásáról, beszámolásáról;
15. gyakorolja a részére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet, továbbá a büntetés-végrehajtás minősített adatainak védelmi szabályzatáról szóló 1-1/2/2013. OP intézkedésben foglaltak alapján biztosított jogosultságokat.

### B) Az intézetparancsnok-helyettes

1. Gyakorolja az intézetparancsnok által átruházott jogköröket, az intézetparancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
2. Az intézetparancsnok-helyettes:
3. felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt szolgálati feladatok végrehajtását;
4. megszervezi a felügyelete alá tartozó szakterületek munkáját;
5. felelős a fogvatartás biztonságával, a fogvatartottak nevelésével, egészségügyi ellátásával, szállításával és nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységért, így különösen:

* az intézet biztonságának fenntartásáért,
* a fogvatartottak neveléséért és fegyelméért,
* az elítéltek személyiségfejlődését biztosító feltételek kialakításáért,
* a befogadás, fogvatartás és szabadítás törvényességéért,
* az intézeti rezsim szabályainak kialakításáért, érvényesítéséért,
* a személyi állomány és az elítéltek rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért,
* a védelmi feladatokra való felkészülés végrehajtásának felügyeletéért, ellenőrzéséért;
* végrehajtja az intézetparancsnok által esetileg meghatározott feladatokat.

### C) Gazdasági vezető

1. A parancsnok és a parancsnok-helyettes távollétében, illetve akadályoztatása esetén az átruházott hatáskörben helyettesíti őket, egyéb esetekben az illetékes vezető döntése alapján képviseli az intézetet.
2. A gazdasági vezető a feladatait az intézetparancsnok közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
3. Elöljárója és munkahelyi vezetője a Gazdasági Osztály állományának, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet. Elkészíti a szervezetre vonatkozó ügyrendet.
4. Gyakorolja a vezetése alatt álló osztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket minden olyan ügyben, amely nem tartozik magasabb vezető hatáskörébe. Hatáskörének gyakorlását (kiadmányozási jogkörét) a parancsnok jóváhagyásával az ügyrendben helyetteseire átruházhatja.
5. A parancsnok megbízása alapján kötelezettséget vállal, teljesítés igazolást végez, utalványoz, jogszabály alapján pénzügyi ellenjegyző, pénztárellenőr.
6. A gazdasági vezető feladata:

* a felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése;
* a fogvatartottak előírásokban meghatározott szükségleteinek szakterületet érintő biztosítása;
* a személyi állomány munkakörülményeinek, valamint pénzbeni és természetbeni járandóságainak a szakterületet érintő biztosítása;
* a szakterületek szakmai feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi források felhasználásának szervezése;
* az intézeti gépjárművek üzemeltetésének felügyelete;
* az ingatlanok, technikai eszközök karbantartásáról való gondoskodás;
* a számviteli rend irányítása, a bizonylati és gazdálkodási fegyelem fenntartása.

1. Felelős az intézet éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért, az intézet működtetésével, üzemeltetésével, a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat végrehajtásáért.
2. Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a gazdasági szervezet vezetője számára meghatároz.
3. Felügyeli az intézet tűz- és munkavédelmi tevékenységét, melynek keretében vezeti a tűz- és munkavédelmi szemlét.
4. Részt vesz a jogszabályokban részére előírt kötelező képzéseken, azok teljesítéséről jelentést tesz a parancsnok részére.

### D) Osztályvezető

1. Felelős:

* az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
* az intézetparancsnok (intézetparancsnok-helyettes) által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
* az osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért,
* az intézet belső kontrollrendszere betartásáért.

1. Az osztályvezető feladatait részletesen a munkaköri leírás szabályozza.

#### Szolgálati beosztottak és alkalmazottak

1. A szolgálati beosztott felelős feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.

Jogállásuk a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló törvény szerint érvényesül.

Feladatait részletesen a jogszabályok, intézkedések, belső rendelkezések, munkaköri leírások, illetve szolgálati utasítások tartalmazzák.

1. Az alkalmazottak jogállása a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározottak szerint érvényesül.

Feladataikat jogszabályok, intézkedések, belső rendelkezések, munkaköri leírások tartalmazzák.

### E) Vezetői közvetlen

1. Meghatározott feladatait az intézetparancsnok közvetlen irányítása mellett végzi, önállóan, illetve együttműködve a szakterületi vezetőkkel.
2. Felelőssége és feladata részletesen az SZMSZ 2. számú függelékében, az intézet szervezeti egységeinek ügybeosztásában és a munkaköri leírásban került meghatározásra.

### F) Osztályvezető-helyettes

1. Az osztályvezető távollétében, saját szakterületére vonatkozóan feladat, hatáskör és felelősség tekintetében helyettesíti az osztályvezetőt.
2. Felelős:

* az irányítása alá tartozó szakterület tevékenységének megszervezéséért, munkájáért, ellenőrzéséért, a szakterülethez tartozó feladatok végrehajtásáért,
* az osztályvezető által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
* a szakterülethez tartozók szakmai felkészültségéért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért,
* az intézet belső kontrollrendszere betartásáért.

### G) Csoportvezető, foglalkoztatási főelőadó, tűzvédelmi vezető, vezető- nevelő, kiemelt főelőadó, főreferens

1. Az osztályokhoz tartozó szakterület részegysége tekintetében meghatározott felelősséggel és hatáskörrel rendelkezik.
2. Felelős:

* a rábízott beosztottak szakmai tevékenységének közvetlen, napi irányításáért, ellenőrzéséért, az elöljáró által meghatározott feladatok végrehajtásáért és végrehajtatásáért,
* a számára meghatározott területen dolgozók felkészültségéért, munkavégzéséért, magatartásáért.

### H) Biztonsági tiszt

1. Elöljáróinak távollétében a parancsnok által meghatározott hatáskörrel és felelősséggel rendelkezik.

- szolgálati elöljárójával történt egyeztetést követően szolgálati érdekből szolgálatra berendelésre, túlszolgálat elrendelésre jogosult,

- ellenőrzési hatáskörrel és jogosultsággal rendelkezik az intézet és a Duna-mix Kft. teljes területére,

Tevékenységét közvetlenül a biztonsági osztályvezető alárendeltségében végzi, amennyiben bármely okból a szolgálat folytatására alkalmatlanná válik, feladatkörét a biztonsági főfelügyelő veszi át.

Hivatali időn kívül a szolgálatban elöljárója az alárendeltségébe tartozó főfelügyelőknek, felügyelőknek, valamint az intézet vezetőin, illetve az osztályvezetőkön, osztályvezető- helyetteseken kívül a szolgálatban lévő személyi állománynak, továbbá a rendkívüli eseménnyel összefüggésben az igénybe vett személyi állománynak, amíg elöljárója az intézkedést át nem veszi.

1. Felelős:

* a biztonsági feladatot ellátó beosztott állomány szolgálatra való alkalmasságáért, felkészültségéért,
* a biztonságot veszélyeztető körülmény megszüntetéséért,
* a számára meghatározott feladatok végrehajtásáért és végrehajtatásáért, a jelentési kötelezettség teljesítéséért, a számára meghatározott ellenőrzési feladatok elvégzéséért.

### I) Nevelő, főelőadó, előadó

1. Elöljárója által meghatározott módon, saját szakterületének megfelelően, a számára meghatározott keretek között önállóan végzi tevékenységét, figyelemmel a tárgyban kiadott, érvényben lévő szabályozásra.
2. Felelős:

* a rábízott szakterületi szakmai feladatok maradéktalan végrehajtásáért,
* a szakterületén történő ügyintézés jogszabályi megfelelésért, szakszerűségéért, határidők betartásáért.

J)  
Főfelügyelő, kutyatelep-vezető, konyhavezető, raktárvezető, műhelyvezető,   
főápoló, szakápoló,

1. Feladatait napi eligazítás alapján, a szakterületi vezető által számára meghatározott módon teljesíti, mind büntetés-végrehajtás szakmai, mind speciális szakmai szempontból.
2. Felelős:

* a meghatározott napi feladatok időre történő, szakszerű végrehajtásáért, végrehajtatásáért, a jogszabályokban és büntetés-végrehajtási intézkedésekben meghatározott szabályok érvényesítéséért, a meghatározott ellenőrzési feladatok elvégzéséért.
* a rábízott személyek munkavégzéséért, tevékenységéért, magatartásáért, anyagi javak megőrzéséért.

**K)  
Felügyelő, segédelőadó, raktáros, gépkocsivezető, ügykezelő,   
szakasszisztens, kutyavezető, szakmunkás, takarító**

1. Feladatait napi eligazítás, illetve elöljárója utasítása alapján, a számára meghatározott módon teljesíti, mind büntetés-végrehajtás szakmai, mind speciális szakmai szempontból.
2. Felelős:

* a meghatározott napi feladatok időre történő, szakszerű végrehajtásáért, a jogszabályokban meghatározott szabályok érvényesüléséért,
* a rábízott személyek munkavégzéséért, tevékenységéért, magatartásáért, anyagi javak megőrzéséért.

**III.FEJEZET**

# AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

**A)**

**A képviseletre és a munkavégzésre vonatkozó alapvető szabályok**

**Az intézet képviselete**

1. Az intézet képviseletét az intézetparancsnok látja el. Távollétében, illetve akadályoztatása esetén a parancsnok-helyettes teljes jogkörrel, a gazdasági vezető, távollétében a biztonsági osztályvezető az intézetparancsnok döntése alapján képviseli az intézetet.
2. Az osztályvezetők az illetékes vezető döntése alapján, egyedileg meghatározott esetekben képviselhetik az intézetet.
3. Ha a nemzetközi programokon és protokolleseményeken való részvételre az intézet több vezetője jogosult, akkor az intézetparancsnok határozza meg az intézet képviseletének rendjét ezeken az eseményeken, és jelöli ki a résztvevő személyt.
4. Az intézet a bíróságok és hatóságok előtti jogi képviseletét az intézet jogtanácsosa látja el.
5. Az intézetben a függelmi viszonyokat, a szolgálati érintkezés szabályait, az elöljárók, feljebbvalók és alárendeltek kötelességeit a 21/1997. (VII. 8.) IM rendelet határozza meg. A rendelet szabályait kell alkalmazni továbbá a parancsok adásának és végrehajtásának rendjére, a hivatásos állomány tagjának magatartására szolgálatban és szolgálaton kívül, továbbá a fogvatartottakkal való magatartásra.

**A munkavégzés alapvető szabályai**

1. A szervezeti egységek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat és a kapcsolt szakfeladatokat szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését.
2. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, illetve az elöljáró által előírt határidőben történik. A határidőket napokban, kivételesen órákban kell meghatározni, melynek kezdő időpontja az intézetbe érkeztetés időpontja, befejező időpontja pedig a regisztrált továbbítás napja. Az ügyintéző feladatainak ütemezése során köteles úgy eljárni, hogy a vezetői jóváhagyás, kiadmányozás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben megtörténhessen.
3. Az intézetparancsnok, a parancsnok-helyettes - és konkrét ügyben a parancsnok átruházott jogkörében eljáró személy - kivételével vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. A közvetlenül kapott utasítást – amennyiben az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik - a szolgálati út betartásával kell teljesíteni.
4. Az intézet osztályai közötti kapcsolattartás írásos formában, valamint a költséghatékonyságra tekintettel rövid úton, illetve elektronikus formában történik. A szervezeti hierarchia adott szintjein állók egyeztetnek egymással, a szolgálati út betartásával. A kapcsolattartás rendjének részletes szabályait – konkrét tevékenységek tekintetében a tárgyban kiadott – intézeti szabályzatok, valamint a szakterületek ügyrendjei tartalmazzák.
5. Az intézet valamennyi vezetője és munkatársa köteles az intézeti feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az intézetparancsnok kijelölt.
6. Az intézetparancsnok az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
7. Csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
8. Az intézet iratkezelését a büntetés-végrehajtás egységes iratkezelési és titokvédelmi szabályzatáról szóló 7/2008. (IK.2. ) IRM utasítás, Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer használatának szabályozásáról, az egységes elektronikus iratkezelés bevezetéséről és a bevezetést támogató projektszervezetek létrehozásáról szóló 24/2011. (IX.9.) BM utasítás és az annak végrehajtására kiadott OP intézkedés rendelkezései alapján folytatja.

**Valamennyi állományi tagra vonatkozó szabályok**

## Munkaidő, az intézetbe ki- és belépés

1. Az intézet személyi állományának tagjai feladataikat - az erről szóló parancsnoki intézkedés alapján - hivatali (rugalmas), hivatalitól eltérő, illetőleg folyamatos, váltásos munkarendben látják el, amelyet külön intézkedés szabályoz.
2. Az intézet területére belépő, az intézet területén tartózkodó, továbbá az onnan kilépő személyekkel kapcsolatos szabályozást 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, valamint a Váci Fegyház és Börtön Parancsnokának és a Duna- Mix Kft. Ügyvezető Igazgatójának közös intézkedése tartalmazza.
3. A személyi állomány tagja az intézet területén a munkarendben meghatározott munkaidő tartamán kívül - beleértve a közlekedési viszonyok szerint szokásos beérkezési időt - a tervezett ellenőrzések, az elrendelt túlmunka, egészségügyi ellátás, valamint a szervezett programon való részvétel eseteit kivéve, sportolás, ügyintézés céljából külön engedély nélkül munkanapokon 06:00 és 19:00 óra között tartózkodhat. Ettől eltérést, egyedi esetekben, az illetékes szakterületi vezető javaslatára az intézetparancsnok engedélyezhet. Nem kell külön engedély a parancsnok-helyettes, a gazdasági vezető és az osztályvezetők, osztályvezető-helyettesek benntartózkodásához.

**Jogok és kötelességek**

1. A személyi állomány tagjának jogait és kötelezettségeit –jogviszonyától függően- a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve ezek végrehajtási rendeletei határozzák meg.
2. Az intézet személyi állománya a szolgálati tevékenységre, függelmi viszonyra, a szolgálati érintkezés szabályaira, parancs adásának és végrehajtásának rendjére vonatkozóan a büntetés- végrehajtási szervezet szolgálati Szabályzatáról szóló 21/1997 (VII. 8.) IM rendelet rendelkezései szerint köteles eljárni.
3. A személyi állományi tagja köteles a részére előírt szakmai képzésen (14 hetes alapképzés, moduláris képzés, valamint a közép- és felsőfokú szaktanfolyam) részt venni és az előírt vizsgakötelezettségnek eleget tenni, valamint az erre vonatkozó kötelezés esetén a rendészeti szakvizsga és a rendészeti vezetőképző, rendészeti mestervezető-képző előírásait teljesíteni.
4. A hivatásos állomány tagja saját elhatározása alapján iskolarendszerű oktatásban /képzésben csak az állományilletékes parancsnok felé tett előzetes bejelentés alapján folytathat tanulmányokat.
5. Az összeférhetetlenségi szabályokat, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését a Hszt., valamint a belügyminiszter felügyelete, irányítása alá tartozó egyes fegyveres szervekkel hivatásos szolgálati viszonyban állók szolgálati viszonyáról és a személyügyi igazgatás rendjéről szóló 64/2011. (XII.30.) BM rendelet 37.§-40.§ szabályozza. A hivatásos állomány tagja egyéb munkaviszonyt ezen szabályzók alapján, meghatározott esetekben és eljárás betartásával vállalhat.
6. A személyi állomány tagja a jogviszonyával összefüggő ügyben szóban vagy írásban kérelmet terjeszthet elő, panasszal élhet, a határozat ellen panaszt illetve fellebbezést nyújthat be, illetve bírósági útra terelheti a jogvitát.
7. A hivatásos állomány tagja az adott szolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve a szolgálati feladatok hosszabb időn át történő eredményes végzéséért a Hszt-ben foglalt, intézetparancsnoki hatáskörbe tartozó elismerésekben részesíthető, a közalkalmazott várakozási ideje tartósan magas színvonalú munkavégzése esetén csökkenthető. A személyi állomány tagját továbbá országos parancsnoki, valamint belügyminiszteri hatáskörbe tartozó elismerésre lehet felterjeszteni az elöljáró javaslata alapján. A belügyminiszter által alapított és adományozott elismerésekről 37/2012. (VIII. 2.) BM rendeletben szabályozott kitüntetésre felterjeszteni, illetve elismerésben részesíteni azt lehet, aki munkaköréből, választott tisztségéből fakadó feladatait huzamosabb ideje, az átlagosnál magasabb színvonalon és eredményességgel látja el, vagy meghatározott feladat végrehajtása során kimagasló helytállást, önfeláldozó magatartást tanúsított, avagy életpályája alapján példaképül állítható a belügyi szervek személyi állománya elé és vele szemben nem áll fenn a rendeletben foglalt kizáró ok.
8. A belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos és közalkalmazotti állománya részére adható szociális támogatásról és a kegyeleti gondoskodással kapcsolatos egyes feladatokról szóló 6/2013 (III.27.) BM rendeletben foglaltak alapján a Váci Fegyház és Börtön a részére biztosított keretből az alábbi támogatásokat biztosítja: szociális segély, szülési segély, beiskolázási segély, illetve temetési segély.
9. A lakáscélú munkáltatói kölcsönnel kapcsolatos feladatokat és intézeti jogköröket a 44/2012. (VIII.29.)BM rendelet végrehajtásáról szóló 1-1/7/2013. (III.7.) OP intézkedés szabályozza.
10. Az intézet a kezelésében álló, illetve az önkormányzati kezelésű, de a Váci Fegyház és Börtön bérlőkijelölési jogával érintett, megüresedő ingatlanok tekintetében a büntetés-végrehajtási szervezetek rendelkezése alatt álló lakások bérletéről szóló 17/1994. (IX. 29.) IM rendelet rendelkezései betartásával, a Szociális Bizottság javaslata alapján az intézetparancsnok hoz döntést a bérlő személyére vonatkozóan.
11. Az intézet a személyi állomány részére 6 db kerékpárt biztosít, amelyek szolgálati jegyen igényelhetők a vonatkozó helyi intézkedésben foglaltak alapján.
12. Az intézetben megtartott ünnepségek, rendezvények: március 8. Nőnap, március 15. Nemzeti Ünnep, Családi egészségnap, szeptember 8, a Büntetés-végrehajtási Szervezet Napja, október 23. Nemzeti Ünnep, december 6. Mikulás ünnepség. Az intézet az állománymegtartó képesség fokozása és a közösségformáló ereje folytán az előzőeken felül is vizsgálja a közösségi rendezvények tartásának lehetőségét (pl. farsangi bál, jótékonysági rendezvények).

**Együttműködés**

1. A Váci Fegyház és Börtön a „Visegrádi négyek” keretében a szlovákiai Dubnica nad Vahom Büntetés-végrehajtási Intézettel, a csehországi Veznice Hermanice Büntetés-végrehajtási Intézettel és a lengyelországi Jastrzebie-Zdrój Büntetés-végrehajtási Intézettel működik együtt, melynek köszönhetően a résztvevők között évente konferenciákra, szakmai tapasztalatcserékre kerül sor. Az intézet továbbá kétoldalú szakmai kapcsolatot ápol a romániai Szamosújvári Börtönnel is.
2. A Váci Fegyház és Börtön és Vác Város Önkormányzata a közöttük hatályban lévő együttműködési megállapodás alapján mind a személyi állományt, mind a fogvatartottakat érintően közös feladatokat vállalnak.
3. Az intézet törekszik az egyéb civil szervezetekkel való hatékony kapcsolatok kialakítására és ápolására.
4. A Váci Fegyház és Börtön és a Duna Mix Ipari Kereskedelmi Szolgáltató Kft. a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. tvr. IV. fejezetének V. címében, a szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtásának szabályairól szóló 6/1996. (VII.12.) IM rendelet II. fejezetének IV. címében, a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 43.§-ában, valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglalt előírások teljesítése érdekében megállapodás alapján működik együtt a foglalkoztatási kötelezettség teljesítése, a fogvatartotti munkáltatás biztonságos őrzésének, felügyeletének, ellenőrzésének biztosítása, valamint a személyi állomány foglalkoztatásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök gyakorlása érdekében.
5. Különleges jogrend esetén(rendkívüli állapot, szükségállapot, megelőző védelmi helyzet, váratlan támadás, veszélyhelyzet, pl.: természeti csapások) esetén az intézet együttműködik az Alaptörvényben meghatározott hatóságokkal.

## B) Az intézet értekezleti rendszere

### 1. Osztályvezetői értekezlet

Minden hét első és negyedik munkanapján 08.30 órai kezdettel az intézetparancsnok feladat-meghatározás és beszámoltatás céljából a vezetők részére eligazítást tart.

Résztvevők:

* intézetparancsnok-helyettes
* gazdasági vezető
* osztályvezetők
* belső ellenőr
* tűzvédelmi vezető
* főreferens (pályázati és sajtó)
* lelkész
* szakpszichológus vagy pszichológus
* fegyelmi- és nyomozótiszt
* büntetés-végrehajtási osztályvezető-helyettes (nyilvántartási)
* a Duna Mix Kft. részéről delegált személy.

### 2.Vezetői értekezlet

Az intézetparancsnok minden héten kedden és pénteken 9.00 órai kezdettel, szerdai napokon 08.00 órai kezdettel a napi információcsere, feladat-meghatározás és beszámoltatás, valamint az aktuális szakterületi kérdések megvitatása céljából vezetői értekezletet tart.

Résztvevők:

* intézetparancsnok-helyettes
* gazdasági vezető
* biztonsági osztályvezető
* személyügyi és titkársági osztályvezető
* meghívottak.

### 3. Közös vezetői értekezlet

Az intézeti és a Duna-Mix. Kft. közös tevékenységéből adódó feladatok egyeztetése céljából az intézetparancsnok és az ügyvezető igazgató közös vezetői értekezletet tart az intézet és a Duna-Mix Kft. munkaterve szerint, de legalább negyedévente.

Résztvevői:

* az intézetparancsnok által meghívottak
* az ügyvezető igazgató által meghívottak.

### 4. Állományértekezlet

Az évente egy alkalommal vagy szükség szerint megtartott értekezlet feladata az intézet és a személyzet munkájának átfogó értékelése, feladat-meghatározás, tájékoztatás.

Résztvevői: az intézet teljes személyi állománya.

### 5. Törzsfoglalkozás

A törzsfoglalkozás feladata a rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések megtételének elsajátíttatása és gyakoroltatása.

Törzsfoglalkozást szükség szerint, de legalább negyedévente kell tartani.

Résztvevői:

* intézetparancsnok
* intézetparancsnok-helyettes
* Duna-Mix Kft. vezetői állománya
* gazdasági vezető
* osztályvezetők
* biztonsági tisztek
* berendeltek.

### 6. Osztályértekezlet

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

Osztályértekezletet hetente, illetve szükség esetén kell összehívni.

## C) Bizottságok

### Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság

Dönt a fogvatartott biztonsági, nevelési csoportba helyezéséről, a felkészítő részlegből történő be- és kihelyezéséről, munkakörbe beosztásáról, áthelyezéséről, illetve leváltásáról, a fogvatartottak differenciált elhelyezéséről.

Vezetője: az intézetparancsnok-helyettes vagy a büntetés-végrehajtási osztályvezető

Tagjai: biztonsági osztályvezető

biztonsági vezető

felkészítő részleg nevelője

bűnügyi nyilvántartó képviselője

egészségügyi osztály képviselője

gazdasági osztály megbízottja

Duna-Mix Kft. megbízottja

szakpszichológus vagy pszichológus

körlet- főfelügyelő

### Szociális Bizottság

Az intézetparancsnok mellett működő javaslattévő szerv, mely a 6/2013. (III. 27.) BM rendelet alapján közreműködik a személyzet tagjainak segélyezésére, üdültetésére, lakáskérelmeire és egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.

Vezetője: a Szociális Bizottság tagja által választott Elnök

A bizottság összetételét, a működés rendjét külön parancsnoki intézkedés szabályozza.

### Étkeztetési Bizottság

Irányítja és ellenőrzi az üzemi étkeztetést, összeállítja az étlapot, összegyűjti és előterjeszti az étkeztetéssel kapcsolatos észrevételeket, jogosult javaslatot tenni az üzemi étkeztetés térítési díjának módosítására.

Vezetője: a gazdasági vezető

Tagjai: egészségügyi osztályvezető

csoportvezető (foglalkoztatási)

élelmezésvezető

konyhavezető

### Közbeszerzési Bizottság

Vezetője és tagjai: A Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint.

### Egyéb bizottságok

Az intézetparancsnok kiemelt szakfeladatok ellátására, meghatározott célfeladatok elvégzésére, ellenőrzési vizsgálatokra, előterjesztések, javaslatok készítésére munkabizottságot hozhat létre a személyzet szakembereiből.

# IV. FEJEZET

# AZ INTÉZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

Az intézet ellenőrzési rendszere az intézet belső kontrollrendszere, belső ellenőrzése és felügyeleti-, középirányító- és más szervek ellenőrzései keretében valósul meg.

## Az intézet belső kontrollrendszere

A belső kontrollrendszer az intézet által a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, melynek főbb céljai:

* + a működés és gazdálkodás során a tevékenységek szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes végrehajtása,
  + az elszámolási kötelezettségek teljesítse, és
  + az erőforrások megvédése a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

Az intézet parancsnoka felelős a belső kontrollrendszer keretében a szervezet minden szintjén érvényesülő, megfelelő

* + kontrollkörnyezet,
  + kockázatkezelési rendszer,
  + kontrolltevékenységek,
  + információs és kommunikációs rendszer, és
  + nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

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 az intézet működésével kapcsolatosan, és
  + a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az intézet belső kontrollrendszerét a vonatkozó jogszabályok alapján, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

**1.1.** 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 humánerőforrás-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.

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 intézetparancsnok köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét amelyet külön intézetparancsnoki intézkedés tartalmaz.

Az intézetparancsnok felelőssége érvényre juttatni az intézet működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.

* 1. Az intézetparancsnok köteles *kockázatkezelési rendszert* működtetni.

A kockázatkezelés 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.

* 1. 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 visszafizettetések 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 könyvvezetés 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.

A kontrolltevékenység kiterjed az intézet költségvetési gazdálkodási tevékenységének, valamint büntetés-végrehajtási szakmai feladatai végrehajtásának egészére. A feladatellátás egészét lefedő szakmai ellenőrzés formái:

a) Vezetői ellenőrzés, melynek célja a jogszabályok és belső rendelkezések gyakorlati érvényesülésének biztosítása, a törvényes működés elősegítése, a szakmai tevékenység értékelése, segítése.

Vezetői ellenőrzést végeznek:

* + - intézetparancsnok
    - intézetparancsnok-helyettes
    - gazdasági vezető
    - osztályvezetők

b) Folyamatba épített belső szakmai ellenőrzés, melynek célja, hogy biztosítsa a hibák, hiányosságok feltárását, elhárítását, a személyi felelősség növelését a munkafolyamatok valamennyi szakaszában.

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

**1.5.** Az intézetparancsnok köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak 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.

**1.6.** 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.

## 2. Belső ellenőrzés

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

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az intézetparancsnok köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.

Az intézet belső ellenőrzését az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó, feladatkörileg és szervezetileg elkülönülten működő személy, a belső ellenőr végzi. E személy elvégzi a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is, valamint e személy vizsgálatvezetőnek is minősül.

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 ellenőr nem vehet részt az intézet operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

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

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

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

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

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

## 3. Felügyeleti-, középirányító- és más szervek ellenőrzései

Az intézet működését, költségvetési és szakmai feladatainak végrehajtását az erre jogosult felügyeleti-, középirányító- és más szervek, illetve civil szervezetek is ellenőrizhetik, így különösen:

* a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény alapján a Belügyminisztérium és a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága,
* az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény alapján Pest Megyei Főügyészség Büntetés-végrehajtás Törvényességi Felügyeletét Ellátó Csoportja,
* a Strasbourgban, 1987. november 26-án kelt, a kínzás és az embertelen vagy megalázó büntetések vagy bánásmód megelőzéséről szóló európai egyezmény kihirdetéséről szóló 1995. évi III. törvény alapján a kínzás és embertelen vagy megalázó büntetések vagy bánásmód megelőzésére alakult Európai Bizottság (CPT),
* a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságával kötött együttműködési megállapodás alapján a Magyar Helsinki Bizottság.

# V. FEJEZET

# ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A jóváhagyott SZMSZ 2014. április 1-jén lép hatályba, egyidejűleg a 2010. december 15-étől hatályos intézeti SZMSZ hatályát veszti.

Vác, 2014. március 19.

**Kopcsik Károly bv. ezredes, bv. főtanácsos**

**intézetparancsnok**

**FÜGGELÉKEK**

1. számú függelék

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, FELÜGYELETI REND,  
HELYETTESÍTÉSI REND, LÉTSZÁM

A)Az intézet szervezeti felépítése, helyettesítési rend

**Megnevezés (osztály, beosztás)** **Szervezetszerű helyettes:**

1. **Parancsnoki törzs, 3 fő**

**Parancsnok** Parancsnokhelyettes

Gazdasági vezető

### Parancsnokhelyettes Parancsnok

### Gazdasági vezető

### Gazdasági vezető Gazdasági ovh. (foglalkoztatási)

Gazdasági ovh. (letétkezelő)

1. **Vezetői közvetlen, 6 fő**

Kiemelt főreferens kijelölt állományi tag Szakpszichológus Pszichológus

Pszichológus Szakpszichológus

Lelkész nincs, börtönlelkészi szolgálat útján Belső ellenőr nincs, külső erőforrás tartós távollét esetén

Előadó (gyors és gépíró) Személyügyi és titkársági osztály Előadó (gyors és gépíró) ill. kijelölés szerint

1. **Személyügyi és Titkársági Osztály, 10 fő**

Osztályvezető Főreferens (pályázat és sajtó)

Fegyelmi. és nyomozótiszt Osztályvezető

Főreferens (pályázat és sajtó) Osztályvezető

Jogtanácsos Osztályvezető

Főelőadó Előadó

Előadó Főelőadó

Előadó (gyors- és gépíró) Főelőadó

Ügykezelők kijelölt ügykezelő

1. **Biztonsági Osztály, 147 fő**

Osztályvezető Osztályvezető-helyettes (biztonsági)

Osztályvezető-helyettes Osztályvezető

Biztonsági tisztek Biztonsági főfelügyelő

Biztonsági főfelügyelők kijelölt felügyelő

Körlet-főfelügyelők kijelölt felügyelő

Kutyatelep vezető kijelölt kutyavezető

Segédelőadó (biztonsági) biztonsági főfelügyelő (HBT)

Biztonsági felügyelők kijelölt felügyelő

Körletfelügyelők kijelölt felügyelő

Kutyavezetők kijelölt kutyavezető

1. **Büntetés-végrehajtási Osztály 33 fő**

Osztályvezető Osztályvezető-h. (fogvatartási)

Osztályvezető-helyettes (fogvatartási) Osztályvezető

Osztályvezető-helyettes (nyilvántartási) Főelőadó (nyilvántartási)

Kiemelt főelőadó Osztályvezető-h (fogvatartási)

Vezető nevelő Kijelölt nevelő

Nevelők kijelölt nevelő

Főelőadó (nyilvántartási) Osztályvezető-h. (nyilvántartási)

Körlet-főfelügyelők kijelölt főfelügyelő

Segédelőadók (nyilvántartási) kijelölt segédelőadó

Előadó kijelölt segédelőadó

1. **Gazdasági Osztály, 49 fő**

Osztályvezető-helyettes (foglalkoztatási) Csoportvezető (foglalkoztatási)

Osztályvezető-helyettes (letétkezelő) Főelőadók

Csoportvezető (foglalkoztatási) Főelőadó (foglalkoztatási)

Főelőadó (foglalkoztatási) Csoportvezető (foglalkoztatási)

Raktárvezetők kijelölt raktáros vagy kijelölt segédelőadó

Műhelyvezetők kijelölt személy

Konyhavezetők kijelölt konyhavezető

Segédelőadók (letétkezelők) kijelölt segédelőadó vagy foglalkoztatási segédelőadó

Foglalkoztatási segédelőadók Műhelyvezető vagy kijelölt segédelőadó

Raktárosok Raktárvezető vagy kijelölt raktáros

Gépjárművezetők kijelölt gépjárművezető

Tűzvédelmi vezető nincs, helyettesítés kijelölés szerint

Főelőadók kijelölt előadó

Előadók kijelölt előadó

Szakmunkások kijelölt szakmunkás, vagy kijelölt takarító

Takarító kijelölt szakmunkás

1. **Egészségügyi Osztály, 11 fő**

Osztályvezető Szakorvos

Szakorvosok Osztályvezető

Főápoló kijelölt szakápoló

Szakápolók Főápoló

kijelölt szakápoló

Szakasszisztens kijelölt szakápoló

1. **Informatikai Osztály, 3 fő**

Osztályvezető kijelölt főelőadó

Főelőadók kijelölt főelőadó

1. **Kapcsolt munkaköri feladatok**

Mozgósítási megbízott nincs, helyettesítés kijelölés szerint

Energetikus nincs, helyettesítés kijelölés szerint

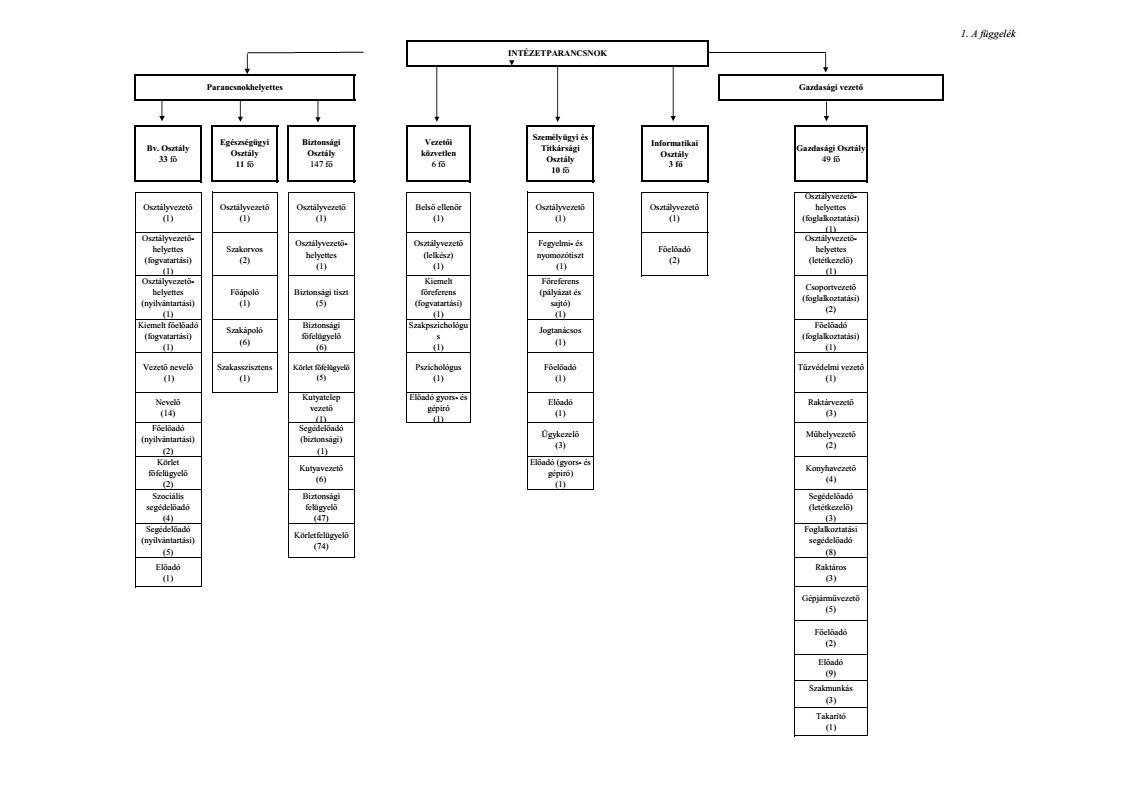
Környezetvédelmi megbízott nincs, helyettesítés kijelölés szerint

Közbeszerzési referens nincs, helyettesítés kijelölés szerint

Biztonsági vezető nincs, helyettesítés kijelölés szerint

Adatvédelmi felelős nincs, helyettesítés kijelölés szerint

**Mindösszesen: 264 fő**



C)Az intézet felügyeleti rendje

1. **A parancsnok közvetlen irányítása alá tartozik:**

* parancsnokhelyettes
* gazdasági vezető
* személyügyi és titkársági osztályvezető
* informatikai osztályvezető
* fegyelmi- és nyomozó tiszt
* belső ellenőr
* lelkész, az intézet törvényes működési rendje biztosítása szempontjából
* szakpszichológus
* pszichológus
* energetikus
* környezetvédelmi megbízott
* közbeszerzési referens

1. **A parancsnokhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik:**

* biztonsági osztályvezető
* büntetés-végrehajtási osztályvezető
* egészségügyi osztályvezető

1. **Gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik:**

* gazdasági osztályvezető-helyettes (foglalkoztatási)
* gazdasági osztályvezető-helyettes (letétkezelő)
* tűzvédelmi vezető

1. **Büntetés-végrehajtási Osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik**

* büntetés-végrehajtási osztályvezető-helyettes (fogvatartási)
* büntetés-végrehajtási osztályvezető-helyettes (nyilvántartási)

1. **Biztonsági osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik:**

* biztonsági osztályvezető-helyettes
* biztonsági tiszt
* kutyatelep-vezető
* adminisztrátor

1. **Informatikai osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik:**

* főelőadók

1. **Személyügyi és titkársági osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik:**

* jogtanácsos
* főreferens (pályázati és sajtó)
* főelőadó
* előadó
* ügykezelő

1. **Egészségügyi osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik:**

* szakorvos
* főápoló

2. számú függelék

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK  
ÜGYBEOSZTÁSA

1. **Személyügyi és Titkársági Osztály**
2. Folyamatosan figyelemmel kíséri az állományfegyelem betartását, az állománytáblában engedélyezett létszámhelyzet alakulását.
3. Intézkedik a létszámhiány feltöltésére. Elvégzi a szolgálati jogviszony, valamint a közalkalmazotti jogviszony létesítésével összefüggő feladatokat. Végrehajtja a hivatásos és közalkalmazotti állomány vonatkozásában a munkáltatói jogosultságból adódó feladatokat, előkészíti az erre irányuló vezetői döntéseket.
4. Ellátja a létszámgazdálkodási feladatokat. Javaslatot tesz a személyi állomány belső átcsoportosítására.
5. Figyelemmel kíséri az illetmények alakulását. Javaslatot tesz az újonnan kinevezett közalkalmazott beosztási illetményének megállapítására.
6. Elkészíti a személyzetre vonatkozó állományparancsokat és előterjeszti azokat jóváhagyásra. Intézkedik a parancsok kihirdetésére.
7. Elvégzi a jutalmazásokkal összefüggő szervezési és végrehajtási feladatokat. Bonyolítja a soros és soron kívüli előléptetések végrehajtását.
8. Kezeli és nyilvántartja a személyi állomány személyzeti iratait. Gondoskodik azok naprakész vezetéséről és a vonatkozó előírások szem előtt tartásával adatszolgáltatást teljesít.
9. Folyamatosan figyelemmel kíséri a személyi állomány hangulatát. Javaslatot tesz és véleményt nyilvánít az állomány egészét érintő kérdésekben, tartja a kapcsolatot az intézetben működő érdekképviseleti szervezetekkel.
10. Előkészíti a szervezett üdültetéseket és a lakásügyi döntéseket. Elvégzi az ezzel összefüggő adminisztrációs munkát és vezeti a nyilvántartásokat.
11. Elvégzi a segélyezésekkel kapcsolatos feladatokat.
12. Elvégzi a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb adminisztrációs feladatokat.
13. Havonta kimutatást készít és adatszolgáltatást teljesít az állomány aktuális létszámhelyzetéről.
14. Megszervezi a személyi állományt érintő helyi továbbképzéseket, oktatásokat és képzéseket. Az osztályvezetők útján intézkedik a hallgatók berendelésére. Vezeti az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat. Tartja a kapcsolatot a büntetés-végrehajtás oktatási intézményeivel.
15. Szervezi és intézi a vagyonnyilatkozat-tétellel és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos intézeti feladatok végrehajtását.
16. Előkészíti és többi osztállyal együttműködve szervezi a hivatásos állományúak kötelező fizikai állapot felmérését, a lebonyolítást követően összefoglaló jelentést készít az intézetparancsnok részére.
17. A Pszichológiai Osztállyal együttműködve szervezi (elrendeli) a hivatásos állományúak előírt pszichikai alkalmassági vizsgálatait.
18. „M” feladatok megoldásában a tervezéstől a végrehajtásig megadja a területét érintő szakmai segítséget az „M” feladatokkal megbízottnak, és felkészül az „M” feladatok maradéktalan végrehajtására.
19. Elvégzi az mentori rendszer működésének koordinálását, a kapcsolódó szakterületi feladatok végrehajtásának ellenőrzését, és a módosításokra vonatkozó javaslattételt.
20. Szervezi és koordinálja a személyi állomány számára szervezett sportversenyeken és egyéb sportrendezvényeken történő intézeti részvételt.
21. A felvételi eljárás során kezdeményezi a hivatásos szolgálati viszonyba kinevezés feltételéül előírt kifogástalan életvitel ellenőrzést, valamint végrehajtja a szolgálati viszonyban álló személyi állomány vonatkozásában a kifogástalan életvitel ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
22. Koordinálja és végrehajtja nyugállományú tagokkal kapcsolatos feladatokat.
23. Figyelemmel kíséri az intézet működési rendjére vonatkozó jogszabályok, OP intézkedések és egyéb rendelkezések érvényesülését, javaslattal él az intézetparancsnok felé ezek maradéktalan betartása érdekében.
24. Előkészíti az intézeti munkaterv, illetve a vezetői ellenőrzési tervek anyagait, vezetői döntésnek megfelelően elkészíti a végleges terveket.
25. Az intézet társadalmi kapcsolatainak fenntartása, bővítése, ápolása keretében koordinációs és szervezési feladatokat lát el, véleményezi az ezzel kapcsolatos megkereséseket, előkészítő anyagokat. Szervezi és koordinálja az intézetlátogatásokat.
26. Szervezi és koordinálja az intézetben sorra kerülő belső rendezvényeket, társadalmi-közösségi jellegű összejöveteleket. Külső szervezetek ilyen irányú igényei esetén koordinálja ezek engedélyeztetését, a helyszínek előkészítését.
27. Végzi a szakterületre háruló védelmi feladatokat, biztosítja a munka-, tűz-, környezetvédelmi és informatikai szabályok érvényesülését.
28. Szervezi az ügykezelési szakterület és az intézet szakterületeinek iratkezelési, ügyintézési tevékenységét, kezdeményezi az ezzel kapcsolatos vezetői döntések, helyi szabályozatok kiadását.
29. Biztosítja a postaforgalom, valamint a futárszolgálat keretében bonyolított ügyforgalom szabályos végrehajtását.
30. Gondoskodik a büntetés-végrehajtási szervezet, illetve az intézet tevékenységére vonatkozó sajtótájékoztatási igények véleményezéséről, a végrehajtás előkészítéséről, a megjelent anyagok elemzéséről, a vezetés számára a szükséges tájékoztatás biztosításáról. Kapcsolatot tart a sajtó munkatársaival, sajtófigyelést végez.
31. Kapcsolatot tart a diplomáciai képviseletekkel, végrehajtja a nagykövetségek megkeresésével kapcsolatos feladatokat.
32. A jogtanácsos útján ellátja az intézet jogi képviseletét a bíróságok és más hatóság előtt, valamint - az erre vonatkozó külön meghatalmazás alapján - más esetekben. Véleményezi és ellenjegyzi a szerződéseket.
33. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézetparancsnok a részére meghatároz. A szervezeti és működési szabályzatban nem érintett kérdések tekintetében a jogszabályok vonatkozó rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni.
34. Fegyelmi- és nyomozó tiszt
35. A hivatásos szolgálati viszonyban álló személyek által elkövetett fegyelemsértések, valamint szabálysértések során parancsnoki hatáskörben jár el, tevékenységét az intézetparancsnok közvetlen irányítása alatt végzi a Személyügyi és Titkársági Osztály kötelékében.
36. Végzi az intézetparancsnok által meghatározott fegyelmi ügyek vizsgálatát, és a döntésre való előkészítést.
37. Ellátja a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetését, és megteszi az előírt adatszolgáltatást.
38. Elkészíti a fegyelmi ügy határozat tervezetét, intézetparancsnoki döntésre előterjeszti.
39. Jogszabályi előírások szerint javaslatot tesz a fegyelmi eljárás elrendelésére, felfüggesztésére, megszüntetésére, határidő módosítására, szakértők bevonására, póteljárás elrendelésére, az elöljáróhoz való felterjesztésre, nyomozás elrendelésére, büntetőeljárás megindítására.
40. Végzi a szabálysértési eljárással kapcsolatos feladatokat.
41. Folyamatosan végzi az intézetparancsnok kizárólagos illetékességébe tartozó katonai vétségek nyomozása közben azon eljárási cselekményeket, amelyek nem tartoznak az intézetparancsnok kizárólagos hatáskörébe.
42. Az intézetparancsnok hatáskörébe nem tartozó cselekmény elkövetése esetén feljelentést tesz a katonai ügyésznél vagy más nyomozó hatóságnál.
43. Előkészíti az intézetparancsnok kizárólagos illetékességébe tartozó határozatok tervezetét.
44. Ellátja az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetését, megkeresések esetén adatszolgáltatást végez.
45. Folyamatos kapcsolatot tart a katonai ügyésszel és a rendőrség helyi képviselőjével.
46. Konkrét büntetőügyben az intézetparancsnok írásos megbízása szerint, - neki alárendelve a kapott utasítások alapján, személyes ellenőrzése mellett - jár el, érdemi döntési jogköre nincs.
47. A nyomozás eredményes befejezése érdekében önállóan végzi a kijelölt feladatait, és a vonatkozó IM rendeletben meghatározott eljárási cselekményeket.
48. Ellátja az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését és az előírt adatszolgáltatást.
49. Konkrét ügyekben az intézetparancsnok írásos megbízása alapján jár el, az ügy érdemében nem dönthet, de minden más intézkedést önállóan is megtehet.
50. Biztosítja a gyanúsított védekezési jogának érvényesülését.

C) Biztonsági Osztály

1. Foganatosítja az intézetbe befogadottak biztonsági csoportba sorolását a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság döntése alapján és megszervezi a fogvatartottak differenciált őrzését, felügyeletét, ellenőrzését.
2. Kezdeményezi az őrhelyek és a szolgálati helyek felállítását, illetve megszüntetését, felállítja a biztonsági felügyelőket mindazokon a helyeken, ahol a fogvatartottak szökésének megakadályozása és az intézetnek vagy valamely fontosabb berendezéseinek, felszereléseinek védelme céljából szükséges.
3. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak belső felügyeletének és ellenőrzésének ellátását, az elhelyezésre szolgáló körletek, körletbejáratok és zárkák őrzését.
4. Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági feladatokat.
5. Meghatározza a biztonsági osztály személyzetének szolgálat ellátását, ennek megfelelően szervezi a szolgálati és őrhelyek váltását és az őrhelyekre történő felvezetést. Rendszeresen ellenőrzi a felállított biztonsági és körletfelügyelőket.
6. Javaslatot tesz a fogvatartottak őrzéséhez és az egyéni biztonsághoz szükséges technikai berendezések és egyéb biztonsági berendezések, hír- és biztonságtechnikai eszközök beszerzésére, rendszeresítésére, valamint új őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek bevezetésére. Megszervezi a biztonságtechnikai eszközök karbantartását.
7. Igényli az őrzési és védelmi szükségletnek megfelelően a fegyvereket, a szolgálati és tartalék lőszert és egyéb fegyverzeti szakanyagokat.
8. Tervezi, szervezi és ellenőrzi a szolgálati állatokkal kapcsolatos feladat ellátását.
9. Végzi az Egységes Digitális Rádiótávközlő rendszer működtetésével összefüggő szakfeladatokat.
10. Megszervezi a fegyverek tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszerek és egyéb fegyverzeti szakanyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat.
11. Megszervezi az intézet és a Duna-Mix Kft. védelmét, meghatározza a védelem módozatait, kijelöli a védelmi tüzelőállásokat.
12. Elkészíti az intézet riadó és végrehajtási terveit, oktatja és gyakoroltatja a rendkívüli események leküzdésének módozatait. Részt vesz a törzsfoglalkozásokon, azok előkészítésében és lebonyolításában.
13. Megszervezi és végzi az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak őrzését, ellenőrzését.
14. Részt vesz a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság munkájában, a megfelelő biztonsági csoportba sorolásra javaslatot tesz.
15. Eleget tesz a jogszabályokban, magasabb és helyi szintű rendelkezésekben meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
16. Kezeli és vezeti a Biztonsági Osztály feladat ellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, intézi a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat.
17. Szervezi és végrehajtja a biztonsági ellenőrzéseket, biztonsági szemléket és a biztonsági vizsgálatokat.
18. Gondoskodik a biztonságtechnika karbantartásáról.
19. Megszervezi és végrehajtja az állomány lőgyakorlatait és alaki kiképzését.
20. Elkészíti az intézet biztonsági rendszerének leírását.
21. A belső intézkedéseket döntésre előkészíti, intézetparancsnoki jóváhagyás után végrehajtja.
22. Büntetés-végrehajtási Osztály
23. Irányítja és végzi a fogvatartottak nevelését, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, az ezzel kapcsolatos munkát.
24. Vezeti a fogvatartottakról az előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást, ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít.
25. Az előírtak szerint végzi az adatok felvezetését és a nyilvántartások kezelését a fogvatartotti informatikai alrendszerben.
26. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi.
27. A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörében jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol. Fegyelmi ügyekben biztosítja a fogvatartott védekezéshez, panaszhoz és fellebbezéshez való jogának gyakorlását.
28. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak elhelyezési, anyagi ellátását, a Gazdasági Osztállyal és a Biztonsági Osztállyal közösen megteszi a szükséges intézkedéseket, amennyiben indokolt, jelentést tesz az intézetparancsnoknak.
29. Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat, szervezi az oktatást, szakmai tanfolyamokat, szakképzéseket.
30. Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységeket, sport, kulturális, szakköri és egyéb foglalkozásokat.
31. A fogvatartottak készségei, képességei, érdeklődése figyelembevételével a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottságon keresztül gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti reszocializációjukat.
32. Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.
33. Irányítja és szervezi a gyógyító-nevelő, a drogprevenciós, az átmeneti csoportban, az enyhébb végrehajtási szabályok hatálya alá tartózók csoportjában valamint a felkészítő részlegben folyó tevékenységet, koordinálja a csoportokba utaltakkal foglalkozók munkáját.
34. Felelős a fogvatartottak Házirendjének és napirendjének elkészítéséért, azok jóváhagyás utáni betartásáért, illetve betartatásáért. Kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
35. Egész tevékenységével felel a törvényes rend és fegyelem maradéktalan érvényesüléséért.
36. Megszervezi és végzi az "útba indított" vagy az átszállított elítéltek, valamint az előzetesen letartóztatottak befogadását, elkészíti és vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
37. Megállapítja a szabadságvesztés kezdő és utolsó napját, határidőzi a szabadulás, illetve a feltételes szabadságra bocsátás esedékességének napját, ezekről a társosztályokat és az érdekelt szerveket az előírt módon értesíti.
38. Határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, a szabadságvesztés félbeszakítással és a kegyeleti jog gyakorlásával kapcsolatos feladatokat.
39. Jelenti az intézetparancsnoknak a fogvatartottak személyi ítéleti adataiban bekövetkezett, kiemelten fontos, illetve frekventált fogvatartottak esetében az egyéb változásokat, átszállítást és a szabadítást. A többi esetben a változásról tájékoztatást ad a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság részére.
40. Ha észleli, hogy összbüntetésbe foglalásnak van helye, erről értesíti az illetékes bíróságot.
41. Ismételt befogadás esetén beszerzi a szükséges iratokat.
42. Naprakészen vezeti az előírt elektronikus, illetve manuális létszámnyilvántartásokat, azokat jellegüknek megfelelően egyezteti az illetékes társosztályokkal. Megadja az élelmezési létszámot a Gazdasági Osztálynak, a zárási és nyitási létszámot a Biztonsági Osztálynak, a munkavégző fogvatartotti létszámot a Duna-Mix Kft-nek.
43. Folyamatosan vizsgálja a bíróságoknak az elítéltek végrehajtási fokozatra és a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben törvénysértés gyanúját észleli, az illetékes bíróságot megkeresi a szükséges intézkedés megtétele végett.
44. Előkészíti javaslattételre a feltételes szabadságra vonatkozó előterjesztéseket, majd a bíróság, illetve az intézetparancsnok rendelkezései szerint jár el.
45. Előterjesztést készít a pártfogó felügyelet és az enyhébb végrehajtási szabályok elrendelésére, feltételes szabadságra bocsátás engedélyezésére, enyhébb vagy szigorúbb végrehajtási fokozatba sorolásra. Véleményezi az átszállításra és egyéni kegyelemre vonatkozó előterjesztéseket.
46. A fogvatartottakat felvilágosítja a büntető és szabálysértési ügyekkel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségeikről. Ilyen irányú panaszaikat, kérelmüket intézi.
47. Az elítéltek vagy hozzátartozóik által benyújtott büntetés-félbeszakítási és távollét iránti kérelmeket - az értékelő vélemények és az esetleges szakterületi vélemények elkészítését követően - érdemi elbírálásra az intézetparancsnoknak előterjeszti.
48. A fogvatartottak nevelésében közreműködő szervekkel, szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tart.
49. A belső intézkedéseket döntésre előkészíti, intézetparancsnoki jóváhagyás után végrehajtja.
50. Gondoskodik a kezelésében lévő anyagi javak, technikai eszközök megőrzéséről, állagának fenntartásáról, hiány vagy rongálás esetén a kártérítési eljárás kezdeményezéséről.
51. Részt vesz a biztonsági ellenőrzéseken, biztonsági szemléken és biztonsági vizsgálaton.
52. Kapcsolatot tart a Pártfogó Felügyelő Szolgálattal a fogvatartottak társadalomba való beilleszkedésének hatékony elősegítése érdekében.
53. Gazdasági Osztály
54. Végzi intézet éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, az intézet működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos teendőket.
55. Tervet készít az intézet következő évi gazdálkodására. Elkészíti a felügyeleti szerv, a középirányító szerv által meghatározott keretszámok és tervezési irányelvek, a szakterületi igények alapján az elemi költségvetést.
56. Figyelemmel kíséri az intézet kiemelt előirányzatainak teljesítését, felhasználását, tartozásállományát. A költségvetési előirányzatok felhasználásáról iránymutatásnak megfelelően elkészíti a féléves, éves költségvetési beszámolókat, valamint az időközi mérlegjelentéseket.
57. Elkészíti az előterjesztést az előirányzat-módosításokra, illetve végrehajtja a jóváhagyott intézeti, központi, fejezeti előirányzat-módosításokat. Előkészíti az időarányostól eltérő finanszírozást, előirányzat-előrehozatalokat.
58. Folyamatosan biztosítja az intézet tevékenységének tárgyi és pénzügyi feltételeit, gondoskodik a kifizetések előírásszerű és időben történő lebonyolításáról.
59. Végzi az intézet gazdasági eseményeinek analitikus, főkönyvi rögzítését. Nyilvántartja az intézet által kötött szerződéseket, nyomon követi a szerződésekben foglaltak teljesülését. Gondoskodik az intézetet megillető kinnlevőségek behajtásáról.
60. Gondoskodik az intézet készpénz- és bankszámlaforgalmával kapcsolatos feladatok ellátásáról, valamint házipénztárt működtet.
61. A helyileg kiadott intézetparancsnoki intézkedés előírásai szerint végzi a kötelezettségvállalással, pénzügyi ellenjegyzéssel, teljesítés igazolással, utalványozással és érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat.
62. Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, melynek keretében egyeztetéseket végez, bejelentési kötelezettségeket teljesít. Az intézeti tartozásállományról adatot szolgáltat.
63. Végzi a személyi juttatás előirányzataival történő gazdálkodásból származó feladatokat. A személyi állomány különféle illetménypótlékaival, költségtérítéseivel, túlszolgálatával, távollétével, béren kívüli juttatásával, illetve a fogvatatottak költségvetési munkáltatásának munkadíj elszámolásával kapcsolatos feladatKapcsolatot tart az adóhatósággal, elkészíti az intézeti adóbevallásokat. Intézi a személyi állomány személyi jövedelem adózásával kapcsolatos különféle nyilatkozatait.
64. Fenntartja az intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezési, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzeti és egyéb anyagokat. Tervezi, szervezi az épületek üzemeltetésének, technikai eszközök karbantartásának, javításának tevékenységét. Havi karbantartási tervet készít.
65. Jóváhagyott költségvetés, beruházási és felújítási keretek felhasználásával tervezi, szervezi és végrehajtja a létesítmények kivitelezését, igényli a munkaerőt, biztosítja az anyagok megrendelését és beszerzését. Meghatározott időben a felhalmozási keretekkel a felügyeleti szervek felé elszámol. Elkészíti a beruházási statisztikákat.
66. Folyamatosan feljegyzi és elemzi az intézet vagyoni állapotára, az eszközökre és a forrásokra adatokat. Vezeti a kincstári vagyonnal kapcsolatos nyilvántartást, adatszolgáltatást teljesít a vagyonban bekövetkezett változásokról.
67. Felügyeli, szabályozza, irányítja és ellenőrzi a személyi állomány, a fogvatartottak és eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemeltetési tevékenységét. Gondoskodik a gépjárművek karbantartásáról, javításáról. Elvégzi a megkülönböztető hang- és fényjelző berendezésekhez kapcsolódó engedélyezési feladatokat.
68. Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak élelmezésével kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a konyha működéséhez szükséges eszközöket. Ellenőrzi a pénzgazdálkodást, melynek keretében elkészíti a havi elszámolást, készletegyeztetést. Részt vesz az Étkeztetési Bizottság munkájában.
69. Megtervezi a különleges jogrend alatti működéshez szükséges anyagi, technikai és pénzügyi igényeket, kezdeményezi a pótlásokat, intézi a kiegészítésüket.
70. Biztosítja a személyi állomány egyen-, munka- és védőruha ellátását, valamint elvégzi a riadócsomag, utánpótlási ruházati illetmény folyósítását, elszámolását. Biztosítja a fogvatartottak forma-, munka- és védőruha ellátását, valamint az indokolt ruhasegélyt.
71. Elvégzi a tárgyi eszközök, anyagok, készletek beszerzését, megrendelését figyelembe véve a közbeszerzési, belső ellátási jogszabály előírásokat. Elvégzi továbbá a beérkezett termékek bevételezését, tárolását, nyilvántartását, elosztását, használatra történő kiadását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a tartós eszközök műszaki állapotát.
72. Összegyűjti a felesleges eszközöket, anyagokat, készleteket, valamint végrehajtja a selejtezési szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, előterjeszti a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezéseket.
73. Gondoskodik a keletkezetett hulladék, veszélyes hulladék összegyűjtéséről, elszállításáról.
74. A leltározási szabályzat szerint előkészíti, felügyeli és végrehajtja a leltározási tevékenységet, megállapítja az eltéréseket, értékcsökkenéseket és egyéb károkat, szükség esetén kezdeményezi a kártérítési eljárást.
75. Gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről. Nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak pénz-, érték-, okmányérték és egyéb tárgyletétjét. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi, pénzügyi feladatokat. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket.
76. Szervezi és irányítja a fogvatartottak költségvetési munkáltatását. Ellátja a fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatos biztonsági feladatokat. Végzi a biztonsági ellenőrzést a munkaterületein, részt vesz a biztonsági szemlén és az átfogó biztonsági vizsgálaton. Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám- és munkadíj-gazdálkodást.
77. Az intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek elemzéseket szolgáltat, a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és döntések megalapozásához. Ellátja az intézetre vonatkozó különféle adatszolgáltatásokat.
78. A számviteli törvény és a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján kialakítja az intézeti számviteli rendet. Elkészíti és aktualizálja gazdálkodási és számviteli szabályzatokat.
79. Együttműködik a környezetvédelmi megbízottal és az energetikussal, valamint a közbeszerzési referenssel.
80. Ellátja az intézeti munkavédelmi tevékenységet, biztosítja a munkavédelmi előírások érvényesülését.
81. Figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét, a munkahelyek és termelőeszközök biztonságos állapotban tartását, rendeltetésszerű használatának folyamatát.
82. Elemzi és értékeli a személyi és fogvatartotti állomány balesetek alakulását, azok okait, javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
83. Elkészíti és ellenőrzi a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokat, azok betartását.
84. Ellátja az intézet tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait, irányítja a tűzvédelmi szervezeti, működési, anyagi és műszaki fejlesztését.
85. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását.
86. Szervezi az egyéb intézkedésekben meghatározott szemlék megtartását.
87. Egészségügyi Osztály
88. Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak gyógyító-megelőző általános és fogászati alapellátása körébe tartozó szűrési, gondozási és rehabilitációs feladatokat, amelyeket állami vagy belső jogszabály részére meghatároz.
89. Ellenőrzi az intézet közegészségügyi, járványügyi helyzetét, az előírások betartását.
90. Végzi a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárásokat, az előírt védőoltásokat, intézkedik az élősdivel fertőzöttek elkülönítésére, ellátására és a fertőző betegek kórházba szállítására.
91. Végzi a fogvatartottak előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatait, ellenőrzi a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek betartását.
92. Részt vesz a személyzet munkaköri alkalmasságának elbírálásában.
93. Ellátja a foglalkozás-egészségügyi feladatokat.
94. Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat.
95. Közreműködik a személyzet egészséges életmódra nevelésében.
96. Részt vesz - működési területén - az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatbavételi eljárásokban.
97. Végzi az egészségügyi anyagellátási tevékenységet, az anyagkészletekkel való gazdálkodást és az adminisztratív feladatokat. Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségnek.
98. Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a gyógyító-megelőző ellátás, a közegészségügyi, járványügyi ártalmak, illetve egészségromlás megelőzése és leküzdése érdekében jogszabály vagy a BVOP elrendel.
99. Elvégzi évente a hivatásos állomány időszakos egészségügyi alkalmassági és fogászati vizsgálatát.
100. Feladatellátása során együttműködik a tűzvédelmi vezetővel.
101. Együttműködik az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal.
102. A belső intézkedéseket döntésre előkészíti, intézetparancsnoki jóváhagyás után végrehajtja.
103. Jogszabályban meghatározottak szerint közreműködik katasztrófának minősülő események, veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek bekövetkezése esetén az egészségügyi szakfeladatok végrehajtásában.
104. Informatikai Osztály
105. Szervezi és irányítja az intézet informatikai és információ-technológiai (IT) tevékenységét (az előírásoknak megfelelő üzembiztonság melletti üzemeltetés, karbantartás).
106. Ellátja az intézet központi szervereinek, illetve hálózatának fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az informatikai kiszolgálásról, tervezi e feladatokkal valamint a tárgyi eszköz beszerzéssel kapcsolatos költségeket.
107. Ellátja az informatikai rendszer működésével kapcsolatos rendszeradminisztrációs feladatokat, végrehajtja a rendszer- és adatbázismentéseket, vezeti a nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat.
108. Rendszeresen felügyeli, ellenőrzi az intézet számítógépes hardver konfigurációit és gondoskodik azok karbantartásáról.
109. Felügyeli az intézetben alkalmazott szoftverek rendeltetésszerű használatát.
110. Gyűjti, elemzi és értékeli a működés tapasztalatait, felhasználói igényeket, melyek alapján javaslatokat készít és módosítja a működési tulajdonságokat.
111. Oktatja a rendszerbe belépő új felhasználókat, továbbképzést szervez az aktív felhasználók körében a rendszer biztonságos használatának érdekében.
112. Biztosítja az informatikai tevékenység folyamatos végrehajtásához szükséges szakanyagokat (nyomtatópapír, nyomtatási segédanyagok, stb.).
113. Ellenőrzi az informatikai szabályozókban és az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározottak betartását.
114. Gondoskodik a szakterület munka, illetve ellenőrzési tervének elkészítéséről és az intézetparancsnok elé terjesztéséről.
115. Végrehajtja a személyi állomány és a fogvatartottak fényképezésével kapcsolatos feladatokat.
116. Megtervezi, illetve előkészíti a minősített időszakra vonatkozó adatforgalmazási, korlátozási, ellenőrzési, hardver kitelepítési feladatokat.
117. A belső intézkedéseket döntésre előkészíti, intézetparancsnoki jóváhagyás után végrehajtja.
118. Belső ellenőr
119. A belső ellenőr az intézetparancsok közvetlen alárendeltségében, feladatköri és szervezeti függetlenségben végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.
120. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával - kidolgozott és az intézetparancsnok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv és az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex szerint végzi.
121. Elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet, azt rendszeresen, de legalább kétévente felülvizsgálja és a szükséges módosításokat átvezeti.
122. Kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít, melyeket az intézetparancsnok jóváhagyása után végrehajt, valamint azok megvalósulását nyomon követi.
123. Megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, az ellenőrzéseket összehangolja, azokat végrehajtja.
124. Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézetparancsnokát, illetve az intézetparancsnok érintettsége esetén az országos parancsnokot haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására.
125. Minden egyes ellenőrzés lefolytatására – megbízólevél alapján – ellenőrzési programot készít, melynek alapján elvégzi az ellenőrzéseket.
126. Megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést készít, melyet az érintettekkel egyeztet.
127. A lezárt ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát megküldi az intézet parancsnokának.
128. Elkészíti az éves ellenőrzési jelentést.
129. Gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók.
130. Gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az intézetparancsnok döntése alapján a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
131. Szakmai továbbképzése érdekében éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról.
132. Tájékoztatja az intézetparancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításról és az attól való eltérésekről.
133. A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartja az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.
134. Köteles haladéktalanul jelentést tenni az intézetparancsnoknak a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
135. Lelkész
136. Lelkészi tevékenysége kizárólagos egyházi irányítás, felügyelet alatt áll. Munkáját ökumenikus szellemben, a felekezeti önállóság tiszteletben tartásával, az egyházi törvények és előírások szerint végzi.
137. A Börtönlelkész Szolgálat feladatai megvalósítása során együttműködik az intézetparancsnokkal és a szakterületi vezetőkkel.
138. Rendszeresen tart, illetve szervez az intézetben istentiszteleteket, bibliaórákat, továbbá hit, életismereti, valamint valláserkölcsi oktatást, végzi az egyéni és közösségi lelkigondozást.
139. Koordinálja az intézetben folyó egyházi, szociális és karitatív tevékenységet, kapcsolatot tart az intézetben tevékenykedő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel.
140. Kapcsolatot épít és ápol az intézet székhelyén működő egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel.
141. Igény esetén végzi az intézet személyi állománya lelki gondozását.
142. Pszichológusok
143. Az intézeti pszichológusok szakmai felügyeletét a BVOP Egészségügyi Főosztálya gyakorolja, szervezetileg a szakpszichológus és a pszichológus az intézetparancsnok alárendeltségébe tartozik.
144. Végzi az intézet felkészítő részlegében a befogadási szűrővizsgálatot, feltárja a fogvatartott személyiségének általános jellemzőit.
145. Felkérésre és saját elhatározásából vizsgálatot végez, a döntéshozót pszichológiai véleményben tájékoztatja a meghatározott esetekben.
146. Javaslatot tesz a fogvatartott vizsgálata alapján orvosi kezelésre, IMEI beutalásra, gyógyító- nevelő-, drogprevenciós-, átmeneti csoportba való behelyezésre illetve kihelyezésre, rezsimbe, nevelési csoportba helyezésre, munkába állításra, biztonsági csoport megváltoztatására, a fogvatartott kezelésével kapcsolatban a bánásmódra vonatkozóan, egyes elítélteket érintő bv. intézkedésekkel kapcsolatosan.
147. Végrehajtja a speciális csoportok (gyógyító-nevelő, drogprevenciós, átmeneti) működtetésében szakmailag hozzá tartozó feladatokat.
148. Részt vesz a számára előírt és a szükséges továbbképzéseken.
149. Munkáját a szakma szabályainak, a pszichológusi szakmai etikai kódex előírásainak, az alapelvek, és a kompetencia határainak figyelembevételével végzi.
150. Kapcsolatot tart a bv. intézetek pszichológusaival, a konzultáció és esetek átadása érdekében.
151. Kapcsolt munkaköri feladatok
152. Mozgósítási megbízott

Az "M" megbízott az intézetparancsnok irányítása mellett közreműködik az intézet honvédelmi és katasztrófa-elhárítási feladatokra való felkészülésben, a polgári védelmi feladatokban, illetve tervezi, szervezi, koordinálja azokat.

Köteles ismerni a védelmi tevékenységet érintő, külön rendelkezésben, jogszabályban meghatározott feladatokat.

Feladata ellátása során:

* felelős az intézet összesített készültségbe helyezési tervének, és a szervezeti egységekhez nem köthető védelmi terveinek előírt határidőre történő elkészítéséért, évenkénti pontosításáért,
* kezdeményezi és elősegíti az intézet védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásainak, oktatásainak és továbbképzéseinek megtartását,
* ellenőrzi a magasabb készültségbe helyezés elrendelésének vételét, a veszély-elhárítási feladatterv meglétét, biztonságos tárolását, az ügyeleti szolgálat riasztási-értesítési feladatismeretét,
* segítséget nyújt a gazdasági vezetőnek a különleges jogrend igénybejelentések, a személyügyi és titkársági osztályvezetőnek a tartalékos hadköteles közalkalmazotti állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak évenkénti pontosításához, jogszabályban meghatározott más szervekhez történő továbbításához,
* segítséget ad a szervezeti egységek vezetőinek és a végrehajtásra kötelezetteknek a magasabb készültségbe helyezési és intézkedési terveik elkészítéséhez,
* elősegíti az írásos anyagok készítésekor a szakmai és formai követelmények betartását,
* folyamatosan kapcsolatot tart a külön rendelkezésben meghatározott védelmi szervek vezetőivel, munkatársaival.

1. Energetikus

Feladatát az intézetparancsnok közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatai:

* az intézetre háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtásának koordinálása, a központi irányelvek és szempontok érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése,
* az energiaszükséglet megállapítása, a fogyasztás és a költségek figyelemmel kísérése, értékelése,
* az energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése,
* a villamos berendezések, felszerelések szabványossági vizsgálatainak, az érintésvédelmi mérések végrehajtásának, a hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések megtéte-  
  lének ellenőrzése,
* gazdaságossági számítás elvégzése a villamos energia szolgáltatási szerződésben lekötött teljesítmények és elszámolási tarifák alapján, szükség szerint a szerződésmódosítások tervezetének elkészítése,
* energetikai szempontok alapján a létesítési, beruházási tervek véleményezése.

1. Környezetvédelmi megbízott

Feladatát az intézetparancsnok közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatai:

* környezetvédelmi feladatok elvégzése a vonatkozó rendeletek alapján;
* a veszélyes hulladéknak minősülő anyagok tételes nyilvántartása, illetve nyilvántartatása, a szakszerű kezelés, gyűjtés, tárolás, elszállítás megszervezése és a végrehajtás ellenőrzése;
* a környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási terv elkészítése a környezetszennyezés csökkentése feladatának figyelembevételével,
* környezetkímélő technológiák, eljárások tanulmányozása, javaslattétel azok bevezetésére, kiváltva a környezetet terhelő eljárásokat.

1. Közbeszerzési referens

A közbeszerzési referens a közbeszerzési eljárás lefolytatója.

A közbeszerzési törvényben meghatározott feladatokat az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében végzi, együttműködve a gazdasági vezetővel és az adott osztály szakterületi vezetőjével.

1. Biztonsági vezető

A biztonsági vezető a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben, a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V.6) Korm. rendeletben, továbbá a büntetés-végrehajtás minősített adatainak védelmi szabályzatáról szóló 1-1/2/2013. OP intézkedésben foglaltak alapján a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását kapcsolt munkakörben végzi.

Az előző pontban szereplő szabályozókban foglaltaknak megfelelően helyi biztonsági szabályzatot készít, valamint teljesíti a részére meghatározott adatszolgáltatásokat, statisztikai jelentéseket, ellenőrzési és dokumentációs feladatokat.

A biztonsági vezető tevékenységét a BVOP biztonsági vezetőjének szakirányítása mellett, az őt megbízó vezető irányítása alatt végzi.

1. Adatvédelmi felelős

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a büntetés-végrehajtási szervezet személyes adatokra vonatkozó Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló 1-1/48/2012. (VII.16.) OP alapján végzi az azokban meghatározott intézeti feladatokat, vezeti a nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatásokat.

3. számú függelék

AZ INTÉZET VEZETŐINEK PÉNZÜGYI,  
GAZDÁLKODÁSI HATÁSKÖRE

1. Az intézetparancsnok pénzügyi, gazdálkodási hatásköre
2. Felelős az intézet használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért. Gondoskodik a kincstári vagyon változásáról szóló jelentés megküldéséről.
3. Felelős az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés tervezéséért, elkészítéséért és végrehajtásáért.
4. Érvényesíti az intézeti feladatok ellátására szóló előirányzatokkal, létszámokkal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodást.
5. Engedélyezi a jogosult részére költségtérítés igénybevételét. Gondoskodik az illetmények és egyéb járandóságok pénzügyi teljesítéséről.
6. Figyelemmel kíséri az intézet jóváhagyott költségvetési előirányzata teljesítését, illetve az azokból adódó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket. Hatáskörét meghaladó ügyekben a középirányító szervnél intézkedést kezdeményez.
7. Felelős a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért, az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért.
8. Felelős a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért.
9. Gondoskodik az elkészített beszámoló valós, megbízható összképéről, melyet aláírásával hitelesít.
10. Jóváhagyja a tárgyévi leltározási és selejtezési ütemtervet, gondoskodik a leltárkülönbözetek kivizsgálására.
11. Felelős az intézeti belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
12. Engedélyezi a közbeszerzések lefolytatását a közbeszerzési alapokmány alapján. Dönt az eljárás eredményességéről, annak nyerteséről.
13. Az intézet bankszámlái felett aláírási jogosultsággal rendelkezik.
14. Jóváhagyja, illetve felmondja a kincstári kártya használatával kapcsolatos szerződést, megállapítja a kártyahasználati limitet.
15. Az intézet nevében kizárólagosan jogosult az adóhatóságnál bejelentett módon az adóbevallások aláírására, adóügyekben való eljárásra.
16. Az intézet nevében kötelezettségvállalásra, kiadások teljesítésének jogosságára (teljesítés igazolására), a kiadások teljesítésének, a bevétel beszedésének elrendelésére (utalványozásra) jogosult.
17. A gazdasági vezető pénzügyi, gazdálkodási hatásköre
18. Felügyeli és szakmailag irányítja az intézet költségvetésének tervezési, gazdálkodási és beszámolási feladatait.
19. Folyamatosan figyelemmel kíséri a jóváhagyott intézeti költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítését a végrehajtásban érintett szakterületek rendszeres tájékoztatása alapján.
20. Az intézeti költségvetési előirányzatok, illetve az ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén megteszi a saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket, hatáskörét meghaladó ügyekben javaslatot tesz az intézetparancsnoknál intézkedés kezdeményezésére.
21. Gondoskodik az elkészített beszámoló valós, megbízható összképéről, melyet aláírásával hitelesít.
22. Irányítja a számviteli rendet, fenntartja a bizonylati és gazdálkodási fegyelmet.
23. Elkészíti az intézet gazdálkodási és számviteli szabályzatait, intézkedéseit.
24. Felelős a szabálytalanságok nyilvántartásáért.
25. Az intézet nevében kötelezettségvállalásra, kiadások teljesítésének jogosságára (teljesítés igazolására), pénzügyi ellenjegyzésére, a kiadások teljesítésének, a bevétel beszedésének elrendelésére (utalványozásra) jogosult.
26. Az adóhatóság felé teljesítendő bevallások elektronikus aláírására jogosult.
27. Az intézet bankszámlái felett aláírási jogosultsággal rendelkezik

4. számú függelék

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI ÉS EGYÉB JOGKÖRÖK

1. Kötelezettséget vállalni az alapító okiratban meghatározott feladatok célszerű és hatékony ellátására, csak a pénzügyi ellenjegyzés után és a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően – a meghatározott értékhatár felett – csak írásban lehet.
2. Az intézet nevében korlátlanul az intézetparancsnok, az intézet-parancsnokhelyettes jogosult kötelezettséget vállalni. Az éves jóváhagyott költségvetési előirányzatok összegéig az intézetparancsnok által megbízott személyek jogosultak kötelezettségvállalásra.
3. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az intézet kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt – az intézet alkalmazásában álló – személy (pénzügyi ellenjegyző) írásban jogosult.
4. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.
5. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik, melynek során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
6. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a szükséges fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az előírt követelményeket betartották-e. Ez alapján ellenőrizni kell a bevételezés megtörténtét, a teljesítés igazolás megtörtént-e, az igazoló jogosult volt-e, a bizonylat helyesen van-e kiállítva.
7. A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozás) a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. Utalványozásra az intézetparancsnok, valamint a parancsnok által írásban felhatalmazott – az intézet alkalmazásában álló – személy (utalványozó) jogosult.
8. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, utalványozás és érvényesítés részletes szabályait, az összeférhetetlenséget, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartás, bejelentés intézeti rendjét a parancsnok külön intézkedésben szabályozza.
9. Az intézet bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak körét, a kincstári kártya használatát, a házipénztár működését intézetparancsnoki intézkedések határozzák meg.

5. számú függelék

A FELADATELLÁTÁS KÖLTSÉGVETÉSI KERETEK KÖZÖTT  
TARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A Váci Fegyház és Börtön kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító

a) feltétel- és követelményrendszer:

A feladat ellátása az alapító okiratban és a büntetés-végrehajtási intézet tevékenységére vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott keretek között, a költségvetési alapokmányban rögzített feltételek mellett történik.

b) folyamat- és kapcsolatrendszer:

Az intézet éves elemi költségvetését a felügyeleti szerv és a középirányító szerv által meghatározott keretszámok és tervezési irányelvek, illetve a szakterületek szakmai igényeinek figyelembevételével készíti el.

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, illetve előirányzat-előrehozatalt az országos parancsnoksággal egyeztetni kell.

2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás

a) Javaslat (igény) elkészítése:

* a cél (feladat) megfogalmazása, indoklása,
* a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítására vonatkozó igény előterjesztése,
* az igény megalapozottságának, a felmerülő költségek alátámasztása (számítások),
* megvalósíthatósági leírása, várható eredményesség, hatékonyság, gazdaságosság bizonyítása,
* a cél megvalósulásának közvetlen és közvetett hatásai.

b) A javaslat felülvizsgálata, összevetése:

* a költségvetési előirányzatokkal,
* a költségvetésiben jóváhagyott célokkal, jogcímekkel,
* a már jóváhagyott tervekkel, feladatokkal,
* a meglevő eszközökkel.

c) Az eljárási rend dokumentumai:

* a jóváhagyásra jogosult vezető által aláírt javaslat, előterjesztés, szolgálati jegy, stb.
* a kötelezettségvállalás dokumentuma (megállapodás, megbízás, szerződés, megrendelés stb.), amely tartalmazza a kötelezettségvállalásra jogosult, valamint az ellenjegyzésre kötelezett személy kézjegyét, aláírások keltezését.

6. számú függelék

VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETTEK

A vagyonnyilatkozatot a kötelezettség esedékessé válásának évében június 30-ig, beosztás létrejötte esetén azt megelőzően, a beosztás megszűnése estén azt követő 30 napon belül kell megtenni az azt megelőző év december 31-i állapotra vonatkozóan.

Évente nyilatkozattételre kötelesek:

* közbeszerzési eljárásban javaslattételre, döntésre jogosultak:
* intézetparancsnok
* gazdasági vezető
* közbeszerzési referens
* eseti bizottsági tagok.

Kétévente nyilatkozattételre kötelesek:

* belső ellenőr
* a személyi állományból az, aki feladatellátása során pénzeszköz felett rendelkezik (gazdasági osztályvezető-helyettesek, csoportvezetők, főelőadók).

Ötévente nyilatkozattételre kötelezettek:

* az osztályvezetők