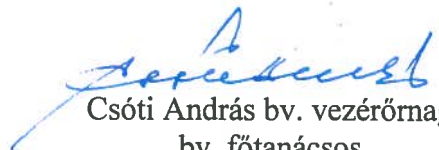


30524/ 6959 /2013.ált.

Jóváhagyom:


Csóti András bv. vezérőrnagy
bv. főtanácsos
mb. országos parancsnok



SÁTORALJAÚJHELYI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Az intézet jogállása és alapvető feladatai	3
II.	Az intézet szervezeti felépítése	6
III.	Az intézet működési rendje	8
IV.	Az intézet belső kontrollrendszere	9
V.	Az intézet szervezeti egységeinek feladatai	11
VI.	Kapcsolt munkaköri feladatok	26
VII.	Körzeti feladatok	29
VIII.	Vezetői hatáskörök	30
IX.	Az intézet értekezleti, ellenőrzési rendszere és bizottságai, külső és Belső kapcsolatai, jelentési rendszere	34
X.	Záró rendelkezések	42
	1. számú melléklet	
	A Sátoraljaújhegyi Fegyház és Börtön Szervezeti felépítése	43
	2. számú melléklet	
	A Magyar Büntetés-végrehajtás Múzeumi Kiállítóhelyének Szervezeti és Működési Szabályzata	44

I. Az intézet alapadatai, jogállása és alapvető feladatai

Az intézet neve: Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön
Székhelye: 3980 Sátoraljaújhely, Kazinczy u. 35.
Alapító okirat kelte, száma: A-122/1/2010., 2010. augusztus 31.
Törzskönyvi száma: 752084
Létesítés éve: 1900

A Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, mint középírányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szerv, jogi személy. Jogszabályban meghatározott közfeladata: állami, fegyveres rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. §-ának (1) bekezdése szerint. Illetékessége a Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön területére terjed ki.

Alapítása:

Alapítója a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviselőjében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy-miniszter. Az intézet alapítása a büntetés-végrehajtási intézetek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet mellékletében történt.

Képviselő:

A Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtönt az országos parancsnok által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnokot távollétében vagy akadályoztatása esetén a parancsnok-helyettes helyettesíti. A parancsnok a képviselői jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézet egyéb vezetőire, személyi állomány tagjára átruházhatja. A parancsnok felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az országos parancsnok gyakorolja.

Az alapfeladatok ellátásának forrása:

A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, mint középírányító szerv által jóváhagyott előirányzat.

Állami feladatként ellátandó feladatai:

Biztosítja az előzetes letartóztatással, továbbá a felnőtt korú férfi elítéltek fegyház és börtön fokozatú szabadságvesztésével, a hosszú időre ítélték körlete működtetésével, jogszabályban meghatározott körben elzárás végrehajtásával összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátását.

Tevékenységi köre:

- a.) az államháztartási szakágazat alapján:
842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
- b.) államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolás alapján:
842343 Fogvatartottak büntetés-végrehajtási intézetben történő őrzése, felügyelete, nyilvántartása, kezelése
842344 Fogvatartottak ellátása
842345 Fogvatartottak foglalkoztatása, ehhez kapcsolódó képzése költségvetési szervnél
862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása

862212 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
862301 Fogorvosi alapellátás
869045 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei

Irányító szerve:

Belügyminisztérium
1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

Középirányító szerve:

Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
1054 Budapest V., Steindl Imre u. 8.

A költségvetési tevékenység végrehajtására szolgáló Magyar Államkincstárnál vezetett számlaszámok:

- 10027006-01393280-00000000 - Előirányzat keret felhasználási számla
- 10027006-01393280-00060004 - Intézeti kártyafedezeti számla
- 10027006-01393280-20000002 - Letéti számla
- 10027006-01393280-20060006 - Letéti kártyafedezeti számla
- 10027006-01393280-30005008 - Európai Unió program célelszámolási forintszámla Épületenergetikai fejlesztés
- 10027006-01393280-30005001 - Európai Unió program célelszámolási forintszámla TÁMOP5.6.1.A-11/1-2011-0002

Adószáma: 15752088-2-51

Statisztikai számjele: 15752088-8423-312-05

Az intézet az általános forgalmi adó alanya.

Az intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat, ugyanakkor költségvetési tevékenysége során a szabad kapacitásának mértékéig – térítés ellenében – szolgáltatási értékesítési tevékenységet végez.

Besorolása: a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Telephellyel nem rendelkezik.

Az intézet, mint költségvetési szerv külső személlyel, szervezettel szellemi tevékenység elvégzésére megbízási vagy vállalkozási szerződést kizárólag abban az esetben köt, ha arra jelen SZMSZ-ben meghatározott szakmai feladatai ellátása érdekében feltétlenül szükség van és ezen feladat elvégzése az intézetnél megfelelő képzettségű, illetve különleges szakismerettel rendelkező saját dolgozó hiányában nem biztosítható. Ilyen szerződés kizárólag eseti jelleggel felmerülő feladat ellátására köthető.

Az intézet szervezeti és működési rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az általa kiadott, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok:

- a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény alapján szolgálati jogviszony,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony,
- az egyéb foglalkoztatásra (pl. megbízás) irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény szerint.

Az intézet az alaptevékenységét

- Magyarország Alaptörvénye
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,
- a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
- a szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtásának szabályairól szóló 6/1996. (VII. 12.) IM rendelet,
- a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. törvényerejű rendelet,
- a szabálysértési elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 17/2012. (IV. 5.) BM együttes rendelet,
- a büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól szóló 44/2007. (IX.29.) IRM rendelet,
- a fogvatartottak egészségügyi ellátásáról szóló 5/1998. (III.6.) IM rendelet,
- a mindenkori költségvetési törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- egyéb jogszabályok, határozatok és utasítások, az országos parancsnok, valamint az intézetparancsnok intézkedései és parancsai, jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján látja el.

Az intézet megszűntetése esetén a jogutódot az alapító jelöli ki.

Az intézet:

- biztosítja a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését,
- gondoskodik a belső rend, a személy- és a vagyonbiztonság fenntartásáról,
- biztosítja a fogvatartottak jogait és megköveteli kötelezettségeinek teljesítését,
- nyilvántartja a fogvatartottak bűnügyi adatait, teljesíti az előírt adatszolgáltatást,
- gondoskodik a fogvatartottak elhelyezéséről és ellátásáról,
- biztosítja a fogvatartottak egészségügyi gyógyító-megelőző ellátását,
- megszervezi a fogvatartottak költségvetési munkával történő foglalkoztatását, illetve segítséget nyújt a fogvatartottak foglalkoztatásának megszervezésében az intézet mellett működő gazdasági társaságnak,
- biztosítja a fogvatartottak személyiségfejlesztéséhez szükséges feltételeket,
- végrehajtja az intézet üzemeltetésével kapcsolatos műszaki és gazdálkodási feladatokat,
- gondoskodik a szervezési, személyügyi és szociális feladatok végrehajtásáról,

- ellátja a környezetvédelmi, energetikai, a tűz- és munkavédelmi feladatokat, kivizsgálja a bekövetkezett baleseteket,
- végrehajtja az intézetre háruló „M” és katasztrófavédelmi feladatokat,
- a büntetés-végrehajtási feladatok ellátása során együttműködik ezen feladatok teljesítését segítő társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal és magánszemélyekkel, melyhez szükség szerint együttműködési megállapodást köt,
- az Alaptörvényben nevesített különleges jogrend szerinti időszakban az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály vagy belső szabályzat a büntetés-végrehajtási intézet részére meghatároz.

II.

Az intézet szervezeti felépítése

- I. Vezetői törzs**
 - Parancsnok
 - Parancsnokhelyettes
 - Gazdasági vezető

- II. Vezetői közvetlen állomány**
 - Jogtanácsos
 - Belső ellenőr
 - Tűzvédelmi vezető
 - Szakpszichológus
 - Osztályvezető (lelkész)
 - Referens (elemző- értékelő tiszt)
 - Főelőadó
 - Előadó (gyors- és gépíró)

- III. Személyügyi és szociális osztály**
 - Osztályvezető
 - Főelőadó
 - Előadó
 - Ügykezelő
 - Telefonközpont kezelő

- IV. Biztonsági osztály**
 - Osztályvezető
 - Osztályvezető-helyettes (biztonsági)
 - Biztonsági tisztek
 - Biztonsági főfelügyelők
 - Fegyvermester
 - Kutyavezetők
 - Segédelőadók (biztonsági)
 - Biztonsági felügyelők

- V. Büntetés-végrehajtási osztály**
Osztályvezető
Osztályvezető-helyettes (fogvatartási)
Osztályvezető-helyettes (nyilvántartási)
Vezető nevelők
Nevelők
Főelőadó (nyilvántartási)
Segédelőadók (nyilvántartási)
Szociális segédelőadó
Körlet-főfelügyelők
Körletfelügyelők (HSR)
Körletfelügyelők
- VI. Gazdasági osztály**
Osztályvezető-helyettes (foglalkoztatási)
Osztályvezető-helyettes
Csoportvezetők (foglalkoztatási)
Csoportvezető (letétkezelő)
Csoportvezetők
Segédelőadók (letétkezelő)
Raktárvezetők
Műhelyvezető
Mosodavezető
Foglalkoztatási segédelőadók
Konyhavezetők
Gépjárművezetők
Előadók
Felszolgáló
- VII. Egészségügyi osztály**
Osztályvezető
Szakorvos
Főelőadó (foglalkoztatási)
Szakápolók
Szakasszisztens
- VIII. Informatikai osztály**
Osztályvezető
Főelőadó
- IX. Kapcsolt munkakörök**
„M” és katasztrófavédelemi megbízott
Biztonsági vezető
Nyomozótiszt
Fegyelmi tiszt
Belső adatvédelmi felelős
Energetikai megbízott
Környezetvédelmi megbízott
Sajtóreferens
Sport referens

Bűnmegelőzési célú látogatások koordinátora
Pályázati referens
Esélyegyenlőségi referens

X. Körzeti feladatok
Fegyvermester

Az 1. számú melléklet tartalmazza az intézetparancsnok és a parancsnokhelyettes közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületeket és az intézet sematikus szervezeti felépítését.

III.
Az intézet működési rendje

- 1.) A parancsnok közvetlenül felügyeli
 - a parancsnokhelyettest,
 - a gazdasági vezetőt,
 - a személyügyi és szociális osztályvezetőt,
 - az informatikai osztályvezetőt,
 - a jogtanácsost,
 - a belső ellenőrt,
 - a tűzvédelmi vezetőt,
 - az osztályvezetőt (lelkészt),
 - a szakpszichológust,
 - a referenst (elemző- értékelő tisztt),
 - a főelőadót,
 - a kapcsolt munkaköri feladatok ellátását és osztályvezetők esetén az általuk vezetett osztály munkáját és tevékenységét.
- 2.) A parancsnokhelyettes közvetlenül felügyeli
 - a biztonsági osztályvezetőt,
 - az egészségügyi osztályvezetőt,
 - a büntetés-végrehajtási osztályvezetőt,
 - a gazdasági társaság biztonsági vezetőjét,és az általuk vezetett osztály munkáját és tevékenységét.
- 3.) Az intézet a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság munkatervével összhangban kidolgozott féléves munkaterv alapján végzi tevékenységét.
- 4.) Az osztályvezetők az intézet munkatervében előírt feladatokkal párhuzamosan féléves munkatervben határozzák meg a szakterületi feladatokat. Az osztályvezetők által kidolgozott munkatervet az intézet parancsnoka hagyja jóvá.
- 5.) A szabályszerű működés biztosítására és a végrehajtás hatékonyságának fokozására az intézetparancsnok az intézet munka- és ellenőrzési terve alapján hajtja végre ellenőrzését, a parancsnokhelyettes és az osztályvezetők az intézet munka- és ellenőrzési tervén és a szakterület ellenőrzési tervén túl havi biztonsági ellenőrzési tervet készítenek, amelyek végrehajtásáért felelősséggel tartoznak.

IV. Az intézet belső kontrollrendszere

IV/1. Belső kontrollrendszer

- 1.) Az intézet belső kontrollrendszere a kockázatok kezelés és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:
 - a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtás végre,
 - b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
 - c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

- 2.) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
 - a) az intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézet működésével kapcsolatosan, és
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

- 3.) A belső kontrollrendszer öt eleme:
 - I. Kontrollkörnyezet: világos szervezeti struktúra, egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyok, meghatározott etikai elvárások az intézet minden szintjén, átlátható humánerőforrás-kezelés
 - a) olyan szabályzatok kiadása, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságok, hatékony és eredményes felhasználását
 - b) ellenőrzési nyomvonal kiadása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését (helyi intézkedésként)
 - c) szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje kiadása (helyi intézkedésként)
 - d) az intézet működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeinek érvényre juttatása, a közérdek előtérbe helyezése az egyéni érdekekkel szemben.

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

- III. Kontrolltevékenységek: az intézet céljainak eléréséhez szükséges kockázatok kezelése, illetve minden tevékenységre vonatkozóan a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) biztosítása különösen
- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése
 - b) pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága
 - c) költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése
 - d) gazdasági események elszámolás kontrollja tekintetében.

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

1. engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
2. a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
3. beszámolási eljárások.

IV. Információs és kommunikációs rendszer: olyan rendszerek kialakítása és működtetése, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezeti egységhez, illetve személyhez, valamint a beszámolási rendszerek olyan működtetése, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

V. Nyomon követési rendszer (monitoring): a célok megvalósítása érdekében biztosított rendszer, amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint a független belső ellenőrzésből áll.

Az I-V. pontban felsoroltak – az intézet minden szintjén érvényesülő – kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért az intézet parancsnoka felelős.

- 4.) Az intézet belső kontrollrendszerének minőségét az intézet parancsnoka a költségvetési beszámoló mellékleteként a 370/2011. Kr. 1. sz. melléklete szerinti nyilatkozatban értékeli.

IV/2. Belső ellenőrzés

- 1.) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- 2.) Az intézetnél a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az intézetparancsnok köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.
- 3.) A belső ellenőr a tevékenységét az intézetparancsnoknak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

- 4.) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- 5.) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
 - a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- 6.) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
 - a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
 - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
 - c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
 - d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
 - e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
 - f) javaslatok megfogalmazása az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- 7.) A belső ellenőrzés tevékenységének részletes szabályait parancsnoki intézkedéssel kiadott „Belső ellenőrzési kézikönyv” tartalmazza.

V.

Az intézet szervezeti egységeinek feladatai

V/I. Vezetői közvetlen állomány

- 1.) Az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében végzik munkájukat. Ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel a parancsnok a döntések előkészítése és végrehajtása érdekében őket megbízza.

- 2.) A parancsnok által kijelölt témákban, illetve szakterületeken utóellenőrzést, céllenőrzést hajtanak végre.

V/I/1. Jogtanácsos

- 1.) Feladata, hogy a jog eszközeivel elősegítse az intézet működésének eredményességét, közreműködjön a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
- 2.) Feladatának teljesítése érdekében – a jogszabályi keretek között – ellátja az intézet jogi képviselőtét.
- 3.) Közreműködik az intézet szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a hatályos szerződések felülvizsgálatában. Ellenjegyzzi valamennyi, az intézet jogaira és kötelezettségeire kiható szerződéseket és egyéb megállapodásokat. Részt vesz a szerződésekből eredő igények érvényesítésében.
- 4.) Elvégzi a közbeszerzési eljárás során rá háruló feladatokat.
- 5.) Lefolytatja a személyi állomány tagjával szemben elrendelt kártérítési eljárást és intézetparancsnoki döntésre előkészíti a határozatot.
- 6.) Képviseli az intézetet a fogvatartottak által az intézetnek, illetve az intézet által a fogvatartottnak okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres és perenkívüli eljárásokban.
- 7.) Közreműködik a helyi intézetparancsnoki intézkedések és egyéb belső rendelkezések tervezetének kidolgozásában.
- 8.) A parancsnok utasítása alapján kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket, illetve cél- vagy utóellenőrzést végez, értékelést, elemzést készít a meghatározott témában.
- 9.) Kötelessége az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre az intézetparancsnok figyelmét felhívni és azok megszüntetése érdekében javaslatot tenni.

V/I/2. Belső ellenőr

- 1.) Az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében, funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításával végzi az intézet költségvetési belső ellenőrzési tevékenységét.
- 2.) Feladatai:
 - a) A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és a jogszabályi változásoknak megfelelő rendszeres, de legalább két évente történő aktualizálása.

- b) A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézetparancsnok jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.
 - c) A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtása, összehangolása.
 - d) Megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az intézetparancsnoknak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
 - e) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindításra okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézet parancsnokát, illetve az intézetparancsnok érintettsége esetén a büntetés-végrehajtás országos parancsnokát haladéktalanul tájékoztatja, és javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására.
 - f) Az ellenőrzés lezárását követően ellenőrzési jelentést készít, a tervezetet az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének megküldi, a benne foglaltakat egyeztetni. A lezárt ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát az intézetparancsnok részére megküldi.
 - g) Az éves ellenőrzési jelentést összeállítja.
 - h) Gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek annak minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók.
 - i) Gondoskodik a belső és külső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
 - j) Éves képzési tervet készít, melyet az intézetparancsnok hagy jóvá, és gondoskodik annak megvalósításáról.
 - k) Tájékoztatja az intézetparancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről.
 - l) A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartja az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.
 - m) Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakít és működtet egy olyan nyilvántartási rendszert, amelyben – jelentéseiben tett megállapítások és javaslatok alapján készült – intézkedési tervben kiadott feladatok végrehajtását nyomon követheti.
- 3.) Végrehajtja – az ellenőrzési tervben nem szereplő – a parancsnok által meghatározott további konkrét ellenőrzési feladatokat.

V/I/3. Tűzvédelmi vezető

- 1.) Ellátja az intézet munkavédelmi tevékenységét, biztosítja a munkavédelmi előírások érvényesülését.
- 2.) Figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkahelyek és termelőeszközök biztonságos állapotát, rendeltetésszerű használatát. Ellenőrzi az egyéni védőeszközök használatát.

- 3.) Elkészíti, és szükség szerint aktualizálja a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokat, ellenőrzi betartásukat.
- 4.) Ellátja a munkabalesetekkel kapcsolatos kivizsgálási, jelentési és nyilvántartási feladatokat.
- 5.) Ellátja az intézet tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait.
- 6.) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását. Javaslatot tesz a tűzvédelmet érintő műszaki fejlesztésekre.
- 7.) Kapcsolatot tart fenn:
 - a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal,
 - a BvOP tűzvédelmi vezetőjével, valamint
 - a BvOP munkabiztonsági főfelügyelőjével.
- 8.) Elkészíti az intézet éves tűz- és munkavédelmi helyzetét értékelő jelentést, a szakterületét érintő kérdésekben állásfoglalást ad, adatot szolgáltat.

V/I/4. Szakpszichológus

- 1.) Végzi a fogvatartottak vonatkozásában felmerülő pszichológusi feladatokat, valamint közreműködik a személyi állomány pszichikai állapotának felmérésében, szinten tartásában, fejlesztésében.
- 2.) A hivatásából eredő titoktartási kötelezettségén túl, a büntetés-végrehajtási titoktartási szabályok betartásával együttműködik a büntetés-végrehajtási osztály vezetőjével és a nevelőkkel a fogvatartottak nevelése, kezelése érdekében végzett tevékenységben.

V/I/5. Osztályvezető (lelkész)

- 1.) Végzi a fogvatartottak vallásgyakorlásával és lelki gondozásával kapcsolatos feladatok szervezését, irányítását és koordinálását.
- 2.) A hivatásából eredő titoktartási kötelezettségén túl, a büntetés-végrehajtási titoktartási szabályok betartásával együttműködik a büntetés-végrehajtási osztály vezetőjével és a nevelőkkel a fogvatartottak nevelése, kezelése érdekében végzett tevékenységben.

V/I/6. Referens

- 1.) A referens közvetlenül a parancsnok alárendeltségében végzi feladatait.
- 2.) Feladatai:

- a) A hatályos parancsnoki intézkedések felülvizsgálata, illetve a szükséges módosítások elvégzésére javaslattétel, elemzi és értékeli azok gyakorlati megvalósulását.
- b) Ellenőrzi a vezetők, osztályvezetők ellenőrzési terveikben foglaltak megvalósulását.
- c) A parancsnok által meghatározott tárgykörben vizsgálja az intézet szervezeti egységeinek működését, indokolt esetben javaslatot tesz a változtatásra.
- d) Részt vesz a szükségesnek ítélt változtatások előkészítésében, felméri, kidolgozza, a várható hatásokat prognosztizálja, a levont következtetésekről jelentést tesz a parancsnoknak.
- e) Figyelemmel kíséri és nyilvántartja az intézet eseményekre vonatkozó jelentési kötelezettségeit, intézkedik a felmerült hiányosságok, elmaradások pótlására.
- f) Elkészíti a parancsnok által a hatáskörébe utalt értékelő jelentéseket.
- g) Módszertani segítséget nyújt a szakosztályok vezetőinek a szakmai tevékenységhez szükséges fejlesztések, változások előkészítéséhez.
- h) Részt vesz az intézet szakmai felügyeleti ellenőrzéseiben és egyéb – az intézet intézetparancsnok által meghatározott – ellenőrzéseken.

- 3.) Feladata az alaptevékenységet befolyásoló tényezők elemzése, következtetések levonása, rövid-, közép- és hosszú távú feladatokra javaslattétel.
A parancsnok által meghatározott körben vizsgálja az intézet szervezetét és működését.

V/I/7. Főelőadó

- 1.) Feladata a Magyar Büntetés-végrehajtási Múzeumi Kiállítóhelyének folyamatos működtetéséhez kapcsolódó alábbi tevékenységek ellátása:
 - a) Múzeológiai szakmai nyilvántartások felfektetése és folyamatos vezetése.
 - b) Az összegyűjtött anyag rendszerezése, állapotának figyelemmel kísérése.
 - c) Tárlatvezetés.
 - d) A kiállítóhely működésével, fejlesztésével kapcsolatos szakmai pályázatok figyelése, elkészítése.

V/II. Biztonsági osztály

- 1.) Megszervezi és foganatosítja az intézetbe befogadottak és az ott fogvatartottak differenciált őrzését. Kialakítja az intézet biztonsági rendszerét.
- 2.) Kezdeményezi az őrhelyek és szolgálati helyek létesítését, 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.) Az őrzésbiztonság igényeinek megfelelően (nagy köd, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, stb.) járőrözésre biztonsági felügyelőket szervez az intézet védelmi terve szerint.
- 4.) Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági feladatokat.
- 5.) Meghatározza a biztonsági osztály személyzetének szolgálatellátását, ennek megfelelően szervezi a váltásokat és a beosztásokat. Rendszeresen ellenőrzi a felállított biztonsági felügyelőket.
- 6.) Javaslatot tesz a fogvatartottak őrzéséhez, felügyeletéhez és ellenőrzéséhez szükséges technikai eszközök és egyéb biztonsági berendezések felszerelésére, valamint új biztonsági felügyeleti és ellenőrzési módszerek bevezetésére.
- 7.) Igényli a biztonsági feladatok ellátásához szükséges fegyvereket, a szolgálati és kiképzési lőszerket és egyéb fegyverzeti anyagokat.
- 8.) Megszervezi a fegyverek tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszerkeket és egyéb fegyverzeti anyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat.
- 9.) Megszervezi az intézet védelmét, meghatározza a védelem módozatait, az ehhez szükséges létszámot és fegyverzetet.
- 10.) A biztonsággal összefüggő beruházások befejezését követően aktualizálja és átdolgozza az intézet biztonsági rendszerét és az azzal összefüggő egyéb okmányokat.
- 11.) Elkészíti és naprakészen tartja az intézet riadótervét, oktatja és gyakoroltatja az események megelőzésének, leküzdésének módozatait, törzsfoglalkozásokat szervez az érintett állomány részére. Szervezi és végzi a személyi állomány alaki- és lökiképzését, önvédelmi oktatását, a biztonsági osztály állományának továbbképzését.
- 12.) Megszervezi és végrehajtja az egészségügyi intézménybe szállított, külkórházba kihelyezett fogvatartottak őrzését vagy ellenőrzését.
- 13.) Részt vesz a fogvatartottak befogadásában, munkába állításában, valamint elvégzi a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság döntésének megfelelő biztonsági csoportba sorolásukat. Közreműködik a szabadítási eljárás lefolytatásában, kezeli a fogvatartotti alrendszer ezzel összefüggő megfelelő menüpontjait.
- 14.) Elvégzi a jogszabályokban, az országos parancsnoki intézkedésekben, a helyi intézkedésekben meghatározott, a hosszú időre ítéltkeket körlete működésével kapcsolatos kíséresi, szállítási, előállításai, külkórházi kihelyezési feladatokat.
- 15.) Eleget tesz a jogszabályokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.

- 16.) Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, intézi a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat.
- 17.) Szervezi és koordinálja az „M” és katasztrófavédelmi feladatok ellátását.
- 18.) Kezeli és karbantartja az intézetnél üzemelő hír- és biztonságtechnikai berendezéseket és elvégzi az e tevékenységgel összefüggően rá háruló anyaggazdálkodási feladatokat.
- 19.) Előkészíti és kidolgozza az intézet biztonságát érintő helyi intézkedések tervezeteit.
- 20.) Ellátja a szolgálati kutyák tartásával, alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- 21.) Irányítja és végrehajtja az intézetparancsnoki intézkedésekben előírt biztonsági szemléket.
- 22.) Biztosítja az intézeten kívüli munkáltatást a feladatellátáshoz meghatározott erővel.
- 23.) Működteti az intézet műveleti csoportját.

V/III. Büntetés-végrehajtási osztály

- 1.) Irányítja és végzi a fogvatartottak nevelését, kezelését, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges tevékenység feltételeit.
- 2.) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak körleten és a „H” épületen belüli napirendjét, felügyeletét, az elhelyezésre szolgáló körletek, körletbejáratok és zárkák felügyeletét, a körleten belüli meghallgatásokra történő előállításokat. A biztonsági feladatokat a biztonsági osztállyal együttműködve végzi. Gondoskodik a fogvatartottak jogszabályban foglalt elkülönítésének megszervezéséről, a szabadlevegőn tartózkodás és a sportfoglalkozás biztonságos végrehajtásáról, a felügyelet biztosításáról.
- 3.) Vezeti a fogvatartottakról az előírt elektronikus és manuális nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri személyiségük fejlődését, az abban bekövetkezett változásokat. Ezek alapján értékelő véleményt készít.
- 4.) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, elvégzi az ezzel összefüggő feladatokat. Megszervezi a levelezés, csomagküldés, telefonálás, látogatás, házasságkötés végrehajtását és ellenőrzését.
- 5.) A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenytési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörben jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol.

- 6.) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak hangulatát, elhelyezését, anyagi ellátását, szükség szerint a gazdasági, valamint a biztonsági osztállyal közösen intézkedéseket tesz, az ellátási munkában segítséget nyújt, felügyeletet biztosít.
- 7.) Szervezi és vezeti a közösségi foglalkozásokat, az oktatás, szakképzés és egyéb képzési formák lebonyolítását. Figyeli az oktatással, képzéssel kapcsolatos pályázatokat, ezek végrehajtásakor együttműködik a civil oktatási szervezetekkel, intézményekkel.
- 8.) Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, sport-, kultúr-, szakköri- és egyéb foglalkozásokat, tréningeket tart.
- 9.) A fogvatartottak képességeit, készségeit, képzettségét is figyelembe véve végzi felkészítésüket, munkába állításukat és a zárkaközösségbe való elhelyezésüket. A felkészítő részleg működtetése során elvégzi, illetve elvégezteti a fogvatartottak tájékoztatását és a szükséges vizsgálatokat.
- 10.) Biztosítja a fogvatartottak törvényes jogainak érvényesítését a kérelmek, panaszok előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával, szakszerű, jogszabályi rendelkezéseken alapuló elbírálásával.
- 11.) Javaslatot tesz a gyógyító-nevelő csoportba utalásra, pszichikai és egyéb lelki gondozásra.
- 12.) Felelős a fogvatartottak házirendjének elkészítéséért és aktualizálásáért. Folyamatosan figyelemmel kíséri a házirendben foglaltak végrehajtását, ismeretét, érvényesülését.
- 13.) Felelős a fogvatartottak szabadságvesztésének időtartama alatt a törvényes rend és fegyelem maradéktalan megvalósulásáért, a fogvatartotti jogok érvényesítéséért és a kötelezettségek megköveteléséért.
- 14.) Megszervezi és végzi a fogvatartottak befogadását, az intézetbe szállított fogvatartottak nyilvántartásba vételével, elhelyezésével kapcsolatos feladatokat, szervezi a fogvatartottak átszállítását.
- 15.) Megállapítja a szabadságvesztés kezdő és utolsó napját, határidőzi a szabadulás, a feltételes szabadságra bocsátás és az átmeneti csoportba helyezés esedékességének napját, ezekről a társosztályokat és az érdekelt szerveket értesíti, kérelemre igazolást állít ki a fogvatartásról.
- 16.) Határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, kiadatással, szabadítással kapcsolatos adminisztrációs, egyeztetési feladatokat.
- 17.) Jelenti a parancsnoknak a fogvatartottak büntetés-végrehajtási adataiban bekövetkezett lényegesebb változásokat, intézi az átszállítással és a szabadítással kapcsolatos feladatokat.

- 18.) Elvégzi és ellenőrzi a biztonsági intézkedések és a magánelzárás végrehajtását, megszervezi a fogvatartottak biztonságos mozgását, kísérését.
- 19.) Naprakészen vezeti a létszám-nyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes társosztályokkal. A körlet-főfelügyelő közreműködésével megadja az élelmezési létszámot a gazdasági osztálynak, a zárási és nyitási létszámot a biztonsági osztálynak, az állományi létszámot a gazdasági társaság munkaügyi osztályának.
- 20.) Folyamatosan vezeti és nyilvántartja a fogvatartottak ítéletére vonatkozó adatokat, vizsgálja és figyelemmel kíséri a szabadságvesztésük végrehajtására vonatkozó rendelkezéseket, iratokat. Amennyiben jogszabálysértést észlel, az illetékes bíróságot írásban megkeresi az ítélet vagy egyéb irat helyesbítése céljából.
- 21.) Működteti a hosszú időre ítélték körletrészét, végzi a fokozottan őrzött fogvatartottak felügyeletét, nevelését, lehetőség szerinti foglalkoztatását, a szükséges adminisztrációt és ellátja a különleges biztonsági szabályok alkalmazásából eredő egyéb speciális feladatokat.
- 22.) Előterjesztést készít a pártfogói felügyeletet elrendelése, feltételes szabadságra bocsátás engedélyezése, enyhébb végrehajtási szabályok hatálya alá helyezés, átmeneti csoportba sorolás, valamint a büntetés-végrehajtási fokozat megváltoztatásának elbírálásához, továbbá ezen határozatok hatályon kívül helyezéséhez.
- 23.) Javaslatokat készít az egyéni kegyelemre vonatkozó előterjesztésekhez, ezeket értékelő véleménnyel látja el. A döntést követően a bíróság vagy a parancsnok rendelkezése szerint jár el.
- 24.) A fogvatartottakat tájékoztatja a büntető-, fegyelmi- és szabálysértési ügyekkel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségekről. Ilyen irányú panaszait, kérelmüket intézi.
- 25.) Intézi és véleményezi a fogvatartottak vagy hozzátartozóik által benyújtott:
 - a büntetés végrehajtásának félbeszakítás iránti, továbbá
 - a súlyos beteg hozzátartozó meglátogatása vagy temetésén való részvétel iránti kérelmeket. Azokat javaslat, illetve érdemi elbírálás végett a parancsnoknak értékelő véleménnyel ellátva előterjeszti. A döntést követően a határozatot kézbesíti a fogvatartott részére.
- 26.) Az informatikai rendszerre telepített fogvatartotti alrendszer alkalmazásával dokumentálja tevékenységét, naprakészen kezeli a fogvatartottak adatait.
- 27.) Bűncselekmény alapos gyanúja esetén biztosítja a helyszínt, gondoskodik az elkövető(k), a sértett(ek) és a tanú(k) elkülönítéséről, elkészíti a feljelentést a hatóság felé, gondoskodik az előírt jelentési kötelezettségek teljesítéséről.
- 28.) A fogvatartottak programszervezésére biztosított keretösszegek felhasználásakor, a beszerzésekkor a vonatkozó szabályok rendelkezéseinek megfelelően jár el.
- 29.) Figyelemmel kíséri az osztályra vonatkozó hatályos helyi intézetparancsnoki intézkedések tartalmát, szükség esetén ezek módosítását, átdolgozását kezdeményezi.

- 30.) Együttműködve a pártfogói szervezettel, munkaügyi központokkal, karitatív szervezetekkel segítséget nyújt a fogvatartott társadalomba történő visszailleszkedésében.
- 31.) Az osztály kezelésében, tárolásában lévő eszközöket szabályosan kezeli, megóvásukról gondoskodik, a reá bízott fogyóeszközt a legjobb tudása és a takarékoság szem előtt tartásával használja fel.
- 32.) Szükség esetén kiemelt figyelemmel végzi a tanúvédelmi program alá vont „védett személy” adatainak nyilvántartását, kezelését, elhelyezésének, foglalkoztatásának, programszervezésének végrehajtását.
- 33.) A bűncselekmények, fegyelmi cselekmények felderítése érdekében együttműködik a B-A-Z. Megyei Rendőr-főkapitányság intézetben dolgozó munkatársaival és az NVSZ intézethez beosztott munkatársával.
- 34.) A bűncselekmények bekövetkezésének megelőzése érdekében megelőző intézkedéseket tesz a fogvatartottak körében, ezen belül tájékoztatást ad a fogvatartottak jogairól, kötelezettségeiről, lehetőségeiről. Minden lehetőséget megad a fogvatartottaknak, hogy panaszukat a meghallgatások során, illetve soron kívül előadhassák. Napi rendszerességgel a zárkában is lehetővé teszi a fogvatartottak részére panaszuk felvételét.

V/IV. Gazdasági osztály

- 1.) Kialakítja az intézet számviteli politikáját, annak érdekében, hogy az intézet gazdálkodásáról készülő éves beszámoló megbízható, valós összképet adjon az intézet vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről, a működés eredményéről.
- 2.) Az államháztartási, a költségvetési, a közbeszerzési és a számviteli törvény, valamint a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján kialakítja az intézeti számviteli rendet. Folyamatosan feljegyzi és elemzi az intézet vagyoni állapotára, az eszközökre és a forrásokra, valamint ezek változására vonatkozó adatokat.
- 3.) Gondoskodik a szakterületek feladatainak ellátásához szükséges pénz- és eszközigeny felméréséről, ezek gazdálkodási körülményeknek megfelelő kielégítéséről.
- 4.) Elkészíti az intézet elemi költségvetését. Ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján a feladatokhoz igazodóan tervezi a személyi juttatásokat, a tárgyi eszközök, készletek összetételét és mennyiségét, valamint az intézet bevételét és annak felhasználását.
- 5.) Ellátja az önálló létszám- és bérgazdálkodásból adódó feladatait. Adatot szolgáltat a központosított illetményszámfejtéshez. Gondoskodik az illetményszámfejtéssel kapcsolatos nyilvántartások naprakész, folyamatos vezetéséről és a rendszeres

adatszolgáltatásról az országos parancsnokság illetékes szerve és az intézet parancsnoka felé.

- 6.) A létszám- és bérigazgatással kapcsolatos ellenőrzési kötelezettségéből adódóan havonta ellenőrzi a személyi juttatások (rendszeres és nem rendszeres) felhasználását, szükség esetén az előirányzat átcsoportosítását kezdeményezi.
- 7.) Folyamatosan biztosítja az intézet tevékenységének tárgyi és pénzügyi feltételeit, a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználását és a szabályoknak megfelelő bővítését.
- 8.) Gondoskodik az intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről, kezeli a házi pénztárak pénzkészletét és végzi a pénzszállítást. A rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az intézet pénzügyi kötelezettségeit, az államkincstári előírások betartásával. Felülvizsgálja és nyilvántartja a beszerzésekből, szolgáltatások igénybevételeiből eredő kötelezettségeket.
- 9.) A piaci- és árviszonyok figyelembevételével, valamint a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően kezdeményezi az eszközök beszerzését, megrendelését, továbbá bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását, használatra történő kiadását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a tartós eszközök műszaki állapotát.
- 10.) Gondoskodik az intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról. Az intézetet ért károk esetén lefolytatja a kártérítési eljárását, bonyolítja a kijelölt biztosítóval a kárrendezési eljárását.
- 11.) A főkönyvi-, tárgyi eszköz- és anyagkönyvelés program kezelése és a leltár adatainak felhasználásával költségvetési, főkönyvi kivonatot, beszámolót, mérleget és vagyonkimutatást készít.
- 12.) Elkészíti és továbbítja az intézeti adóbevallást és az előírt adatszolgáltatásokat.
- 13.) Az intézet vezetésének és az irányító szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és döntések meghozatalához.
- 14.) Szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a háziműhely és a mosóüzem működési, elszámolási rendjét. Meghatározza az önköltséget, gondoskodik annak folyamatos felülvizsgálatáról.
- 15.) A jóváhagyott tervek, beruházási és felújítási pénzügyi keretek felhasználásával szervezi és végzi az intézeti létesítményekkel kapcsolatos munkálatok kivitelezését. Bonyolítja az intézet ingatlanigazgatással kapcsolatos ügyeit, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, illetve teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeit a BVOP és az MNV Zrt. felé.
- 16.) Fenntartja, karbantartja az intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezési, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzeti és egyéb anyagokat, biztosítja az energiaellátását, gondoskodik a működtetés tárgyi feltételeiről.

- 17.) Szervezi a személyi állomány és a fogvatartottak norma szerinti ellátását.
- 18.) Gondoskodik a személyzet, a fogvatartottak és az eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemben tartásáról.
- 19.) Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak ételmezésével kapcsolatos feladatokat.
- 20.) Biztosítja a tálaló konyha működéséhez szükséges eszközöket, ellenőrzi a pénzgazdálkodást.
- 21.) Végrehajtja a selejtezési szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, javaslatot tesz a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezésekre.
- 22.) A leltározási szabályzat szerint végrehajtja a leltározást, megállapítja és dokumentálja az eltéréseket, szükség esetén kártérítési eljárást kezdeményez, illetve folytat le.
- 23.) Gondoskodik a fogvatartottak letéteinek szakszerű és szabályszerű kezeléséről, nyilvántartja és kezeli a pénz-, érték- és egyéb letéteket.
- 24.) Előjegyzi és végrehajtja a letiltást, tartozást, vásárlást, pénzküldést. Vezeti a letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít.
- 25.) Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat.
- 26.) Szervezi és irányítja a fogvatartottak költségvetési és árbevétel eredményező munkáltatását. Folyamatosan végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám- és bérgazdálkodást. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi- és panaszügyeket, kivizsgálja az ezirányú bejelentéseket.
- 27.) Gondoskodik a raktári készletezésű fegyverek, lőszer, az „M” és a katasztrófavédelmi rendeltetésű anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, a vegyvédelmi műszerek időszakos bevizsgálásáról és az eszközök fenntartásáról.
- 28.) Közreműködik a munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatok ellátásában, együttműködik a tűz- és munkavédelmi vezetővel.
- 29.) Feladatai ellátása során alkalmazza az intézet számítógépes hálózatára telepített programokat, különösen a gazdasági alrendszer moduljait, az ételmezési, letétkezelő, elektronikus átutalás végrehajtására szolgáló rendszereket.

V/V. Egészségügyi osztály

- 1.) Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak gyógyító-megelőző, általános és fogászati alapellátásának körébe tartozó szűrési-, gondozási- és rehabilitációs feladatokat, melyeket jogszabály vagy belső szabályozás részére meghatároz.
- 2.) Ellenőrzi az intézet közegészségügyi, járványügyi helyzetét, az előírások betartását.
- 3.) Végzi a fogvatartottak részére előírt szűrővizsgálatokat, fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárásokat, az előírt védőoltásokat. Intézkedik az élősdivel fertőzöttek és a fertőző betegek elkülönítésére, ellátására, az egészségkárosodás megelőzésére, az akut ellátást igénylő betegek kórházba szállítására.
- 4.) Végzi a fogvatartottak előzetes és időszakos, soron kívüli és személyi higiénés alkalmassági vizsgálatait, ellenőrzi a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek betartását.
- 5.) Elbírálja a személyzet munkaköri alkalmasságát.
- 6.) Ellátja és végzi az intézet foglalkozás-egészségügyi feladatait. Közreműködik az ÁBRÁND-TEXTIL Kft. foglalkozás-egészségügyi tevékenységének végrehajtásában.
- 7.) Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat.
- 8.) Közreműködik a személyzet egészséges életmódra történő nevelésében, az éves fizikai állapotfelmérés előkészítésében. Szervezi és koordinálja a személyi állomány gyógyüdtetésével kapcsolatos feladatokat.
- 9.) Részt vesz – működési területén – az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatbavételi eljárásokban.
- 10.) Végzi az egészségügyi anyagellátási tevékenységet, az anyagkészletekkel való gazdálkodást és az adminisztratív feladatokat.
- 11.) Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségének, az észlelt sérüléseket, baleseteket további intézkedés végett jelzi az illetékes vezetők részére.
- 12.) Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a gyógyító-megelőző ellátás, a közegészségügyi, járványügyi veszélyek, illetve egészségromlás megelőzése és leküzdése érdekében jogszabály vagy az országos parancsokság elrendel.
- 13.) Együttműködik az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat illetékes szerveivel.
- 14.) Munkavégzése során köteles használni az egészségügyi alrendszert.

V/VI. Személyügyi és szociális osztály

- 1.) Feladata a humánpolitikára és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső rendelkezések érvényesülésének a biztosítása.
- 2.) Előkészíti és előterjeszti a személyi javaslatokat.
- 3.) Szervezi a személyzet oktatását, képzését, továbbképzését, valamint éves fizikai és pszichikai állapotfelmérését.
- 4.) Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az emberi erőforrások hatékony felhasználását.
- 5.) Elkészíti a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket.
- 6.) Ellátja a hivatásos szolgálati jogviszony, valamint a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi feladatokat.
- 7.) Szervezi és koordinálja az intézet toborzási rendszerének működését.
- 8.) Tervezi és folyamatosan biztosítja az intézet munkaerő utánpótlását, gondoskodik a vezetői és a végrehajtói állomány folyamatos pótlásáról.
- 9.) Szervezi és koordinálja az intézet mentori rendszerének működését.
- 10.) Szervezi és koordinálja a személyi állomány minősítésének végrehajtását.
- 11.) Közreműködik a vagyonyilatkozat megtételére kötelezettek vagyonyilatkozatával kapcsolatos dokumentációinak előkészítésében, végzi az ezzel kapcsolatos intézeti feladatokat, valamint biztosítja az elkészített vagyonyilatkozat intézeti tárolását.
- 12.) Naprakészen vezeti a személyzeti nyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat. Naprakészen tartja az állományszervezési táblázatot, a hiányzó létszámról nyilvántartást vezet.
- 13.) Kezeli a számítógépes személyügyi programrendszer adatállományát, felel annak naprakészségéért.
- 14.) Az intézet önálló munkaerő és személyi juttatások gazdálkodásának zavartalan működéséhez, valamint a illetmény számfejtéshez elengedhetetlenül szükséges információkat folyamatosan szolgáltatja az intézet vezetésének, a gazdasági szakterület és Magyar Államkincstár felé.
- 15.) Előkészíti a Szociális Bizottság üléseinek anyagát, segíti annak munkáját.
- 16.) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét.
- 17.) Nyilvántartja a lakásigényléseket, munkáltatói kölcsön, valamint családalapítási támogatás kérelmeket és döntéshozatalra azokat előkészíti.

- 18.) Szervezi a személyi állomány családos és gyermek, bel- és külföldi üdültetését. Szervezi és koordinálja a személyi állomány rekreációs pihentetését.
- 19.) Szakterületét érintően részt vesz a panaszok és bejelentések kivizsgálásában.
- 20.) Kezeli a minősített és nyílt iratokat.
- 21.) Végzi az iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattározását, a határidők nyilvántartását.
- 22.) Gondoskodik a sokszorosítás ellenőrzéséről, a sokszorosított iratok nyilvántartásáról, szétosztásáról.
- 23.) Vezeti a bélyegzők, pecsétnyomók, iratgyűjtők (dossziék), valamint a minősített adatokat, feljegyzéseket tartalmazó könyvek nyilvántartását.
- 24.) Megszervezi az iratok selejtezését, annak végrehajtását, illetve a levéltárnak történő átadását.
- 25.) Végrehajtja az éberségi ellenőrzéseket.
- 26.) Felügyeli a telefonközpontos tevékenységét, aki végzi az intézet személyi állománya kapcsolásos hívásainak lebonyolítását, biztosítja a telefonösszeköttetést a külső szervezetekkel.
- 27.) A személyi állomány részére a kedvezményes T-Mobile díjcsomagok igénybeviteléhez szükséges igazolást kiállítja.
- 28.) Nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kötött beosztásba kinevezést megelőzően gondoskodik az érintett ellenőrzésével kapcsolatban felmerülő feladatok végrehajtásáról.
- 29.) Döntésre előkészíti és előterjeszti a személyi állomány elismerésére vonatkozó javaslatokat. Elkészíti az elismerési parancsokat. Szervezi, irányítja az elismerések átadása alkalmából megtartandó helyi ünnepségeket. Gondoskodik a központi ünnepségre berendelt állomány eligazításáról.
- 30.) Adatot szolgáltat az esélyegyenlőségi referens részére az esélyegyenlőségi terv és beszámoló elkészítéséhez, közreműködik az esélyegyenlőségi tervben szereplő intézetre háruló feladatok ellátásában.
- 31.) Gondoskodik a kifogástalan életvitel ellenőrzése és a megbízhatósági vizsgálat elvégzéséhez szükséges adminisztratív feladatok ellátásáról.
- 32.) Ellátja a nyugállományú tagokkal történő kapcsolattartási ügyintézési feladatokat.

V/VII. Informatikai osztály

- 1.) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az intézetben zajló informatikai tevékenységet. Biztosítja az intézetben kiépített lokális számítógép-hálózatok és az ezeken működő rendszerek hatékony és biztonságos üzemeltetését.
- 2.) Biztosítja az üzemeltetésre átadott rendszerekhez kapcsolódóan előírt információszolgáltatás lehetőségét, elősegíti a problémamentes munkavégzést, végzi a rendszerek felügyeletét.
- 3.) Gondoskodik az informatikával kapcsolatos ügyek naprakész ismeretéről, ellátja az intézet vezetését a működéssel kapcsolatos információkkal, valamint kapcsolatot tart a felügyeleti szerv szakmai irányító egységeivel.
- 4.) A büntetés-végrehajtás egységes információs rendszerének működési tapasztalatainak figyelembevételével javaslatokat terjeszt fel a rendszer korszerűsítésére, módosítására.
- 5.) Gondoskodik a rendszerbe állított számítógépek elhelyezése során az adatvédelmi, titokvédelmi, valamint vagyonvédelmi előírások betartásáról.
- 6.) Nyilvántartja az intézet számítástechnikai erőforrásait.
- 7.) Ellátja a számítástechnikai felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatokat.
- 8.) Gondoskodik az intézeti számítógépek üzembiztonságának folyamatos fenntartásáról.
- 9.) Szervezi a szervizzel való kapcsolattartást, a szerviz dolgozóinak intézeten belüli mozgását.
- 10.) Felügyeli az Informatikai Biztonsági Szabályzat betartását.
- 11.) Dokumentálja az informatikai rendszerrel összefüggő valamennyi eseményt, üzemeltetési és rendszernaplót vezet, gondoskodik a mentések rendjéről.

VI.

Kapcsolt munkakör feladatok

VI/I/1. „M” és katasztrófavédelmi feladatok

Az „M” és katasztrófavédelmi tevékenység az intézet védelmi és katasztrófa elhárítási felkészülését biztosítja. Ennek érdekében az intézet kijelölt állománya a parancsnok irányításával, az „M” tiszt koordinálásával az alábbi feladatokat látja el:

- 1.) Állandó készenlétben tartja a minősített időszakokra és katasztrófa helyzetekre vonatkozó elrendelő okmányokat.

- 2.) Elkészíti és alkalmazási készenlétben tartja a minősített időszakokra vonatkozó felkészülési, illetve katasztrófa elhárítási terveket.
- 3.) Gondoskodik az „M” és katasztrófavédelmi célú anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, megtervezi a minősített időszaki működéshez szükséges anyagi-technikai, pénzügyi igényeket. Kezdeményezi pótlásukat, intézi kiegészítésüket.
- 4.) Közreműködik az „M” és katasztrófavédelmi ügyiratkezelésben.
- 5.) Felkészül a személyzet és a fogvatartottak életvédelmének biztosítására, a minősített időszakokban és a katasztrófa helyzet esetén.
- 6.) Gondoskodik a személyzet (és a fogvatartottak) felkészítéséről, gyakoroltatja a végrehajtandó feladatokat.

VI/I/2. Biztonsági vezető

- 1.) A helyi biztonsági vezető feladata a minősített adatok védelmével kapcsolatos intézeti feladatok végrehajtása, koordinálása és ellenőrzése.
- 2.) Gondoskodik a titkosügyirat-kezelésről a vezetői közvetlen állományba tartozó előadóval együttműködve.
- 3.) Irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását, az elektronikus biztonsági előírások betartását.

VI/I/3. Nyomozótiszt

- 1.) A fegyelmi tisztet az intézet tiszt állományából az intézetparancsnok bízta meg e feladatkör ellátásával.
- 2.) A nyomozótiszt feladatait a büntetés-végrehajtási szervezet katonai nyomozó hatóságairól és a bűncselekmények parancsnoki nyomozásáról szóló 16/2003. (VI.20.) IM. Rendelet alapján látja el.

VI/I/4. Fegyelmi tiszt

- 1.) A fegyelmi tisztet az intézet tiszt állományából az intézetparancsnok bízta meg e feladatkör ellátásával.
- 2.) A fegyelmi tiszt:
 - kivizsgálja a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket és döntés előkészítést végez,
 - vezeti az előírt nyilvántartásokat és eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségeinek,

- az intézetparancsnok megbízása alapján eljár konkrét ügyekben, az érdemi döntéshozás kivételével megteszi a szükséges intézkedéseket.

VI/I/5. Belső adatvédelmi felelős

- 1.) A belső adatvédelmi felelőst az intézet tisztii állományából az intézetparancsnok jelöli ki, aki elkészíti és naprakészen tartja az adatkezelési és adatvédelmi szabályzatot, ellátja a vonatkozó jogszabályokból adódó feladatokat.

VI/I/6. Energetikus

- 1.) Koordinálja az intézetre háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtását, közreműködik a központi igényelvek és szempontok érvényesítésében, ellenőrzi a végrehajtást.
- 2.) Megállapítja az energiaszükségletet, figyelemmel kíséri és értékeli a fogyasztást és a költségeket.
- 3.) Vezeti az energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, adatszolgáltatást teljesít.
- 4.) Ellátja a villamos-biztonságtechnikai feladatokat.

VI/I/7. Környezetvédelmi megbízott

- 1.) Elvégzi a környezetvédelmi ügyintézői feladatokat a vonatkozó jogszabályok alapján. Figyelemmel kíséri a környezetvédelmi előírások betartását az intézet területén.

VI/I/8. Sajtóreferens

- 1.) A sajtóreferenst az intézet személyi állományából az intézetparancsnok jelöli ki, aki koordinálja és szervezi a sajtó és az intézet kapcsolatát a BvOP illetékes osztályának közreműködésével.

VI/I/9. Sportreferens

- 1.) A sportreferenst az intézet személyi állományából az intézetparancsnok jelöli ki, aki koordinálja és szervezi a személyi állomány sport tevékenységét, részt vesz a versenyekre nevező sportolók felkészítésében. Az intézeti sportcentrum használatával, fejlesztésével kapcsolatos javaslatokat terjeszt elő az intézet vezetése felé. Figyelemmel kíséri az éves versenynaptárat, a nevezéseket időben megteszi, a versenyek után az eredményeket értékeli, dokumentálja.

VI/I/10. Bűnmegelőzési célú látogatások koordinátora

- 1.) Az oktatási intézmények tanulói és hallgatói csoportjainak bűnmegelőzési célú intézetlátogatásának szervezése és lebonyolítása 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 végrehajtására kiadott 1-1/42/2009. (VIII.14.) OP intézkedés 3. számú szabályzata alapján történik. A bűnmegelőzési célú látogatások előkészítése és koordinálása érdekében az intézet személyi állományából az intézet parancsnoka jelöli ki azt a személyt, aki a jelzett feladatokat a jogszabály, az OP és helyi intézetparancsnoki intézkedés alapján végrehajtja.

VI/I/11. Pályázati referens

- 1.) A pályázati referenst az intézet személyi állományából az intézetparancsnok jelöli ki, aki figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és az intézet számára megfelelő kiírás esetén koordinálja a pályázat elkészítésére irányuló tevékenységet.

VI/I/12. Esélyegyenlőségi referens

- 1.) A személyi állomány és a fogvatartottak esélyegyenlőségi referensét az intézet személyi állományából az intézetparancsnok jelöli ki. Feladatuk az Esélyegyenlőségi Terv előkészítése, teljesülésének vizsgálata, a munkahelyi esélyegyenlőség elősegítése.

VII.

Körzeti feladatok

VII/I/1. Fegyvermester

- 1.) Végzi az intézet és az intézethez utalt egységek meghibásodott fegyvereinek illetve vegyvédelmi felszereléseinek javíttatását, a műszerek bevizsgálását, hitelesítését.
- 2.) Felelős az általa javított fegyverzeti és vegyvédelmi felszerelések használhatóságáért, a fegyverműhely részére biztosított fegyverzeti anyagok, felszerelések meglétéért, karbantartásáért.
- 3.) Részt vesz a lövészeteken, végzi a fegyvereknél előforduló hibák, akadályok elhárítását. Vezeti a fegyverzeti anyagok nyilvántartásáról szóló fegyver törzslapokat.
- 4.) Közreműködik a használatra kiadott fegyverzeti anyagok és vegyvédelmi eszközök meglétére, karbantartására irányuló ellenőrzésekben.

- 5.) Vezeti a részére előírt műhely-nyilvántartásokat (műhelynapló), elszámol a javításhoz felhasznált alkatrészekkel, anyagokkal.
- 6.) Feladatait a körzetéhez tartozó büntetés-végrehajtási intézetekben is ellátja.
- 7.) Javaslatot tesz a hibás fegyverzeti anyagok selejtezésére.

VIII. Vezetői hatáskörök

VIII/I/1. Az irányítás általános szabályai

- 1.) Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok a jogkörét megoszthatja helyettesével, a gazdasági vezetővel, az osztályvezetőkkel, ez azonban személyes felelősségét nem érinti.
- 2.) A vezetők és a beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak teljesítését.
- 3.) A szervezeti egységek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, együttesen szolgálva ezáltal az intézeti feladatok teljeskörű ellátását.

VIII/I/2. A helyettesítés általános szabályai

- 1.) Az intézet parancsnokát – a nem kizárólagos hatáskörét képező döntésekben – távollétében a parancsnokhelyettes általános jogkörben helyettesíti.
- 2.) A parancsnokhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézetparancsnokot helyettesíti:
 - a biztonsági osztályvezető
 - a biztonsági osztályvezető akadályoztatása esetén a büntetés-végrehajtási osztályvezető
 - a büntetés-végrehajtási osztályvezető akadályoztatása esetén a gazdasági vezető.
- 3.) Az intézetparancsnok speciális szakterületi ügyekben a fenti helyettesítési rendtől írásban eltérhet. Hasonlóképpen jár el a parancsnokhelyettes, amennyiben teljes jogkörben tartósan ő helyettesíti az intézet parancsnokát, és helyettes kijelölése válik szükségessé.
- 4.) Az osztályvezetőket akadályoztatásuk esetén az adott szakterület osztályvezető-helyettese helyettesíti, kivéve azokat az ügyeket, amelyekben az osztályvezetők az intézetparancsnok által átruházott hatáskörben járnak el. Ezen ügyekben a 2.) pontban meghatározott helyettesítési sorrend érvényesül.

VIII/I/3. Az intézetparancsnok

- 1.) Egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet. Mint állományilletékes parancsnok szolgálati előljárója az intézet teljes személyi állományának.
- 2.) Jogkörét személyesen, a parancsnokhelyettes, a gazdasági vezető és az osztályvezetők útján gyakorolja. Szerződéskötési és kötelezettségvállalási hatáskörét a gazdasági vezető és a jogtanácsos ellenjegyzése, a szellemi tevékenység ellátására más személlyel, szervezettel kötendő szerződés esetén, ezeken túl a személyügyi és szervezési osztályvezető ellenjegyzése mellett gyakorolja.
- 3.) Az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését hatályon kívül helyezheti, megváltoztathatja, illetve – jogszabályi keretek között – az ügyet magához vonhatja.
- 4.) A parancsnok:
 - a. felelős az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, rendjéért és biztonságáért,
 - b. gyakorolja a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit,
 - c. felelős az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, a mérleg valódiságáért, a munkaerő gazdálkodással kapcsolatos feladatok megszervezéséért,
 - d. felelős az intézet belső kontrollrendszerének megfelelő kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
 - e. köteles a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról gondoskodni,
 - f. ellátja a hivatásos állománnyal kapcsolatos parancsnoki feladatokat, jogszabályban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat gyakorol a személyi állomány tagjai felett,
 - g. felelős az intézet személyzetének szakmai felkészültségéért, erkölcsi és fegyelmi helyzetéért,
 - h. együttműködik a társszervekkel, jogszabályi keretek között kapcsolatot tart büntetés-végrehajtási feladatok ellátását elősegítő börtönmissziókkal, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal és magánszemélyekkel.
- 5.) A parancsnok hatáskörét részletes hatásköri lista tartalmazza.

VIII/I/4. A parancsnokhelyettes

- 1.) Gyakorolja a parancsnok által átruházott jogköröket, a parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Előljárója az intézet személyi állományának.

- 2.) A parancsnokhelyettes felelős:
- a) a felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért, irányításáért,
 - b) a felügyelete alá tartozó szakterületeken a feladatellátás és a gazdálkodás ellenőrzésének megszervezéséért és működtetéséért,
 - c) a fogvatartottak neveléséért, kezeléséért, valamint a személyiség-fejlesztést biztosító feltételek megteremtéséért, az intézet fegyelmeért,
 - d) a parancsnok által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- 3.) A parancsnokhelyettes hatáskörét munkaköri leírása tartalmazza.

VIII/I/5. A gazdasági vezető

- 1.) Gyakorolja a parancsnok által átruházott jogköröket.
- 2.) Elöljárója a gazdasági osztály állományának, továbbá az 1.) pontban meghatározott helyettesítési esetekben az intézet személyzetének.
- 3.) A gazdasági vezető feladatai:
- a) a felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése,
 - b) a fogvatartottak szakterületet érintő ellátásának biztosítása a hatályos előírásoknak megfelelően,
 - c) a személyzet munkakörülményeinek és járandóságainak biztosítása a szakterületet érintő körben,
 - d) a számviteli rend irányítása, a bizonylati és gazdálkodási fegyelem fenntartása.
- 4.) A gazdasági vezető hatáskörét, helyettesítésének rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.
- 5.) A gazdasági vezető felelős:
- a) a pénzügyi és számviteli előírások megtartásáért, a mérlegben és a beszámolóban szolgáltatott adatok valóságáért a parancsnokkal együttesen,
 - b) a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés megszervezéséért, szabályozásáért és annak előírás szerű működéséért,
 - c) az osztály állományának szolgálatszervezéséért, a szolgálati idő nyilvántartásáért, a központosított illetményszámfejtés felé történő adatszolgáltatásért.

VIII/I/6. Az osztályvezetők

- 1.) Az osztályvezető felelősséggel tartozik:
 - a) az irányítása alatt álló osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
 - b) az irányítása alatt álló osztály feladatellátása és gazdálkodása ellenőrzésének megszervezéséért, szabályozásáért és annak előírászerű működtetéséért,
 - c) a parancsnok (parancsnokhelyettes) által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
 - d) az osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért,
 - e) az osztály állományának szolgálatszervezéséért, a szolgálati idő nyilvántartásáért, a gazdasági osztály felé történő adatszolgáltatásért.
- 2.) Az osztályvezető hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

VIII/I/7. Az osztályvezető-helyettesek

- 1.) Az osztályvezető-helyettes az osztályvezető irányításával végzi tevékenységét.
- 2.) Ellenkező rendelkezés hiányában távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az osztályvezetőt.
- 3.) Az osztályvezető-helyettes felelős:
 - a) az osztályvezető által részére meghatározott feladatoknak a szakterületén történő végrehajtásáért,
 - b) az irányítása alatt álló szakterület feladatellátása és gazdálkodása ellenőrzésének megszervezéséért, szabályozásáért és annak előírászerű működtetéséért,
 - c) beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.
- 4.) Az osztályvezető-helyettes hatáskörét, helyettesítésének rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

VIII/I/8. Vezető nevelők

- 1.) A vezető nevelők az osztályvezető irányításával végzik tevékenységüket.
- 2.) A vezető nevelők felelősek:
 - a) az osztályvezető által részükre meghatározott feladatoknak a szakterületükön történő végrehajtásáért,
 - b) az irányításuk alatt álló szakterület feladatellátása és gazdálkodása ellenőrzésének megszervezéséért, szabályozásáért és annak előírászerű működtetéséért,

- c) beosztottaiknak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.
- 3.) A vezető nevelők hatáskörét, helyettesítésének rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

VIII/I/9. Csoportvezetők

- 1.) A csoportvezetők az osztályvezető irányítása és az osztályvezető-helyettes vezetése és ellenőrzése alapján látják el tevékenységüket. Közvetlen előljárói az egyes munkaterületeken dolgozó végrehajtó állománynak.
- 2.) A csoportvezetők felelősek a munkaköri leírásukban, a munka- és ellenőrzési tervekben, valamint az egyedi rendelkezésekben meghatározott szempontok alapján a szakterületükön zajló napi munkatevékenység folyamatos ellenőrzéséért.

VIII/I/10. A közalkalmazottak és a szolgálati beosztottak

- 1.) A közalkalmazottak feladatait részletesen a jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások tartalmazzák.
- 2.) A szolgálati beosztott felelős feladatai szakszerű, törvényes végrehajtásért. Feladatait részletesen a jogszabályok, belső rendelkezések, szolgálati utasítás az intézet ügyrendje és a munkaköri leírások tartalmazzák.

IX.

Az intézet értekezleti-, ellenőrzési- és jelentési rendszere

IX/I/1. Napi referádák

- 1.) A parancsnok mindennap beszámoltatja a parancsnokhelyettest, a gazdasági vezetőt, a biztonsági osztályvezetőt, a büntetés-végrehajtási osztályvezetőt, a személyügyi és szociális osztályvezetőt, a Kft. biztonsági vezetőjét, az egészségügyi főelőadót és a referenst.
Szükség szerint beszámoltatja a jogtanácsost, a belső ellenőrt, a lelkeszt, a szakpszichológust, az informatikai osztályvezetőt, az egészségügyi osztályvezetőt, a tűzvédelmi vezetőt, továbbá a kapcsolt feladatkörrel ellátottakat.
- 2.) A biztonsági osztályvezető naponta beszámoltatja a szolgálatban lévő biztonsági tisztet /az előző szolgálat alatti eseményekről is/ és a biztonsági osztályvezető helyettest.
- 3.) A büntetés-végrehajtási osztályvezető naponta beszámoltatja az osztályvezető-helyetteseket és a vezető nevelőket, akik beszámoltatják a körlet-főfelügyelőket, a felügyelőket, fő- és segédelőadókat, HSR-n szolgálatban lévő felügyelőt, nevelőt.

- 4.) A gazdasági vezető naponta eligazítás keretében beszámoltatja a gazdasági osztályvezető-helyetteseket, csoportvezetőket.
- 5.) A személyügyi és szociális osztályvezető szükség szerint számoltatja be a főelőadót, előadót, ügykezelőt.
- 6.) Az egészségügyi osztályvezető naponta beszámoltatja a szolgálatos szakápolót /az előző szolgálatban történt eseményekről is/ és az egészségügyi főelőadót, fogszakorvost.
- 7.) Az informatikai osztályvezető szükség szerint beszámoltatja az informatikai főelőadót.

IX/I/2. Vezetői értekezlet

- 1.) A parancsnok a munkatervben foglaltak, illetve külön napirend szerint értekezletet tart. A vezetői értekezlet feladata az intézet egyes tevékenységének értékelése, a következő időszakban végrehajtandó feladatok meghatározása, javaslatok megvitatása.
- 2.) A vezetői értekezlet résztvevői:
 - az intézetparancsnok,
 - a parancsnokhelyettes,
 - a gazdasági vezető,
 - a személyügyi és szociális osztályvezető,
 - a referens,
 - a jogtanácsos,
 - a szakszervezeti bizottság titkára,
 - a vezetői értekezletre meghívott személyek.

IX/I/3. Osztályvezetői értekezlet

- 1.) A parancsnok a munkatervben foglaltak szerint osztályvezetői értekezletet tart. Az osztályvezetői értekezlet feladata az intézet egyes szakterületek tevékenysége, illetve egyes kiemelt feladatok végrehajtásának értékelése, fejlesztési tervek, javaslatok megtárgyalása.
- 2.) Az osztályvezetői értekezlet résztvevői:
 - az intézetparancsnok,
 - a parancsnokhelyettes,
 - a gazdasági vezető,
 - a személyügyi és szociális osztályvezető,
 - a biztonsági osztályvezető,
 - a büntetés-végrehajtási osztályvezető,
 - az egészségügyi osztályvezető,
 - az informatikai osztályvezető,

- szervezetszerű osztályvezető-helyettesek,
 - a jogtanácsos,
 - a belső ellenőr,
 - a tűzvédelmi vezető,
 - a referens,
 - a lelkész,
 - a szakpszichológus,
 - a gazdasági társaság biztonsági vezetője,
 - főelőadó.
- 3.) A parancsnok a munkatervben foglaltak szerint az ÁBRÁND-TEXTIL Kft. képviselőinek részvételével kibővített osztályvezetői- tiszti értekezletet tart. Ennek célja az állomány széleskörű tájékoztatása, az intézet és a gazdasági társaság működését befolyásoló kérdések megvitatása, egyes feladatok végrehajtásnak értékelése.

IX/I/4. Állományértekezlet

- 1.) A parancsnok évente egy alkalommal, illetve szükség szerint állományértekezletet tart, melynek feladata a személyi állomány munkájának értékelése, feladat meghatározás és tájékoztatás.
- 2.) Az állományértekezleten az intézet és a gazdasági társaság teljes személyi állománya vesz részt.

IX/I/5. Törzsfoglalkozás

- 1.) A törzsfoglalkozás feladata az események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges ismeretek és intézkedések elsajátítása és gyakoroltatása.
- 2.) A törzsfoglalkozás résztvevői:
 - intézetparancsnok,
 - parancsnokhelyettes,
 - osztályvezetők és helyetteseik,
 - jogtanácsos,
 - belső ellenőr,
 - referens,
 - tűzvédelmi vezető,
 - csoportvezetők,
 - nevelők,
 - biztonsági tisztek,
 - biztonsági és körlet-főfelügyelők,
 - gazdasági társaság tiszti állománya,
 - egyéb tiszti állomány,
 - berendelték és meghívottak.

IX/I/6. Osztály- és szakaszértekezlet

- 1.) Az intézet szakfeladatait ellátó osztályok és szakaszok a munkatervben meghatározottak végrehajtására, illetve szükség szerint osztály-, illetve szakaszértekezletet tartanak.
- 2.) Az értekezlet célja az osztály, szakasz tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, szakmai-módszertani kérdések és javaslatok megvitatása.

IX/II/1. Ellenőrzési rendszer

- 1.) A jogszabályokból, utasításokból, intézkedésekből, parancsokból és egyéb rendelkezésekből adódó ellenőrzési feladatokat intézetparancsnoki intézkedések szabályozzák, amelyek alapján éves, féléves, havi ellenőrzési ütemtervek készülnek. /Kiemelt ellenőrzési feladatok az egyes munkaköri leírásokban is megjelenítésre kerülnek./

IX/II/2. Intézeti Tanács

- 1.) Az Intézeti Tanács a parancsnok javaslattevő szerve, segíti az elítéltek feltételes szabadságra bocsátására, pártfogó felügyelet alá helyezésére, végrehajtási fokozatának megváltoztatására, átmeneti csoportba helyezésére, valamint enyhébb végrehajtási szabályok hatálya alá helyezésére vonatkozó parancsnoki előterjesztés elkészítésében.
- 2.) Vezetője:
 - a parancsnokhelyettes.Tagjai:
 - a büntetés-végrehajtási osztályvezető,
 - a bűnügyi nyilvántartó képviselője,
 - az elítélt nevelője,
 - az elítélt munkáltatójának képviselője,
 - a körlet-főfelügyelő.

IX/II/3. Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság

- 1.) A befogadási bizottság a befogadástól számított nyolc napon belül, a fogvatartott személyes meghallgatását követően dönt:
 - a 6/1996. IM. rendelet 42. §-ban meghatározott szempontok szerinti csoportba sorolásról,
 - a munkahely és a munkakör kijelöléséről,
 - az oktatásban és a képzésben való részvételről,
 - a felkészítő részlegbe helyezés tartamáról,
 - zárkába helyezésekről,
 - HSR körletrészre helyezésről,

- negyedévente felülvizsgálja a nem dolgozó fogvatartottak foglalkoztatásának lehetőségeit.
- 2.) A befogadási bizottság a parancsnok által meghatározott körben véleményezési, illetve javaslattételi feladatokat is elláthat. A BFB tagjai között esetlegesen felmerülő szakmai kérdésekben a parancsnokhelyettes dönt.
- 3.) Vezetője: a parancsnokhelyettes, illetőleg
Büntetés-végrehajtási osztályvezető, vagy fogvatartási helyettese.

Tagjai:

- büntetés-végrehajtási osztályvezető és helyettesei,
- az intézet orvosa vagy helyettesítője,
- biztonsági osztályvezető vagy helyettese,
- kft. biztonsági vezető vagy helyettese,
- lelkész,
- pszichológus,
- meghívott nevelők,
- bűnügyi nyilvántartó képviselője,
- gazdasági osztály képviselője,
- az ÁBRÁND-TEXTIL Kft. termelési és munkaügyi képviselője,
- és a felkészítő részleget irányító nevelő.

IX/II/4. Szociális Bizottság

- 1.) A parancsnok tanácsadó testülete a személyzet tagjainak segélyezésére, lakáskérelmeire, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.
- 2.) Elnöke: a személyügyi és szociális osztályvezető.
Titkára: a személyügyi főelőadó

Tagjai:

- büntetés-végrehajtási osztályvezető-helyettes
- jogtanácsos,
- referens,
- lelkész,
- tűzvédelmi vezető,
- biztonsági osztályvezető-helyettes,
- egészségügyi főelőadó,
- elhelyezési csoportvezető,
- BVDOSZ helyi alapszervezetének titkára,
- közalkalmazotti tanács elnöke,
- Kft. szakszervezeti bizottság titkára,
- MRK közgyűlés tagja,
- esélyegyenlőségi referens.

IX/II/5. Közétkeztetési Bizottság

- 1.) A Közétkeztetési Bizottság irányítja és ellenőrzi a saját kezelésű közétkeztetést, összeállítja az étlapot, javaslatot tesz az étkezési díj megállapítására.
- 2.) Vezetője: a gazdasági vezető

Tagjai:

- gazdasági vezető foglalkoztatási helyettese,
- ételmezési csoportvezető,
- intézet orvosa,
- ételmezési raktárvezető,
- felszolgáló.

IX/II/6. Közbeszerzési és Beszerzési Bizottság

- 1.) A bizottság feladata az árubeszerzési, szolgáltatási és építési beruházási eljárásokban történő közreműködés, döntés előkészítés.
- 2.) Vezetője: a parancsnok-helyettes,
Tagjai:
 - gazdasági vezető,
 - gazdasági vezető foglalkoztatási helyettese,
 - jogtanácsos.
- 3.) A bizottság ülésein konzultációs joggal részt vesz az adott beszerzéshez kapcsolódóan a téma előadója, aki szavazati joggal nem rendelkezik.
- 4.) Amennyiben az intézet az adott eljárásban igénybe vesz hivatalos közbeszerzési tanácsadót, úgy ezen személy a bizottság munkájában tanácskozási és javaslattételi joggal vesz részt
- 5.) A beszerzésekhez, pályázatokhoz igazodóan alkalomszerűen ülésezik.

IX/II/7. Biztonsági szemle

- 1.) A biztonsági szemle feladata, hogy az intézet és a gazdasági társaság területén a biztonsági-, anyagi-, egészségügyi-, technikai-, balesetvédelmi- és tűzrendészeti szemlék végrehajtását a parancsnok által meghatározott ütemterv szerint.
- 2.) Tagjai: Kijelölés alapján.
A parancsnok vezeti az éves átfogó biztonsági vizsgálatot.

IX/II/8. Egyéb bizottságok

- 1.) A parancsnok
 - kiemelt szakfeladatok ellátására,
 - meghatározott célfeladatok elvégzésére,
 - ellenőrzési vizsgálatokra,
 - előterjesztések, javaslatok készítéséremunkabizottságot hoz létre a személyi állomány szakembereiből.

IX/III/1. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

- 1.) A szervezeti egységek tevékenységük során a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyekben szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva – együttesen szolgálják a büntetés-végrehajtási feladatok teljesítését.
- 2.) Az egyes szervezeti egységek vezetői és alárendeltjeik a szakfeladatokat egymással együttműködve kötelesek intézni.
Kötelesek:
 - szakfeladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni,
 - a többi szakterületet is érintő ügyekben azok szakvéleményét is kérni, a kérdéses ügy esetleges megtárgyalására az abban illetékességgel rendelkezőket meghívni,
 - vélemény-, vagy adatkérésre a kívánt határidőre választ adni, vagy ennek akadályát a határidő lejárta előtt a megkereső szervezeti egység vezetőjével közölni.
- 3.) A szervezeti egységek munkakapcsolatának formáját (írásbeli vagy szóbeli) az ügyek természetétől, az ügyintézés sürgősségétől függően kell megválasztani oly módon, hogy az a hatékony ügyintézést szolgálja.
- 4.) Amennyiben a szervezeti egységek vezetői intézkedést igénylő ügyben nem jutnak egyetértésre, az ügy kezdeményezője a szolgálati előljáráshoz fordul intézkedés megtételéért vagy döntés meghozataláért.

IX/III/2. Az intézet és a BvOP kapcsolata

- 1.) Az együttműködés a jogszabályok és a BvOP Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve az egyéb intézkedések alapján történik.

IX/III/3. Bv. szervekkel /intézetekkel, intézményekkel/

- 1.) A jogszabályok és a magasabb szintű intézkedések alapján tart kapcsolatot.

IX/III/4. Az intézet és a gazdasági társaság kapcsolata

- 1.) A szakterületek tevékenységük során a gazdasági társasággal együttműködve, „Együttműködési megállapodás” alapján látják el a büntetés-végrehajtás célkitűzéseit megvalósító feladataikat.

IX/III/5. Az intézet külső kapcsolatai

- 1.) A kormányzati, önkormányzati, igazságügyi, bírósági, ügyészi, jogvédő, honvédelmi, rendészeti és rendvédelmi, egyházi, karitatív és civil szervezetekkel a jogszabályok és együttműködési megállapodások alapján.

IX/IV/1. Jelentések rendszere


- 1.) Az intézet jelentési kötelezettségeit meghatározzák:
 - jogszabályok (törvények, törvényerejű rendeletek, kormányrendeletek, miniszteri rendeletek),
 - közjogi szervezetszabályozó eszközök (normatív utasítások, normatív határozatok),
 - a büntetés-végrehajtási szervezet működését és feladatait meghatározó különböző szintű rendelkezések (BM, IM, IRM utasítások, OP intézkedések, OP normatív utasítások),
 - a helyi szintű rendelkezések (intézetparancsnoki intézkedések, intézkedési tervek, realizáló utasítások, parancsok).
- 2.) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat megtételére kötelezettek köre:
 - intézetparancsnok,
 - parancsnokhelyettes,
 - gazdasági vezető,
 - osztályvezetők,
 - belső ellenőr,
 - jogtanácsos,
 - osztályvezető helyettes (foglalkoztatási)
 - gazdasági osztályvezető helyettes.

X.
Záró rendelkezések

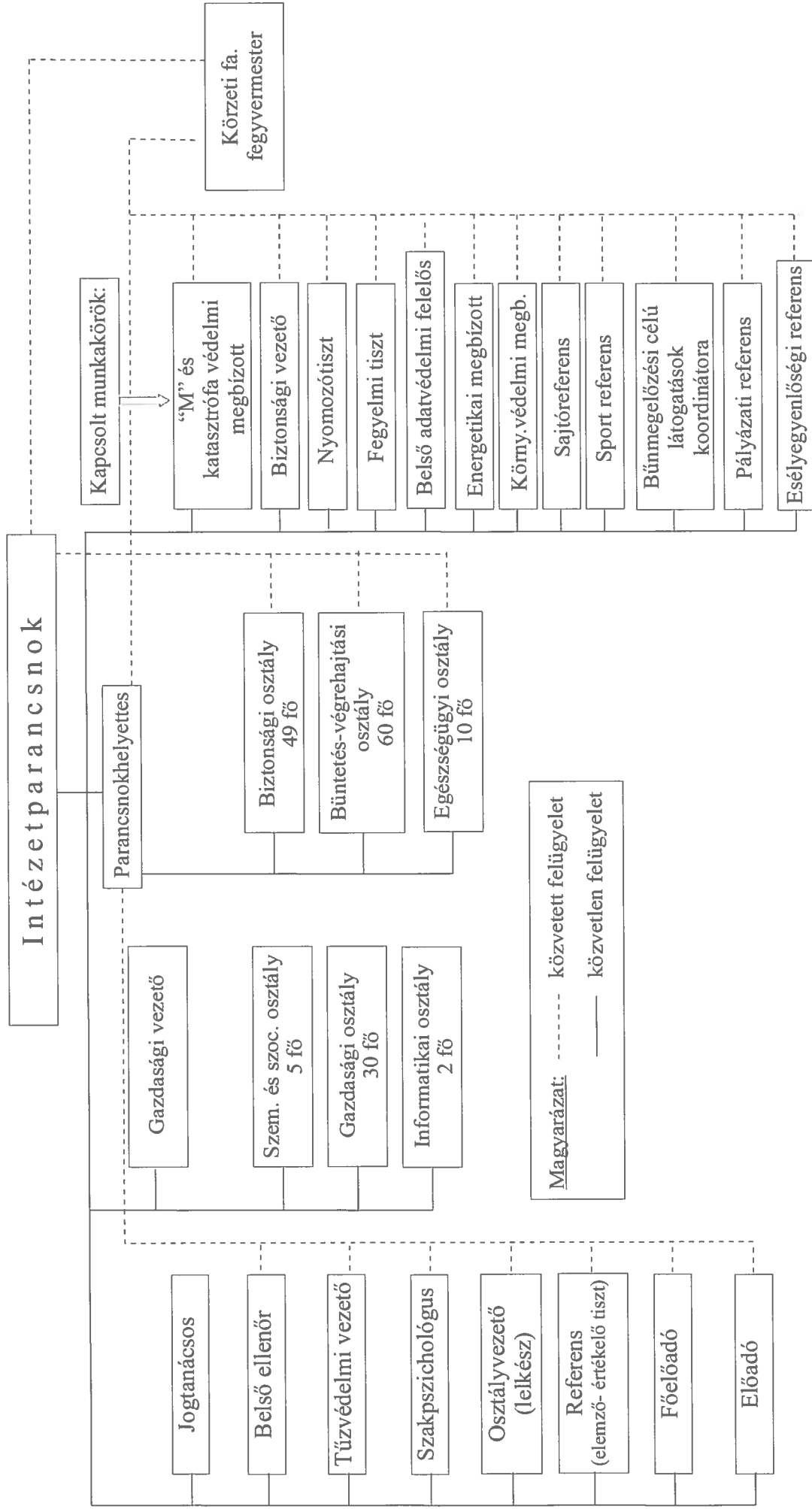
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. szeptember 01-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 33/227/2012. számú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Sátoraljaújhely, 2013. július 15.




Rózsashegyi Tamás bv. alezredes
bv. főtanácsos
intézetparancsnok

Szervezeti felépítés



Magyarázat: - - - - - közvetett felügyelet
 ————— közvetlen felügyelet

Az Ábránd Textil Kft.-hez a
 Sátoraljai helyi Fegyház és Börtön
 állományából vezérelt hivatásos
 állományú testületi tagok
 48 fő

**A MAGYAR BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS MÚZEUMI
KIÁLLÍTÓHELYÉNEK**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A Múzeum adatai, jogállása

1. Hivatalos megnevezés: A Magyar Büntetés-végrehajtás Múzeumi Kiállítóhelye (továbbiakban: Múzeum)
2. Székhely: 3980 Sátoraljaújhely, Kazinczy u. 35.
3. Alapítás éve: 2006.
4. Szakmai besorolása: közérdekű muzeális kiállítóhely
5. Anyakönyvi nyilvántartási szám: MK/13224/2007.
6. Fenntartó: Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön (3980 Sátoraljaújhely, Kazinczy u. 35., a továbbiakban: intézet)
7. Vezető: Rózsahegyi Tamás bv. alez. intézetparancsnok
8. Szakmai felügyeleti szerv: Emberi Erőforrások Minisztérium (1055 Budapest, Szalay u. 10-14.)
9. A fenntartói jogokat a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága - mint a Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön felettes szerve - gyakorolja az országos parancsnok irányításával.

II. A Múzeum tevékenysége

1. A Múzeum *működtetésének célja*: a büntetés-végrehajtás történeti (tárgyi és írásos) értékeinek összegyűjtése, rendszerezése és a közösség számára történő bűnmegelőzési célú bemutatása.
2. A Múzeum *alaptevékenysége*: a gyűjtőkörébe tartozó tárgyak, forrásanyag és dokumentáció feltárása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, állagának megóvása és védelme, kiállításon történő bemutatása.
Gyűjtőköre kiterjed a magyar és az európai büntetés-végrehajtás korabeli és jelenkori tárgyi emlékeire, írásos, képi, mozgóképi és hangzó dokumentációjára. Gyűjtőterülete országos, a nemzetközi forrásanyag tekintetében az érvényes jogszabályok és nemzetközi szerződések rendelkezései irányadóak.
Jelenkori emlékek esetében a bemutatás (kiállításon és a digitális múzeumban vagy a honlapon történő szerepeltetés) a büntetés-végrehajtás biztonsági szempontjainak figyelembe vételével és az adatvédelemre vonatkozó rendelkezések betartásával történhet.

3. A Múzeum **kiegészítő feladatai**:

- az összegyűjtött anyag tudományos feldolgozása, rendszerzése, digitalizálása;
- a „digitális múzeum” összeállítása, fejlesztése;
- a tevékenységi körbe tartozó szakterületen tudományos kutatás végzése, külső kutatók szakmai támogatása;
- az alaptevékenységhez kapcsolódó szakkönyvtári anyag gyűjtése;
- együttműködés a hazai és külföldi, illetve nemzetközi szakmai szervezetekkel;
- bűnmegelőzési célú programok szervezése.

A Múzeum kiegészítő feladatait anyagi és szakmai lehetőségeinek függvényében látja el.

III. A Múzeum üzemeltetésének szabályai

1. **Nyitvatartási idő:**

- nyári időszakban (május 01. – augusztus 31.):
 - keddtől – vasárnapig: 09.00 – 12.00 óráig és 13.30 – 17.00 óráig
- téli időszakban (szeptember 01. – április 30.):
 - keddtől – péntekig: 07.30 – 12.00 óráig és 13.30 – 16.00 óráig
 - szombaton: 07.30 – 13.30 óráig

igény esetén a fenti időszakokon túlmenően telefonos vagy személyes időpont-egyeztetés alapján.

2. **Látogatás:** egyénileg és csoportosan. Kívánatos csoportlétszám min. 10-15 fő. Biztonsági okok miatt a Múzeum kizárólag tárlatvezetővel látogatható. A látogatókról nyilvántartás vezetése szükséges, mely tartalmazza az alábbi adatokat:

- csoport megnevezése, vagy „magánszemélyek” megjegyzés feltüntetése
- látogatás időpontja
- látogatók száma
- tárlatvezető(k) neve.

A látogatás során az intézetről, illetve a kiállítási anyagról fotó vagy videofelvétel készítése tilos. Felvétel készítésére engedélyt kizárólag a Múzeum vezetője adhat, előzetes kérelem alapján.

3. **Belépődíj** fizetése kötelező, ára:

- kedvezményes árú jegy (diák, nyugdíjas, büntetés-végrehajtási dolgozó): 300,- Ft
- teljes árú jegy: 700,- Ft.

A belépődíj átvételét a tárlatvezető a belépőjegy átadásával igazolja. Erre irányuló kérelem esetén számlát hivatali munkaidőben az intézet pénzügyi csoportja állít ki.

Büntetés-végrehajtási szakmai rendezvények és látogatások esetén a kiállítás díjmentes megtekintését a Múzeum vezetője engedélyezheti.

4. **Vásárlás:** a látogatók a Múzeum fogadóterében elhelyezett, fogvatartottak által készített kerámia- és emléktárgyakat vásárolhatnak. A vásárlás az üzleten kívül a fogyasztóval kötött szerződésekről szóló 213/2008. (VIII.29.) Kormányrendelet előírásai szerint történik. A bevétel kezelésére és elszámolására vonatkozó szabályokat intézetparancsnoki rendelkezés tartalmazza.
5. **Kutatás:** a Múzeumban őrzött és a digitális múzeumban rögzített anyag kutatása és feldolgozására, valamint tudományos és közművelődési célú hasznosítására elsősorban a Múzeum, illetve a Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön jogosult. Más személyek, szervezetek a Múzeum vezetőjének előzetes, írásbeli engedélye alapján folytathatnak ilyen tevékenységet. További kérdésekben a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) Kormányrendelet előírási irányadóak.
6. **Sajtónyilvánosság rendje:** a Múzeumot érintő kérdésekben az országos sajtót és más hírközlő szervezet közvetlenül kizárólag az országos parancsnok vagy az általa megbízott személy, a helyi sajtót és hírközlő szervezetet a Múzeum vezetője vagy az általa megbízott személy tájékoztathatja.

IV. A Múzeum szervezeti rendje

1. A Múzeum vezetőjének feladatai:
 - a múzeum működésének irányítása
 - fejlesztési lehetőség vizsgálata
 - kapcsolattartás külső szakmai- és egyéb szervezetekkel
 - pénzügyi tervezés és ellenőrzés irányítása (az intézet pénzügyi tevékenységén belül)
 - munkáltatói jogokat gyakorol a közművelődési referens felett.
2. A közművelődési referens feladatai:
 - szakmai nyilvántartások felfektetése és vezetése;
 - összegyűjtött anyag rendszerezése, állapotuk figyelemmel kísérése;
 - tárlatvezetés;
 - a múzeum működéséhez, fejlesztéséhez kapcsolódó szakmai pályázatok figyelése, elkészítése.

V. Záró rendelkezések

1. A Múzeum működésére és üzemeltetésére vonatkozó egyéb kérdéseket az intézet szabályzatai rögzítik.

2. Jelen szervezeti- és működési szabályzat 2013. szeptember 01. napjától hatályos.

Sátoraljaújhely, 2013. július 15.



Rózsahegy Tamás

Rózsahegy Tamás bv. alez.

bv. főtanácsos

intézetparancsnok

A Magyar Bv. Múzeumi Kiállítóhelyének vezetője