A DOKUMENTUM SZEMÉLYES ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL HITELESÍTETT
Kiadmányozta 2021.04.29 11:00
Dr. Tóth Tamás bv. vőrgy [SK]
NOVA



SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI
BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

**J ó v á h a g y o m :**

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

# A SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

# I. FEJEZET
# ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet jogállása

a) A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet (továbbiakban: intézet) a Belügyminisztérium felügyelete alatt a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (továbbiakban: BVOP), mint középirányító szerv szakmai irányításával és felügyeletével működő költségvetési szerv.

b) Alapvető rendeltetése a letartóztatás és az intézetben visszatartott elítéltek szabadságvesztés büntetésének végrehajtása, valamint a szabálysértés miatt kiszabott pénzbírság átváltoztatása folytán megállapított elzárás foganatosítása. Állami fegyveres rendvédelmi szervként a közrend és a közbiztonság erősítéséhez feladatainak törvényes ellátásával járul hozzá.

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

d) Az intézet illetékessége, működési területe: országos.

## 2. Az intézetre vonatkozó alapadatok

**a) Az intézet megnevezése:** Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet

**b) Rövidített neve:** SZSZB Megyei BV Intézet

**c) Az intézet idegen nyelvű megnevezése**
**angol nyelven:** Szabolcs-Szatmár-Bereg County Remand Prison

**d) Székhelye:** 4400 Nyíregyháza, Bujtos utca 5. szám

**e) Az alapítás dátuma:** 1997. július 16.

**f) Az alapításról rendelkező jogszabály:** a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII.8.) IM rendelet.

**g) Alapító okirat kelte, száma:**
Az alapító okirat kelte: 2019. április 12.
Törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napja: 2019. április 12.
Az alapító okirat száma: A-125/1/2019.

**h) Az irányító szerv**
megnevezése: Belügyminisztérium
székhelye: 1051 Budapest V., József Attila u.2-4.

**i) Középirányító szerv megnevezése, székhelye:**
Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, 1054 Budapest V., Steindl Imre utca 8.
**Átruházott irányítási hatáskörök:** az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b), d), g), h), i) és j) pontja szerint.
**A középirányító szervet kijelölő jogszabály:** a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény.

**j) Törzskönyvi száma (PIR):** 752248

**k)** Az intézet vezetőjét az országos parancsnok – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján 5 évre – nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 4. melléklete alapján – az országos parancsnok gyakorolja a vezető felett.

**l) Az intézet Magyar Államkincstárnál vezetett számlái:**
előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10044001-01393448-00000000
kártyafedezeti számla:10044001-01393448-00060004
letéti keretszámla: 10044001-01393448-20000002
**m)Adószám:** 1 5752246 2 51
**n) KSH statisztikai számjel:** 15752246-8423-312-15
**o) Államháztartási egyedi azonosító:** 050841
**p) Az intézetnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|---|---|
| 1. | rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati jogviszonya | Hszt. és Korm. rendelet |
| 2. | rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony | Hszt. |
| 3. | munkaviszony | a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény |
| 4. | megbízási jogviszony | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

## 3. Az intézet tevékenységi köre

a) Alaptevékenység TEÁOR kódja: 8423 Igazságügy, bíróság
b) Államháztartási szakágazat alapján
842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység.
c) Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:
034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek
072111 Háziorvosi alapellátás
072311 Fogorvosi alapellátás
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei

## 4. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése

a) Az intézet alaptevékenysége:
- a letartóztatással,
- biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá
- az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

b) Az intézet a jogszabályok, a belügyminiszter rendeletei, határozatai és utasításai, az országos parancsnok, valamint az intézetparancsnok rendelkezései, továbbá a szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak alapján látja el büntetés-végrehajtási feladatait. Ennek során:
ba) A jogszabályban, illetve az ítéletben meghatározott tartamban és rezsimben végrehajtja a szabadságvesztés büntetést, a büntetőeljárási kényszerintézkedéseket.
bb) Biztosítja az elítéltek személyiségfejlesztéséhez a jogszabályokban előírt feltételeket, foglalkoztatásukat.
bc) Fenntartja az intézet biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.
bd) Nyilvántartja a fogvatartottak bűnügyi adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást.
be) Gondoskodik a fogvatartottak elhelyezéséről és ellátásáról.
bf) Megszervezi a személyi állomány és a fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátását.

bg) Érvényesíti a fogvatartottak törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
bh) A rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak munkáltatását, együttműködve az intézet területén működő Bv. Holding Kft. nyíregyházi kirendeltségével.
bi) Ellátja az intézet üzemeltetésével kapcsolatos műszaki és gazdálkodási feladatokat.
bj) Biztosítja az állományszervezési táblázatban meghatározott állományi létszámot, a személyi állomány rendszeres oktatását, anyagi, pénzügyi ellátását.
bk) Végrehajtja az intézet munkaerővel és személyi juttatásokkal való gazdálkodását.
bl) 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.
bm) Intézi a személyi állomány fegyelmi ügyeit.
bn) Ellátja a környezetvédelmi, az energiagazdálkodási, a tűzvédelmi és a munkavédelmi feladatokat.
bo) Eljár az illetékességi körébe tartozó kártérítési ügyekben.
bp) Gondoskodik a szervezési, személyügyi, titkársági és szociális feladatok végrehajtásáról.
br) Az intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, a rendőrséggel, az önkormányzati szervekkel, az egyházakkal, valamint a börtönügyet segítő szervezetekkel.
bs) Végrehajtja az Európai Uniós csatlakozásból eredő – az intézetre háruló – jogharmonizációs tevékenységet.
bt) Az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend idején az intézet az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.

## 5. Az alaptevékenységet és a gazdálkodási tevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok szakfeladat rend szerint

a) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
b) a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (továbbiakban: Be.),
c) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.),
d) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény,
e) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény(továbbiakban: Info tv.) ,
f) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.),
g) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
h) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Munka tv.),
i) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény (továbbiakban: Szabs. tv.),
j) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (továbbiakban: Btk.),
k) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.),
l) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény és végrehajtási rendeletei (továbbiakban: Bv. tv.),

m) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (továbbiakban: Hszt.),
n) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet,
o) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
p) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
q) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény,
r) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
s) a mindenkori költségvetési törvény.

## II. FEJEZET
## AZ INTÉZET VEZETÉSE

### 6. Az irányítás általános szabályai

a) Az intézet működése és gazdálkodása során az adott piaci és jogszabályi körülmények között lehető legnagyobb mértékben érvényesülnie kell az alábbi követelményeknek:
aa) Az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett (gazdaságosság).
ab) Az előállított termékek, nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat (hatékonyság).
ac) A kitűzött célok – az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve – megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél (eredményesség).
ad) Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá-, és fölérendeltségi viszonyban történik. Az intézetparancsnok a jogkörét megoszthatja az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.
ae) A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását.
af) A szervezeti elemek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését.
ag) A szakterületek vezetőit, a kiemelt főelőadót (belső ellenőr), a szakpszichológust, a lelkészt, az "M" és polgári védelmi megbízottat, a fegyelmi tisztet, a nyomozótisztet, a biztonsági vezetőt, az adatvédelmi tisztviselőket, a sajtóreferenst, a szerződéses orvosokat és a jogtanácsost közvetlenül, – a tűzvédelmi, energetikai, környezetvédelmi megbízottat a gazdasági vezető, míg a munkavédelmi megbízottat az informatikai osztályvezető bevonásával – az intézetparancsnok irányítja.
ah) Az intézetparancsnok állandó, vagy eseti helyettesítését a kijelölt osztályvezető végzi. Az intézetparancsnok helyettesítését távolléte esetén – mivel az intézet jóváhagyott állománytáblája szerint szervezetszerű helyettese nincs – a helyettesítés rendjének részletes szabályairól szóló intézetparancsnoki intézkedés határozza meg.
ai) Az intézetparancsnok távolléte, vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog a helyettesítésre kijelölt vezetőt illeti meg.
aj) Az intézet feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját – törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott módon és tartalommal – jelen SZMSZ állapítja meg.

A szervezeti elemekre vonatkozó részletszabályokat az SZMSZ-ben, vagy a szervezeti elemek ügyrendjében kell meghatározni. A gazdálkodás részletes rendjét – kormányrendeletben meghatározottak szerint – az intézet belső szabályzataiban kell rendezni.

## 7. Intézetparancsnok

a) Az intézetparancsnok egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet. Szolgálati elöljárója az intézet teljes személyi állományának, gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket az intézetnél szolgálatot teljesítő és a Bv. Holding Kft. nyíregyházi kirendeltségéhez vezényelt állomány vonatkozásában.
b) Felelős vezetői tevékenységével biztosítja az intézet feladatainak a törvényes végrehajtását, annak rendjét és biztonságát.
c) Gyakorolja a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
d) A jogszabályokban együttműködésre megnevezett szervezetekkel kapcsolatot tart, elősegíti tevékenységüket és biztosítja az intézet részéről ehhez szükséges feltételeket.
e) Ellátja az intézet gazdálkodásával, a költségvetés elkészítésével és végrehajtásával, a számviteli rend betartásával és a mérleg valódiságával összefüggő költségvetési szerv vezetőjére háruló feladatokat.
f) Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy köteles működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.
g) Ellátja a hivatásos állománnyal kapcsolatos intézetparancsnoki feladatokat, jogszabályokban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat gyakorol a személyi állomány tagja felett.
h) Dönt a fegyelmi és méltatlansági eljárásokban, irányítja és felügyeli a parancsnoki nyomozásokat.
i) Köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti elemhez, illetve személyhez.
j) A jóváhagyott állományszervezési táblázatoknak megfelelően intézkedik az üres álláshelyek lehetőségek szerinti mielőbbi betöltésére és gondoskodik arról, hogy az intézet részére rendelkezésre álló munkaerőt (létszámot) az engedélyezett összetételben és megosztásban, a jelen SZMSZ-nek megfelelően, a feladatok ellátásának legjobban megfelelő módon használják fel.
k) Jogszabályi keretek között jogkörét személyesen, távolléte esetén a helyettesítés rendjének részletes szabályairól szóló intézetparancsnoki intézkedés határozza meg.
l) Gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról és megfelelő működtetéséről. Köteles az intézet – minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, monitoring rendszert kialakítani és működtetni.
m) Köteles a külön jogszabályban meghatározottak szerint – az éves költségvetési beszámoló keretében – évente nyilatkozatban értékelni az intézet belső kontrollrendszerének minőségét.
n) Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi.

o) A külső ellenőrzési jelentések megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről vezetett nyilvántartás alapján beszámol a tárgyévet követő év január 31-ig a fejezetet irányító szerv vezetőjének, valamint belső ellenőrzési vezetőjének.
p) Az intézetparancsnok az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve magához vonhatja, feltéve, ha ez jogszabályba nem ütközik.
q) Az intézet személyi állományára és a fogvatartottakra vonatkozó rendelkezést (pl. parancsot, utasítást, határozatot, intézkedést) ad ki.
r) A vonatkozó jogszabályok keretei között külső szervek előtt képviseli az intézetet, az intézet nevében szerződéseket köthet, kötelezettségeket vállalhat és jognyilatkozatot tehet.
s) Gyakorolja a közbeszerzési eljárásokkal összefüggő hatásköreit.
t) Meghatározza az intézet sajátosságainak megfelelő biztonsági rendszert. Jóváhagyja az intézet védelmi, illetve értesítési- és felszámolási tervét, valamint az őr- és szolgálati utasításokat, munkaköri leírásokat. Megtervezi – külön jogszabály alapján – az intézet készültségbe helyezési, mozgósítási, kitelepítési, polgári védelmi terveit. Előzetes engedély alapján gyakorlás céljából értesítést rendel el.
u) Az intézet éves költségvetése erejéig gyakorolja az utalványozási és kötelezettségvállalási jogkört. Dönt a hatáskörébe utalt költségvetési átcsoportosításról és a jóváhagyott év végi pénzmaradvány felhasználásáról.
v) Gondoskodik az intézet szervezetének és működésének, valamint a belső kontrollrendszer jogszabályoknak megfelelő kialakításáról.
w) A jogszabályi előírások és a vonatkozó módszertani útmutatók alapján kialakítja az intézet költségvetési, gazdálkodási és számviteli nyilvántartási rendjét, az ezzel összefüggő kontrolltevékenységek elveit, eljárásait is tartalmazó számviteli, pénzügyi, gazdálkodási területekhez tartozó szabályozások rendszerét, gondoskodik ezek szabályzatokba, utasításokba foglalásáról.
x) Köteles olyan monitoring rendszert működtetni, amely lehetővé teszi az intézet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.
y) A kialakított rendszer működtetésével és folyamatos fejlesztésével biztosítja a feladatok ellátásához rendelkezésére bocsátott előirányzatok, létszám és vagyon szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
z) Az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol az intézet belső kontrollrendszerének működéséről.
aa) Gyakorolja a személyi állomány tagjával kapcsolatban a jutalmazási, valamint külön jogszabályban meghatározott – fegyelmi, nyomozóhatósági, kártérítési – jogköröket.
bb) Engedélyezi a külön utasításban meghatározottak szerint az intézet gépkocsijának magáncélra történő igénybevételét.
cc) Szükség esetén a személyi állomány részére túlmunka végzését rendeli el, rendelkezik a túlmunkáért járó díjazások kifizetésére.
dd) Az intézetparancsnok ad megbízást az intézet alkalmazottjának, ha az más alkalmazott munkakörét látja el. Megállapítja a helyettesítési díj mértékét a helyettesítésre adott megbízással egyidejűleg.
ee) Felmentést adhat a külön jogszabályban meghatározott esetekben az egyenruha viselése alól.
ff) Engedélyezi a fogvatartottnak pótnyomozás, vagy újabb büntető ügyben való nyomozás céljából történő kiadását.
gg) Engedélyezi a fogvatartottnak a térítésmentes fogpótlást és gyógyászati segédeszköz kiadását.

hh) A fogvatartottat havi 16 órát meg nem haladó időtartamban túlmunkára kötelezheti, baleset, elemi csapás megelőzése, illetve elhárítása érdekében hosszabb időre is.
ii) Engedélyezi a fogvatartottat megillető szabadnap pénzbeli megváltását.
jj) Jogszabályban meghatározott esetben és ideig korlátozhatja a fogvatartottakat alapvető jogaik gyakorlásában, illetve a korlátozás időtartamának meghosszabbítására előterjesztést tesz a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának.
kk) Irányítja az intézet munka-és tűzvédelmi, valamint az energiagazdálkodási-és környezetvédelmi feladatok ellátását.
ll) Irányítja a védelmi felkészülési feladatokat.
mm) Munka-és ellenőrzési tervet készít.
nn) Irányítja a jogtanácsosi feladatok ellátását.
oo) Irányítja az adatvédelmi feladatok ellátását.
pp) Irányítja az intézet kommunikációs tevékenységét.
qq) Helyi intézkedés keretében kialakítja, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert.
rr) Helyi intézkedésben szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.
ss) Elkészíti az intézet, mint költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak táblázatba foglalt leírása. Helyi intézkedés keretében szabályozza az intézet, mint költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokkal összefüggő integrált kockázatkezelési rendet.
tt) 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.
uu) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.
vv) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 4. § (2) bek. b) pontja alapján a feladat- és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos" minősítési szintig minősítheti.
ww) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.

## 8. Az intézetparancsnok felelős

a) Az intézet egész tevékenységéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért, a feladatok jogszabályoknak megfelelő végrehajtásáért, az intézet rendjéért és biztonságáért, a tevékenység eredményességéért.
b) Az intézet személyi állományának harckészültségéért, a védelmi feladatokra való felkészülés biztosításáért, irányításáért, szakmai felkészültségéért, erkölcsi, és fegyelmi helyzetéért.
c) Az intézet gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi feltételek ésszerű felhasználásáért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.

d) Az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, és a mérleg valódiságáért.
e) Az intézet feladatai ellátásához az intézet vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért, a vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért.
f) Az intézet gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
g) Az intézet belső kontrollrendszerének és az annak részét képező függetlenített belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
h) A szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
i) Az intézet önálló munkaerő és személyi juttatások gazdálkodásáért, az ezzel összefüggő nyilvántartások naprakész pontosságáért, továbbá felelős azért, hogy az illetménygazdálkodás személyi juttatás előirányzat túllépést ne eredményezzen.
j) Az intézetparancsnok – mint kinevezési jogkört gyakorló – felelős a rendszeres személyi juttatásokkal történő gazdálkodás szabályszerűségéért.
k) Az intézetparancsnok felelőssége nem érinti az intézet és az együttműködő szervek, szervezeti elemek vezetőinek és egyes ügyekért felelős dolgozóinak felelősségét, illetve nem mentesíti őket az önálló felelősségük alól.

## 9. A gazdasági vezető, az osztályvezetők, az osztályvezető-helyettesek és a beosztott általános feladat- és hatásköre

**10. Gazdasági vezető**

a) A gazdasági vezető a feladatait az intézetparancsnok közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
b) Elöljárója és munkahelyi vezetője a gazdasági osztály állományának, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet. Elkészíti a szervezetre vonatkozó ügyrendet.
c) Elkészíti a közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását és annak betartását ellenőrzi.
d) Felelős az intézet éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, a könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok, az intézet működtetésével, üzemeltetésével, az intézet vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
e) A szakmai szervezeti elemek gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottak munkájához iránymutatást ad és ellenőrzi a végrehajtást.
f) Gazdasági intézkedéseket hoz.
g) Biztosítja a személyi állomány anyagi járandóságainak kifizetését.
h) Ellenjegyzi az intézetparancsnoknak a költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettségvállalását, vagy ilyen követelés előírását és az utalványozását.
i) Intézkedik a kötelezettségvállalási nyilvántartás naprakész vezetéséről.
j) A Közbeszerzési Szabályzat alapján szervezi és vezeti a közbeszerzések és egyéb beszerzések előkészítését, eljárások lefolytatását és a megfelelő teljesítés érvényesítését.
k) A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az intézet vezetőinek és egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.

l) Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a gazdasági vezető számára meghatároz.
m) Végrehajtja az elöljárók által meghatározott feladatokat.
n) Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

**11. Osztályvezető**

**a)** A biztonsági osztály, a büntetés-végrehajtási osztály, a személyügyi és szociális osztály, az informatikai osztály vezetője, valamint a főápoló a parancsnok közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét.
**b)** Az osztályvezető szakmai (szolgálati) elöljárója az osztály személyi állományának. Szakterületén képviseli az intézetet, az intézetparancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol.
**c)** Az osztályvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban meghatározottak szerint gondoskodik a helyettesítéséről.
**d)** Az osztályvezető (elöljáró) irányítja, vezeti, szervezi, ellenőrzi az alárendelt szervezeti elemek és alárendeltjei munkáját, megadja a feladatok ellátásához szükséges információkat, figyelembe veszi és mérlegeli az alárendeltek javaslatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit.
**e)** Az osztályvezető megköveteli alárendeltjeitől a jogszabályok és a szolgálati tevékenységet szabályozó egyéb rendelkezések, előírások ismeretét és betartását.
**f)** Az osztályvezető személyes példát mutat a szolgálat ellátásában, a fegyelmezett magatartásban, valamint az erkölcsi normák betartásában.
**g)** Az osztályvezető hatáskörén belül önállóan intézkedik, a munka szervezése során arányosan elosztja a feladatokat és elfogultságmentesen jár el.
**h)** Megköveteli beosztottaitól, hogy pontosan, szakszerűen és időben teljesítsék szolgálati kötelességeiket. Védi alárendeltjei jogait és jogos érdekeit, értékeli munkájukat.
**i)** Az osztályvezető gondoskodik a feladatok végrehajtásához biztosított állami vagyon védelméről, rendeltetésszerű használatáról.
**j)** Az osztályvezető felelős az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.
**k)** Felelős az intézetparancsnok, illetve a gazdasági vezető által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
**l)** Felelős az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.
**m)** Felelős a belső kontrollrendszerben megfogalmazott, osztályvezetőt érintő feladatok betartásáért.
**n)** Az osztályvezető feladat és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás szabályozza.

**12. Osztályvezető-helyettes**

a) Az osztályvezető távollétében, saját szakterületére vonatkozóan feladat, hatáskör és felelősség tekintetében helyettesíti az osztályvezetőt.
b) Az osztályvezető-helyettes közvetlenül az osztályvezetőnek, a gazdasági osztály vonatkozásában a gazdasági vezetőnek van alárendelve.
c) Felelős az irányítása alá tartozó szakterület tevékenységének megszervezéséért, munkájáért, ellenőrzéséért, a szakterülethez tartozó feladatok végrehajtásáért.
d) Felelős az osztályvezető által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
e) Felelős a szakterülethez tartozók szakmai felkészültségéért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.
f) Felelős az intézet belső kontrollrendszere betartásáért.

**13. Vezetői közvetlen**

a) A kiemelt főelőadó (belső ellenőr), a szakpszichológus, és az osztályvezető lelkész a parancsnok közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét.
b) A kiemelt főelőadó (belső ellenőr), a szakpszichológus, és a lelkész munkakört 1-1 fő tölti be, feladatukat a 2. melléklet tartalmazza.

**14. A beosztott**

a) A beosztott szolgálati elöljárója irányításával végzi tevékenységét. A főelőadó, előadó, segédelőadó felelős a feladatai szakszerű, jogszerű és határidőben történő végrehajtásáért.
b) Feladatait részletesen a jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések (irányítási eszközök), munkaköri leírások, szolgálati utasítások, illetve őrutasítások tartalmazzák.
c) Köteles a számára meghatározottak szerint megfelelően, szakszerűen teljesíteni a szolgálatát és betartani a szolgálati fegyelmet.
d) A jogszabály vagy szolgálati tevékenységét szabályzó rendelkezéseknek megfelelően jelenteni köteles különösen a feladat, a parancs végrehajtását, illetve ezek teljesítését akadályozó körülményeket, továbbá a más elöljárótól kapott parancsot, utasítást vagy más elöljáró ellenőrzését, valamint az elöljáró által külön meghatározott eseményeket, tényeket, intézkedéseket.

**15. A helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok**

a) Az intézetparancsnokot távollétében, akadályoztatása esetén a helyettesítést – mivel az intézet jóváhagyott állománytáblája szerint szervezetszerű helyettese nincs – a helyettesítés rendjének részletes szabályait szóló intézetparancsnoki intézkedés határozza meg.
b) A gazdasági vezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a foglalkoztatási osztályvezető-helyettes helyettesíti.
c) A büntetés-végrehajtási osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén nyilvántartási osztályvezető-helyettes helyettesíti.
d) Azokon a szakterületeken, ahol szervezetszerű helyettese nincs az osztályvezetőnek, vezetőnek, a helyettesítést a következőképpen kell végrehajtani:
   - a biztonsági osztályon az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a szolgálatban lévő biztonsági tiszt helyettesíti,
   - az egészségügyi osztályon a főápolót távollétében, akadályoztatása esetén a szakápoló helyettesíti,
   - a személyügyi és szociális osztályon az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a főelőadó (oktatási) helyettesíti,
   - az informatikai osztályon az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a főelőadó helyettesíti.
e) Az előző pontokban foglaltak alapján a vezetők és helyetteseik távollét esetén egymás helyettesítésére kötelezettek. Az egymást helyettesítő személyek kötelesek az engedélyezett távollétet (pl. szabadság) egymással úgy egyeztetni és teljesíteni, hogy egyszerre mindketten ne legyenek távol.
f) A jelen intézkedésben nem szabályozott helyettesítési rendet, illetve a további részleteket a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek végrehajtásáért az érintett személyek, illetve vezetőik felelősek.

## III. FEJEZET
## KIADMÁNYOZÁS RENDJE

### 16. Az intézetparancsnok kiadmányozási joga

a) Az intézetből kiküldésre kerülő valamennyi hivatalos irat vonatkozásában az intézetparancsnok általános kiadmányozási joggal rendelkezik.
b) Az intézetparancsnok kiadmányozza a szakmai munkát szabályozó normákat.
c) Az intézetparancsnok távolléte, vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog a helyettesítésre kijelölt vezetőt illeti meg.

### 17. A gazdasági vezető kiadmányozási joga

A gazdasági vezető kiadmányozza az alábbiakat:
a) fogvatartotti munkáltatásról szóló keresetigazolás,
b) fogvatartotti kártérítés átjelentés, letiltás esetében az érintett intézet, illetve a letiltást elrendelő értesítése a szabadulásról,
c) fogvatartotti kártérítés, követelés átjelentése,
d) negyedéves beruházási statisztikai adatszolgáltatás,
e) kincstári vagyonkezelői adatszolgáltatás,
f) fizetési felszólítások,
g) jóváhagyja a szakterület szolgálattervét.

### 18. Az osztályvezetők kiadmányozási joga

a) A **biztonsági osztályvezető** kiadmányozási jogköre az osztály ügyei közül a szakterülethez beérkező kérelmek vonatkozásában készített tájékoztató levelekre, a felügyeleti szerv által a biztonsági osztályvezető hatáskörébe utalt adatszolgáltatásokra, jelentésekre vonatkozóan terjed ki, valamint a szállításra, előállításra kerülő fogvatartottak mozgáskorlátozásának elrendelésére jogosult. Jóváhagyja a szállítási tervet, a szakterület szolgálattervét. Szakterülete vonatkozásában gondoskodik a számfejtendő járandóságok (túlszolgálat, pótlékok) elszámolásáról.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a szolgálatban lévő biztonsági tiszt teljes jogkörrel elláthatja a kiadmányozási jogait.

b) A **büntetés-végrehajtási osztályvezető** hatáskörében engedélyezi a fogvatartottak kérelmét, vizsgálja panaszaikat, jutalmazza a fogvatartottakat, lefolytatja a fegyelmi eljárást velük szemben. Jóváhagyja a szakterület szolgálattervét. Szakterülete vonatkozásában gondoskodik a számfejtendő járandóságok (túlszolgálat, pótlékok) elszámolásáról.
Az **osztályvezető-helyettes (nyilvántartási)** hatáskörébe tartozik a fogvatartottakkal kapcsolatos adat- és információközlés, bíróságokkal kapcsolatos levelezések, ügyészségekkel, nyomozóhivatalokkal kapcsolatos iratküldések, levelezések.

c) A **Személyügyi és Szociális Osztály** vezetőjének kiadmányozási jogosultsága van a felvétel előtti adatlapok (pl. orvosi alkalmassági szűrésre rendelő adatlapok), időszakos szűrővizsgálatokra rendelő lapok (egészségügyi, pszichikai és fizikai szűrővizsgálatok), alkalmasságvizsgálati összesítő lapok; az éves szabadságról szóló tájékoztatók, valamint a kifogástalan életvitel ellenőrzésre vonatkozó adatlapok tekintetében; a szakterülete vonatkozásában gondoskodik a számfejtendő járandóságok (túlszolgálat, pótlékok)

elszámolásáról. A helyi szabályzatban foglaltak alapján feladata az indokoltság igazolása egyes kiadások kifizetése tekintetében.
Távolléte, vagy akadályoztatása esetén a főelőadó (oktatási) teljes jogkörrel elláthatja a kiadmányozási jogait.

d) Az **Egészségügyi Osztály**, valamint az **Informatikai Osztály** kiadmányozási jogköre az osztály ügyei közül a szakterülethez beérkező kérelmek vonatkozásában készített tájékoztató levelekre, illetve a felügyeleti szerv által a hatáskörébe utalt adatszolgáltatásokra, valamint jelentésekre vonatkozóan terjed ki. Szakterülete vonatkozásában gondoskodik a számfejtendő járandóságok (túlszolgálat, pótlékok) elszámolásáról.

### 19. A pártfogó felügyelők kiadmányozási joga

A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő kiadmányozza:

a) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői véleményt a büntetés-végrehajtási osztályvezetővel együtt,
b) a környezettanulmányt,
c) a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat,
d) a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásának ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat.

### 20. A belső ellenőr kiadmányozási joga

a) A belső ellenőr kiadmányozza az általa készített jelentéseket, azokhoz kapcsolódó dokumentumokat, illetve amelyre jogszabály felhatalmazást ad.
b) 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 BVOP Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjén keresztül a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztályának vezetője részére.

### 21. A fegyelmi tiszt kiadmányozási joga

a) A fegyelmi tiszt az eljárás során kiadmányozza az értesítését a meghallgatásról, valamint a megkereséseket (az eljárás alá vont, és a tanú meghallgatásra vonatkozó értesítését), továbbá a fegyelmi kivizsgálás során általa készített dokumentumokat (az eljárás alá vont, valamint a tanú meghallgatási jegyzőkönyveit).

## IV. FEJEZET
## A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

### 22. A kötelezettségvállalás a költségvetésben meghatározott feladatok ellátására tett intézkedés

a) Az intézet feladatainak ellátását szolgáló fizetésre, vagy más teljesítési kötelezettség vállalására az intézetparancsnok jogosult.
b) Az intézetparancsnok a kötelezettségvállalás jogát az intézetparancsnoki intézkedésben meghatározottak szerint az általa megjelölt személyre átruházhatja.

c) Kötelezettségvállalás kizárólag írásban és csak a gazdasági vezető, vagy az általa kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Nem szükséges jogszabály szerint előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetések esetében, pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódóan, valamint abban az esetben, ha összegét vagy az összeg megállapításának módját jogszabály, vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza.
d) A kötelezettségvállalás részletes szabályait intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza.
e) A szerződések megkötéséhez a jogtanácsos ellenjegyzése szükséges.

### 23. Utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti, amelyre az érvényesítés után, de a kifizetés, illetve a bevételezés előtt kerül sor

**a)** Az utalványozási jogot az intézetparancsnok gyakorolja. Az utalványozási jogkört a parancsnok az általa írásban megbízott személyre részben vagy egészben átruházhatja.
**b)** Az utalványozásra vonatkozó részletes szabályokat intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza.

## V. FEJEZET
## AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

### 24. Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések

a) Az intézetet a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli.
b) Az intézet szervezeti elemei az intézetparancsnok által jóváhagyott munkaterv, ellenőrzési terv és ügyrend szerint végzik tevékenységüket.
c) Az intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti elemek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti elemek vezetői felelősek.
d) Az intézet a jogszabályok keretei között együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a rendvédelmi szervekkel, valamint a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.

### 25. Az intézet döntés-előkészítő rendszere

a) Az intézet működésével kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése (továbbiakban: döntés-előkészítés), döntéshozatal, ellenőrzés érdekében jegyzőkönyv (emlékeztető, feljegyzés) készítése mellett az intézetben a következő értekezleti rendszer működik:
   aa) Napi operatív (feladat meghatározó) értekezlet
   ab) Heti kibővített vezetői (koordinációs) értekezlet (jegyzőkönyv készül)
   ac) Osztályvezetői értekezlet (jegyzőkönyv készül)
   ad) Intézeti állomány értekezlet (jegyzőkönyv készül)
   ae) Törzsfoglalkozás (jegyzőkönyv készül)

b) Napi operatív (feladat meghatározó) értekezlet

ba) Vezetője: intézetparancsnok
bb) Résztvevői: gazdasági vezető
biztonsági osztályvezető
büntetés-végrehajtási osztályvezető
személyügyi és szociális osztályvezető
informatikai osztályvezető
főápoló

bc) Feladata: rövid, napi időszakra vonatkozó operatív jellegű döntés-előkészítés, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők számára feladat meghatározás.
bd) Időpontja: munkanapokon 08.00 órakor.

**c)** Heti kibővített vezetői (koordinációs) értekezlet

ca) Vezetője: intézetparancsnok
cb) Résztvevői: gazdasági vezető
osztályvezetők
foglalkoztatási osztályvezető-helyettes
nyilvántartási osztályvezető-helyettes
vezető reintegrációs tiszt
börtönlelkész
kiemelt főelőadó (belső ellenőr)
főápoló
szakpszichológus
pártfogó felügyelő
sajtóreferens
Bv. Holding kft. helyi képviselője
meghívottak

cc) Feladata: Általános, átfogó jellegű, heti aktualitású tevékenységre vonatkozó osztályvezetői, vezetői közvetlen szintű döntés-előkészítés, döntéshozatal, a résztvevők számára feladat-meghatározás, tájékoztatás, koordináció.
cd) Időpontja: minden hét első munkanapján 08 óra 30 perckor kezdési időponttal.

**d)** Osztályvezetői értekezlet
da) Vezetője: intézetparancsnok
db) Résztvevői: gazdasági vezető
osztályvezetők
foglalkoztatási osztályvezető-helyettes
nyilvántartási osztályvezető-helyettes
vezető reintegrációs tiszt
börtönlelkész
kiemelt főelőadó (belső ellenőr)
tűzvédelmi megbízott
munkavédelmi megbízott
energetikai- és környezetvédelmi megbízott
főápoló
szakpszichológus

sajtóreferens
Bv. Holding Kft. helyi képviselője
meghívottak

dc) Feladata: Általános, átfogó jellegű, hosszabb időszakra, továbbá heti aktualitású tevékenységre vonatkozó osztályvezetői, vezetői közvetlen szintű döntés-előkészítés, döntéshozatal, ellenőrzés, a résztvevők számára feladat-meghatározás, az intézet egyes tevékenységeinek értékelése, az intézet egészét, illetve fontosabb területeit érintő előterjesztések, javaslatok megvitatása, tájékoztatás, koordináció.
de) Időpontja: minden hónap utolsó csütörtöki napon 08.00 óra kezdési időponttal.

e) Intézeti állomány értekezlet

Az évente egy alkalommal, vagy szükség szerint megtartott értekezlet, feladata az intézet tevékenységének értékelése, feladat-meghatározás, tájékoztatás.

ea) Vezetője: intézetparancsnok, vagy magasabb szintű elöljáró
eb) Résztvevői: felügyeleti, felettes szervek képviselő(i)
meghívott személy(ek)
az intézet személyi állománya
ec) Időpontja: az elöljáró, vagy a parancsnok által meghatározottak szerint.

f) Törzsfoglalkozás

fa) Vezetője: intézetparancsnok
fb) Résztvevői: gazdasági vezető
osztályvezetők
osztályvezető-helyettesek
biztonsági tisztek
vezető reintegrációs tiszt
reintegrációs tisztek
biztonsági-főfelügyelők
körlet-főfelügyelők
külön berendeltek
fc) Feladata: a rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések végrehajtásának elsajátíttatása és gyakoroltatása.
fd) Időpontja: évente kettő alkalommal, illetve szükség szerint.

## 26. Bizottságok

Az intézetben működő bizottságok:

Befogadási és Fogvatartási Bizottság
Szociális Bizottság
Biztonsági Szemle Bizottság
Munka-és tűzvédelmi Szemle Bizottság
Közbeszerzési Bíráló Bizottság
Közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések Bíráló Bizottsága
Étlap összeállítási Bizottság
Élelmezési, elszámolási Bizottság
Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság (EFKB)

**a)** Befogadási és Fogvatartási Bizottság

aa) Vezetője: büntetés-végrehajtási osztályvezető
ab) Tagjai: biztonsági osztály képviselője
gazdasági osztály képviselője
bűnügyi nyilvántartó csoport képviselője
egészségügyi osztály képviselője
vezető reintegrációs tiszt
minden reintegrációs tiszt
szakpszichológus
börtönlelkész
bv. Holding Kft. helyi képviselője
operatív tiszt
pártfogó felügyelő

ac) A befogadási és fogvatartási bizottság működését (tagjait, feladatait, az eljárás rendjét) részletesen a hatályos intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

**b)** Szociális Bizottság

Az intézetparancsnok tanácsadó testülete a személyi állomány tagjainak segélyezésére, üdültetésére, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában. Működésének rendjét külön intézkedés és ügyrend állapítja meg. Vezetőjét és tagjait külön intézkedés határozza meg.

**c)** Biztonsági Szemle Bizottság

ca) Vezetője: biztonsági osztályvezető
cb) Tagjai: büntetés-végrehajtási osztályvezető
gazdasági vezető
főápoló
informatikai osztályvezető (azokon a területeken, melyek szakmailag érintik)
tűzvédelmi megbízott
munkavédelmi megbízott
szolgálatban lévő biztonsági tiszt
szolgálatban lévő körlet-főfelügyelő
reintegrációs tisztek (mindenki a saját szintjén)
a szolgálatban lévő egészségügyi ápoló (az egészségügyi blokkban)
munkahelyi biztonsági felelősök (az adott munkaterületen)
jegyzőkönyvvezető

cc) Feladata: A bizottság a vonatkozó jogszabályi előírások szerint őrzésbiztonsági és balesetvédelmi szemlét tart. A feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedik, illetve javaslatot tesz. A szemlék részletes feladatait helyi intézkedés szabályozza.

**d)** Munka-és tűzvédelmi Szemle Bizottság

da) Vezetője: gazdasági vezető
db) Tagjai: tűzvédelmi megbízott

munkavédelmi megbízott
biztonsági osztályvezető
büntetés-végrehajtási osztályvezető
gazdasági vezető
főápoló
biztonsági tiszt
körlet-főfelügyelő

dc) Feladata: A bizottság a vonatkozó jogszabályi előírások szerint munka-és tűzvédelmi szemlét tart. A feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedik, illetve javaslatot tesz. A szemlék részletes feladatait helyi intézkedés szabályozza.

**e)** Közbeszerzési Bíráló Bizottság

ea) Vezetője: a közbeszerzési eljárást kezdeményező intézetparancsnoki okiratban meghatározott személy.
eb) Tagjai: a közbeszerzési eljárást kezdeményező intézetparancsnoki okiratban meghatározott személyek.
ec) Feladata: az intézet közbeszerzési eljárásának lefolytatása, különösen ajánlati küldemények bontása, értékelése, döntéshozatal végett parancsnok elé terjesztése az intézet közbeszerzési eljárással összefüggő beszerzései szabályozási rendjének végrehajtására vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint.

**f)** Közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések Bíráló Bizottsága

fa) Vezetőjét és tagjait helyi intézkedés határozza meg.
fb)Feladata: az intézet beszerzési eljárásának lefolytatása, különösen ajánlati küldemények bontása, értékelése, döntéshozatal végett parancsnok elé terjesztése.

**g)** Étlap összeállítási Bizottság

ga) Vezetője: gazdasági vezető
gb) Tagjai: főelőadó (foglalkoztatási)
élelmezésvezető
foglalkoztatási segédelőadó (konyhavezető)
főápoló / orvos
gc) Feladata: az élelmezés tervszerűségének biztosítása érdekében, meghatározott időszakra (dekádonként), az intézetnél alkalmazott valamennyi normára elkészíti az étlapot.

**h)** Élelmezési, elszámolási Bizottság

ha) Vezetője: gazdasági vezető
hb) Tagjai: főelőadó (foglalkoztatási)
élelmezésvezető
raktáros

hc) Feladata: a havi elszámolás keretében a hó végi élelmiszer raktár készlet értékének meghatározása, készletellenőrzés végrehajtásával.

i) Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság (EFKB)

ia) Vezetője: főelőadó (oktatási)
ib) Tagjai: egészségügyi szakterület képviselője
szakpszichológus
munkavédelmi felügyelő

ic) Feladata: havi rendszerességgel – szükség esetén soron kívül – ülésezik, melynek során a folyamatban lévő ügyeket áttekinti és az egyes ügyek állapotáról jelentést tesz a parancsnoknak.

j) Egyéb bizottságok
Az intézetparancsnok
ja) kiemelt szakfeladatok ellátására,
jb) meghatározott célfeladatok elvégzésére,
jc) ellenőrzési vizsgálatokra,
jd) előterjesztések, javaslatok készítésére
munkabizottságot hozhat létre a személyi állomány szakembereiből.

### 27. Munkatervek, ellenőrzési tervek

a) Az intézet a tevékenységét a BVOP munkatervével összhangban kialakított munka- és ellenőrzési terv alapján végzi.
b) A végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítása céljából a szakmai ellenőrzési szabályok meghatározásáról szóló helyi intézkedésben meghatározott vezetők havi, féléves, illetve éves ellenőrzési tervet készítenek.
c) Az ellenőrzések dokumentálásának szabályait a szakmai ellenőrzési szabályok meghatározásáról szóló helyi intézkedés tartalmazza.
d) Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőr kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket az intézet parancsnoka hagy jóvá. Az ellenőrzések dokumentálása külön jogszabály előírása szerint történik.
e) A munkatervek és az ellenőrzési tervek végrehajtásáért az érintettek, a végrehajtás ellenőrzéséért az intézetparancsnok és az osztályvezetők felelősek.

## VI. FEJEZET
## AZ INTÉZET BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

28. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:
a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.
29. A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az intézetparancsnok felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett

módszertani útmutatók figyelembevételével. Az intézet parancsnokának felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

30. Az intézetparancsnok köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az intézeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
31. A belső kontrollrendszernek biztosítania kell, hogy a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal és az Áht. 61. § (1) bekezdésében meghatározott követelményekkel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség, a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének biztosítása).
32. Az intézetparancsnok a szervezet minden szintjén érvényesülő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységet, információs és kommunikációs rendszert, valamint monitoring rendszert működtet.
33. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést végző szervek, valamint a függetlenített belső ellenőr által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

### 34. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

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

### 35. Kontrollkörnyezet

a) Az intézetparancsnok köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humánerőforrás-kezelés, biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
b) Az intézetparancsnok köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
c) Az intézetparancsnok rendszerezi az intézet folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti elemeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (folyamatgazda).
d) 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.

e) Az intézetparancsnok köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

### 36. Integrált kockázatkezelési rendszer

a) Az intézetparancsnok köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítése folyamatos nyomon követésének módját.
b) Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.
c) Az intézetparancsnok az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki.
d) A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

### 37. Kontrolltevékenységek

a) Az intézetparancsnok köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.
b) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:
   - a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
   - a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
   - a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
   - a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).
c) A jogszabályokban meghatározott tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.
d) 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.

### 38. Információ és kommunikáció

a) Az intézetparancsnok köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti elemhez, illetve személyhez.

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

**39. Nyomon követési rendszer (monitoring)**

a) Az intézetparancsnok köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.
b) Az intézetparancsnok köteles a Bkr. 1. számú melléklete szerinti nyilatkozatban értékelni az intézet belső kontrollrendszerének minőségét.
c) Az intézet belső kontrollrendszerének elemeire vonatkozó részletes szabályokat az intézet parancsnoka által, az intézkedések mellékleteiként kiadott szabályzatok tartalmazzák.

**40. A függetlenített belső ellenőrzés**

**a)** 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 integrált kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
**b)** Az intézetben a belső ellenőrzési tevékenységet a vezetői közvetlen szakterülethez tartozó belső ellenőr végzi.
**c)** A belső ellenőr a bizonyosságot adó ellenőrzési, valamint a tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be, nem vehet részt az intézet operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában (Bkr. 19. § (2) bek.)
**d)** A belső ellenőrzési tevékenység és az ellenőrzések végrehajtásának részletes szabályait a Bkr., a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint az intézet belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazzák.

**41. A belső ellenőrzés feladata:**

*a)* elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
*b)* elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
*c)* a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében;
*d)* nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
e) az intézeten belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

**42. A belső ellenőr feladata:**

A belső ellenőr feladatait részletesen a szervezeti elemek feladatait meghatározó melléklet tartalmazza.

**43. A szakmai ellenőrzés**

a) A szakmai ellenőrzés célja a büntetés-végrehajtás jogszabályok és belső előírások szerinti működésének, valamint a tevékenység fejlesztésének elősegítése.

b) A rendeltetésszerű működtetéssel és működéssel összefüggő szakmai tevékenység vezetői és folyamatba épített ellenőrzésekkel történő belső ellenőrzése az intézet feladata és kötelessége.

c) A szakmai ellenőrzési tevékenységnek a feladatellátás valamennyi részelemét le kell fednie.

d) A szakmai ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtás hiányosságait, a végrehajtást akadályozó tényezőket, tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység fejlesztésére.

e) Minden vezető felelős az általa irányított vagy vezetett szakmai szervezet (szervezeti elem) ellenőrzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, az ellenőrzések megszervezéséért, az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításáért, továbbá személy szerint is köteles a munkavégzést rendszeresen ellenőrizni.

f) A feltárt hiányosságok megszüntetésére minden esetben intézkedni kell, szabálytalanság megállapítása esetén az ellenőrzést annak súlya szerinti felelősségre vonásnak kell követnie.

g) A szakmai ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait az SZMSZ, a vonatkozó helyi intézkedés, továbbá az egyes együttműködési megállapodások tartalmazzák.
Az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a szakmai ellenőrzést végző személyek munkaköri leírásában rögzíteni kell.

h) Az ellenőrzési rendszert évente felül kell vizsgálni és fejleszteni kell. A rendszer működésének tapasztalatait a parancsnoki munkatervben meghatározott időpontban osztályvezetői értekezleten meg kell tárgyalni.

i) A szakmai ellenőrzési rendszer működéséről a parancsnok évente egy alkalommal beszámoló jelentést készít az éves intézeti munkáról szóló jelentésben.

j) Az intézet szakmai ellenőrzési rendszere magában foglalja:
- az intézetben folyó szakmai ellenőrzéseket
- bv. gazdasági társasággal kötött együttműködési megállapodások alapján végzett szakmai ellenőrzéseket.

k) Szakmai ellenőrzési szervek:
- a jelen SZMSZ-ben megnevezett, szakmai feladatok irányítását, felügyeletét és ellenőrzését végző szervezeti elemek, illetve személyek,
- a jelen SZMSZ-ben megnevezett, a parancsnok által kialakított, helyi intézkedésben megjelölt, szakmai ellenőrzést végző szervezeti elem, illetőleg személy (pl. szemlebizottságok, osztályvezetők).

l) A szakmai ellenőrzési rendszer kialakítása, az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozása, megszervezése, felügyelete és irányítása az intézetparancsnok hatásköre.

### 44. Külső ellenőrzés

a) Az intézet működését, költségvetési szakmai feladatainak végrehajtását az erre jogosult irányító szerv, illetve civil szervezetek is ellenőrizhetik. A külső szerv az intézetet csak az intézetparancsnok tudtával, előzetes tájékoztatása alapján ellenőrizheti. Az intézetparancsnok az ellenőrzésben érintett szervezeti elemek vezetői részére tájékoztatást ad a vizsgálat tárgyát és időpontját illetően.
b) Az ellenőrzést a helyszínen vagy adatbekérés útján, a teljesítéshez szükséges dokumentációk értékelésével és a megfelelő ellenőrzési módszerek alkalmazásával is végrehajthatják, amelyhez az ellenőrzés jogosultságának mértékéig minden információt köteles megadni az ellenőrzött terület vezetője.
c) Az ellenőrzésre feljogosított ellenőrző szervek ellenőrzése során az intézet személyi állománya köteles az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni.
d) A vizsgálat során feltárt hiányosságok megszüntetésére az intézetparancsnoknak intézkedési tervet kell kiadnia, amely tartalmazza a kijavítandó feladatok, a határidők és a felelősök megjelölését.
e) A külső ellenőrzésekhez kapcsolódó jelentési, beszámolási, nyilvántartási kötelezettség részletes szabályait, a feladatok ellátásáért felelős személyeket a mindenkor hatályos szakmai ellenőrzési szabályzat vonatkozó fejezete tartalmazza.

## VII. FEJEZET
## A KÜLÖNLEGES JOGREND MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

45. Az intézet a békeidőszaki rendeltetésének, szervezeti felépítésének és rendszeresített létszámának megfelelően hajtja végre honvédelmi feladatait.
46. Az intézet készenlétbe helyezése a különleges jogrend feladatainak végrehajtására történő felkészülés érdekében, a veszélyeztetettséggel arányosan történik. A készenlétbe helyezés feltételeit az intézet békeidőszaki tevékenysége során teremti meg. A készenlétbe helyezésre készenléti fokozatok kerülnek alkalmazásra. Az egyes készenléti fokozatok tartalmazzák az elrendelést követően végrehajtandó feladatokat.
47. Az intézet a különleges jogrend feladatai ellátására való felkészülés érdekében, a békeidőszaki feladatok ellátása mellett:
    a) felkészíti a személyi állományt az értesítési, illetve a készenlétbe helyezés feladatainak gyors, pontos végrehajtására,
    b) tervezi a készenlétbe helyezéssel és a különleges jogrend továbbműködéssel összefüggő feladatokat,
    c) felkészül az állam, a lakosság élete és anyagi javai fokozottabb védelme, valamint a közbiztonság fenntartás érdekében a honvédelmi felkészítés feladatai, és a rendkívüli intézkedések végrehajtására,
    d) kiemelt figyelmet fordít a személyi állomány képzésére, továbbképzésére, valamint a különleges jogrend feladatainak begyakoroltatására, ellenőrzésére,
    e) biztosítja a különleges jogrend működéséhez szükséges személyi és anyagi-technikai feltételeket.
48. Az intézet különleges jogrend működésére vonatkozó feladatok, szabályok meghatározására Összesített Készenlétbe-helyezési Tervet készít, amelyet az intézetparancsnok hagy jóvá.
49. A készenléti fokozatok eléréséhez és a különleges jogrend működés biztosítása érdekében szükséges feladatokat tervekbe (Intézkedési Terv, Végrehajtási Terv) kell foglalni, amelyeket folyamatosan aktualizálni kell.

50. A terrorizmus elleni küzdelem intézeti feladatainak egységes végrehajtása intézkedési tervben került szabályozásra.
51. A különleges jogrend működésére vonatkozó feladatokat az újonnan állományba kerülők részére az alapképzés során, a személyi állomány többi tagja részére évente ismertetni, a végrehajtást évente gyakoroltatni kell.
52. Az intézetparancsnok évente ellenőrzi és értékeli a különleges jogrend felkészüléssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.

## VIII. FEJEZET
## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

53. Az SZMSZ-t, a szervezeti elemek ügyrendjét, valamint a belső szabályozó eszközöket szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, és pontosításukat szükség szerint el kell végezni.
54. A belső ellenőr a Bkr., a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyvminta megfelelő alkalmazásával – belső ellenőrzési kézikönyvet készít, és annak aktualizálásáról gondoskodik.
55. A jelen SZMSZ-t az intézet teljes személyi állománya teljes mértékben köteles megismerni és alkalmazni.
56. **Ezen SZMSZ az aláírást követő 5. napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2020. május 15-én, a 30527-3/25-1/2020. számú intézetparancsnoki intézkedéssel kiadott SZMSZ hatályát veszti.**

**Kárdási József bv. ezredes**
**mb. intézetparancsnok**

**1. melléklet**

## AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

**I. Vezetői törzs**
1. Parancsnok
2. Gazdasági vezető

**II. Vezetői közvetlen**
1. Kiemelt főelőadó (belső ellenőr)
2. Szakpszichológus
3. Osztályvezető (lelkész)

**III. Személyügyi és szociális osztály**
1. Osztályvezető
2. Főelőadó (oktatási)
3. Előadók
4. Ügykezelő / titkos ügykezelő

**IV. Biztonsági osztály**
1. Osztályvezető
2. Biztonsági tisztek
3. Főfelügyelők (biztonsági)
4. Körlet-főfelügyelők
5. Segédelőadók (szállítási)
6. Körletfelügyelők
7. Biztonsági felügyelők
8. Gépjárművezető

**Műveleti csoport**
1. Főfelügyelő (műveleti)
2. Segédelőadó (műveleti)

**Fegyveres biztonsági őrség**

**V. Büntetés-végrehajtási Osztály**
1. Osztályvezető
2. Osztályvezető-helyettes (nyilvántartási)
3. Vezető reintegrációs tiszt
4. Reintegrációs tisztek
5. Segédelőadók (nyilvántartási)
6. Pártfogó felügyelők

**VI. Gazdasági Osztály**

Pénzügyi és számviteli csoport
1. Főelőadó (letétkezelői)
2. Segédelőadó (letétkezelői)
3. Előadók/segédelőadó

Műszaki és ellátási csoport

1. Osztályvezető-helyettes (foglalkoztatási)
2. Főelőadó (foglalkoztatási)
3. Élelmezésvezető
4. Műhelyvezető
5. Raktárvezető
6. Segédelőadók (foglalkoztatási)
7. Gépjárművezető
8. Raktáros
9. Előadó
10. Szakmunkások (kazánkezelők)

**VII. Informatikai Osztály**

1. Osztályvezető
2. Biztonságtechnikus
3. Segédelőadó (távfelügyeleti)
4. Főelőadó

**VIII. Egészségügyi Osztály**

1. Főápoló
2. Szakápolók

**IX. Bv. Holding nyíregyházi kirendeltségéhez vezényeltek**

1. Kiemelt művezető
2. Művezetők

**X. Kapcsolt munkaköri feladatok**

1. "M" és polgári védelmi megbízott („M" tiszt)
2. Munkavédelmi megbízott
3. Fegyelmi- és nyomozótiszt
4. Sajtóreferens
5. Biztonsági vezető
6. Energetika-és környezetvédelmi megbízott
7. Gondnok (Császárszállás)
8. Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság vezetője
9. Adatvédelmi tisztviselő
10. Egészségvédelmi megbízott
11. Belső kontroll felelős

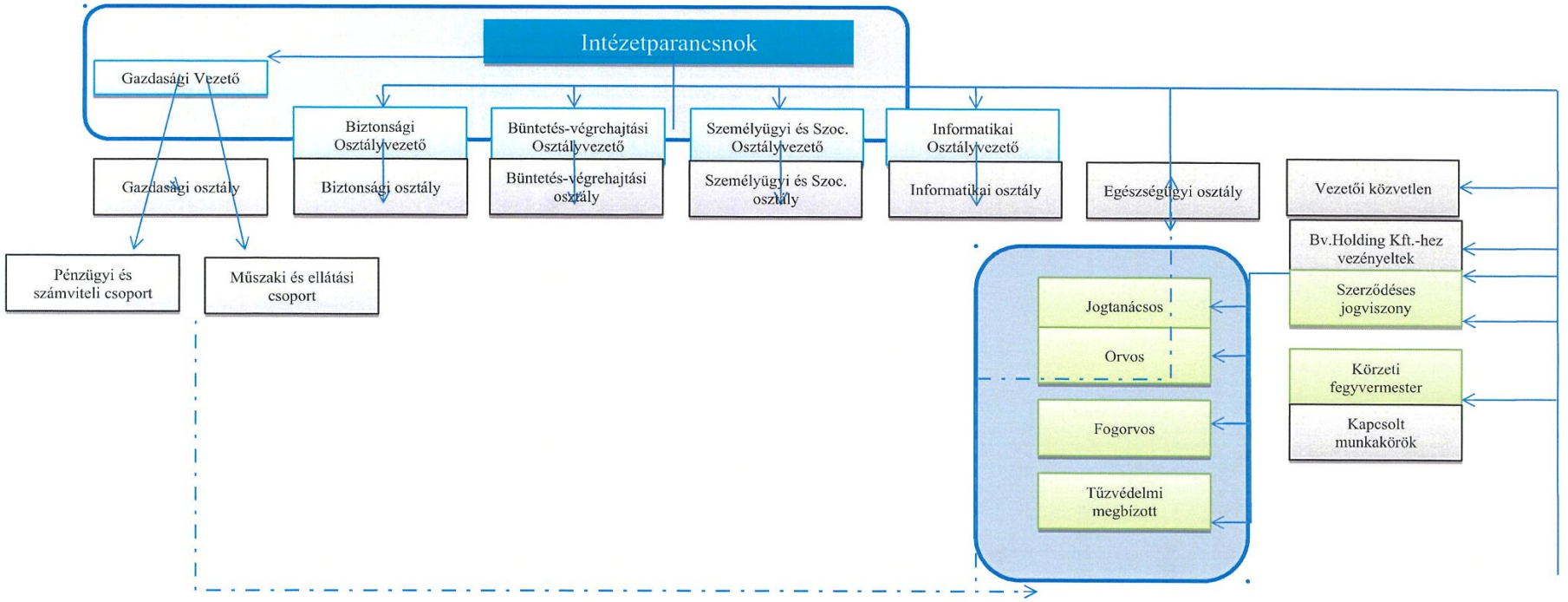
**XI. Körzeti feladatok**

1. Fegyvermester

**XII. Megbízási szerződés alapján**

1. Jogtanácsos
2. Tűzvédelem
3. Orvos (személyi állomány vonatkozásában, általános és foglalkozás egészségügyi feladatokat ellátó)
4. Orvos (fogvatartottak vonatkozásában, általános és foglalkozás egészségügyi feladatokat ellátó)
5. Fogorvos (fogvatartottak vonatkozásában)

# SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
# SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



**2. melléklet**

# A SZERVEZETI ELEMEK FELADATAI

## I. A szervezeti elemek közös feladatai

1. Folyamatosan figyelemmel kísérik a bv. szervezet munkáját meghatározó jogszabályok, belső rendelkezések végrehajtását, javaslatot készítenek, illetve közreműködnek a szakterületüket érintő jogszabályok, belső rendelkezések véleményezésében, előkészítésében.
2. A munka-és ellenőrzési tervükben meghatározottak szerint, illetve attól eltérően cél-, téma- és utóellenőrzéseket hajtanak végre az általuk irányított szakterület vonatkozásában. Az ellenőrzés tényét és tapasztalatait a vonatkozó helyi intézkedésben foglaltak szerint dokumentálják.
3. Az intézetben lefolytatott belső és külső ellenőrzések megállapításai és javaslatai hasznosítására vonatkozó intézkedési terv elkészítésében közreműködnek, jóváhagyás után végrehajtják azt.
4. Szakterületük vonatkozásában végzik a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálását.
5. Figyelemmel kísérik az intézet munka-és ellenőrzési tervében a szakterületük részére meghatározott feladatok végrehajtását.
6. Előkészítik az intézet éves értékelő jelentésének összeállításához szükséges szakmai anyagokat.
7. Az ügyirat-kezelési szabályok megtartásával végzik a szakterületük tevékenységi körével összefüggő elektronikus levelezést.
8. Jogszabályon, belső rendelkezésen, valamint vezetői utasításon alapuló adatszolgáltatási kötelezettséget teljesítenek minden olyan témakörben, amelyben a szükséges adatállományt a szakterület kezeli.
9. Ellátják a mindenkor hatályos belső kontrollrendszert szabályozó belső szabályozó eszközben meghatározott feladatokat, különös tekintettel a kockázatok felmérésére, kezelésére, az ellenőrzési nyomvonal alapján nyomon követik a szakterületüket érintő folyamatokat, gondoskodnak a nyomvonalak folyamatos aktualizálásáról, figyelemmel kísérik a szervezeti integritást sértő események kezelését.
10. Az érintett szakterület vezetőinek feladata a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok folyamatos figyelemmel kísérése és azok határidőre történő végrehajtása.
11. Valamennyi vezető feladata a büntetés-végrehajtással kapcsolatos pályázatok figyelése, pályázati projektek kidolgozása.
12. A kijelölt szakterület szervezi és koordinálja az intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, a szakterületek részt vesznek a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
13. A szakterületek – kidolgozott programterv alapján – részt vesznek a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, a kijelölt szakterület koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket.
14. A kijelölt szakterület szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.
15. A kijelölt szakterület részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában.

16. A szakterületek közreműködnek az intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében, a kijelölt szakterület koordinálja a külföldi állampolgárok intézetbe történő beléptetését, gondoskodik a belépés engedélyeztetéséről.

## II. A szervezeti elemek feladatköre

### 1. Személyügyi és szociális osztály

a) Ellátja a személyügyi, munkaügyi és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó jogszabályok, rendeletek és belső rendelkezések érvényesüléséhez szükséges feladatokat.
b) Végzi a felvételekkel, kinevezésekkel, áthelyezésekkel, szolgálati viszony megszűnésével, nyugállományba helyezésekkel, FÜV eljárásokkal kapcsolatos ügyeket.
c) Végzi a felvételek során a szükséges hatósági bizonyítványok bekérésével, nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel, kifogástalan életvitel vizsgálat kezdeményezésével, megbízhatósági vizsgálathoz kapcsolódó előkészítő feladatokat.
d) Kezdeményezi a jogszabály által meghatározott beosztásokba történő kinevezések előtt a nemzetbiztonsági ellenőrzéseket, tájékoztatást ad a meghatározott beosztásokban a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről és végzi az ezzel kapcsolatos egyéb adminisztrációs feladatokat.
e) Az intézetparancsnokkal, illetve a szakterület vezetőkkel együttműködve gondoskodik a vezetői utánpótlásról, ennek érdekében előkészíti, koordinálja az utánpótlási és vezetői adatbankba bekerüléshez szükséges kiválasztási eljárást.
f) Vezeti az engedélyezett munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyok nyilvántartását, valamint végzi azok éves felülvizsgálatát.
g) Vezeti az állományszervezési táblázatot, tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módját, gondoskodik az utánpótlásról.
h) Végzi a munkaerő és a személyi juttatások gazdálkodásával összefüggő, osztályvezetőre háruló feladatokat, teljesíti jelentési kötelezettségeit.
i) Elkészíti a személyügyi tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket.
j) Elkészíti a szakterületre vonatkozó belső szabályozókat, intézetparancsnoki intézkedéseket.
k) Előkészíti az intézet személyi állománya anyagi-, erkölcsi elismeréseire vonatkozó előterjesztéseket. Végzi a jutalmazással, elismerésekkel kapcsolatos teendőket, előkészíti és felterjeszti az ilyen irányú parancsnoki javaslatokat.
l) Vezeti és kezeli a számítógépes személyügyi programot, a személyügyi nyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyügyi statisztikai adatokat.
m) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét.
n) Döntésre, illetve a Szociális Bizottság ülésére előkészíti a szociális jellegű ügyeket (üdülés, kölcsön kérelmek, segélyek stb.). Felügyeli a Szociális Bizottság munkáját.
o) Előkészíti a munkáltatói kölcsönök iratanyagait. Nyilvántartja a munkáltatói kölcsönöket, előkészíti a megállapodásokat, és figyelemmel kíséri az abban előírtak betartását, teljesítését. Végzi a hitelengedmények előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
p) Előkészíti a családalapítási támogatás iratanyagait. Nyilvántartja a családalapítási támogatásokat, előkészíti a megállapodásokat, és figyelemmel kíséri az abban előírtak betartását, teljesítését. Ellenőrzi a megítélt támogatás jogszerű felhasználását.

**q)** Figyelemmel kíséri az "M" megbízott, "M" ügykezelő személyében bekövetkezett változásokat, intézi az ezzel kapcsolatos személyzeti ügyeket.

**r)** Figyelemmel kíséri a „T" ügykezelő személyében bekövetkezett változásokat, intézi az ezzel kapcsolatos személyzeti ügyeket.

**s)** Az „M" megbízottal együttműködve végrehajtja az érintettek meghagyásával összefüggő feladatokat, adatszolgáltatást teljesít.

**t)** Kapcsolatot tart a nyugdíjasokkal, intézi a nyugdíjasok ügyeit. Előkészíti a nyugdíjas találkozókat.

**u)** Megállapítja a személyi állomány szabadságát és vezeti a személyügyi és szociális osztály, valamint az intézet vezetői állománya szabadság nyilvántartását.

**v)** Végzi a szolgálati igazolványok kiadását, az új szolgálati igazolványok igénylését, valamint azok személyügyi programban történő rögzítését.

**w)** Segíti az újonnan kinevezettek beilleszkedését. Az osztályvezetők javaslatára kijelöli az újonnan kinevezettek részére a mentorokat és azok személyét rögzíti a személyügyi programban is. Beosztásváltozás, vagy más osztályra történő kinevezés esetén az osztályvezetők javaslatára – szükség szerint – új mentort jelöl ki. Koordinálja a mentori feladatok végrehajtását.

**x)** Szervezi és irányítja a társadalmi ünnepek, rendezvények, nyugdíjas találkozók, delegációk fogadását és egyéb protokoll rendezvények lebonyolítását. Ezen rendezvények tervezhetősége érdekében éves ünnepség-és rendezvénytervet készít.

**y)** Teljesíti a jogszabályban, BVOP utasításban, szakutasításban, egyéb belső rendelkezésben meghatározott adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeit.

**z)** Koordinálja, előkészíti az aktív és nyugdíjas bv. személyi állomány üdültetésével, rekreációjával, rehabilitációjával kapcsolatos feladatokat, folyamatos kapcsolatot tart a BVOP üdüléseket koordináló főelőadójával.

**aa)** Végzi a segélyezéssel és a kegyeleti kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat. Előkészíti és felterjeszti az ilyen jellegű ügyeket a BVOP illetékes Főosztályára.

**bb)** Előkészíti a FÜV eljárással kapcsolatos iratokat, illetve végzi a nyugállományba helyezéssel kapcsolatos valamennyi feladatot. Kapcsolatot tart a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Fegyveres Nyugellátási Osztályával.

**cc)** Koordinálja a személyi állomány teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtását. Szakmai segítséget nyújt a kijelölt értékelő vezetőknek. Statisztikailag elemzi az állomány egyéni teljesítményértékelésének, illetve minősítésének eredményét.

**dd)** Kiemelt figyelmet fordít a személyi állomány esélyegyenlőségi tervében foglaltak érvényesülésére, illetve az előírt határidőre jelentést készít tapasztalatairól.

**ee)** A személyügyi és szociális osztály vezetője látja el a titkársági, ügyviteli feladatok szakmai felügyeletét, illetve irányítását.

**ff)** A személyügyi és szociális osztály vezetője látja el a szolgálati panaszokkal kapcsolatos feladatokat.

**gg)** Szervezi és ellenőrzi a személyi állomány oktatását, továbbképzését, elkészíti az intézet továbbképzési programját, gondoskodik annak személyi és tárgyi feltételeiről.

**hh)** Kezeli és karbantartja az elektronikus továbbképzési felületeket.

**ii)** Előkészíti a bv. szakképzésre tervezettek beiskolázásával kapcsolatos anyagokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri a képzésben résztvevőket tanulmányaik alatt.

**jj)** Előkészíti a rendészeti képzésekre (rendészeti alap- és szakvizsga, rendészeti vezetővé képzés) tervezettek beiskolázásával kapcsolatos anyagokat.

**kk)** Előkészíti a tanulmányi szerződések megkötését, azokról nyilvántartást vezet, figyelemmel kíséri, illetve ellenőrzi a tanulmányi szerződésben foglaltak teljesülését.

**ll)** Folyamatos kapcsolattartás a BVOP Oktatási és Szociális Osztályának munkatársaival, a BVOP képzési referensével, a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja oktatási referensével.

**mm)** Előkészíti az intézet belső továbbképzési programját.

**nn)** Figyelemmel kíséri a hivatásos állomány és rendvédelmi alkalmazottak időarányos, illetve előírt továbbképzési pontjainak megszerzését, meglétét.

**oo)** Előkészíti, irányítja és végrehajtja a személy állomány éves fizikai állapotfelmérését, táblázatban összesítve jelentést készít a BVOP Humán Szolgálata felé.

**pp)** Vezeti a személyi anyag és holt anyagnyilvántartó könyvet, valamint az állandó belépési engedélyek nyilvántartását.

**qq)** A napi munkavégzése során rendszeresen használja a Robotzsaru integrált, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszert.

**rr)** Végzi a Hivatali Kapun keresztül történő elektronikus ügyirat-kezelési feladatokat.

**ss)** Végzi a rendfokozati vizsgáztatást.

**tt)** Az elektronikus készítésű dokumentumokhoz papír alapú hitelesítő kiadmányt állít ki.

**uu)** A papír alapon beérkező dokumentumokat hiteles elektronikus anyaggá alakítja.

**2. Biztonsági osztály**

a) Megszervezi és foganatosítja az intézetbe befogadott fogvatartottak differenciált őrzését.

b) Kialakítja és működteti az intézet biztonsági rendszerét, azt évente felülvizsgálja.

c) Kezdeményezi az őrhelyek és a szolgálatteljesítési helyek létesítését, illetve megszüntetését, felállítja a biztonsági felügyelőket mindazokon a helyeken, ahol a fogvatartottak szökésének megakadályozása és az intézet, vagy valamely fontosabb berendezése, felszerelése védelme céljából szükséges.

d) A kezelési utasításnak megfelelően kezeli a biztonságtechnikai eszközöket és berendezéseket, azok rendellenes működése vagy meghibásodása esetén intézkedik a megfelelő őrzés megszervezésére, majd gondoskodik a meghibásodott hír-, és biztonságtechnikai eszközök és berendezések üzemképességének fenntartásáról, a szükséges javítások (esetleges cserék) végrehajtásáról, illetve végrehajtatásáról.

e) Az intézet biztonsági igényeinek megfelelően (nagy köd, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet stb.) járőr szolgálatot szervez.

f) Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági feladatokat.

g) Meghatározza a biztonsági osztály személyi állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a váltásokat, a beosztásokat és az őrhelyekre történő felvezetést. Rendszeresen ellenőrzi a felállított biztonsági felügyelőket.

h) Javaslatot tesz a fogvatartottak őrzéséhez és az egyéni biztonsághoz szükséges technikai berendezések és egyéb biztonsági berendezések felállítására, felszerelésére, valamint új őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek bevezetésére.

i) Igényli az intézet és a telephely részére az őrzési és védelmi szükségletnek megfelelően a személyi és védelmi fegyvereket, a szolgálati és tartalék lőszert és egyéb fegyverzeti anyagokat.

j) Megszervezi az intézet személyi állománya részére kiadott fegyverek tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszerek és egyéb fegyverzeti anyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat.

k) Megszervezi az intézet és a telephely védelmét, meghatározza a védelem módozatait, kijelöli a védelmi tüzelőállásokat.

l) Elkészíti az intézet értesítési-, és felszámolási terveit, oktatja és gyakoroltatja a rendkívüli események leküzdésének módozatait.

Törzsfoglalkozásokat szervez a rendkívüli események megelőzését, megszakítását és felszámolását irányító vezetők részére

m) Végrehajtja – az illetékes osztályok bevonásával – a biztonsági szemléket. Ellenőrzi a biztonsági ellenőrzések, vizsgálatok végrehajtását. Részt vesz az átfogó biztonsági vizsgálaton.

n) Előkészíti a biztonságot érintő parancsnoki intézkedések tervezetét.

o) Megszervezi és végzi az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak őrzését és ellenőrzését.

p) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában, javaslatot tesz a fogva tartottak megfelelő kockázati besorolására.

q) Eleget tesz a jogszabályokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.

r) Az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint kapcsolatot tart a Megyei Rendőr-főkapitányság Tevékenységi irányító központjával. Kiképzési, előállítási feladatainak végrehajtása, rendkívüli események felszámolása érdekében – szükség esetén – a rendőrség segítségét kéri.

s) Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, nyilvántartásokat, intézi a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat.

t) Nyilvántartást vezet a kényszerítő eszközök alkalmazásáról és lefolytatja a kivizsgálást.

u) Ellenőrzi a fogva tartottak elhelyezésére szolgáló körletbejáratok és zárkák biztonsági felügyeletét.

v) Szervezi a személyi állomány alaki és lőkiképzését.

w) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a körzeti fegyvermester tevékenységét.

x) Havonta eligazítja a költségvetési munkáltatásban résztvevő állományt.

y) Az informatikai osztályvezetővel együttműködve irányítja a biztonság-technikus munkáját. Figyelemmel kíséri a hír-, és biztonságtechnikai rendszer működését; karbantartások, javítások végrehajtását kezdeményezi, biztosítja és ellenőrzi.

z) Ellátja a reintegrációs őrizetre bocsátott fogvatartottak távfelügyeletét;

aa) Irányítja és ellenőrzi a szolgálati állatok tartásával kapcsolatos ellátási feladatok végrehajtását.

bb) Végrehajtja az intézetbe történő be-, és kilépés tárgyában kiadott intézetparancsnoki intézkedésben meghatározott feladatokat.

cc) Végrehajtja a szabadítást és hivatali időn kívül a be-, illetve visszafogadást.

dd) Végzi mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket a szakterületre vonatkozóan jogszabály előír, vagy az intézetparancsnok meghatároz.

ee) A biztonsági osztály állományába tartozó „M" megbízott elkészíti és folyamatosan aktualizálja az "M" és "PV" terveket, koordinálja a feladatok végrehajtását, az állomány felkészítését, a szükséges eszközök, anyagok igénylését, beszerzését.

ff) Figyelemmel kíséri a bv. szervezet éves sport naptárában szereplő sportrendezvényeket, és gondoskodik arról, hogy az intézet képviseltesse magát az adott sportesemények.

gg) Az Intézet Műveleti csoportja a biztonsági osztály keretein belül működik, illetve annak állományából áll.

hh) Végzi a fegyveres biztonsági őrség működtetésével kapcsolatos feladatokat.

**3. Büntetés-végrehajtási osztály**

**a)** A befogadási eljárás keretében kioktatja, illetve tájékoztatja a fogvatartottakat az őket megillető jogaikról, kötelezettségeikről, elhelyezésükre az elkülönítési szabályok figyelembevételével intézkedik.

b) A vonatkozó intézetparancsnoki intézkedés alapján szervezi és végzi a fogvatartottak fényképezésével kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a fényképek elkészítéséről.
c) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak elkülönítési szabályoknak megfelelő elhelyezését.
d) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (PME) kérdéssorait.
e) Az érintett elítélti kör esetében vizsgálja az első alkalommal végrehajtandó szabadságvesztésre ítéltek részlegére (a továbbiakban: specializált részleg) való behelyezhetőséget. Amennyiben a vizsgálat alapján az elítélt a részlegre helyezés feltételeinek megfelel, és a specializált részlegen való elhelyezését – a bv. intézet megjelölése nélkül – kéri, az elítéltet tájékoztatja, hogy ez esetben kérelmeznie kell átszállítását olyan bv. intézetbe, ahol specializált részleg működik.
f) Irányítja és végzi a fogvatartottak reintegrációját, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát.
g) Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást. Ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít.
h) Használja és karbantartja a fogvatartotti alapnyilvántartást (FANY).
i) A kapcsolattartói nyilatkozatok alapján rögzíti a hozzátartozók és egyéb személyek adatait a FANY-ban. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi.
j) Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a fogvatartottak biztonsági kockázati besorolását, valamint rezsim szabályokba sorolását. A magas besorolású fogvatartottak 3 havonta, a közepes besorolású fogvatartottak 6 havonta, az alacsony besorolású fogvatartottak tekintetében évente, továbbá a besorolás alapjául szolgáló körülmények változása esetén elvégzi a biztonsági kockázati besorolások felülvizsgálatát. A súlyos fegyelmi vétség elkövetése miatt kiszabott fegyelmi fenyítést annak kimenetelétől függően soron kívüli rezsimkategória felülvizsgálatnak kell követnie.
k) Az intézet lehetőségeihez mérten a civil szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban foglaltaknak megfelelően szervezi a fogvatartottak oktatását, képzését, ezzel is hozzájárulva a fogvatartottak szabadulás utáni reintegrációjához.
l) Szervezi és vezeti a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkáját.
m) Szervezi és végzi a feladatkörébe tartozó fegyelmi ügyek kivizsgálását, a fenyítés végrehajtását.
n) Előkészíti a bv. ügyeket, a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén a pártfogói felügyelet elrendelésére vonatkozó előterjesztéseket.
o) A fogva tartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörében jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol.
p) Végrehajtja a fogvatartottak közvetlen anyagi ellátását, biztosítja részükre az egyéni felszerelési tárgyakat, tisztálkodási felszerelést.
q) Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat.
r) Szervezi és irányítja a fogvatartotti önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, sport, kulturális, szakköri és egyéb foglalkozásokat, tréningeket tart, szervezi és tartja a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat.
s) Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségével, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.

t) Felelős a fogvatartottak házirendjének előkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
u) Megszervezi és végzi a fogvatartottak, valamint az elzárásra beutaltak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat.
v) Határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a kör- és célszállítások, valamint a további nyomozati cselekmények szakmai feladatainak teljesítéséről, együttműködve a BVOP Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztályával, az érintett társosztályokkal és a bűnügyi hatóságokkal.
w) Naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes osztályokkal, megadja az élelmezési létszámot a gazdasági osztálynak, a zárási és nyitási létszámot a biztonsági osztálynak.
x) A nyilvántartó csoport foganatba veszi a szabadságvesztés büntetést, megállapítja annak kezdő és utolsó napját és a feltételes kedvezmény esedékességének napját. Gondoskodik a bűnügyi és bírósági eljárások során keletkezett iratanyagok dokumentálásáról és annak kézbesítéséről a címzett fogvatartotti állomány részére.
y) Folyamatosan vizsgálja az elítéltek végrehajtási fokozatára és a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit.
z) Amennyiben hiányosságot, vagy törvénysértést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi az ítélet helyesbítése céljából.
aa) Intézkedik az intézethez érkező megkeresések, jogsegélyek és adatszolgáltatások jogszabály szerinti ügyintézésére, a büntetés-végrehajtási ügyek előkészítésére, véleményezésére és előterjesztésére.
bb) Elvégzi a fogvatartotti kérelmek, panaszok szakterületi véleményezését és külső illetékesek hatáskörébe tartozó, elbírálandó dokumentumok felterjesztését.
cc) Intézi az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények ügyében indított kártalanítási kérelmeket, szükség esetén továbbítja azokat a bíróság felé.
dd) Végzi mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket a szakterületre vonatkozóan jogszabály előír, vagy az intézetparancsnok elrendel.
ee) Irányítja és felügyeli a bv. pártfogó felügyelők munkáját.

### 3.1 . Bv. pártfogó felügyelő

a) A bv. pártfogó felügyelő a büntetés-végrehajtási osztály állományába tartozik, feladatait a büntetés-végrehajtási osztályvezető közvetlen alárendeltségében végzi.
b) Előkészíti a felügyelet végrehajtásának ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat, a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén pártfogó felügyelet elrendelésére, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási fokozatba való helyezésre vonatkozó előterjesztéseket, javaslatot tesz az EVSZ hatálya alá tartozó fogvatartottakra, reintegrációs őrizetbe helyezésre, társadalmi kötődés programba bevonásra.
c) Illetékességi területén bv. bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét. Megállapított ügyfélfogadási időben fogadja a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket.
d) A bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít.
e) Ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet.
f) Környezettanulmányt készít a Bv. tv. 46/C. § c) pontjában, 116. § (5) bekezdésében, 187/B. § (1) bekezdésében, a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló 8/2013. (VI. 29) KIM rendelet 62/A. § (2) bekezdésében, a fogvatartott személy

esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló 9/2018. (VI. 11.) IM rendeletben foglalt esetekben.

g) A reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát.
h) A vonatkozó jogszabályokban foglalt gyakorisággal és módon ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket.
i) A társadalmi kötődés programba történő behelyezést megelőző eljárással összefüggésben a Bv. tv. 187.§ (2) bekezdésében foglalt esetben, a Pfr. 62/A. § (3b) bekezdésére figyelemmel a bv. szerv a döntés megalapozása érdekében az elítélt által megjelölt letelepedés helye szerint illetékes bv. pártfogó felügyelő útján környezettanulmányt készít. A bv. pártfogó felügyelő elsődleges feladata az elítélt által eltávozásra megjelölt lakóingatlan bemutatása, értékelve az abban életvitelszerűen tartózkodók fogadókészségét, a kapcsolattartás minőségét, valamint a befogadó környezet felkészültségét az elítélt társadalmi visszailleszkedésének elősegítésében. Ha az rendelkezésre áll, a környezettanulmányhoz csatolni kell a munkáltatónak az elítélt foglalkoztatására irányuló nyilatkozatát. A bv. pártfogó felügyelő a környezettanulmány elkészítésekor az elítélt bűnismétlési kockázatát is vizsgálja.

## 4. Gazdasági osztály

### 4.1. Pénzügyi és számviteli csoport

a) Középirányítói irányelvek alapján kialakítja és szakmailag irányítja az intézet tervezési, költségvetési gazdálkodási rendszerét.
b) Középirányító útmutatása és a jogszabályi előírások alapján összeállítja az intézet éves költségvetési javaslatát.
c) A megállapított keretszámok és a tárgyévi gazdálkodáshoz rendelkezésre álló információk – a költségvetési engedélyezett és a tényleges létszám várható alakulása, a tervezési irányelvek, a feladatváltozásokhoz kapcsolódó finanszírozási kérdések – alapján elkészíti az intézet elemi költségvetését.
d) Végzi az intézet személyi juttatási előirányzataival történő gazdálkodásából származó feladatokat, amelynek során egyeztet a Személyügyi és Szociális osztállyal.
e) Javaslatot tesz és elkészíti az előterjesztést az előirányzat-módosításokra, előirányzat-előrehozásokra.
f) Havi gyakorisággal ellenőrzi az intézet költségvetését, kiemelt előirányzatainak teljesítését, likviditási helyzetét (tartozásállományát).
g) Folyamatosan figyelemmel kíséri a megállapított költségvetési keret és a szakmai feladatok ellátásának összhangját, szükség esetén a középirányító szerv felé előirányzat-módosítást kezdeményez.
h) Elkészíti az intézet előirányzat-felhasználási tervét, és folyamatosan aktualizálja.
i) Ellátja a középirányító szervtől vagy egyéb szervektől érkező adatszolgáltatásokat az intézetre vonatkozóan.
j) Végzi az intézet pénzügyi feladatait, gondoskodik a kifizetések előírásszerű és időben történő lebonyolításáról.
k) Ellátja az intézet személyi állományának béren kívüli juttatásaihoz kapcsolódó adminisztrációs és pénzügyi feladatokat.
l) Gondoskodik az intézet készpénz- és bankszámlaforgalmával kapcsolatos feladatok ellátásáról, működteti a forintpénztárt.

m) A számviteli politika keretében kidolgozza a pénzkezelési szabályzatot és meghatározza az ezzel összefüggő biztonsági szabályokat.
n) Megszervezi és végrehajtja a biztonságos pénzszállításokat, igényli és biztosítja az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
o) Gondoskodik az intézet személyi állománya részére a jogszabályban nevesített költségtérítések, hozzájárulások kifizetéséről.
p) Az intézet kezelésében lévő kincstári számlák felett jogkörében rendelkezik, figyelemmel kíséri a számlák forgalmát, gondoskodik a kifizetések határidőre történő rendezéséről, a beérkező bevételek jogszabály szerinti felhasználásáról, valamint ezek MÁK szerint meghatározott nyilvántartásáról.
q) Figyelemmel kíséri az intézet bér- és létszámgazdálkodását, erről aktualizált nyilvántartást vezet, amelyről szükség esetén adatokat szolgáltat.
r) Nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét, érték- és okmányletétjét, elvégzi a befogadással, szabadítással járó pénzügyi feladatokat. Előjegyzi és végrehajtja a letiltásokat, a tartozásokat, a vásárlásokat, és a fogvatartottak egyéni pénzforgalmát.
s) Szervezi, koordinálja, szakmailag irányítja az intézet számviteli tevékenységét, irányítja a személyi juttatási és dologi kiadási céljára biztosított költségvetési előirányzatok felhasználását.
t) Végzi az intézet gazdasági eseményeinek rögzítését, elemzését, számviteli adatokon alapuló információkat szolgáltat.
u) A költségvetési előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a jogszabályokban előírtak alapján, valamint a középirányító szerv iránymutatásának megfelelően elkészíti az éves költségvetési beszámolókat, valamint az időközi mérlegjelentéseket. A szükséges ellenőrzéseket – így különösen a számszaki egyezőséget és a főkönyvi kivonattal való egyezőséget – és összesítéseket követően azt jóváhagyás és további feldolgozás céljából megküldi a középirányító szerv részére.
v) Előkészíti és felügyeli az intézet éves leltározási tevékenységét, részt vesz a selejtezési feladatok elvégzésében.
w) Végrehajtja a kötelező és pénzforgalmi egyezőségek vizsgálatát havonta, továbbá a beszámoló elkészítése előtti egyeztetési, rendezési feladatokat, és elszámolja az értékvesztést, értékcsökkenést.
x) Analitikus nyilvántartást vezet az intézet befektetett eszközeiről és készleteiről, és gondoskodik a térítésmentes eszközök átadásáról-átvételéről.
y) Ellátja az intézet általános forgalmi adóval és a gépjárműadóval kapcsolatos adózási feladatait.
z) Elkészíti, aktualizálja és aláírásra benyújtja az intézet számviteli politikáját, számlarendjét és számlatükrét.
aa) Elkészíti és aktualizálja az osztály feladatkörébe tartozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat.
bb) Gondoskodik a kötelezettségvállalás-nyilvántartás naprakész vezetéséről.
cc) Vezeti és egyezteti a lakáscélú munkáltatói kölcsönök analitikus nyilvántartását, valamint elvégzi a bankkivonat alapján a pénzforgalom és pénzforgalom nélküli tételek könyvelését, egyeztetését.
dd) Ellátja a központosított illetményszámfejtés rendszeres, nem rendszeres és változó bérekhez kapcsolódó, valamint a távollét-nyilvántartás meghatározott feladatait, adatszolgáltatást a vonatkozó jogszabályok alapján.
ee) Ellátja az éves személyi jövedelemadó-bevallással kapcsolatos feladatokat.
ff) Ellátja az intézet vagyonkezelésében lévő, kincstári vagyonnal kapcsolatos feladatokat
a) a kincstári vagyonnyilvántartásnak megfelelően nyilvántartást vezet,

b) az MNV Zrt. részére teljesíti a jogszabályokban és a vagyonkezelési szerződésben előírt adatszolgáltatásokat.

**4.2. Műszaki és ellátási csoport**

a) Koordinálja az intézetet érintő energetikai és környezetvédelmi feladatokat.
b) Szakmailag irányítja és ellenőrzi az intézet működéséhez szükséges épületek, építmények létrehozásával és felújításával kapcsolatos tevékenységeket.
c) Felterjeszti az intézet építés beruházási, felújítási, egyéb intézményi beruházási és fejlesztési (a továbbiakban: beruházási) igényeit.
d) Összeállítja az intézet éves beruházási, felújítási tervjavaslatát.
e) A jóváhagyott terv alapján szervezi, felügyeli, irányítja és ellenőrzi az intézeti beruházási, felújítási feladatok végrehajtását.
f) Előkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti az intézeti beruházási alapokmányokat az anyagi és műszaki tartalom meghatározásával, intézkedik a szükséges pénzforrások megnyitására.
g) Elszámol a rendelkezésre bocsátott beruházási pénzeszközök felhasználásáról.
h) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a felhalmozási célú költségvetési előirányzatok felhasználását.
i) Elkészíti a negyedéves és éves beruházási statisztikákat.
j) Egyezteti a szakterületekkel a beruházások megvalósításának műszaki tartalmát.
k) Elkészíti az intézet beruházásainak és felújításainak bonyolítására vonatkozó szabályzatokat.
l) Intézeti beruházások, illetve felújítások esetén elvégzi a tervező, műszaki ellenőr, kivitelező pályáztatását, közreműködik a tervezésre, kivitelezésre, műszaki ellenőrzésre vonatkozó közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
m) Intézeti beruházások, illetve felújítások megvalósítása esetén vezeti: a beruházói program betartásával irányítja a koncepciótervezést, a belső szakmai egyeztetéseket, koordinálja a teljes tervezési folyamatot, az építési engedélyezési, valamint szükséges szakhatósági engedélyek megszerzését, valamint a teljes kivitelezési folyamatot.
n) Lefolytatja a kötelező/vállalt utó-felülvizsgálati eljárásokat, ellenőrzi a szavatosság, jótállás és egyéb garanciális feltételek teljesítését.
o) Felügyeli, szabályozza, irányítja és ellenőrzi az intézet gépjármű-üzemeltetési és fenntartási tevékenységét.
p) Célszerűségi, hatékonysági, valamint gazdaságossági szempontok figyelembevételével vizsgálja, illetve értékeli a gépjármű-üzemeltetést, igénybevételt, továbbá a gépjárműállomány összetételének optimalizáltságát.
q) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos szakirányú intézkedéseket.
r) Engedélyezésre felterjeszti az intézet tulajdonában, üzemeltetésében lévő gépjárművek megkülönböztető hang- és fényjelző berendezéssel történő felszerelésére vonatkozó kérelmeket.
s) Nyilvántartja az intézet teljes gépjárműállománya azonosító adatait.
t) Adminisztrációs feladatot végez a vezetői személygépjárművek magáncélú igénybevételével kapcsolatosan.
u) Végzi a díjmentes autópálya-igénybevétellel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.
v) Gondoskodik az intézet tulajdonában és használatában lévő gépjárművek közlekedésben való részvételi feltételeinek meglétéről, a gépjárművek karbantartásáról, javításáról.
w) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az élelmezés ellátását:

*a)* étlapot készít,
*b)* gazdálkodik a normával,
*c)* biztosítja és ellenőrzi az élelmiszerek, élelmezés felszerelési anyagok és eszközök szabályszerű felhasználását, nyilvántartását, tárolását,
*d)* ellenőrzi az élelmezés változatosságát, a normák betartását, az elkészített ételek mennyiségét és minőségét,
*e)* az élelmiszerbiztonság irányítására vonatkozó rendszer („Hazard Analysis Critical Control Point" továbbiakban HACCP) előírásai szerinti időközönként ellenőrzi a konyha tisztaságát, a takarítás rendjét, az intézet HACCP kézikönyvében előírt dokumentációk meglétét, vezetését,
*f)* ellenőrzi az ételosztás rendjét, a fogvatartottak részére kiosztott adagok mennyiségét,
*g)* ellenőrzi az élelmiszer raktárt, a raktári rend meglétét és az élelmezési nyersanyag készlet mennyiségét és szavatossági idejét,
*h)* ellenőrzi az elszámolásokat, jelentéseket és nyilvántartásokat,
*i)* kezdeményezi az élelmezéssel kapcsolatos kártérítési eljárások megindítását az élelmezésvezető jelzése alapján,
*j)* ellenőrzi az ételkészítés során keletkezett veszélyes hulladékok kezelését, szállítását.

x) Tervezi és jóváhagyásra felterjeszti a hatáskörébe tartozó termékek beszerzését.
y) Gazdálkodik a termékek beszerzésére fordítható költségvetési előirányzattal, lebonyolítja a beszerzési eljárásokat.
z) Ellátja az intézet raktározási feladatait.
aa) Gondoskodik a központi készletezésű szakanyagok (fegyverzeti, műszaki, hír biztonságtechnikai anyagok és vegyvédelmi anyagok) tárolásáról, nyilvántartásáról, és selejtezéséről.
bb) A leltározási szabályzat szerint végrehajtja a leltározást, megállapítja és dokumentálja az eltéréseket, szükség esetén kártérítési eljárást kezdeményez, illetve folytat le.
cc) Végzi a hivatásos állományú tagok egyenruházati ellátását, az újonnan felszerelő állomány csökkentett alapellátását és az alapellátás-kiegészítéseket.
dd) A vonatkozó BM utasításban meghatározott program ruházati moduljában vezeti a személyi állomány ruházati ellátására és méretállására vonatkozó adatokat.
ee) Végzi a jogosultak részére a munka- és védőruházat ellátását.
ff) A fogvatartottaknak biztosítja a jogszabályban meghatározott anyagi ellátás feltételeit, teljesíti az előírt anyagi jellegű szolgáltatásokat. Gondoskodik a fogvatartottak egyéb letéti tárgyainak kezeléséről.
gg) Gondoskodik az intézetet ért kár esetén a kártérítési eljárások lefolytatásáról, nyilvántartásba vételéről.
hh) Kivizsgálja a fogvatartottaknak a szakterület hatáskörébe tartozó panaszügyeit.
ii) Végzi a fogvatartottakra vonatkozóan a bv. intézetek vagy egyéb személy/szerv általi megkeresésekre az adatszolgáltatásokat.
jj) Végzi a hatáskörébe tartozó helyi és központi biztosítású eszközök és készletek éves, soron kívüli és rendkívüli selejtezését.
kk) Vezetői döntésre előkészíti az ingyenes juttatás elfogadásával kapcsolatos előterjesztéseket és válaszlevelet.
ll) A feladatai során előkészített, földhivatali ingatlan-nyilvántartáshoz benyújtandó szerződéseket, okiratokat jogtanácsosi ellenjegyzéssel látja el.
mm) Gondoskodik arról, hogy a földhivatali ingatlan-nyilvántartási adatok a valóságnak megfelelően feltüntetésre kerüljenek.

nn) Ellátja a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásával kapcsolatos feladatokat.
oo) Együttműködik a fogvatartottak iskolarendszeren kívüli szakképzésének szervezésében.
pp) A költségvetési területeken végzi a fogvatartottak munkáltatás közbeni őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, valamint vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat. Szervezi és irányítja a fogvatartottak költségvetési és árbevételt eredményező munkáltatását. Folyamatosan végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám- és bérgazdálkodást. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi- és panaszügyeket.
qq) M" feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig megadja a szakmai segítséget az „M" megbízottnak és területét érintően felkészül az „M" feladatok végrehajtására. Részt vesz az intézet működtetésében, a gazdálkodás megszervezésében és irányításában, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítésében, a pénzügyi, számviteli rend betartásában.
rr) Végzi a peres ügyekhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
ss) Lefolytatja és döntésre előkészíti az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó, a személyi állomány tagjával szemben indított kártérítési eljárásokat.
tt) Vizsgálja az Emberi Jogok Európai Bírósága ítéleteinek hatályosulását.
uu) A közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beszerzési igények kapcsán:
*a)* összesíti a tárgyévre vonatkozó beszerzési igényeket, elkészíti az intézet közbeszerzési tervét,
*b)* végzi a közbeszerzési törvényben meghatározott feladatokat, adatszolgáltatásokat, külön intézkedés alapján lefolytatja az intézetet érintő közbeszerzési eljárásokat,
*c)* végzi a központosított közbeszerzés keretében történő beszerzések lefolytatását,
*d)* belső ellátást érintően a külön jogszabályban meghatározottak alapján megkeresi a Központi Ellátási Főosztályt,
*e)* előkészíti és megköti a nyertesekkel a szerződéseket.

## 5. Informatikai osztály

a) A vonatkozó törvényi és egyéb jogszabályi előírások alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézet informatikai tevékenységét, ellátja a rendszer-felügyeletet, elősegíti a folyamatos munkavégzést.
b) Gondoskodik a hardver és szoftver elemek szabályos kezeléséről, tárolásáról és üzemeltetéséről, igényli a működés, a karbantartás és fejlesztés központi és helyi beszerzésű eszközeit.
c) Szervezi és végzi a személyi állomány számítástechnikai, informatikai ismereteinek megszerzése és szinten tartása érdekében az oktatásokat, továbbképzéseket. Segítséget nyújt a számítástechnikai eszközök szakszerű használatában.
d) Az Adatvédelmi Törvény betartásával gondoskodik a tárolt adatok védelméről. Meghibásodás esetén gondoskodik arról, hogy a javítás során a gépekben lévő adatokhoz illetéktelenek ne jussanak hozzá.
e) Ellenőrzi és felügyeli a bv. szervezet Informatikai Biztonsági Szabályzatában foglaltak hatályosulását.
f) Az informatikai eszközök folyamatos üzemképességének biztosítása érdekében, a gazdasági osztállyal együttműködve tartja a kapcsolatot a javítást végző szakszervizekkel.

g) Naprakészen tartja az informatikával kapcsolatos ügyeket, az intézet vezetőit ellátja a működéshez szükséges információkkal, kapcsolatot tart a felügyeleti szerv szakmai irányító egységével.
h) A büntetés-végrehajtás egységes információs rendszerének figyelembe vételével javaslatot készít a rendszer korszerűsítésére.
i) Nyilvántartja az intézet számítástechnikai erőforrásait. Gondoskodik az informatikai osztály részére átadott eszközök, anyagok állományának megőrzéséről, a tulajdon védelméről.
j) A tervezés időszakában felméri a szakterületét érintő anyagi, pénzügyi igényeket és továbbítja a gazdasági osztály felé. Részt vesz a leltározási munkákban.
k) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a biztonság-technikus munkáját. Figyelemmel kíséri a hír-, és biztonságtechnikai rendszer működését; karbantartások, javítások végrehajtását kezdeményezi, biztosítja és ellenőrzi. A biztonság-technikus szakmai munkája irányítása során együttműködik a biztonsági osztályvezetővel.
l) A reintegrációs őrizet informatikai feladatainak végrehajtása érdekében irányítja, felügyeli és ellenőrzi a segédelőadó (távfelügyeleti) munkáját.
m) Jogszabályok és központi rendelkezések betartásával eleget tesz jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének.
n) Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézet parancsnoka az osztály részére meghatároz.
o) Tevékenysége során együttműködik az intézet más szervezeti elemeivel.
p) Biztosítja a veszélyhelyzeti kommunikációs eszközök rendelkezésre állását, végrehajtja különösen az Egységes Digitális Rádiórendszerrel (EDR rendszerrel), valamint a Marathon Terra védelmi igazgatási célú infokommunikációs alkalmazással összefüggő üzemeltetési feladatokat.
q) Végrehajtja a Video-kommunikációs Infrastruktúra rendszerrel (VIKI rendszerrel), összefüggő üzemeltetési feladatokat.

## 6. Egészségügyi osztály

a) Tervezi, szervezi és végzi – a bv. intézet által személyes közreműködői szerződéssel foglalkoztatott orvosok együttműködésével – a fogvatartottak és a személyi állomány rend- és honvédelmi egészségügyi alapellátásának körébe tartozó feladatokat, gondoskodik a szakorvosi ellátásukról, szükség szerint kórházi elhelyezésükről, és ellátja ellenőrzésüket.
b) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (PME) kérdéssorait.
c) Szervezi és egyezteti a fogvatartottak egészségügyi célszállítását, szükség esetén egészségügyi intézménybe történő előállításuk időpontját.
d) Ellenőrzi az intézet közegészségügyi-járványügyi helyzetét, az előírások betartását.
e) Végzi a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárásokat, gondoskodik az előírt védőoltások biztosításáról, intézkedik az élősdivel fertőzöttek és egyéb fertőző betegek ellátására.
f) Végzi a fogvatartottak előzetes-, időszakos- és záró munkaköri alkalmassági vizsgálatait, ellenőrzi a munkahelyek munka-egészségügyi követelményeinek betartását a foglalkozás-egészségügyi orvos vezetésével.
g) Ellenőrzi a fogvatartottak vonatkozásában szükséges járványügyi és egyéb szűrővizsgálatok megtörténtét.

h) Egészségügyi felvilágosító tevékenységet folytat, ennek keretében közreműködik az intézeti Egészségterv megvalósításában, és végzi a fogvatartottak körében az egészségnevelési tevékenységet.
i) Végzi az egészségügyi ellátással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti az egészségügyi jogszabályokban előírt, a büntetés-végrehajtási szervezeten belül rendszeresített papír alapú és elektronikus dokumentációt – kiemelten a Főnix egészségügyi almodul – a személyes és egészségügyi adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával.
j) Közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében.
k) Részt vesz – működési területén – az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatba vételi eljárásokban.
l) Szakmai kérdésekben közreműködik a gyógyszerek, egészségügyi tárgyú beszerzési eljárások előkészítésében, árajánlatok bekérésében, együttműködési megállapodás és szerződéskötésben, az ezekről vezetett nyilvántartás naprakészségét szem előtt tartva tájékoztatási kötelezettsége van a gazdasági osztály irányába.
m) A szakfeladatok ellátása során együttműködik valamennyi bv. szakterülettel.
n) Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségeknek.
o) Végzi mindazon feladatokat, amelyeket az egészségügyi szakellátás területén a jogszabály elrendel, valamint a szakirányító szervek és az illetékes hatóságok meghatároznak.
p) Végzi a gyógyító-megelőző ellátáshoz szükséges anyagok és eszközök beszerzését
q) Határidő figyelést működtet.
r) Előkészíti az orvosi rendelő működési rendjével kapcsolatos iratokat, azokat folyamatosan aktualizálja, közreműködik az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet szerinti feltételek kialakításában és fenntartásában.
s) Közreműködik az egészségügyi veszélyes hulladékok kezelésében, összegyűjtésében, elszállíttatásában.
t) A Robotzsaru-NEO rendszer szolgálattervezési és szervezési számítógépes programban hatáskörébe utalt feladatokat lát el, az osztály dolgozóinak munkaidő nyilvántartásához kapcsolódóan jelenléti ívet vezet.
u) Sürgős szükség esetén gondoskodik a beteg mielőbbi megfelelő szintű egészségügyi ellátásának biztosításáról.
v) Végrehajtja a személyi állomány egészségügyi alkalmassági vizsgálatait, közreműködik a fizikai alkalmassági vizsgálatok lebonyolításában.
w) Elkészíti az egészségügyi szakterülettel kapcsolatos írásos megkeresésekre adott választervezeteket, felkérésre egészségügyi szakvéleményeket készít.
x) Kialakítja és fenntartja az egészségügyi szakterületen kialakult iratok irattári rendjét,
y) Biztosítja az egészségügyi adatvédelmi, adatkezelési szabályok érvényesülését, ellenőrzi ezek betartását,
z) Ellenőrzi és nyilvántartja az egészségügyi szakterület személyi állományának egészségügyi működési nyilvántartásának igazoltságát.
aa) Felkészül a katasztrófa egészségügyi ellátással összefüggő feladatokra, honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi és egészségügyi vészhelyzetben a készenlétbe helyezési tervnek megfelelően megszervezi és végzi az egészségügyi ellátással összefüggő szakterületi feladatokat.

## 7. Kiemelt főelőadó (belső ellenőr)

Mivel az intézetnél egy személy látja el a belső ellenőrzést, elvégzi a Bkr. 22. §-ában foglalt belső ellenőrzési vezető feladatkörébe tartozó tevékenységeket:

a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, rendszeres – legalább kétévente történő – felülvizsgálata;
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 végrehajtásának irányítása;
d) az ellenőrzések összehangolása;
e) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az intézetparancsnoknak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
f) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézet parancsnokának, illetve az intézetparancsnok érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
g) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát az intézetparancsnok számára megküldeni a Bkr. 43. §-ának megfelelően;
h) az éves ellenőrzési jelentés a Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása;
i) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre, és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, és érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
j) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
k) biztosítani a belső ellenőr szakmai továbbképzését, ennek érdekében – az intézetparancsnok által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
l) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat;
m) az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni az intézet parancsnokának a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
n) az intézet parancsnokát az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
o) az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti;
p) együttműködik a BVOP Belső Ellenőrzési Főosztállyal.

**7.1 A belső ellenőr feladatainak végrehajtása során jogosult:**

a) az ellenőrzött szervezeti elem helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szervezeti elem biztonsági előírásaira, munkarendjére;
b) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti elemnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;
c) az ellenőrzött szervezeti elem vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
d) az ellenőrzött szervezeti elem működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;
e) ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének;
f) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

**7.2 A belső ellenőr köteles:**

a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
d) megállapításait, következtetéseit, javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni az intézet parancsnokának, illetve az intézetparancsnok érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének;
f) az ellenőrzési jelentés tervezetet az ellenőrzött szervezeti elem vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést az intézet parancsnokának átadni;
g) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni az intézet parancsnokának, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;
i) az ellenőrzött szervezeti elemnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;

j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;

k) az ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat – az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával – az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

**8. Szakpszichológus**

a) Feladata a fogvatartottak megismerése, a kockázatelemzés részeként a befogadási szűrővizsgálatok elvégzése. Feltárja a fogvatartottak személyiségének általános jellemzőit, különös tekintettel a fogva tartás biztonságát veszélyeztető tényezőkre. A meghallgatások és elvégzett vizsgálatok alapján kialakított véleményét és javaslatait a döntéshozók részére elérhetővé teszi, illetve elektronikusan rögzíti a fogvatartotti alapnyilvántartásban és a Főnix rendszer pszichológiai almoduljában.

b) A fogvatartott célzott megismerése, illetve a terápiás jellegű foglalkozás megalapozása érdekében a tanácsadás eszközeivel segítséget nyújt az emberi tanulás, kommunikáció, viselkedésváltozás, fejlődés elősegítéséhez. A szakpszichológus tanácsadási feladatkört lát el az életvezetés egészét átfogó, illetve specializációjának megfelelő területeken. Munkája során megfelelő módszerekkel adekvát információkat gyűjt a fogvatartottak szükségleteiről, interjúkkal, tesztekkel és a kezelés szempontjából releváns környezetben történő megfigyeléssel felméri a fogvatartottakat. Ennek ismeretében megfelelő intervenciós lehetőségeket dolgoz ki és hajt végre.

c) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (PME) kérdéssorait.

d) Kiemelt feladata a szuicid szempontból veszélyeztetett fogvatartottak kiszűrése, valamint a veszélyeztetett fogvatartottak nyilvántartásában szereplők vizsgálata, gondozása, kezelése, állapotuk rendszeres és folyamatos ellenőrzése. Részt vesz a fogvatartottak öngyilkossági cselekményeinek megelőzésével kapcsolatos feladatokat koordináló bizottság munkájában.

e) Elvégzi a nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekményt elkövetőkkel kapcsolatos feladatait

f) A munkaprogramja szerint, illetve szükség esetén, soron kívül végzi a fogvatartottak meghallgatását, a beszélgetést, a tanácsadást, a szupportív jellegű foglalkozásokat, a krízisintervenciót.

g) A jogszabályban, rendelkezésekben meghatározott esetekben véleményt készít, javaslatot tesz.

h) Részt vesz a munkáját közvetlenül érintő szakmai rendezvényeken, előadásokon.

i) Program szerint részt vesz a személyi állomány oktatásában, továbbképzésében.

j) A személyügyi és szociális osztályvezetővel együttműködve szervezi és irányítja a személyi állomány éves pszichikai szűrését.

k) Az individuális pszicho-szociális kockázatértékelést az Egészségügyi Főosztály által kiadott Módszertani Útmutató alapján elvégzi.

l) A szakpszichológus pszichológiai gondozási tevékenységet végez a Büntetés-végrehajtási Szervezet Pszichológiai Alkalmasság-vizsgálati Szakmai Protokollja alapján.

m) Katasztrófahelyzetben, illetve különleges jogrendben részt vesz a krízisintervenciós tevékenységben.

**9. Börtönlelkész**

a) A lelkész az intézetparancsnok irányításával – a büntetés-végrehajtási osztályvezető közvetlen koordinálásával – végzi tevékenységét.
b) Lelkészi esküjéhez híven az ökumené szellemében végzi minden hozzáforduló egyéni és közösségi lelki gondozását.
c) Végzi a fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését az ökumené szellemében.
d) Kapcsolatot épít az intézet székhelyén működő egyházakkal, karitatív, szociális- és társadalmi szervezetekkel.
e) Koordinálja az intézetben folyó egyházi és karitatív tevékenységet, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
f) Az intézetben rendszeresen tart, illetve szervez istentiszteleteket, bibliaórát, hit, életismereti, valamint valláserkölcsi oktatást.
g) A fogvatartottak részére rendszeresen egyházi szolgáltatást végez.
h) Aktív munkakapcsolatot tart az intézet vezetésével, különös tekintettel az intézetparancsnokkal, továbbá a büntetés-végrehajtási osztály vezetőjével és a reintegrációs tisztekkel.
i) A fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgáltatást (esketés, keresztelés, stb.) végez, illetve szervez az intézetparancsnokkal történő egyeztetés után a vonatkozó jogszabályok keretei között.
j) Igény esetén végzi az intézet személyi állománya, valamint a fogvatartottak lelki, illetve mentálhigiéniás gondozását.
k) Felelős a börtönkápolna működéséért, tisztaságáért, a liturgikus tárgyak épségéért. Felelős azért, hogy ne történjen olyan esemény, amely sértené a kápolna működési rendjét, illetve a kápolna speciális funkcióját (szent hely).

## 10. Kapcsolt munkaköri feladatok

### 10.1 "M" és polgári védelmi megbízott („M" tiszt)

a) Feladata az intézet egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenység tervezése, szervezése, koordinálása.
b) Állandó készenlétben tartja a különleges jogrend időszakokra és katasztrófa helyzetekre vonatkozó elrendelő okmányokat.
c) Elkészíti és alkalmazási szintű készenlétben tartja a különleges jogrend időszakokra vonatkozó felkészülési, illetve katasztrófa elhárítási terveket.
d) Kezdeményezi és elősegíti az intézet védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásainak, oktatásainak és továbbképzéseinek megtartását.
e) Gondoskodik az "M" és a polgári védelmi célú anyagok szakszerű tárolásáról, megtervezi a különleges jogrend működéshez szükséges anyagi-technikai igényeket, kezdeményezi pótlásukat, intézi kiegészítésüket.
f) Figyelemmel kíséri a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint a titokvédelmi előírások betartását.
g) Felkészül a személyi állomány és a fogvatartottak életvédelmének biztosítására különleges jogrend időszakában.
h) Felkészíti, és évente gyakoroltatja az intézet állományát a különleges jogrend időszakában, illetve katasztrófahelyzetben végrehajtandó feladatokra.
i) Kapcsolatot tart a Megyei Védelmi Bizottsággal, a Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal, a Megyei Rendőr-főkapitányság Védelmi osztályával.
j) Eleget tesz a meghatározott jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

k) Részt vesz a számára meghatározott képzéseken.

### 10.2 Munkavédelmi megbízott

a) Az intézeti munkavédelmi tevékenység ellátása, a munkavédelmi előírások érvényesülésének biztosítása.
b) Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek, a munkahelyek és a termelőeszközök biztonságos állapotának, rendeltetésszerű használatának figyelemmel kísérése.
c) A munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése, betartásuk ellenőrzése.
d) Munka-, és nem munkabalesetek, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
e) Ellátja a munkavédelmi oktatásokkal, vizsgáztatásokkal kapcsolatos feladatokat.
f) Ellátja az időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatokkal, munkavédelmi megfelelőségi tanúsítványokkal, az elektromos érintésvédelmi minősítő okiratokkal, a gépkönyvekkel, a kezelési és karbantartási utasításokkal kapcsolatos munkavédelmi feladatokat.
g) Munkavédelemmel összefüggő ellenőrzéseket végez, ellenőrzési terv alapján.
h) Vezeti a munkavédelmi negyedéves szemléket, kockázatértékelést végez.
i) Naprakészen nyilvántartja a röntgen-munkahelyének hatósági engedélyét, megújításukra vagy visszavonásukra vonatkozóan javaslatot tesz.
j) Ellenőrzéseivel érvényt szerez a Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzatban (MSSZ-ben) foglaltaknak.
k) Összegzi az oktatások, az egészségügyi ellenőrzések, hatósági vizsgálatok, valamint az általa végrehajtott ellenőrzések tapasztalatait és kezdeményezi, illetve megteszi a szükséges intézkedéseket. Az ehhez szükséges nyomtatványokat megnyitja, nyilvántartásba veteti. Eleget tesz jelentési kötelezettségeinek.
l) Új gép, berendezés, módszer bevezetésekor közreműködik a sugárvédelmi előírások kidolgozásában, ismerteti azokat.
m) Közreműködik a rendkívüli helyzetekre vonatkozó balesetelhárítási és intézkedési terv, valamint a Sugárvédelmi Szabályzat kidolgozásában, megszervezi gyakorlását.
n) Részt vesz a röntgen-munkahely munkavédelmi szemléjén és a hatósági ellenőrzéseken.
o) Elkészíti a sugárvédelmi oktatás tematikáját, javaslatot tesz oktatások időpontjáról az intézetparancsnok felé.

### 10.3 Fegyelmi-és nyomozótiszt

A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik és annak utasítása szerint jár el. Az intézetparancsnok megbízása alapján, csatolt munkakörben végzi feladatait.

#### 10.3.1. Nyomozótiszt

a) A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt az intézetparancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el,
b) döntésre előkészíti és előterjeszti az intézetparancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárási határozatok tervezetét,

c) az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak az intézetparancsnok kizárólagos döntési körébe,
d) a büntetőeljárási szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész az intézetparancsnokot megbízta,
e) a számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz,
f) folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az intézet büntetőeljárási helyzetéről és a parancsnoki nyomozások alakulásáról,
g) kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP fegyelmi szakterületével, a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival.
h) A nyomozótiszt helyettesítését az intézet vezetője által kijelölt személy látja el.

**10.3.2. Fegyelmi tiszt**

a) a hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket,
b) az intézetparancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését,
c) a számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz,
d) folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít,
e) kapcsolatot tart és együttműködik: a BVOP fegyelmi szakterületével, valamint a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival.
f) A fegyelmi tiszt helyettesítését az intézet vezetője által kijelölt személy látja el, aki a Hszt. 196. §-ának (1) bekezdésében rögzített feltételeknek megfelel. Amennyiben ilyen személy nem áll rendelkezésre, a 11/2006. (III.14.) BM rendelet 14. § (2) bekezdése alapján kell eljárni. Fegyelmi eljárások alkalmával az állományilletékes parancsnok akadályoztatása esetén a parancsnoki meghallgatást a helyettesítéssel megbízott személy lefolytathatja. Érdemi határozatot az állományilletékes parancsnok hozhat.

**10.3.3. A méltatlansági eljárás**

a) A méltatlansági eljárás lefolytatásának a módját a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai Fegyelmi Szabályzatáról szóló 11/2006. (III. 14.) BM rendelet 42-47. § határozza meg.
b) A méltatlansági eljárásban a tényállás megállapításához, a méltatlanságot vagy annak hiányát megalapozó körülmények tisztázásához szükséges bizonyítékok felderítéséhez az állományilletékes parancsnok a méltatlansági eljárás elrendelésével egyidejűleg vizsgálót bíz meg, aki elsősorban a fegyelmi tiszt vagy nyomozó tiszt.
c) Az állomány illetékes parancsnok a bonyolultabb ügyeknél a kivizsgálás lefolytatására háromfős bizottságot állít fel. A tagjai elsősorban az intézet vezetői (osztályvezetők és helyetteseik). A méltatlanság megállapításáról az állományilletékes parancsnok dönt.

**10.4 Sajtóreferens**

a) A sajtóreferensi feladatokat az intézet – személyügyi és szociális osztály - előadója látja el megbízás alapján.
b) Az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
c) Ellátja és koordinálja az intézet kommunikációs és PR- tevékenységét.

d) Döntésre előkészíti és szervezi az intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet.
e) Előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat.
f) Előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését.
g) Figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, az intézetet, illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket a BVOP számára továbbítja.
h) Kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el.
i) A sajtóreferens feladata az intézet arculatának kialakításával és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ügyintézése, a sajtókapcsolatok koordinálása. Az intézet „életének" folyamatos figyelemmel kísérése és a különböző szervezeti eseményeken keresztül az intézet munkájának publikálása. A kifelé irányuló kommunikáció és az intézeti arculat konzisztens, azaz belső ellentmondásoktól mentes egységének megteremtése.
j) Az egyes sajtóeseményeket az intézet honlapján meg kell jeleníteni. Az intézet sajtóreferense az eseményekről (fogvatartotti, illetve a személyi állománnyal kapcsolatos rendezvények, tanfolyamok tréningek, ünnepségek, stb.) sajtóanyagot készít, amelyet a fényképekkel együtt beszerkeszt az intézeti honlapra.
k) A sajtóanyag összeállításáért, a fényképek beszerkesztéséért, a fényképek elkészítéséért, illetve szükség esetén az arcok kitakarásáért a sajtóreferens a felelős, szükség esetén az informatikai osztály segítséget nyújt. A megszerkesztett sajtóanyagot – jóváhagyást követően – a BVOP Kommunikációs Főosztálya publikálja.
l) Az egyéb információk karbantartását, publikálását a sajtóreferens végzi.
m) Az intézet sajtóreferense köteles a helyi és megyei médiatartalom-szolgáltatókkal kapcsolatot tartani, valamint adatbankban rögzíteni és naprakészen vezetni a médiatartalom-szolgáltatók, illetve munkatársaik nevét és elérhetőségét.
n) Az intézet sajtóreferense az egységes rendészeti kommunikáció érdekében köteles együttműködni a társszervek kommunikációs szerveivel, ismernie kell a társ rendvédelmi szervek sajtótevékenységéért felelős személyek nevét, elérhetőségét, valamint törekednie kell a szakmai kapcsolat kialakítására.
o) Köteles részt venni a heti koordinációs vezetői értekezleteken.

### 10.5 Biztonsági vezető

**a)** Feladatát a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (Mavtv.), továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet (R.) alapján látja el.

**b)** A helyi biztonsági vezető feladata a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtása és koordinálása.

**c)** Elkészíti a biztonsági szabályzatot, majd annak kiadmányozását követően gondoskodik a biztonsági szabályzat naprakész állapotban tartásáról és betartatásáról.

**d)** Intézkedik arról, hogy a reagáló erő számára a biztonsági területtel és az adminisztratív zónával kapcsolatos feladatok írásban meghatározásra kerüljenek.

**e)** Intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartásának minden év február 28-ig, jegyzőkönyv felvétele mellett történő ellenőrzéséről és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi

statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről. Az ellenőrzés kiterjed a minősített adatot kezelő szervnél kezelt minősített adatok felhasználására és tárolására.

**f)** A minősített adatot kezelő állami szerv biztonsági vezetője a nemzeti minősített adatot felhasználó, valamint ilyen adatot felhasználó közreműködő részére egy példányban kiadja a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt.

**g)** Intézkedik a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványok kezeléséről és tárolásáról.

**h)** A szükséges biztonsági feltételek hiánya vagy megszűnése esetén a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt visszavonja, majd a visszavonást követően intézkedik a személyi biztonsági tanúsítvány selejtezéséről.

**i)** Gondoskodik arról, hogy a titkos ügykezelő naprakész és pontos információval rendelkezzen a minősített adatot kezelő szervnél érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyekről.

**j)** A biztonsági vezető felelőssége, hogy az a felhasználó, akinek a feladata ellátásához ez szükséges, felhasználói engedéllyel és általa aláírt titoktartási nyilatkozattal rendelkezzen, kivéve, ha a Mavtv. szerint ilyen engedélyre és nyilatkozatra nincs szükség.

**k)** Intézkedik a felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat kezeléséről, valamint tárolásáról.

l) Intézkedik a biztonsági területre telepített biztonságtechnikai eszközöknek és rendszereknek a gyártó előírása szerinti gyakorisággal, de legalább évente egy alkalommal történő karbantartásáról.

m) Engedélyezi a személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező látogatók azonosító kártya viselése melletti önálló, kíséret nélkül mozgását a biztonsági területen, amennyiben a biztonsági területre érkező látogató biztonsági vezetője írásban igazolja, hogy a látogató személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezik.

n) A biztonsági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy őrzi a biztonsági tárolók és a biztonsági terület tartalékkulcsait és kódjait – a tárolt adatok minősítési szintjének megfelelő – biztonsági tárolóban. A tartalékkulcsok, kódok őrzés céljából a biztonsági vezetőnek vagy az általa kijelölt személynek történő átadása és visszavétele dokumentált módon, az erre a célra megnyitott nyilvántartásban történik.

o) A biztonsági vezető kezeli a biztonsági területen használt kódok megváltoztatásának tényét és időpontját rögzítő nyilvántartást.

p) A szakmai alárendeltségébe tartozó Nyilvántartó(k) és Kezelő pont(ok) szakmai felügyelete.

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

r) A minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, valamint – ha ez lehetséges – a jogszerű állapot helyreállításáról.

### 10.6. Energetika-és környezetvédelmi megbízott

#### 10.6.1. Környezetvédelem területén ellátandó feladatok:

a) A hulladékkal kapcsolatos nyilvántartás és adatszolgáltatási kötelezettségekről szóló Korm. rendeletben meghatározott feltételek vizsgálata, feladatok teljesítése.
b) A veszélyes hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről szóló Korm. rendeletben foglaltak vizsgálata, végrehajtása.
c) A hulladékgazdálkodási tervekre és a megelőzési programokra vonatkozó részletes szabályokról szóló Korm. rendeletben foglaltak vizsgálata, végrehajtása.
d) A levegő védelméről szóló Korm. rendeletben meghatározottak vizsgálata, végrehajtása.
e) Folyamatos környezetvédelmi feladatok ellátása, hulladék nyilvántartásának vezetése, éves hulladék bejelentések megtétele a felügyeleti szervek felé.
f) Vezetői értekezleteken, vezetői szemléken, ellenőrzéseken való részvétel, ellenőrzések elvégzésének dokumentálása, a helyszínen feltárt hiányosságok, rendellenességek továbbítása, ezek megszüntetése.
g) Az intézet egész területére kiterjedően szervezi és végzi a környezetvédelmi feladatokat.
h) Intézeti szinten megfelelően alkalmazza a környezetvédelemmel kapcsolatos érvényben lévő jogszabályokat, intézkedéseket és egyéb előírásokat, figyelemmel kíséri azok változásait.
i) Környezetvédelmi szempontból véleményezi a beruházásokat, felújításokat, átépítéseket, javaslatokat, szerződéseket.
j) Az intézetben keletkezett veszélyes hulladék szakszerű gyűjtésének, tárolásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, szállításkor az átadás ellenőrzése.
k) A hulladék átadás előtt a szállító és az átvevő engedélyének, jogosultságának ellenőrzése. Az engedélyek másolatának beszerzése.
l) A veszélyes hulladék vonatkozásában 3 évre szóló hulladékgazdálkodási tervet, anyagforgalmi diagramot készít, alkalmazza a formanyomtatványokat, kísérőjegyet.
m) A környezetvédelemmel kapcsolatos nyilvántartásokat, kimutatásokat vezeti, az adatszolgáltatásokat teljesíti.
n) Figyelemmel kíséri az emissziós értékeket.
o) Elkészíti és továbbítja a környezetvédelemmel kapcsolatos jelentéseket.
p) Tagja a selejtezési bizottságnak, irányítja a veszélyes és nem veszélyes hulladékokkal kapcsolatos feladatokat.

**10.6.2. Energetika területén ellátandó feladatok:**

a) Munkáját az energetikához kapcsolódó jogszabályok, intézetparancsnoki intézkedések alapján végzi.
b) Végzi az intézetre háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtását.
c) Javaslatot tesz a beruházási/felújítási javaslatokat érintően, részt vesz az ajánlati felhívások elkészítésében, bírálatában.
d) Folyamatosan figyelemmel kíséri a tervezett és ténylegesen felhasználásra került energiafogyasztási adatokat, eltérés esetén vizsgálja annak okát.
e) Javaslatot tesz az intézet energiafogyasztásainak csökkentésére, számításokkal alátámasztva.
f) Energia felhasználási tervet készít a Megbízó által meghatározott időpontra.

**10.6.3. Mindkét területet érintően:**

**a)** Vezeti a meghatározott nyilvántartásokat, határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat.
**b)** Beruházás/felújítás, beszerzések/szolgáltatásokkal kapcsolatosan részt vesz a műszaki paraméterek meghatározásában, előkészíti az ajánlati felhívás tervezetet, részt vesz a bíráló bizottság munkájában, végzi a meghatározott feladatokat.

c) Folyamatosan nyomon követei a tárgyra vonatkozó pályázati lehetőségeket. Adatot szolgáltat a pályázat eredményes elbírálásához, műszaki lehetőségek megfogalmazása, valamint a kapcsolódó feladatok elvégzése.
d) Folyamatosan nyomon követi a szabályozókat, szükség esetén kezdeményezi az intézetparancsnoki intézkedések módosítását, előkészíti a tervezetet.
e) Ellenőrzési tevékenységet végez, amelyet dokumentál. A helyszínen feltárt esetleges hiányosságokat, rendellenességeket jelzi az intézetparancsnoknak azok megszüntetése érdekében teendő intézkedés céljából.
f) Meghívás alapján részt vesz az értekezleteken, szemléken.

**10.7. Gondnok (Császárszállás)**

Végzi az intézet kezelésében lévő Császárszállási hétvégi ház bérbeadásával kapcsolatos feladatokat. Feladatait külön munkaköri leírás szabályozza.

**10.8. Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság vezetője**

Végzi az egészségügyi felülvizsgálati eljárások során a meghallgatások lebonyolítását, valamint a keletkező teljes dokumentáció összefogását, koordinálását, annak az illetékes szervek felé történő megküldését, nyomon követését.

**10.9. Adatvédelmi tisztviselő**

Szakmailag irányítja, felügyeli, és ellenőrzi az intézet által kezelt személyes adatok védelme érdekében kiadott Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat rendelkezéseinek megtartását.

**10.10. Egészségvédelmi megbízott**

Feladatait a 70/2011. BM rendelet 6. § (2) bekezdésében, a 7. §-ban, a 22. § (4) bekezdésében, valamint az 1/2014. BM. rendelet 4. § (7) bekezdésében meghatározottak szerint látja el.

**10.11. Belső kontroll felelős**

Feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint látja el, figyelemmel az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakra.

**11. Körzeti feladat**

**11.1. Körzeti fegyvermester**

a) Elvégzi az intézet meghibásodott fegyvereinek, fegyvertechnikai eszközeinek javítását.
b) Javaslatot tesz a vegyvédelmi felszereléseinek javítására, a műszerek bevizsgálására, hitelesítésére.
c) Felelős az általa javított fegyverzeti, fegyvertechnikai eszközök hadihasználhatóságáért.
d) Részt vesz a lövészeteken, vezeti a fegyver törzslapokat, elvégzi a fegyvereknél előforduló hibák, akadályok elhárítását.
e) Közreműködik a szolgálatra kiadott fegyverzeti, fegyvertechnikai eszközök, anyagok, vegyvédelmi eszközök, karbantartására irányuló ellenőrzésekben.

f) Vezeti a részére előírt műhelynyilvántartásokat, elszámol a javításhoz felhasznált alkatrészekkel, anyagokkal.

## 12. Megbízási szerződés alapján végzett feladatok

### 12.1. Jogtanácsos

**a)** Ellátja az intézet jogi képviseletét.
**b)** Ellenjegyzi a költségvetést érintő – bármilyen jellegű – szerződéseket, illetve elkészíti a szerződéstervezeteket és az egyéb jogtanácsosi szaktudást igénylő iratok tervezeteit.
**c)** Intézetparancsnoki kijelölés alapján közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lefolytatásában.
**d)** Az intézeti szabályzatokat, intézkedéseket, parancsokat jogi szempontból véleményezi, a felmerülő ügyekben álláspontját jogtanácsosi állásfoglalás formájában elkészíti.
**e)** Az intézetben fogvatartottak által az intézetnek, vagy az intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyekben az intézet jogi képviselete, a kártérítési határozatok előkészítésében jogi közreműködést végez.
**f)** Az intézet alkalmazásában lévő rendvédelmi alkalmazottaknak, valamint a hivatásos állományú tagoknak az intézettel szemben fennálló polgári, vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres ügyekben az intézet jogi képviselete.
**g)** Közreműködik az intézet követeléseinek jogi úton történő érvényesítésében.
**h)** Tájékoztatást ad a jogszabályváltozásokról. A személyi állomány részére jogi tájékoztatást adhat.
**i)** Tevékenységét az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében, a jogtanácsosi tevékenységre vonatkozó jogszabályok keretei között, az intézet jogi érdekeit érvényesítve végzi.

### 12.2. Tűzvédelmi megbízott

a) Ellátja az intézet tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait, elkészíti a tűzvédelmi utasításokat, tűzriadó terveket és szabályzatokat.
b) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását.
c) Kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal.
d) Vezeti a tűzvédelmi negyedéves szemléket.
e) Közreműködik a nem szervezetszerű tűzoltó csoport szervezésében, képzésében, működési feltételei biztosításának megszervezésében.
f) Ellátja a tűzvédelmi oktatások végrehajtását, illetve megszervezését, továbbá gondoskodik ezek szabályozottságáról, dokumentálásáról.
g) Gondoskodik a tűzvédelmi szakvizsgáztatások végrehajtásáról.
h) Gondoskodik az elektromos, villámvédelmi szerelvények időszakos szabványossági felülvizsgálatainak, minősítéseknek a végrehajtásáról.
i) Közreműködik az alkalomszerű tűzveszélyes munkák engedélyezésében, szabályozásában és végrehajtásának ellenőrzésében.
j) Ellátja a tűzvédelmi berendezések megfelelőségével, időszakos ellenőrzésével, készenlétbe helyezésével, nyilvántartásával kapcsolatos tűzvédelmi feladatokat.

## 13. Szervezeti elemek közötti kapcsolattartás rendje

a) Az intézeti szervezeti elemek közötti kapcsolattartás – a hatáskör és illetékesség figyelembevételével – a szolgálati út, a szolgálati érintkezés, szolgálati kommunikáció szabályainak betartásával, a jelentési, tájékoztatási, adatszolgáltatási és együttműködési kötelezettségek teljesítésével, szolgálati feladat ellátása során történik.
b) Kötelező kapcsolattartásra kerül sor az intézet értekezleti, beszámoltatási, adatszolgáltatási, ellenőrzési, belső kontrollrendszerének működése során.
c) A kapcsolattartás bármilyen formája esetén – szóbeli, írásbeli, technikai eszköz útján stb. – az igazolhatóság elve érvényesül.
d) A kapcsolattartással összefüggésben a minősített adat védelme, a jogosulatlan információhoz jutás megelőzése és tilalma, az adatvédelem kötelezően érvényesül.
e) A fogvatartotti foglalkoztatás előmozdítása érdekében a munkáltatásban részt vevő szervezeti elemek és a munkáltatók kötelesek egymással együttműködni, egymást haladéktalanul tájékoztatni, különösen a biztonságot veszélyeztető, a munkáltatást akadályozó, valamint a fogvatartottak napirendjét befolyásoló tényekről, körülményekről, eseményekről, új munkáltatás bevezetéséről.

3. melléklet

## AZ INTÉZET VEZETŐINEK PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI HATÁSKÖRE

### Az intézetparancsnok hatásköre

a) Felelős az intézet szakmai feladatainak ellátására jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal, létszámmal, és átadott vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás érvényesítéséért.
b) Az Ávr-ben meghatározottak alapján kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítésigazolásra jogosult, illetve meghatalmazást ad erre vonatkozóan.
c) Feladata a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén a szükséges intézkedések megtétele. A hatáskörét meghaladó esetben a BVOP felé intézkedés kezdeményezése.
d) Felelős az intézet költségvetési terveinek és beszámolóinak elkészíttetéséért, annak valódiságáért.

### 2. A gazdasági vezető hatásköre

**a)** Felelősséggel szervezi, felügyeli, szakmailag irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, az intézet költségvetési tervezési, gazdálkodási és beszámoló készítési feladatait.
**b)** Feladata a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén, a saját hatáskörbe tartozó intézkedéseket köteles megtenni, illetve szükség esetén intézkedést kezdeményezni az intézetparancsnoknál.
**c)** Az intézet bankszámlái felett aláírási joggal rendelkezik, banki aláírásra jogosult.
**d)** A NAV felé teljesített bevallások esetén elektronikus aláírásra jogosult.
**e)** Az Ávr-ben meghatározottak alapján pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési feladatokat végez, továbbá meghatalmaz erre vonatkozóan.
**f)** GIRO-rendszerben történő átutalásra jogosult.
**g)** Külső cégek, adóhivatal, önkormányzat gazdasági témakörben történő megkeresése, illetve válaszlevél készítése (kiadmányozó: intézetparancsnok).

### 3. A szervezeti elemek vezetőinek azon jogosultságai, amelyek körében az intézet, mint költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el.

a) Az intézet bíróságok és a hatóságok előtti *jogi képviseletét*, az intézet jogtanácsosa látja el, a jogi képviseletre vonatkozó jogszabályok szerint képviselheti.
b) Az intézetet a *külső szervek és szervezetek irányába* (bíróságok, ügyészségek rendőrség stb.) az intézetparancsnok képviseli.
c) Ezen jogkörének meghatározott részét a személyi állomány egyes tagjainak, vagy szervezeti elemeinek leadhatja.
d) A költségvetési szerv képviselőjeként eljáró személyek kötelesek haladéktalanul jelentést tenni minden egyes eljárási cselekményükről.

**4. melléklet**

## A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

Az intézetben a munkáltatói jogokat a teljes személyi állomány felett az intézetparancsnok gyakorolja.
A parancsnok távollétében, halaszthatatlan esetben a helyettesítési rend szerint eljáró személy gyakorolja az átruházható munkáltatói jogokat, a Hszt-ben meghatározottak szerint.

**A munkáltató jogok körébe tartozik különösen** (a teljesség igénye nélkül):

1. A szolgálati viszony keletkezésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos és a szolgálati viszony fennállása alatt tett munkáltatói intézkedéseket a rendvédelmi szervnél állományparancsban kell elrendelni.

2. Állományparancsban kell elrendelni:
   a) a szolgálati viszony létesítését, a kinevezést, a szenior állományba vételt, a változó szolgálatteljesítési helyre vonatkozó kinevezést a szolgálatteljesítési helyek meghatározásával,
   b) a szolgálati hely és a szolgálati beosztás változását, módosítását,
   c) a besorolást, az előléptetést, az előresorolást, a vezetői kinevezést és annak visszavonását,
   d) az elismerést és a jutalmazást,
   e) az illetmény nélküli szabadság és a rész-szolgálatteljesítési idő engedélyezését,
   f) a szolgálati viszony szünetelését,
   g) a névváltozás átvezetését,
   h) a rendvédelmi szerv más szervezeti eleméhez történő, a rendvédelmi szervek közötti, továbbá a rendvédelmi szervek és a Magyar Honvédség között történő áthelyezést, a vezénylést, az ideiglenes átrendelés kivételével az átrendelést, megbízást,
   i) a rendelkezési állományba helyezést, a nyugdíj előtti rendelkezési állományba helyezést, a könnyített szolgálatban történő foglalkoztatást, és azok megszüntetését,
   j) a szolgálati viszony megszüntetését és megszűnését,
   k) a korábbi munkáltatói intézkedés módosítását, és
   l) mindazokat a döntéseket, amelyek az addig hatályos állományparancs vagy határozat lényeges elemét érintik.

3. Határozatban kell elrendelni:
   a) az iskolai végzettség megszerzésére vonatkozó előírást,
   b) a fegyelmi eljárással és a méltatlansági eljárással kapcsolatos intézkedéseket.

**5. melléklet**

## VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELÉRE KÖTELEZETTEK

A 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozatra kötelezett személyek köre az intézetben:

1. Évente köteles vagyonnyilatkozatot tenni:

   a közbeszerzési eljárásban közreműködők, vagyis:
   a) Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjai (Megbízás alapján nevesített)

2. Kétévente köteles vagyonnyilatkozatot tenni:

   a) Parancsnok
   b) Gazdasági vezető
   c) Belső ellenőr

3. Ötévente köteles vagyonnyilatkozatot tenni:

a) Személyügyi és szociális osztályvezető
b) Informatikai osztályvezető
c) Biztonsági osztályvezető
d) Büntetés-végrehajtási osztályvezető
e) Osztályvezető lelkész

nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezettek közül a:
f) Biztonsági vezető
g) "M" és polgári védelmi megbízott („M" tiszt)

**6. melléklet**

# A FELADATELLÁTÁS KÖLTSÉGVETÉSI KERETEK KÖZÖTT TARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

## 1. A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos előírások

1.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek:

a) A költségvetési irányelvek összeállítása:

A tervezés első szakasza a tervezés fő kereteit meghatározó költségvetési irányelvek összeállítása, ehhez adatokat szolgáltatnak az előző évek zárszámadási adatai és jelentései, a kormányprogram, valamint a makrogazdasági koncepciók, előrejelzések és pénzügyi számítások.

b) A költségvetési javaslat kidolgozása:

Az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese meghatározza az intézet részére a költségvetési javaslat összeállításához:

- az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, módszertant, előírásokat,
- tájékoztatást ad a bevételi és a kiadási, valamint a létszám keretszámokról,
- megállapítja a feladatellátásban megvalósítandó változásokat és azok, feltételeit, dönt a gazdaságos működéshez – a munkaerő kapacitás fokozott kihasználása, a létszámgazdálkodás és foglalkoztatási formák, a működés és üzemeltetés módja tekintetében – szükséges feladatokról.

c) A költségvetés elkészítése:

Az előzőek alapján az intézet kidolgozza a költségvetési tervjavaslatát, amelyet az elkészítés során a BVOP Közgazdasági Főosztályával folyamatosan köteles egyeztetni.

A költségvetési törvény elfogadását követően a középirányító szerv megállapítja az intézet kiemelt előirányzatait, melyet az irányító szerv jóváhagyása után küld meg az intézetnek.

Az intézet a hatályos jogszabályok és az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese által előírt határidőre elkészíti az elemi költségvetést, amelyet a felügyeleti szerv jóváhagy, vagy szükség esetén módosít.

d) A költségvetés végrehajtása:

Az intézet részére jóváhagyott létszámmal és az ehhez kapcsolódó személyi juttatás előirányzattal az intézetparancsnok gazdálkodik. A személyi állomány illetményének számfejtését, a személyi jövedelemadózással, a társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokat a középirányító szerv Illetmény-számfejtési Osztálya, illetve a MÁK végzi.

e) Az intézet dolgozói részére a nettó illetmény átutalására, az intézet előirányzat felhasználási keretszámlájának megterhelésére a megbízást az intézet nyújtja be a középirányító szerv által elektronikusan megküldött állomány alapján az Államkincstár részére.

f) Az intézet összes tevékenységének forrásaként a működési bevételek és a költségvetési támogatás szolgálnak.

g) Az intézet gazdasági szervezete gondoskodik a bevételek beszedéséről, jogszabályok által meghatározott feltételekkel rendelkezik a jóváhagyott előirányzatai erejéig a kiadások teljesítéséről.

h) Az intézetparancsnok az intézet részére jóváhagyott előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézet bevételi és kiadási előirányzatai év közben az államháztartási törvény és végrehajtási rendeleteiben meghatározottak szerint megváltoztathatók. A kiemelt előirányzatokon belül a jogszabályokban foglaltak figyelembe vételével az intézetparancsnok szabadon átcsoportosíthat.

i) Az intézet feladatai ellátásához rendelkezésre bocsátott költségvetési keretek felhasználásáról jogszabályban előírtak szerint köteles elszámolni.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

30527/330-2/2021.ált.