



BALASSAGYARMATI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN  
BALASSAGYARMAT

Iktatószám: 30505-3/

/2021. int.

Sorszám : .....

**Jóváhagyom:**

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

**A BALASSAGYARMATI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

**SZABÁLYZATA**

## I. FEJEZET

### Általános rendelkezések

#### Az intézet jogállása és alapadatai

A Balassagyarmati Fegyház és Börtön közhatalmi jellegű, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, jogi személy. Jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1.§-ának (1) bekezdése szerint. A Balassagyarmati Fegyház és Börtön illetékessége és működési területe országos.

#### 1. A szervezetre vonatkozó adatok:

- 1.1. Név: Balassagyarmati Fegyház és Börtön (Angol nyelven: Balassagyarmat Strict and Medium Regime Prison.) Rövidített neve: Balassagyarmat BV.
- 1.2. Székhelye: 2660 Balassagyarmat, Madách u. 2.
- 1.3. Létesítés éve: 1845.
- 1.4. Alapítás dátuma: 1997. július 16.  
Az intézet alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997.(VII.8.) IM rendelet 3. sz. mellékletében történt.
- 1.5. Hatályos alapító okirat kelte, száma: 2019. április 12., A-105/1/2019.
- 1.6. Törzskönyvi száma: 752040
- 1.7. Tevékenységi köre:
  - a) az államháztartási szakágazat alapján:
    - 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
  - b) a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása alapján:
    - 034020 Büntetés- végrehajtási tevékenységek
    - 072111 Háziorvosi alapellátás
    - 072311 Fogorvosi alapellátás
    - 072450 Fizioterápiás szolgáltatás
    - 074011 Foglalkozás- egészségügyi alapellátás
    - 074012 Foglalkozás- egészségügyi szakellátás
    - 074052 Kábítószer- megelőzés programjai, tevékenységei
    - 034030 Pártfogó felügyelői tevékenység
- 1.8. Irányító szerve, alapítói jogok gyakorlója:
  - Belügyminisztérium
  - 1051 Budapest, V., József Attila u. 2-4.
- 1.9. Középirányító szerve: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága  
1054 Budapest, V. Steindl Imre u. 8.
- 1.10. Az intézet adószáma: 15752040-2-51.  
KSH statisztikai számjele: 15752040-8423-312-12.  
Államháztartási egyedi azonosítója: 50632.  
Általános forgalmi adó alany.
- 1.11. Az intézet a Magyar Államkincstár ügyfele, pénzforgalmi számláit a Kincstár salgótarjáni fiókja vezeti.  
Számla száma: 10037005-01393424-00000000.  
Számla neve : előirányzat felhasználási keretszámla,

- Az intézet egyéb számláit a Pénzforgalmi Szabályzat tartalmazza.
- 1.12. Alapfeladatok ellátásának forrása:
- a) a részére jóváhagyott elemi költségvetés előirányzatai,
  - b) intézményi működési bevétel
  - c) egyéb források (átvett pénzeszköz, pályázati pénzek)
- 1.13. Vállalkozási tevékenységet nem folytat, telephellyel nem rendelkezik.
- 1.14. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:
- a) külön kijelölés által meghatározott körben az előzetes letartóztatással, a felnőtt korú férfi elítéltek fegyház és börtön fokozatú szabadságvesztésével, tovább az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása,
  - b) az Intézet törvényességi felügyeletét - külön jogszabályban meghatározottak szerint - a Nógrád Megyei Főügyészség látja el,
  - c) az intézet költségvetésének keretei között a feladat ellátásához szükséges feltételek biztosítása, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását segítő nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.
- 1.15. Az alaptevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:
- a) Magyarország Alaptörvénye,
  - b) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
  - c) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
  - d) a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény
  - e) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
  - f) a büntetések és intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. tv. (a továbbiakban Bv.tv.) és végrehajtási rendeletei,
  - g) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (továbbiakban Hszt.) és végrehajtási rendeletei,
  - h) A fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény
  - i) a mindenkori költségvetési törvény,
  - j) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
  - k) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
  - l) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény,
  - m) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
  - n) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény,
  - o) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
  - p) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
  - q) a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet
  - r) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló

- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- s) a rendvédelmi igazgatási alkalmazottak rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyával összefüggő egyes szabályokról szóló 4/2019. (III.11.) BM. rendelet
  - t) a büntetés-végrehajtási szervezet Szolgálati Szabályzatáról szóló 21/1997.(VII. 8.) IM rendelet.
  - u) a büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól szóló 44/2007. (IX. 19.) IRM rendelet,
  - v) a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendelet
  - w) a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek parancsnoki nyomozásának különös szabályairól szóló 11/2018. (V.30) BM rendelet
  - x) A belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai Fegyelmi Szabályzatáról szóló 11/2006. (III. 14.) BM rendelet
  - y) A bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartása részére történő adatközlés, valamint az ujj- és tenyérynymatvétel és a szájnyalkehártya-törlet levételének részletes technikai szabályairól szóló 21/2009. (VI. 19.) IRM rendelet

1.16. Gazdálkodási jogkör:

- a) a részére jóváhagyott előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,
- b) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (továbbiakban: BVOP) szakfelügyelete és középírányítása alatt álló költségvetési szerv, önálló jogi személy.

1.17. A jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának (továbbiakban: országos parancsnok) utasításai, szakutasításai, intézkedései, valamint jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) és a belső rendelkezések alapján ellátja a büntetések és intézkedések végrehajtásával járó feladatokat. Szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, kezelését (reintegrációs felkészítés, oktatás, képzés) költségvetési keretek közötti foglalkoztatását, egészségügyi, anyagi és pénzügyi ellátását.

1.18. Munkáltatói jogkör:

Az intézetet a belügyminiszter által kinevezett, vagy megbízott parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnok felett a munkáltatói jogokat - törvény eltérő rendelkezése hiányában - az országos parancsnok gyakorolja. A parancsnok az általános munkáltatói jogkört gyakorló előljáró, jogosult a szolgálati jogviszony, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony, (továbbiakban: igazgatási

jogviszony), valamint egyéb foglalkoztatási jogviszony létesítésére, megszüntetésére, tartalmának törvény szerinti érvényesítésére, a fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítására, valamint mindazon jogok gyakorlására és kötelezettségek teljesítésére, amelyeket jogszabály a munkáltató részére meghatároz.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- a) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény és végrehajtási rendeletei,
- b) a rendvédelmi igazgatási alkalmazottak rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyával összefüggő egyes szabályokról szóló 4/2019. (III.11.) BM. rendelet,
- c) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók, közfoglalkoztatottak,
- d) A fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény
- d) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján egyéb foglalkoztatásra (pl. megbízás) irányuló jogviszonyok.

## **2. Az intézet feladatai:**

- 2.1. Jogszabályokban meghatározott rezsimben végrehajtja a szabadságvesztés büntetéseket és -a rá vonatkozó körben- a rendelkezési jogkör gyakorlója rendelkezése szerint végrehajtja az intézetben elhelyezett fogvatartottak letartóztatását, az elzárást, pénzbüntetést helyettesítő szabadságvesztést, közérdekű munka átváltoztatásából származó szabadságvesztést.
- 2.2. Biztosítja a fogvatartottak reintegrációjához a jogszabályokban előírt feltételeket. Büntetés-végrehajtási pártfogó bevonásával végzi az elítéltek szabadulásra felkészítését.
- 2.3. Fenntartja az intézet biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti és ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.
- 2.4. Nyilvántartja a fogvatartottak bűnügyi, büntetés-végrehajtási és egészségügyi adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást.
- 2.5. Szervezi és végzi a fogvatartottak befogadását, kezelését, szabadítását, a speciális részlegek (rezsimek) tevékenységét. Gondoskodik a fogvatartottak differenciált elhelyezéséről és a jogszabályban előírt ellátásáról. Biztosítja a fogvatartottak letételeinek elhelyezését, kezelését, pénzeinek kezelését, nyilvántartását.
- 2.6. Megszervezi a fogvatartottak gyógyító-megelőző és foglalkozás-egészségügyi ellátását, elvégzi a közegészségügyi és járványügyi feladatokat.
- 2.7. Érvényesíti a fogvatartottak törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.

- 2.8. A rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak költségvetési keretek közötti foglalkoztatását, együttműködik a gazdasági társaságnál történő fogvatartotti foglalkoztatás ügyében.
- 2.9. A rendelkezésre álló feltételek alapján ellátja az intézet üzemeltetésével kapcsolatos pénzügyi – gazdálkodási és anyagi – műszaki feladatokat. Ennek kapcsán végzi a beruházási, felújítási, tevékenységet valamint a védelmi felkészüléssel kapcsolatos munkákat.
- 2.10. Végzi az önálló létszám- és bér gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- 2.11. Biztosítja az állománytáblázatban meghatározott létszámot, a személyzet rendszeres oktatását, fizikai, pszichikai állapot felmérését, sporttevékenységét, anyagi, pénzügyi ellátását.
- 2.12. Végrehajtja a vagyon-nyilatkozat tétellel, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos előkészítő feladatokat. A vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek körét az 4. számú melléklet tartalmazza.
- 2.13. Végrehajtja a honvédelemmel, a polgári és katasztrófavédelmi tevékenységgel, a munkavédelemmel és a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- 2.14. Intézi a személyzet fegyelmi ügyeit, valamint katonai bűncselekmények esetén a nyomozati jogkört gyakorolja a büntetés-végrehajtási szervezet katonai nyomozó hatóságairól és a bűncselekmények parancsnoki nyomozásáról szóló rendelet alapján. Részt vesz továbbá szabálysértési- és méltatlansági eljárások lefolytatásában.
- 2.15. Szervezi a személyzet gyógyító-megelőző ellátását, valamint a hivatásos állomány, a munkavállalók és az igazgatási jogviszonyban lévők megelőző szűrővizsgálatát.
- 2.16. Ellátja a jogi, adatvédelmi, az energetikai, környezetvédelmi, tűz- és munkavédelmi, valamint informatikai feladatokat.
- 2.17. Elvégzi a BVOP által meghatározott egyéb feladatokat.
- 2.18. Működése érdekében szervezési, személyügyi és szociális feladatokat lát el.
- 2.19. Az intézet eredményes tevékenysége érdekében „Együttműködési Megállapodás”-ban rögzített keretek között együttműködik a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott Ipoly Cipőgyár Kft. gazdálkodó szervezettel, együttműködik a rendvédelmi szervekkel, nyomozó szervekkel, igazságszolgáltatási szervekkel, az önkormányzatokkal, egyéb közigazgatási szervekkel és az egyesülési jog alapján létrehozott szervezetekkel, egyházakkal, a börtönügyet segítő börtönmissziókkal, valamint a fogvatartottak képzésében, foglalkoztatásában közreműködő gazdálkodó vagy non-profit szervezetekkel,

valamint a fogvatartottak – intézet által nyilvántartott – kapcsolattartóival.

- 2.20. Az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend időszakában az Intézet az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.
- 2.21. Teljesíti jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeit.

## II. FEJEZET Szervezeti felépítés

### 3. Az intézet szervezeti és irányítási rendje:

- 3.1 Az intézet irányítási rendjét és szervezeti felépítését a Belügyminisztérium által jóváhagyott BMSzű/1437-3/2015. számú állománytáblázat tartalmazza, melyet kiegészít a 30500-1/515/2016. iktatószámú parancs. Az intézet szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.
- 3.2. A parancsnok közvetlenül felügyeli:
- a) parancsnok-helyettest,
  - b) gazdasági vezetőn keresztül a gazdasági osztályt,
  - c) személyügyi és szociális osztályt,
  - d) informatikai osztályt,
  - e) belső ellenőrt,
  - f) kiemelt főelőadók (biztonsági és jogtanácsos)
  - g) lelkeszt,
  - h) ügyvéd /vállalkozói szerződéses/,
  - i) környezetvédelem (vállalkozói szerződés alapján),
  - j) előadót /gyors- és gépíró/,
  - k) munkavédelmi megbízott (megbízási szerződés alapján)
  - l) az eredeti feladatok ellátásán felüli többletfeladatokat ellátókat, ezek a területek a következők:
    - la) védelmi megbízott,
    - lb) adatvédelemi felelős,
    - lc) biztonsági vezető,
    - ld) energetika,
    - le) tűzvédelem,
    - lf) környezetvédelmi megbízott,
    - lg) sugárvédelmi megbízott
    - lh) sajtóreferens
    - li) belső kontroll koordinátor/integritás felelős
- 3.3. A parancsnok helyettesének felügyelete alá tartozik:
- a) biztonsági osztály,
  - b) büntetés-végrehajtási osztály,
  - c) egészségügyi osztály,

- 3.4. A gazdasági vezető közvetlenül irányítja a gazdasági osztályt.
- 3.5. Az egyéb, más módon nem megoldható feladatellátásra irányuló, külső szerződés alapján végzett tevékenységeket ellátókat annak a szakterületnek vezetője felügyeli, akihez tartozóan munkát végez.

**4. Működési szabályok, vezetői hatáskörök, az irányítás általános szabályai:**

- 4.1. Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok a hatáskörét megoszthatja helyettesével, a gazdasági vezetővel, az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.
- 4.2. A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását.
- 4.3. 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.
- 4.4. A szervezeti elemek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működtetéséért az adott szervezeti elemek vezetői felelősek. A szervezeti elemek közötti kapcsolattartás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az ügyrend határozza meg. A szervezeti elemek közötti kapcsolat, együttműködés kialakítását úgy kell meghatározni, hogy az lehetővé tegye az információ gyors áramlását, valamint a közös feladatmegoldás hatékonyságát. A külső együttműködés tekintetében az intézet és együttműködő partnerei között létrejött megállapodásokat kell alapul venni. Megállapodás hiányában a parancsnok által kijelölt személy illetve szakterület felelős a kapcsolat kialakításáért illetve fenntartásáért.
- 4.5. Az intézet képviseletét a belügyminiszter által kinevezett parancsnok látja el. Távollétében, illetve akadályoztatása esetén a parancsnok-helyettes teljes jogkörrel, a gazdasági vezető a parancsnok döntése alapján képviseli az intézetet. Az osztályvezetők, illetve egyéb szolgálati személyek az illetékes vezető döntése alapján, egyedileg meghatározott esetekben képviselhetik az intézetet.
- 4.6. A vezetők általános feladat-, hatás-, és jogköre: (azoknak az információs, döntési, utasítási, ellenőrzési tevékenységeknek az összessége, amelyeket minden vezetőnek el kell végeznie):
  - a) az irányítása alá tartozó szervezeti elem tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása és vezetése,
  - b) a szakmai munka fejlődését (fejlesztését) szolgáló irányok, tervek, célok kimunkálásában való részvétel,



- c) a feladatok végrehajtását segítő szabályzatok, rendelkezések elkészítésének kezdeményezése, ill. összeállításában való közreműködés,
- d) a stratégiai-, a koncepcionális feladattervek, valamint a féléves munkaterv elkészítése,
- e) a rájuk bízott emberi-, tárgyi- és pénzügyi források hatékony felhasználása, működtetése,
- f) a külső- és belső információs (tájékoztató) rendszerének és kapcsolatainak kiépítése,
- g) a feladat végrehajtásához szükséges személyi- és tárgyi feltételekről való gondoskodás,
- h) a szervezeti elem ügyrendjének, munkarendjének, nyilvántartási rendszerének kidolgozása,
- i) a szervezeti elem munkatársainak (beosztottainak) feladat-, hatás- és jogkörének meghatározása,
- j) a vezetői ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése,
- k) a szervezeti elem (és beosztottak) munkájának rendszeres értékelése,
- l) gondoskodik a szervezeti elem részére előírt nyilvántartási, okmányolási, beszámolási, adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek színvonalas teljesítéséről,
- m) az ügyviteli és bizonylati rend érvényesülésének biztosítása,
- n) az együttműködési kötelezettségek biztosítása szervezeti elemek között és belül,
- o) a tűz-, munka-, környezetvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartása és betartatása,
- p) gondoskodik az adat- és titokvédelmi előírások betartásáról,
- q) folyamatosan bővíti a saját és beosztottjainak szakmai ismereteit,
- r) Büntetés-végrehajtás Etikai kódexében foglaltak betartása, ismerete.

#### 4.7 A kiadmányozás rendje.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált kiadmány (ügyirat, jelentés, beszámoló, előterjesztés stb.) jóváhagyását, felterjesztését, elküldhetőségének engedélyezését jelenti oly módon, hogy a kiadmányozásra jogosult – a következőkben részletezett jogosultságoknak megfelelően – az iratot kézi vagy elektronikus aláírásával látja el.

#### 4.8. Parancsnok kiadmányozza:

- a) Az intézet hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik.
- b) A parancsnok kiadmányozza az országos parancsnok, a BVOP szervezeti elemek, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, bíróságok, ügyészségek és rendvédelmi szervek vezetőihez címzett iratokat.

- c) Az Intézet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket, beszámolókat, ellenőrzési- és munkaterveket.
- d) A parancsnok kiadmányozza mindazon belső normákat, szabályzatokat (pl. parancsnoki intézkedés) melyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, vagy az SZMSZ kizárólagos hatáskörébe utal.

4.9. Parancsnok-helyettes.

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

A parancsnok és a parancsnok-helyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogosultságok a helyettesítéssel megbízott gazdasági vezető vagy biztonsági osztályvezető, az ő távollétük esetében a parancsnok által kijelölt szakterületi vezető gyakorolja, azonban a helyettesítő személy jogköre a szolgálati jogviszonyt, munkaviszonyt érintő döntésekre nem terjed ki, erre vonatkozó kiadmányozási joga nincs.

A szakterületi vezetők kiadmányozási joggal feladat- és hatáskörük keretei között rendelkeznek.

A szakterületi vezetők a parancsnok nevében általános jelleggel jogosultak kiadmányozni, aláírni az alább meghatározott ügykörökben.

4.10. A gazdasági vezető kiadmányozza:

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

- a) fogvatartottak letéti pénzeinek letiltásáról készült kimutatások és ezzel kapcsolatos levelezések ügykörében;
- b) fogvatartottak kártérítéssel kapcsolatos ügyeiben;
- c) személyi állomány tagjait érintő fizetési felszólítások, letiltások;
- d) a fogvatartottak szabadulásakor a részükre kiállított jövedelemigazolások kiadásánál;
- e) a szakterületet érintő adatszolgáltatások, levelezések, kimutatások, beszámolók (BVOP szervezeti elemei, Magyar Államkincstár, más Bv. intézetek);
- f) a szakterületet érintő szolgálatszervezések tekintetében;
- g) a gazdasági vezető és a gazdasági osztályvezető-helyettes egyéb kiadmányozási jogköreit a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.11. Büntetés-végrehajtási Osztály vezetője kiadmányozza:

- a) fogvatartottak fegyelmi eljárásai során a fegyelmi jogkör gyakorlójaként;
  - b) jóváhagyja az osztályvezető-helyettes, a vezető reintegrációs tiszttel ellenőrzési tervét;
  - c) hatáskörében engedélyezi a fogvatartottak kérelmét, vizsgálja panaszait, jutalmazza a fogvatartottakat;
  - d) jóváhagyja a körleten foglalkoztatott fogvatartottak munkaköri leírásait;
  - e) az egyes büntetés-végrehajtási ügyekhez szükséges környezetanulmányok kérésének vonatkozásában, valamint irattovábbítások (bv. intézetek közötti, illetve fegyelmi ügyek kapcsán a bv. bíróhoz) alkalmával élhet kiadmányozási jogával;
  - f) a szakterületet érintő szolgálat-szervezések tekintetében;
  - g) a bv. osztályvezető és bv. osztályvezető-helyettes egyéb kiadmányozási jogköreit a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 4.12. A büntügyi-nyilvántartó csoport vezetője és kijelölt munkatársai kiadmányozzák:
- a) a befogadással, fogvatartással és a szabadítással kapcsolatos értesítések,
  - b) a fogvatartás időtartamával kapcsolatos pontosításokkal, egyeztetésekkel összefüggésben készült iratokat,
  - c) egyes fogvatartotti kérelmek és beadványok továbbításának iratait,
  - d) fogvatartottak vétellel kapcsolatban a fogvatartott részére átadott iratokat,
  - e) SZV jegyzékhez kötődő értesítések, nyomtatványok.
- 4.13. Biztonsági osztályvezető kiadmányozza:
- a) amennyiben az intézetparancsok és a parancsok-helyettes is akadályoztatva van, a biztonsági osztályvezető jogosult a szabaduló igazolásra és kiadmányozásra
  - b) a szakterületet érintő szolgálat-szervezések, szolgálati naplók tekintetében;
  - c) a biztonsági osztályvezető és biztonsági osztályvezető-helyettes egyéb kiadmányozási jogköreit a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 4.14. Az Egészségügyi Osztály, a Informatikai Osztály, valamint a Személyügyi és szociális Osztály osztályvezetőinek kiadmányozási jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza. Általánosságban kiadmányozzák a szakterületekhez kapcsolódó teljesítés igazolásokat, szabadság engedélyeket, jelentéseket, ellenőrzéseikkel kapcsolatos egyes iratokat.
- 4.15. Biztonsági tiszttel kiadmányozza:
- a) amennyiben a hivatali munkaidőn kívül a fogvatartott egészségi állapota azt igényli, a szolgálatot teljesítő biztonsági tiszttel – a biztonsági osztályvezető egyidejű értesítése mellett – kiadmányozza a fogvatartott egészségügyi intézménybe történő kiszállításáról, illetve kihelyezéséről szóló engedélyt,
  - b) a szolgálatot teljesítő biztonsági tiszttel fogvatartott szállítása, vagy előállítása esetén szállítási terv, illetve előállítási utasítás kiadmányozásra jogosult – a

biztonsági osztályvezető egyidejű értesítése mellett -, amennyiben az esemény hivatali munkaidőn kívül és a parancsnok, valamint a parancsnok-helyettes, továbbá a biztonsági osztályvezető és osztályvezető-helyettese távollétében történik,

- c) az illetékességi körébe tartozó bíróságokon folyamatban lévő ügyben, hivatali időn túli szabadítás esetén szabaduló igazolást kiadmányozhat, amennyiben a fogvatartott kéri visszaszállítását az Intézetbe.

4.16. Biztonsági vezető kiadmányozza:

- a) személyi biztonsági tanúsítványok,
- b) felhasználói engedélyek,
- c) a BVOP biztonsági vezetőjének és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére szóló küldemények,
- d) bármely olyan címzettnek szóló küldemény, amely a Balassagyarmati Fegyház és Börtön intézetben keletkezett vagy tárolt minősített adatra vonatkozik.

4.17. Büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő kiadmányozza:

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

4.18. Jogtanácsos

- a) jogtanácsosi igazolvány, illetve meghatalmazás alapján kiadmányozza a polgári peres, közigazgatási peres és peren kívüli eljárásokban benyújtandó beadványokat (kereseti kérelem, ellenkérelem, előkészítő irat, nyilatkozat, bizonyítási indítvány, végrehajtási kérelem, kifogás stb.),
- b) kiadmányozási jogkörét egyebekben a munkaköri leírása tartalmazza.

4.19. Belső ellenőr

- a) a belső ellenőrzési tevékenység végzése és az azzal összefüggő adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó kiadmányozási jogok,
- b) az általa végzett ellenőrzés során, ha 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,  
 c) kiadmányozási jogkörét egyebekben a munkaköri leírása tartalmazza.

- 4.20. Az elektronikus aláírásokkal egybekötött kiadmányozás tekintetében az intézet vonatkozásában az intézet parancsnoka, parancsnok-helyettese, gazdasági vezetője, a személyügyi és szociális osztályvezető, a letétkezelési csoportvezető és belső ellenőre rendelkezik jogosultsággal.

## 5. Parancsnok:

- 5.1. Egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet. Szolgálati előjárója, illetve felettese az intézet egész személyzetének, állományilletékes parancsnoka az intézet és a Kft. hivatásos állományának (szervezetszerű helyettese, valamint az ügyvezető, illetve helyettesei kivételével).
- 5.2. Gyakorolja a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokba meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
- 5.3. Intézkedésben szabályozza az egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szakmai, technikai, eljárási szabályait. Meghatározott tevékenység vagy feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozóan – egyedi döntésként – parancsot ad.
- 5.4. Ellátja a hivatásos jogviszonyban álló állománnyal kapcsolatos parancsnoki feladatokat, jogszabályban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat gyakorol a személyi állomány tagjai felett.
- 5.5. A vonatkozó jogszabályok szerinti fegyelmi és nyomozati jogkört gyakorol, távollétében az intézet parancsnok-helyettese jár el. A fegyelmi jogkör gyakorlása más személyre nem ruházható.
- 5.6. Kapcsolatot tart az 1995. évi CVII. törvény 13.§.(1) bekezdésében megnevezett szervezetekkel, elősegíti tevékenységüket és biztosítja az intézet részéről ehhez szükséges feltételeket.
- 5.7. Hatáskörét személyesen, helyettese, a biztonsági osztályvezető, a gazdasági vezető és az osztályvezetők útján gyakorolja. Az Ipoly Cipőgyár Kft. ügyvezetőjével mellérendelt jogkörben biztosítja a két szerv hatékony és zavartalan együttműködését.
- 5.8. Az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését a jogszabályok keretén belül hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve magához vonhatja.
- 5.9. Költségvetési szerv vezetőjeként kialakítja és működteti az intézet szakmai és belső

ellenőrzési rendszerét, biztosítja a rendszerek működtetéséhez szükséges szervezeti, tárgyi és személyi feltételeket.

5.10. Köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szakszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

5.11. Ellenőrzés kapcsán kialakítja és működteti az intézet belső kontroll rendszereit, biztosítja a rendszerek működéséhez szükséges szervezeti, tárgyi és személyi feltételeket.

Kialakítja az intézet szakmai ellenőrzési rendszerét. Feladata az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozása, megszervezése és irányítása.

A parancsnok gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A parancsnok feladata biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.

Ellátja a szervezeti integritást sértő események megszüntetésével, valamint az integrált kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatos, költségvetési szerv vezetőjét érintő feladatokat.

5.12. 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. 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 minősíthetik. 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.

5.13. Kiadja az intézet működését biztosító intézkedéseket, parancsokat, jóváhagyja az intézet biztonsági rendszerét és értesítési tervét, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet, kidolgozza a SZMSZ-t, illetve az intézet részletes Ügyrendjét, Munka- és Ellenőrzési Tervet készít, illetve jóváhagyja helyettese, valamint az osztályok terveit.

5.14. A parancsnokot akadályoztatása esetén a parancsnok-helyettes helyettesíti.

5.15. A parancsnok felelős:

- a) az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, folyamatos működéséért, rendjéért és biztonságáért,
- b) az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, valamint a nyilvántartások, az adatszolgáltatások és költségvetési beszámolók valóságáért,
- c) a közzétett irányelvek figyelembevételével pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért,

- d) a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért és ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át,
- e) kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni,
- f) az intézet munkaerő és személyi juttatásokkal történő gazdálkodás szabályszerű és maradéktalan betartásáért,
- g) az intézet rendkívüli körülmények közötti működésének megszervezéséért, a honvédelemmel-, a polgári- és katasztrófavédelemmel kapcsolatos tevékenység végzéséért,
- h) az intézet személyzetének harcészültségéért, a védelmi feladatokra való felkészülés biztosításáért és irányításáért, a beosztott állomány szakmai felkészültségéért, erkölcsi és fegyelmi helyzetéért,
- i) a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az országos parancsnok intézkedéseinek, normatív utasításainak, parancsainak, valamint az SZMSZ-ben foglaltak intézeti végrehajtásáért,
- j) az intézetre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi és járványügyi, valamint környezetvédelmi előírások betartásáért,

#### **6. Parancsnok-helyettes:**

- 6.1. A parancsnok közvetlen irányítása mellett vezeti az alárendeltségébe tartozó osztályokat, szakterületeit érintő körben szakmai irányítást gyakorol a biztonsági és a büntetés-végrehajtási osztály felett, valamint ellenőrzi azok tevékenységét, működését. A parancsnok-helyettes akadályoztatása, távolléte esetén a biztonsági osztályvezető helyettesíti.
- 6.2. Gyakorolja a parancsnok által átruházott hatásköröket, a parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel és felelősséggel helyettesíti.
- 6.3. Szakmai előljárója a biztonsági, a büntetés-végrehajtási és az egészségügyi osztály személyzetének, a büntetés-végrehajtási pártfogóknak, valamint a 4.2. pontban meghatározott esetben előljárója az intézet teljes személyi állományának.
- 6.4. A parancsnok-helyettes felelős:
  - a) felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt szakterületek munkáját, felelős a szakterületek erkölcsi- és fegyelmi helyzetéért,
  - b) az intézet biztonságának fenntartásáért,
  - c) az intézet hír- és biztonságtechnikai rendszereinek működéséért,
  - d) a fogvatartottak reintegrációjával, kockázatelemzési és kezelési rendszer alkalmazásával, egészségügyi ellátásával, szállításával és nyilvántartásával, a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység ellátásával összefüggő feladatokért,
  - e) a befogadás, a fogva tartás és szabadítás törvényességéért,
  - f) a személyi állomány és a fogvatartottak rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért,
  - g) a parancsnok által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért.

**7. Gazdasági vezető:**

- 7.1. Szakmai előljárója a gazdasági osztály állományának.
- 7.2. A gazdasági vezető feladata:
- a) a felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése,
  - b) a felügyelete alá nem tartozó más szakmai területek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt,
  - c) intézkedik a gazdálkodás részletes rendjének meghatározására, gazdasági intézkedéseket hoz,
  - d) tervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai és egyéb intézet fenntartási feladatok ellátásához szükséges előirányzatokkal való gazdálkodást,
  - e) tervezi és ellenőrzi a személyi juttatásokkal való gazdálkodást,
  - f) érvényesíti a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit,
  - g) a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő,
  - h) szakmailag irányítja a költségvetés fogvatartotti foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységet,
  - i) előkészíti a feladatkörébe tartozó tevékenységek ellenőrzési nyomvonalát,
  - j) biztosítja a fogvatartottakat jogszabályilag megillető természetbeli és pénzbeli juttatások kiadását,
  - k) a számviteli törvény előírásainak, a bizonylati rend és okmányfegyelem betartásával is köteles eleget tenni. Az éves beszámolóban és a mérlegjelentésben szolgáltatott adatok valóságáért a parancsnokkal együtt felelős,
  - l) Védelmi feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig szakmai segítséget nyújt a védelmi megbízottnak és az alárendelt területeken gondoskodik a maradéktalan végrehajtásról.
- 7.3. Felelős:
- a) a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, az illetmény-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási, valamint a belső ellenőrzési kontrollrendszerből eredő kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
  - b) a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valóságáért az intézet parancsnokával együttesen felelős,
  - c) a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítéséért,
  - d) a költségvetési munkálatok biztonságáért, az események megelőzését célzó intézkedések megtételéért.



- 7.4. Akadályoztatása esetén pénzügyi-számviteli területen a letétkezelési csoportvezető, ellátási, üzemeltetési, beszerzési, szolgáltatási, beruházási, felújítási és karbantartási területen az osztályvezető helyettes helyettesíti.
- 7.5. Feladatait a parancsnok közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, gazdálkodási feladatok tekintetében a parancsnok helyettese.

#### **8. Osztályvezető:**

- 8.1. Az osztályvezető a parancsnok vagy a parancsnok-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét, előljárója az adott osztály személyi állományának.
- 8.2. Parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol. Szakmailag irányítja, vezeti az osztályt. Felügyeli és ellenőrzi az illetékességi körbe tartozó szervezeti elem működését, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.
- 8.3. Meghatározza az osztály munkatervi feladatait, elkészíti a munkaköri leírásokat, az osztály ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. Javaslattal tesz a szakterület működéséhez szükséges pénzeszközök tervezésére, gazdálkodik a túlszolgáltatásra jóváhagyott keretösszeggel.
- 8.4. Gyakorolja a vezetése alatt álló osztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket. Hatáskörének gyakorlását (kiadmányozási jogkörét) a parancsnok vagy az érintett szervezeti egységet felügyelő parancsnok-helyettes jóváhagyásával beosztottaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.
- 8.5. Szakmailag előkészíti a feladatkörébe tartozó intézkedések koncepcióit.
- 8.6. Szakterülete vonatkozásában a belső ellenőrzési kontrollrendszert köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni.
- 8.7. Felelős a parancsnok, illetve szakmai előljárója által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- 8.8. Felelős az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért, a parancsnok (parancsnok-helyettes) által meghatározott feladatok végrehajtásáért, az osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.
- 8.9. A szakterülete vonatkozásában felelős az integrált kockázatkezelési rendszer működtetéséért.
- 8.10. Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a jogszabályokkal összhangban a felelősségre vonással és hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos

intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

- 8.11. A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatok ellátásáért az osztályvezető saját illetékességi területén felelős. Az "M"-megbízott által szakmai iránymutatás alapján elkészített "M"-tervekben foglaltakat feldolgozza és az "M"-megbízottal együtt gondoskodik róla, hogy a területén dolgozók a feladatokat maradéktalanul végre tudják hajtani.
- 8.12. Ellátja mindazon ügyeket, amelyeket felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel feladat és hatáskörébe utal.
- 8.13. Köteles együttműködni más szakterületek vezetőivel az intézetre háruló feladatok közös végrehajtása esetén.
- 8.14. Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az osztályvezető helyettes, vagy az osztályvezető által kijelölt személy helyettesíti.

#### **9. Osztályvezető-helyettes:**

- 9.1. Az osztályvezető-helyettes, a gazdasági vezető, illetve az adott szakterület irányító osztályvezető irányításával végzi tevékenységét, szakmai előljárója a szakterületén dolgozóknak. Hatáskörében önállóan szervezi a munkaköréből rá háruló feladatok végrehajtását, dönt a feladatkörébe tartozó ügyekben, fegyelmező, jutalmazó, engedélyező, javaslattevő jogkört gyakorol. A gazdasági vezető, illetve az osztályvezető szervezetszerű helyettese, annak távolléte esetén az osztályvezető hatáskörében jár el és vezeti az osztályt, valamint ellátja a feladatkörébe tartozó feladatokat.
- 9.2. Felelős:
  - a) a szakterületének irányításáért, ellenőrzéséért, feladatok elvégzéséért,
  - b) a szakterület beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.
- 9.3. Távollétében feladatát a gazdasági vezető, illetve az illetékes osztályvezető látja el.

#### **10. Csoportvezető:**

- 10.1. Csoportvezető a gazdasági vezető, illetve az osztályvezető vagy annak helyettese irányításával végzi tevékenységét.
- 10.2. Felelős:
  - a) az irányítása alá tartozó csoport tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, a csoport feladatkörébe tartozó feladatok elvégzéséért,
  - b) a szakmai előljárója által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
  - c) a csoport beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi helyzetéért.
- 10.3. A csoportvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az előljárója által

kijelölt személy helyettesíti.

**11. Vezető reintegrációs tiszt**

- 11.1. A vezető reintegrációs tiszt közvetlenül a büntetés-végrehajtási osztályvezetőnek, távolléte esetén a parancsnok-helyettesének irányításával végzi munkáját.
- 11.2. Szakmai előjárója a reintegrációs tiszt állománynak, körlet ellátó főfelügyelőnek.
- 11.3. Felelős a fogvatartottak reintegrációjával kapcsolatos tevékenység elvégzéséért, személyiségi jogainak betartásáért, biztosításáért, a bánásmód törvényességéért, kezelési elvek, módszerek érvényesítéséért, a kockázatelemzési és kezelési rendszer működtetéséért.
- 11.4. Tartós távolléte esetén büntetés-végrehajtási osztályvezető által kijelölt személy helyettesíti.

**12. Alkalmazott:**

- 12.1. Az alkalmazott szolgálati, szakmai előjárója irányításával végzi tevékenységét. Felelős a feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.
- 12.2. A rendvédelmi igazgatási alkalmazottnak a kiadott utasításokat – Hszt., illetve a 4/2019. (III.11.) BM. rendelet) alapján -, továbbá a munkavállalónak a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és egyéb dokumentumok alapján szakszerűen, kellő időben és pontosan kell végrehajtani. Az utasítás teljesítését az utasítást adó munkahelyi vezetőnek jelenteni kell.
- 12.3. Büntetés-végrehajtás Etikai kódexében foglaltak betartása, ismerete.

**13. Szolgálati beosztott:**

- 13.1. A szolgálati beosztott felelős feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért, előjárói utasításainak végrehajtásáért.
- 13.2. A beosztottnak a kiadott parancsokat, utasításokat - a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. tv. 102. és 103.§-ában foglaltak megtartásával ellentmondás és feltétel nélkül, szakszerűen, kellő időben és pontosan kell végrehajtani. A parancs teljesítését a parancsot adó előjárónak jelenteni kell.
- 13.4. A szakmai ismereteinek folyamatos fejlesztése, a szakmai munkával kapcsolatos jogszabályi és egyéb rendelkezések ismerete és ezek érvényre juttatása.
- 13.5. Jogszabályba ütköző vagy a személyek jogos érdekeit sértő tevékenység észlelése esetén annak jelentése az illetékes előjárójának illetve munkahelyi vezetőjének.
- 13.6. A Büntetés-végrehajtás Etikai kódexében foglaltak betartása, ismerete.

### III. FEJEZET

#### Működési-döntési tevékenység

#### 14. Az Intézet működése és döntés-előkészítő rendszere:

- 14.1. Az intézet, tevékenységét a BVOP munkatervével összhangban kialakított, az országos parancsnok által jóváhagyott féléves munkaterv alapján végzi.
- 14.2. A végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására az intézeti vezetők és osztályvezetők, valamint a Kft. munkáltatás-biztonsági vezető havi ellenőrzési tervet készítenek. Havi ellenőrzési terv készítésére kötelezettek továbbá a biztonsági tisztek, és a körlet-főfelügyelők.
- 14.3. A munkatervek és az ellenőrzési tervek végrehajtásáért az egyes szakterületeket felügyelő magasabb vezetők és az osztályvezetők a felelősek.

#### 14.4. Osztályvezetői értekezlet:

A parancsnok a munkatervben foglaltak, illetve külön napirend szerinti, az ellenőrzési, szakmai irányító munkával kapcsolatos elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció érdekében értekezletet tart. Az osztályvezetői értekezlet feladata az intézet egyes tevékenységeinek értékelése, javaslatok megvitatása, az osztályvezetők beszámolója a végzett és a következő időszakban végrehajtandó feladatokról.

Résztvevői: a) parancsnok,  
 b) parancsnok-helyettes,  
 c) gazdasági vezető,  
 d) osztályvezetők,  
 e) fegyelmi- és nyomozótiszt,  
 f) munkáltatás-biztonsági vezető,  
 g) kiemelt főelőadók (biztonsági, jogtanácsos, belső ellenőr)  
 h) lelkész,  
 i) pszichológus,  
 j) bv. pártfogó,  
 k) esetenként meghívottak.

#### 14.5. Operatív tájékoztató:

A parancsnok és a Kft. ügyvezetője szükség szerint, de legalább kéthetente tájékoztatja egymást az intézet és a társaság működését lényegesen befolyásoló kérdésekről, s elvégzik a szükséges egyeztetéseket.

Résztvevői: a) parancsnok,  
 b) ügyvezető,  
 c) esetenként meghívottak.

- 14.6. Operatív napi megbeszélés:  
A parancsnok-helyettes a közvetlen felügyelete alá tartozó biztonsági és büntetés-végrehajtási osztályok vezetői részére, majd azt követően a parancsnok a parancsnok-helyettes, a gazdasági vezető, a Kft. munkáltatás-biztonsági vezetője részére naponta operatív megbeszélést tart, melyen tájékoztatást kér és tájékoztatást ad, feladatot határoz meg.  
A személyügyi és szociális, az informatikai, az egészségügyi osztályvezetőkkel, továbbá a fegyelmi és nyomozó tiszttel, a belső ellenőrrel, valamint a kiemelt főelőadóval (biztonsági) az elvégzendő feladatok egyeztetése kapcsán tart operatív megbeszélést.
- 14.7. Koordinációs értekezlet:  
A parancsnok minden hét első munkanapján a parancsnok-helyettes, gazdasági vezető, belső ellenőr, fegyelmi és nyomozótiszt, intézeti osztályvezetők, kiemelt főelőadók (biztonsági, jogtanácsos), vezető reintegrációs tiszt, Kft. munkáltatás-biztonsági vezető, pszichológusok, lelkes részvételével értekezletet tart. Ezen az előző héten érkezett intézkedések, utasítások kerülnek ismertetésre, az előző hétre kiadott feladatok végrehajtásáról kell jelentést tenni, továbbá az adott hét feladatai kerülnek meghatározásra.
- 14.8. Intézeti értekezlet /állományértekezlet/  
Az évente egy alkalommal vagy szükség szerint megtartott értekezlet feladata a személyzet munkájának értékelése, feladat meghatározás, tájékoztatás.
- 14.9. Törzsfoglalkozás:  
A törzsfoglalkozás célja és feladata, hogy az intézet intézkedésre jogosult vezetői körének a feladatmegoldó, döntéshozó, válságkezelő képessége és szakmai felkészültsége jó színvonalat érjen el, a vezetői törzstevékenysége kellően összehangolt és begyakorlott legyen a fogvatartás rendjét, biztonságát súlyosan veszélyeztető események, cselekmények megelőzése, a bekövetkezettek felszámolása, megszakítása terén, továbbá a védelmi helyzetekben is szakszerűen tudjon intézkedni.  
  
A törzsfoglalkozást a parancsnok vezeti. A törzsfoglalkozást a vonatkozó középírányító szerv által kiadott szabályozás szerint időszakonként és formában kell megtartani. A törzsfoglalkozás konkrét időpontjait az intézet munka- és ellenőrzési terve tartalmazza. Résztevői körét a vonatkozó parancsnoki intézkedés szabályozza.
- 14.10. Osztályértekezlet:  
Feladata az osztály tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, szakmai-módszertani kérdések és javaslatok megvitatása. Osztályértekezletet az osztályvezetőnek szükség esetén kell összehívnia, de legalább:  
a) havonta a büntetés-végrehajtási osztállynál  
a) félévente a biztonsági osztállynál,

b) évente a gazdasági és egészségügyi osztálynál és

14.11. Reintegrációs tiszti értekezlet:

Az intézetben folyó reintegrációs tevékenység koordinálása, irányítása érdekében heti rendszerességgel történik a büntetés-végrehajtási osztályvezető szakmai iránymutatása és vezetése mellett, a vezető reintegrációs tiszttel, reintegrációs tisztekkel, illetve eseti meghívottak részvételével.

**15. Bizottságok:**

15.1. Befogadási és Fogvatartási Bizottság (továbbiakban BFB)

A fogvatartottakkal kapcsolatos feladatait a Bv. törvény 96.§ (1) bekezdése alapján látja el.

Hatásköre minden olyan fogvatartottat érintő változás engedélyezése, egyes esetekben parancsnoki döntésre való előkészítése, mely döntési körébe utalt.

Vezetője: büntetés-végrehajtási osztály osztályvezetője.

Tagja: külön parancsnoki intézkedésben meghatározott beosztást betöltők.

15.2. Krízis Megelőző Bizottság

A fogvatartottakkal kapcsolatos feladatait a vonatkozó országos parancsnoki Utasítása határozza meg.

Vezetője: bv. osztályvezető.

Tagjai:

- a) biztonsági osztályvezető;
- b) egészségügyi osztály kijelölt tagja;
- c) pszichológus.

15.3. Szociális Bizottság

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

Vezetője: a tagok közül megválasztott személy.

Tagjai: külön parancsnoki intézkedésben meghatározott beosztást betöltők.

15.4. Étkeztetési Bizottság

Feladata a fogvatartotti konyha irányítása és ellenőrzése, az étlaptervezet összeállítása, az étkeztetéssel kapcsolatos ellenőrzések, észrevételek és javaslatok megtétele.

Vezetője: gazdasági vezető

Tagjai: külön parancsnoki intézkedésben meghatározott beosztást betöltők.

15.5. Eseti bizottságok

A parancsnok munkabizottságot hozhat létre a személyzet szakembereiből:

- a) kiemelt szakfeladatok ellátására,
- b) meghatározott célfeladatok elvégzésére,
- c) ellenőrzési vizsgálatokra,
- d) előterjesztések, javaslatok készítésére,

- e) pályázatok elbírálására.
- f) biztonsági vizsgálobizottság
- g) biztonsági szemlebizottság
- h) körletszemle bizottság
- i) tűzvédelmi szemle bizottság
- j) munkavédelmi szemle bizottság

15.6. Operatív Csoport

Egyes feladatok koordinálására, a BVOP Operatív Törzsének feladatszabása alapján az Intézetben Operatív Csoportot kell létrehozni.

Vezetője: parancsnok-helyettes, akadályoztatása esetén a parancsnok által kijelölt személy

Tagjai: a feladat függvényében külön kijelölt személyek

#### IV.

#### FEJEZET

#### Az Intézet ellenőrzési rendszere

#### 16. Az intézet belső kontrollrendszere

##### 16.1. Belső kontrollrendszer

- a) A belső kontrollrendszer (a továbbiakban: BK) feladata, hogy biztosítsa az intézet rendelkezésére álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- b) A BK kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével a parancsnok gondoskodik.
- c) A BK-nak biztosítani kell, hogy a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel.
- d) A parancsnok köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendjét, elkészíteni és folyamatosan aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat, kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni az intézetben, továbbá gondoskodni a nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáról.
  - da) A szervezeti integritást sértő események kezelésének helyi eljárási rendjét külön parancsnoki intézkedés szabályozza,
  - db) Az intézet integrált kockázatkezelési rendszerének részletes szabályait külön parancsnoki intézkedés szabályozza,
  - dc) Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítésére vonatkozó előírásokat a külön parancsnoki intézkedés tartalmazza,
  - dd) Az intézet monitoring stratégiája és a monitoring tevékenység eljárásának rendje külön parancsnoki intézkedés keretében lett szabályozva.



**16.2.** A belső kontroll keretében ellenőrizni, illetve elemezni kell:

- a) a tervezési, kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési és aláírási jogok gyakorlását, az alkalmazott gyakorlatot,
- b) a szervezeti integritást sértő események miatti visszafizetések dokumentumait,
- c) elemezni kell a kormányzati, a felügyeleti szervei és a vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi és gazdasági információkat,
- d) a beosztott vezetők és a végrehajtói feladatokat ellátó dolgozók beszámoltatását, a részükre előírt feladatok végrehajtását, a feladatellátás hatékonyságát,
- e) a számviteli, az államháztartási jogszabályi rendelkezések betartását, illetve azok betartatását,
- f) a belső koordinációra és annak továbbfejlesztésére vonatkozó lehetőségeket,
- g) a munkaszervezésben, a munkafolyamatokban tapasztalható hiányosságok kiszűrésének lehetőségeit, módjait.

**16.3.** A belső ellenőrzési tevékenység

A belső ellenőrzés feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésük gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfeleltetését, a beszámolók valódiságát;
- c) elemzéseket, értékeléseket készíteni a parancsnok számára az intézet működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket, és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- e) nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- f) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- g) az intézeten belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadói tevékenységet ellátni.

**17. Szakmai belső ellenőrzés**

**17.1.** A parancsnok felel az intézet szakmai belső ellenőrzési rendszerének kialakításáért, fejlesztéséért.

**17.2.** A szakmai belső ellenőrzés rendszerét, azon belül az ellenőrzésre kötelezettek körét, az eljárás rendjét a parancsnok a 13. számú helyi intézkedésben szabályozta.

**17.3.** A szakmai belső ellenőrzésre kötelezettek a jóváhagyott féléves ellenőrzési tervekben, az SZMSZ-ben és az ügyrendekben, valamint a szakmai belső ellenőrzési rendszerről

szóló parancsnoki intézkedésben és a munkaköri leírásokban foglaltak alapján kötelesek ellenőrzési tevékenységüket ellátni.

**17.4.** A szakmai belső ellenőrzési rendszer működését legalább évente egyszer vezetői értekezleten meg kell tárgyalni.

**17.5.** A vezetők ellenőrzéseiket a RobotzsaruNeo (a továbbiakban RZS) ellenőrzési modulban kötelesek rögzíteni.

## **18. Felügyeleti-, középírányító- és más szervek ellenőrzései**

Az intézet működését, költségvetési és szakmai feladatainak végrehajtását az erre jogosult felügyeleti-, középírányító- és más szervek is ellenőrizhetik.

## **19. A külső ellenőrzés**

**19.1.** Az intézet ellenőrzésére jogosult külső szervezet képviselője megbízólevelét a parancsnoknak köteles bemutatni.

**19.2.** Az intézet minden munkatársának kötelessége az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviselőjében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentációs anyagokba történő betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez megfelelő feltételeket biztosítani.

**19.3.** Az intézet kijelölt munkatársa a külső ellenőrzésnek minősülő esetekről táblázatos formában összegzést készít, mely táblázatot a bvorg/Külső ellenőrzések mappába kell elhelyezni.

**19.4.** A by. szerv megítélése, szakmai tevékenysége szempontjából jelentős külső ellenőrzéseket, illetve azok eredményét az ellenőrzésről való értesülés, illetve annak befejezését követő napon - az alapul szolgáló dokumentumokat mellékelve - az országos parancsnoknak címzett jelentés formájában fel kell terjeszteni.

## **20. Az ellenőrzött szervezeti elem jogai és kötelezettségei**

**20.1.** Az ellenőrzött szervezeti elem vezetője és alkalmazottai jogosultak:

- a) jelezni mindazokat az információkat, amelyek az ellenőrzés tárgyilagos lefolytatásához szükségesek, illetve mindazon körülményeket, amelyek véleménye szerint az objektív megítélést befolyásolhatják,
- b) az ellenőrzéssel kapcsolatban észrevételt tenni, ennek dokumentálását kérni, illetve kérdéseire választ kapni,
- c) az ellenőrzésnek a tevékenységére vonatkozó megállapításait megismerni,
- d) amennyiben összeférhetlenség fennállását észleli, annak megállapítását és az ellenőr kizárását kezdeményezni.

**20.2.** Az ellenőrzött szervezeti elem vezetője és alkalmazottai kötelesek:

- a) az ellenőr személyazonosságáról, ellenőrzési jogosultságáról meggyőződni, a - vezetői ellenőrzés esetét kivéve - szolgálati igazolvány és ellenőrzési program, nyílt parancs, illetve megbízólevelét felmutatását kérni, ennek hiányában az

- együttműködést megtagadni,
- b) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, az ellenőrnek az ellenőrzés célhoz kötötten adott parancsának, utasításának eleget tenni,
  - c) lehetővé tenni az ellenőrzést végzőnek a bv. szerv területén történő szabad mozgását, az ellenőrzés céljával összefüggésben bármely helyiségbe történő belépését,
  - d) az ellenőr részére - szóban vagy írásban - a kért tájékoztatást megadni, a kért adatgyűjtést, feldolgozást végrehajtani, az iratokba való betekintést biztosítani, dokumentumot, egyéb bizonyítást szolgáló dolgot átvételi elismervény ellenében átadni,
  - e) az ellenőr kérésére az ellenőrzés tárgyához szolgáltatott adatok és a rendelkezésre bocsátott dokumentáció teljességéről nyilatkozni,
  - f) amennyiben az ellenőrzés jellege azt indokolja, halaszthatatlan szolgálati kötelezettség esetét kivéve az ellenőrzés befejezéséig a helyszínen tartózkodni.

## V. FEJEZET

### **Az intézet vezetőinek pénzügyi és gazdálkodási hatásköre, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendje**

#### **21. A parancsnok pénzügyi és gazdálkodási hatásköre**

- 21.1. Kincstári számlák feletti rendelkezésre jogosult, egyik helyen aláíró. Nem írhat alá egyszerre a parancsnok és a parancsnok-helyettes. Megállapítja a kincstári kártya használati limitet, gondoskodik az alkalmazásra jogosult dolgozó kijelöléséről.
- 21.2. Az intézet nevében a szervezet feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállal, követelést ír elő.
- 21.3. Felelős az intézet költségvetése tervezéséért és beszámoló valódiságáért, hitelességéért.
- 21.4. Figyelemmel kíséri a jóváhagyott intézeti költségvetési előirányzatok teljesülését.
- 21.5. Feladata az intézeti előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás érvényesítése.
- 21.6. Az ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve a hatáskörét meghaladó ügyekben a középírányító szerv intézkedését kezdeményezi.
- 21.7. Felelős a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészült számviteli intézkedés jóváhagyásáért.
- 21.8. Felelős a belső ellenőrzési kontrollrendszer működtetéséért és fejlesztéséért.

- 21.9. Jóváhagyja a tárgyévi leltározási és selejtezési szabályzatot, valamint utasítást.
- 21.10. Gondoskodik a leltározás és a selejtezés jogszabályi előírásainak megfelelő lefolytatásáról, a leltárkülönbözeteket kivizsgálhatja. A kivizsgálás eredménye alapján – szükség esetén – intézkedik a felelősségre vonásra.
- 21.11. Gondoskodik az elkészített beszámoló valós, megbízható összképéről, aláírásával hitelesíti.
- 21.12. Az intézet nevében a feladatok ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig jogosult. Tárgyéven túli fizetési kötelezettség csak az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36.§-ában foglaltakra figyelemmel vállalható. Kötelezettség vállalási és utalványozási feladatot nem végezhet közeli hozzátartozója vagy a maga javára.

## **22. Gazdasági vezető pénzügyi és gazdálkodási hatásköre**

- 22.1. Szakmailag irányítja a gazdasági folyamatok közül:
  - a) tárgyi eszközökkel való gazdálkodást,
  - b) készletekkel való gazdálkodást,
  - c) pénzgazdálkodást.
- 22.2. Összehangolja az anyagi, műszaki, pénzügyi tervezés folyamatait.
- 22.3. Felelős az intézeti beszámoló jelentések elkészítéséért, év végén az intézet vagyonának kimutatásaira szolgáló mérleg valódiságáért.
- 22.4. Meghatározza a gazdasági szervezet ügyrendjében a szervezet feladatait, a vezetők és más beosztottak feladat-, hatás- és jogkörét.
- 22.5. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítését folyamatosan figyelemmel kíséri, eltérések esetén megteszi a megfelelő intézkedéseket, illetve szükség esetén intézkedést kezdeményez.

## **23. A számlák feletti rendelkezési, kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési rend.**

- 23.1. E tevékenységi kör részletszabályait a gazdálkodási jogosultságok rendjéről szóló, 126-os számú parancsnoki intézkedés tartalmazza.
- 23.14. A kötelezettség vállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak körét az 3. melléklet tartalmazza.

## VI. FEJEZET

### Az intézet szervezeti elemeinek feladatai

#### 24. Biztonsági osztály

- 24.1. A biztonsági feladatok differenciált végrehajtása során a vonatkozó magasabb szintű és helyi rendelkezések betartása mellett felügyeli és szakmailag irányítja a fogva tartás rendjének kialakítására, fenntartására, az intézet zavartalan működésének biztosítására, védelmére irányuló feladatok (a továbbiakban: biztonsági tevékenység) végrehajtását. Kialakítja a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, az intézet védelmét, a büntetés-végrehajtás jogszabályokban meghatározott feladatainak biztonságos körülmények közötti folyamatos ellátását biztosító biztonsági rendszert.
- 24.2. Kezdeményezi az őrhelyek és szolgálatteljesítési helyek létesítését, illetve megszüntetését, ideiglenes őr- és szolgálati helyek létesítését mindazon helyeken, ahol a fogvatartott/ak/ szökésének megakadályozása és az intézet vagy valamely fontosabb vagyontárgyai, illetve berendezéseinek védelme érdekében szükséges. Rossz látási viszonyok (sűrűn hulló hó, nagy köd, stb.), biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, vagy azt veszélyeztető körülmény fennállása esetén járőrszolgálatot szervez az intézet védelmi terve szerint.
- 24.3. Az intézet biztonsági igényeinek megfelelően megtervezi és megszervezi a biztonsági feladatok végrehajtását, alkalmazza az előírt szolgálat-szervezési elveket, gazdálkodik a rendelkezésre álló erővel és eszközökkel. Szükség szerint intézkedik a biztonságot közvetlenül fenyegető körülmény megszüntetésére.
- 24.4. Meghatározza a biztonsági- és körletfelügyelői állomány és a biztonsági osztályon szolgálatot teljesítő egyéb szolgálati személyek, fegyveres biztonsági őrök szolgálati beosztását, és a feladatokhoz igazítottan tervezi és szervezi a végrehajtó állomány szolgálatát, annak megfelelően szervezi a váltásokat, a szolgálati időbeosztásokat és őrhelyekre történő felvezetést. Megszervezi és ellátja a körleteken elhelyezett fogvatartottak felügyeletét és ellenőrzését, illetve biztonságos mozgását és kísérését. Rendszeresen ellenőrzi a biztonsági felügyelők szolgálat ellátását.
- 24.5. Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával, egyéb mozgásával kapcsolatos biztonsági feladatokat, végrehajtja a külkórházi őrzést. Biztosítja a fogvatartottak intézeten belüli és kívüli foglalkoztatás közbeni őrzését, felügyeletét, ellenőrzését.
- 24.6. Végzi a fogvatartottak szabadításával kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a hivatali időn kívül, illetve heti pihenő és munkaszüneti napokon a fogvatartottak jogszerű befogadásáról, visszafogadásáról, zárkán történő elhelyezéséről.

- 24.7. Javaslatot tesz a biztonsági feladatok ellátásához szükséges hír-, biztonságtechnikai eszközök rendszeresítésére, fejlesztésére, kezdeményezi azok karbantartását, javítását, pótlását. Véleményezi a biztonsággal összefüggő beruházásokat és beszerzéseket, közreműködik a beszerzések előkészítésében, intézkedik az elosztásra.
- 24.8. Szervezi és végrehajtja az intézet hivatásos állományának éves alaki- és lő kiképzését.
- 24.9. Gondoskodik a kényszerítő eszközök, lőfegyverek biztonságos tárolásáról, kiadásuk és visszavételük előírászerű végrehajtásáról, szabályszerű kezeléséről. Figyelemmel kíséri azok állagát, állapotát. Intézkedik karbantartásukra, javításukra, pótlásukra. Javaslatot tesz az új típusú kényszerítő eszközök, fegyverek, fegyverzeti anyagok, védőfelszerelések rendszerbe állítására, az elavult, elhasználódott, selejtessé vált eszközök rendszerből történő kivonására.
- 24.10. Előkészíti az intézet biztonsági rendszerének leírását, azok mellékleteit, az intézet védelmi és értesítési tervét. Megszervezi a védelemmel kapcsolatos feladatokat, meghatározza a védelem módozatait. Törzsfoglalkozásokat szervez, oktatja és gyakoroltatja a rendkívüli és egyéb események megelőzésének, bekövetkezése esetén megszüntetésének, felszámolásának módozatait, kivizsgálja a kényszerítő eszközök alkalmazását. A Kft. munkáltatás-biztonsági vezetőjével együttműködik a releváns intézkedések elkészítésében, véleményezésében.
- 24.11. Szervezi és végrehajtja a szolgálati kutya minősítésével, selejtezésével, képzésével, tartásával és igénybevitelével kapcsolatos feladatokat, javaslatot tesz szolgálati kutyák beszerzésére.
- 24.12. Részt vesz a helyi intézkedés-tervezetek véleményezésében, elkészíti a szakterülettel összefüggő intézkedés tervezeteket.
- 24.13. Részt vesz a BFB. munkájában, megtartja a költségvetés keretében érintett munkáltatók eligazítását, felügyeli a takarító fogvatartottak intézeten belüli munkavégzését, valamint eseti jelleggel végrehajtja az intézeten kívüli munkáltatás őrzési, ellenőrzési feladatait. Az átfogó biztonsági vizsgálatokon, a rendkívüli események kivizsgálásában, megszervezi és végrehajtja a biztonsági szemléket. Végrehajtja a biztonságra fokozott veszélyt jelentő szerszámok, eszközök, anyagok raktározásának, kiadásának, visszavételének, felhasználásának ellenőrzését.
- 24.14. Meghatározott rendszerességgel értékeli a biztonsági tevékenység végrehajtását, az állomány fegyelmét és meghatározza a következő időszak feladatait. Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladat ellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat. Eleget tesz a jogszabályokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
- 24.15. Szervezi és végrehajtja az "M" és polgári védelmi felkészülési és végrehajtási feladatokat.

- 24.16. Végzi a különböző informatikai alrendszerekből rá háruló feladatokat.
- 24.17. Végrehajtja az elektronikus távfelügyeleti eszköz működtetésével, ellenőrzésével, kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- 24.18. Kapcsolatot tart az együttműködő társ fegyveres- és rendvédelmi szervekkel, valamint azok ügyeleteivel.
- 24.19. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a művelti csoport tevékenységét, melynek működését külön parancsnoki intézkedés szabályoz.
- 24.20. Biztosítja a Házirendben és a Napirendben foglaltak hatályosulását, végrehajtását folyamatosan ellenőrzi.
- 24.21. A rendkívüli körülmények közötti élelmezés vonatkozásában az intézet Élelmezési Szabályzata tartalmaz részletszabályokat.
- 24.22. A katasztrófa-egészségügyi ellátással összefüggő feladatok, valamint a krízisintervenciós tevékenységgel összefüggésben az egészségügyi osztállyal együttműködve koordinálja a tartalék készletek kialakítását (egészségügyi anyagok, eszközök, gyógyszerek kötszerek, stb.).
- 24.23. Veszélyhelyzeti kommunikáció biztosítása: az intézet veszélyhelyzeti kommunikációja EDR rendszeren - biztonsági osztály ügyeletén telepített, a szolgálati gépjárművekben elhelyezett, valamint a biztonsági osztály kezelésében lévő mobil rádiókészülékeken - keresztül, együttműködő csatornákon biztosított. A veszélyhelyzet kezelésében érintett, illetve egyéb együttműködő szervekkel történő további kapcsolattartásra a biztonsági osztályon hozzáférhető a Marathon Terra kommunikációs rendszer.
- 24.24. A meghagyással összefüggő adminisztratív tevékenységet a személyügyi szakterület végzi, mellyel kapcsolatban folyamatosan tájékozódik a szakterületnél.

## **25. Büntetés-végrehajtási osztály**

- 25.1. Irányítja és végzi a fogvatartottak reintegrációját, kezelését biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, az ezzel kapcsolatos munkát.
- 25.2. Intézkedik a létszámnyilvántartások naprakész, pontos vezetésére, azok egyeztetésére a társ osztályokkal. Intézkedik az élelmezési létszám elkészítésére és továbbítására, valamint az állományi létszám megadására az Ipoly Cipőgyár Kft. illetékes osztálya felé.
- 25.3. Vezeti a fogvatartottakról az előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást. Ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít.

- 25.4. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, végzi az ezzel összefüggő teendőket.
- 25.5. A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörében jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol.
- 25.6. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak elhelyezési, anyagi ellátását, a gazdasági osztállyal és biztonsági osztállyal közösen az intézkedéseket megteszi, szükség esetén a parancsnoknak jelentést tesz.
- 25.7. Szervezi és vezeti a közösségi és egyéb foglalkozásokat, szervezi az iskolai oktatást, tanfolyamokat, képzéseket.
- 25.8. Feladatkörében előkészíti az együttműködési megállapodásokat, kapcsolatot tart az együttműködő társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal, személyekkel.
- 25.9. Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, a sport-, a kultur-, szakköri és egyéb foglalkozásokat. A KKMI által kidolgozott tematika szerint a fogvatartotti kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat tart és szervez.
- 25.10. A fogvatartottak készségei, képességei, érdeklődése figyelembe vételével a BFB-n keresztül gondoskodik arról, hogy a fogvatartottak olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti szellemi képességeik, egészségi állapotuk és munkaképességük fenntartását. Együttműködik a gazdasági társaság illetékes szakterületeivel, az intézet részéről részt vesz a fogvatartottak foglalkoztatásának szervezésében, és ellátja a szakterület vonatkozásában felmerülő foglalkoztatással kapcsolatos ellenőrzéseket.
- 25.11. Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.
- 25.12. Felelős a fogvatartottak napirendjének, életrendjének, illetve házirendjének elkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
- 25.13. Ellenőrzi a biztonsági intézkedések, fegyelmi elkülönítések és a magánelzárás végrehajtását.
- 25.14. Egész tevékenységével felel a törvényes rend és fegyelem maradéktalan érvényesüléséért.  
Bűnügyi-nyilvántartó csoport.



- 25.15. Megszervezi és végzi a szabadságvesztés végrehajtására önként jelentkezők vagy átszállított fogvatartottak, előzetesen letartóztatottak, valamint az elzárásra beutaltak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat. Végzi a fogvatartottak fényképes nyilvántartásából rá háruló feladatokat.
- 25.16. Megállapítja a szabadságvesztés kezdő és utolsó napját, határidőzi a szabadulás, a feltételes szabadságra bocsátás, illetve az átmeneti részlegbe helyezés esedékességének napját, ezekről a társosztályokat és az érdekelt szerveket értesíti.
- 25.17. Határidőzi és a biztonsági osztály bevonásával megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással kapcsolatos feladatokat, a szabadítás előkészítését.
- 25.18. Tájékoztatja a parancsnokot /parancsnok-helyettest/ a fogvatartottak személyi, ítéleti adataiban bekövetkezett változásokról, átszállításról és a szabadításról.
- 25.19. Ismételt befogadás esetén beszerzi a korábbi fogvatartás(ok)hoz kapcsolódó iratokat, adatokat.
- 25.20. Befogadó részleg működtetése során elvégzi a fogvatartottak tájékoztatását, illetve a jogszabályban meghatározott szükséges vizsgálatokat.
- 25.21. Naprakészen vezeti a létszám nyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes társosztályokkal, megadja az ételmezési létszámot a gazdasági osztálynak.
- 25.22. Folyamatosan vezeti és nyilvántartja a fogvatartottak ítéletére vonatkozó adatokat és figyelemmel kíséri a szabadságvesztésük, előzetes letartóztatásuk végrehajtására vonatkozó rendelkezéseket, iratokat. Amennyiben jogszabálysértést észlel, megkeresi az illetékes bíróságot az ítélet vagy egyéb irat helyesbítése céljából.
- 25.23. Előterjesztést készít a pártfogói felügyelet elrendelése, feltételes szabadságra bocsátás engedélyezése, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási szabályok hatálya alá helyezés, reintegrációs őrizetbe helyezés, átmeneti részlegbe sorolás, büntetés-végrehajtási fokozat megváltoztatásának elbírálásához, valamint ezen határozatok hatályon kívül helyezéséhez. Javaslatot tesz az EVSZ hatálya alá tartozó fogvatartottakra, a társadalmi kötődés programba való bevonásra. Szükség szerint javaslatokat készít az egyéni kegyelemre, perújításra, felülvizsgálatra vonatkozó előterjesztésekhez, ezeket értékelő véleménnyel látja el. A döntést követően a bíróság vagy a parancsnok rendelkezése szerint jár el.
- 25.24. A fogvatartottakat felvilágosítja a büntető és szabálysértési ügyekkel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségeikről. Ilyen irányú panaszaikat, kérelmüket intézi.
- 25.25. Intézi a fogvatartottak vagy hozzátartozóik által benyújtott büntetés-félbeszakítás

iránti, továbbá a fogvatartottak vagy hozzátartozóik által kezdeményezett súlyos beteg hozzátartozó meglátogatása vagy hozzátartozó temetésén való részvétel iránti kérelmeket. Javaslat, illetve érdemi elbírálás végett a parancsnoknak értékelő véleménnyel ellátva előterjeszti.

- 25.26. Végzi a különböző informatikai alrendszerekből rá háruló feladatokat. Naprakészen kezeli a fogvatartotti alrendszer adatait.
- 25.27. A befogadási eljárás során végzi a tenyér- és ujjnyomatok vételét, együttműködik a központi nyilvántartóval.
- 25.28. Végzi a kártalanítási munkatárssal együttműködve a fogvatartással összefüggő kártalanítási ügyekben benyújtott panaszok és kérelmek ügyintézését, a vonatkozó adatszolgáltatásokat.

#### Pártfogó felügyelő

- 25.29. A büntetés-végrehajtási osztály tevékenységén belül feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény készítése;
- 25.30. Környezettanulmányok készítése:
  - a) a feltételes szabadságra bocsátás lehetőségéből kizárt életfogytig tartó szabadságvesztésre ítélt kötelező kegyelmi eljárása elbírálásához;
  - b) a szabadságvesztés félbeszakítására irányuló kérelem indokoltságának ellenőrzése céljából;
  - c) a reintegrációs őrizetbe helyezést megelőzően;
  - d) a fiatalkorú befogadó részlegbe helyezését megelőzően
  - e) a büntetőjogi elzárást és a szabadságvesztést töltő elítéltek kegyelmi kérvényeinek elbírálásához;
  - f) a társadalmi kötődés programba történő helyezést megelőzően a Bv. tv. 187.§ (2) bekezdésében foglalt esetben.
- 25.31. Gondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység;
- 25.32. Utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység;
- 25.33. Feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtása.
- 25.34. Ellátja a bűnismétlés megelőzéséhez kapcsolódó büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői szakmai feladatait a segédanyagban meghatározottak szerint, továbbá elvégzi az elektronikus távfelügyeleti rendszer működtetésével kapcsolatos OP szakutasítás vonatkozó feladatait.

- 25.35. 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.
- 25.36. A reintegrációs őrizetbe helyezettek esetében a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői összefoglaló jelentést készít.

## **26. Gazdasági osztály**

- 26.1. Fő feladata:
- a) az éves előirányzatokkal való gazdálkodás (tervezés, előirányzat módosítás, átcsoportosítás, felhasználás végrehajtása),
  - b) finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása,
  - c) az intézet működtetése, üzemeltetés, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével, fejlesztésével összefüggő feladatok ellátása, valamint a kapcsolódó könyvvezetés és adatszolgáltatás,
  - d) a személyi állomány és a fogvatartottak ellátási feladatainak biztosítása.
  - e) a fogvatartottak letételeinek kezelése, pénzügyeinek bonyolítása.

Ezekben belül a továbbiak:

- 26.2. Tervet készít az intézet következő évi gazdálkodására, ennek keretében az útmutatók alapján a következő év feladataihoz igazodóan tervezi a tárgyi eszközök, készletek összetételét és mennyiségét, valamint a pénzeszközöket és azok felhasználását.  
Tervezi a munkaerővel és a személyi juttatással való gazdálkodásból adódó személyi juttatás előirányzatot a jogszabályok és a felügyeleti szerv előírásai alapján.  
Tervezi továbbá az Intézet bevételeit, azok növelésének lehetőségét folyamatosan szem előtt tartja.
- 26.3. Folyamatosan biztosítja az intézet tevékenységének tárgyi és pénzügyi feltételeit, a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználását és a szabályoknak megfelelő működését (vagyongazdálkodás, előirányzat-felhasználás).
- 26.4. Koordinálja a gazdasági kapcsolatokat az Ipoly Cipőgyár Kft. illetékes osztályaival, közreműködik a reálfolyamatok /szolgáltatások/ lebonyolításában, elvégzi az ezekkel összefüggő pénzügyi, számviteli és egyéb adminisztrációs feladatokat.
- 26.5. Fenntartja az intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezési, felszerelési tárgyait, fegyverzeti és egyéb anyagokat, valamint az intézet közműellátását.
- 26.6. Gondoskodik a személyzet, a fogvatartottak és eszközök szállításához szükséges

gépjárművek üzembiztonságáról és karbantartásáról.

- 26.7. Végzi a személyzet és a fogvatartottak élelmezésével kapcsolatos feladatokat.
- 26.8. Biztosítja a személyzet egyenruha, munkaruha, védőruha és a fogvatartottak formaruha, munka- és védőruha, elhelyezési anyagokkal való ágynemű ellátását, valamint az indokolt ruhasegélyt.
- 26.9. Jóváhagyott tervek, beruházási és felújítási keretek felhasználásával szervezi és végzi a létesítmények kivitelezését, igényli a munkaerőt, biztosítja az anyagok megrendelését és beszerzését. Meghatározott időben a beruházási keretekkel a felügyeleti szervek felé elszámol.
- 26.10. A közbeszerzési törvényeknek, a beszerzéseket szabályozó Korm.rendeletnek és BM rendeleteknek, valamint a piaci- és árviszonyoknak megfelelően elvégzi a tárgyi eszközök és készletek beszerzését, megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását, használatra történő kiadását. Végrehajtja a térítésmentes átadás-átvételeket és az adományok elfogadását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a befektetett eszközök műszaki állapotát. Végzi a vagyonhasznosítást.
- 26.11. Szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a műhelyek (házi műhely, elítélt konyha, mosoda) és raktárak működési, elszámolási rendjét.
- 26.12. Gondoskodik az "M" és a fegyverzeti rendeltetésű anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint a vegyvédelmi műszerek, eszközök időszakos bevizsgálásáról, fenntartásáról.
- 26.13. Végrehajtja a Selejtezési Szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, javaslatot tesz a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezésekre, és szükség esetén kezdeményezi a szakfelügyeleti szervnél a rendkívüli selejtezéseket.
- 26.14. A Leltározási Szabályzat szerint végrehajtja a leltározást, kompenzálható tételek figyelembevételével megállapítja az eltéréseket, szükség esetén lefolytatja a kéreljzárást. Évente rovincsolással győződik meg a fogvatartottak egyéni felszerelési tárgyainak meglétéről.
- 26.15. Intézi az intézet ingatlan és lakásgazdálkodásával kapcsolatos pénzügyeit. A lakásállományt nyilvántartja, végzi a lakásgazdálkodási feladatokat. Az éves változás jelentés alapján jelentést tesz a BVOP-nak.
- 26.16. Gondoskodik a fogvatartottak letétezéséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét és érték- és egyéb letétjét. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat. Előjegyzi és végrehajtja a letiltást, tartozást, vásárlást, pénzküldést. Vezeti a letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít.

- 26.17. Szervezi és irányítja a fogvatartottak költségvetési munkáltatását. Végrehajtja a költségvetési munkaterületek biztonsági jellegű feladatait. A vonatkozó előírások szerint megszervezi és végrehajtja a biztonságra fokozott veszélyt jelentő szerszámok, eszközök, anyagok raktározását, kiadását, visszavételét, felhasználását és ellenőrzését. Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám- és bérgazdálkodást. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket. Részt vesz a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság munkájában, szervezi és ellenőrzi a költségvetés keretében történő fogvatartotti foglalkoztatást, ennek érdekében együttműködik az érintett szakterületekkel.
- 26.18. A BV OP Közgazdasági Főosztály előírásai alapján végzi az intézet számviteli feladatait.  
Folyamatosan könyveli és elemzi az intézet vagyoni állapotára, az eszközökre és a forrásokra, valamint ezek változására vonatkozó adatokat.
- 26.19. Az intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat, a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és a döntések megalapozásához.
- 26.20. Elvégzi az intézeti önköltség-számítási feladatokat. A könyvelés adataiból költségvetési beszámolót, és leltárral alátámasztott mérleget és vagyonkimutatást készít.
- 26.21. Gondoskodik az intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét. A rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az intézet pénzügyi kötelezettségeit. Végzi a pénzszállítást. A beszerzésekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalásokat előkészíti, végrehajtja és nyilvántartja.
- 26.22. Gondoskodik az intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról. Az intézetet ért károk esetén megállapítja a károkozó személyt és lefolytatja a káreljárást.
- 26.23. Szorosan együttműködik a BVOP Illetményszámfejtési Osztályával, valamint a Magyar Államkincstárral a központosított illetményszámfejtés végrehajtása során. Figyelemmel kíséri a számfejtések helyességét, gondoskodik azok kifizetéséről, könyveléséről. A tények alapján végzi a kért adatszolgáltatásokat.
- 26.24. A gazdasági eseményekről a költségvetési és a pénzügyi számvitel rendszerében köteles nyilvántartást vezetni. A gazdasági műveleteket a kettős könyvvitel rendszerében idősoros és számlasoros elszámolásban is feljegyzi. A könyvelés adataiból költségvetési beszámolót és leltárral alátámasztott mérleget és vagyonkimutatást készít. A beszámoló jelentést és a kapcsolódó adatszolgáltatást felterjeszti.
- 26.25. Rendszeresen ellenőrzi az intézet gazdasági tevékenységét. Biztosítja a személyzeti étkeztetés működéséhez szükséges eszközöket, részt vesz a Étkeztetési Bizottság

munkájában.

- 26.26. Gondoskodik a többi szakterület feladatainak ellátásához szükséges pénz- és egyéb eszközigények felméréséről, ezek gazdálkodási körülményeinek megfelelő kielégítéséről.  
Személyzeti kérdésekben történő döntés előtt felkérésre pénzügyi tájékoztatást biztosít.
- 26.27. Együttműködik a munka- és tűzvédelmi vezetővel, a környezetvédelmi előadóval, energetikussal.
- 26.28. A rá vonatkozó mértékben szervezi és irányítja az intézet irodaépületének tisztán tartásával kapcsolatos feladatokat.
- 26.29. Végzi a különböző informatikai alrendszerekből rá háruló feladatokat.
- 26.30. Végzi az intézet önállóságának megfelelő szintű bér-és létszámgazdálkodásból adódó feladatokat (tervezés, elemzés, dokumentálás, adatszolgáltatás, egyeztetés).  
A hatékony végrehajtás érdekében szorosan együttműködik a személyügyi és szociális osztállyal.
- 26.31. Elkészíti és határidőre teljesíti a havi áfa bevallásokat.

## **27. Egészségügyi osztály**

- 27.1. Végzi a személyzet és a fogvatartottak gyógyító-megelőző általános és fogászati alapellátásának körébe tartozó szűrési, gondozási, rehabilitációs feladatokat, melyeket jogszabály vagy belső szabályozás részére meghatároz. Megszervezi a szakorvosi vizsgálatokat, kezeléseket.
- 27.2. Ellenőrzi az intézet közegészségügyi, járványügyi helyzetét, az előírások betartását. Ellenőrzi az elhelyezéssel és ellátással, munkáltatással kapcsolatos közegészségügyi előírások betartását, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére. Ellenőrzi a konyha és élelmiszerraktárak az ételkészítés közegészségügyi körülményeit, kezdeményezi a rendellenességek megszüntetését.
- 27.3. Jogszabályi rendelkezés szerint végzi a személyi állomány egészségi alkalmassági vizsgálatait, a rend- és honvédelmi alapellátást, szükség esetén fekvő beteg gyógyintézetbe utalását. Szervezi és végzi a gondozó munkát, a védőoltásokat. Közreműködik az éves fizikai állapotfelmérés előkészítésében.
- 27.4. A szakterület a jogszabályoknak megfelelő mértékben részt vesz a személyi állomány munkaköri alkalmasságának elbírálásában. Végzi a gépjármű alkalmassági orvosi vizsgálatokat. A FÜV eljárást szükség esetén kezdeményezheti, illetve az arra jogosult személyek által kezdeményezett eljáráshoz szükséges egészségügyi dokumentációkat elkészíti.

- 27.5. Feladata a prevenció, a személyi állomány egészségének megóvása, egészséges életmódra nevelése, intézi a gyógy üdültetési és orvosi rehabilitációs programokat. Egészségvédő és prevenció tevékenységet végez.
- 27.6. Gondoskodik a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatok, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárásokat elvégzéséről, az előírt védőoltások beadásáról, intézkedik az élősdivel fertőzöttek elkülönítésére, ellátására, a fertőző és más egészségkárosodást elkerülendő akut ellátást igénylő betegek kórházba szállítására. Elvégzi a gyógyító terápiás részlegben jelentkező orvosi feladatokat. Naprakészen vezeti az egészségügyi jogszabályokban előírt és a bv. szervezeten belüli egészségügyi dokumentációt.
- 27.7. A foglalkozás egészségügyi szolgálat ellátja az intézeti munkahelyekre munkába állítandó és munkába állított fogvatartottak előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatait, ellenőrzi az intézeti munkahelyek munka-egészségügyi követelményeinek betartását. Szervezi a munkahelyi elsősegélynyújtók képzését. Foglalkozás - egészségügyi szakellátóként elbírálja a szakmai képzésre való alkalmasságot.
- 27.8. Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat, javaslatot tesz egészségügyi okból történő büntetés-félbeszakításokra, a szakterületre vonatkozóan véleményezi a panaszokat, kérelmeket. Ellátja a fogvatartottak befogadásához, elkülönítéséhez, fegyelmi eljáráshoz kapcsolódó egészségügyi feladatokat. Részt vesz a kockázatelemzési és kezelési rendszer működtetésében a prediktív mérőeszköz kitöltésével.
- 27.9. Biztosítja a fogvatartottak gyógyszer és gyógyászati segédeszközzel történő ellátását. Teljesíti a fogvatartott által térített gyógyszerekkel kapcsolatos szakterületet érintő ügyintézését.
- 27.10. Végzi az egészségügyi anyagellátási tevékenységet, az anyagkészletekkel való gazdálkodást és az adminisztratív feladatokat. Igényli a gyógyító megelőző ellátáshoz szükséges gyógyszereket, kötszereket, egészségügyi anyagokat és eszközöket, ezeket nyilvántartja, felhasználásukról elszámol.
- 27.11. Részt vesz az intézeti épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatbavételi eljárásokban. Részt vesz tűz és munkavédelmi szemlén.
- 27.12. Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségének. Vezeti a szolgálati okmányokat, adatnyilvántartást végez és szolgálatot.
- 27.13. Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a gyógyító-megelőző ellátás, közegészségügyi, járványügyi ártalmak, illetve egészségromlás megelőzése és leküzdése érdekében jogszabály vagy a felügyeleti szerv elrendel.

- 27.14. Együttműködik a Kormányhivatal Járási Népegészségügyi Intézetének járási szerveivel, a város egészségügyi intézményeivel, az Ipoly Cipőgyár Kft. munka- és foglalkozás-egészségügyi szolgálatával.
- 27.15. Végzi a különböző informatikai rendszerekből rá háruló feladatokat.
- 27.16. Végrehajtja az intézetre háruló honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatoknak az osztályra vonatkozó részét, egyben együttműködik ezen a területen más osztályokkal. Rendkívüli körülmények: járvány, elemi csapás és egyéb katasztrófák előfordulása idején a szakterületét érintő intézkedéseket megteszi.
- 27.17. Szolgálatszervezéssel biztosítja, hogy a szakfeladatok ellátására a személyzet folyamatosan rendelkezésre álljon. A belső intézkedéseket döntésre előkészíti, parancsnoki jóváhagyást követően az abban foglaltakat végrehajtja.
- 27.18. Együttműködik más osztályokkal, objektumokkal és egészségügyi szervekkel.

## **28. Személyügyi és szociális osztály**

- 28.1. Ellátja az intézet személyzeti, munkaügyi, oktatási és szociális tevékenységével kapcsolatos feladatokat.
- 28.2. Segíti a humánpolitikára és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok, belső rendelkezések érvényesülését.
- 28.3. Együttműködik a gazdasági osztállyal a munkaerő és személyi juttatások gazdálkodásában. Egyeztet a személyi juttatásokkal kapcsolatos feladatok előkészítése során a Gazdasági Osztállyal.
- 28.4. Szervezi a személyzet oktatását, képzését, továbbképzését. Az egészségügyi osztállyal közösen végzi a hivatásos állomány éves fizikai-pszichológiai állapotfelmérését, kezeli az ezzel kapcsolatos anyagokat.
- 28.5. Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módját.
- 28.6. Előkészíti és előterjeszti a parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntésekre vonatkozó javaslatokat, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- 28.7. Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módját.
- 28.8. Elkészíti a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket.



- 28.9. Tervezi az intézet munkaerő-gazdálkodását, és részt vesz a személyi állomány utánpótlás kiválasztásában.
- 28.10. Végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos szakmai feladatokat.
- 28.11. Ellátja a hivatásos szolgálati jogviszony (Ipoly Cipőgyár Kft-nél is) és a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti, munkavállalói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos személyügyi és munkaügyi feladatokat.
- 28.12. Vezeti az intézet állománytáblázatát, előkészíti és végrehajtja a szervezeti felépítést módosító döntéseket.
- 28.13. Vezeti a parancsnok munkáltatói jogkörébe tartozó személyzeti alapnyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét. Kezeli a számítógépes személyügyi programrendszer adatállományát.
- 28.14. Előkészíti a személyi állomány elismerésével kapcsolatos döntéseket, előterjesztéseket. Szervezi a személyzet oktatását, képzését, továbbképzését.
- 28.15. Figyelemmel kíséri a hivatásos állományú tagok teljesítmény értékelésének, minősítésének végrehajtását.
- 28.16. Megszervezi a hivatásos állományú tagok időszakos pszichikai és fizikai alkalmassági vizsgálatát, állapotfelmérését.
- 28.17. Ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.
- 28.18. Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét, koordinálja a személyi állomány üdülését, rekreációs programban részvételét. Szervezi a Szociális Bizottság munkáját, előkészíti a parancsnok szociális és kegyeleti döntéseit, gondoskodik azok költségtérítésének végrehajtásáról.
- 28.19. Előkészíti, felterjeszti és nyilvántartja a munkáltatói kölcsönigényeket, családalapítási támogatást, valamint intézi az ezzel kapcsolatos egyéb ügyeket. Nyilvántartja a lakásigényeket.
- 28.20. Előkészíti a tanulmányi szerződések megkötését, ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását.
- 28.21. Koordinálja az instruktori rendszer működését, a szakterületi vezetőkkel egyeztetve kialakítja, illetve működteti az instruktori rendszert, végrehajtja az ezzel kapcsolatos ellenőrzési, nyilvántartási feladatokat.
- 28.22. Végrehajtja az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokat, figyelemmel kíséri

annak megvalósulását.

- 28.23. Intézi az elhunyt aktív illetve nyugdíjas személyi állomány kegyeleti gondoskodás keretébe tartozó ügyeket.
- 28.24. Ügykezelés tekintetében:
- a) Ellátja a központi ügyiratkezelési feladatokat, végzi az iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattárazását. Gondoskodik a hatáskörébe tartozó sokszorosítás ellenőrzéséről, a sokszorosított iratok nyilvántartásáról, szétosztásáról.
  - b) döntésre előkészíti az iratkezelés engedélyezése iránti kérelmeket,
  - c) végzi és szervezi az intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat,
  - d) végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat,
  - e) előkészíti és gondoskodik az intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról,
  - f) végzi és szervezi az intézetnél a központi iratselejtezéseket,
  - g) együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
  - h) ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait a bv. intézetnél,
  - i) szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az intézet vonatkozásában, szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását,
  - j) feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.
- 28.25. Végzi a minősített iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattárazását, a határidők nyilvántartását.
- 28.26. Végzi az intézet alapdokumentumainak nyilvántartását és biztonságos tárolását.
- 28.27. Nyilvántartást vezet a bélyegzőkről, negatív pecsénymókról, valamint a nyilvántartó könyvekről.
- 28.28. Megszervezi és végrehajtja az iratok selejtezését és levéltárnak történő átadását.
- 28.29. Végrehajtja az „éberségi” ellenőrzéseket.
- 28.30. Végzi a különböző informatikai alrendszerekből rá háruló feladatokat.
- 28.31. Nyilvántartja az egyéb keresőfoglalkozással kapcsolatos adatokat, valamint végzi a szolgálati panaszok ügyében az intézet parancsnoka által meghatározott kivizsgálásokat és előkészíti az iratokat a parancsnoki döntés meghozatalához.

- 28.32. Koordinálja és végzi a tanulmányi szerződésekkel, a teljesítményértékeléssel, valamint az egészségkárosodási ellátással összefüggő feladatokat.

## **29. Informatikai osztály**

- 29.1. Részt vesz a szakterületét érintő közbeszerzési eljárások előkészítésében, a műszaki követelmények összeállításában.
- 29.2. Véleményezi az informatikai rendszert érintő beruházási és rekonstrukciós ügyeket, kidolgozza a szakmai alapkövetelményeket, figyelemmel kíséri a megvalósulást.
- 29.3. Tervezi az intézet informatikai rendszerének szakanyagellátását, figyelemmel kíséri a segédanyagok felhasználásának alakulását.
- 29.4. Biztosítja a szakterület informatikai igényeinek érvényesülését, amely során tervezi az eszközök és szolgáltatások fejlesztésével, bővítésével, üzemeltetésével vagy fenntartásával kapcsolatos költségeket.
- 29.5. Végzi a használatból történő kivonásokkal és a selejtezésekkel kapcsolatos feladatait.
- 29.6. Ellátja az intézet informatikai infrastruktúrájával és a központi szolgáltatások működtetésével, kapcsolatos feladatait.
- 29.7. Végzi az intézet szerveinek felhasználó támogatási feladatait, működteti a helyi hálózatot és az abban működő informatikai infrastruktúraszolgáltatásokat, a helyi hálózatot igénybe vevő végberendezéseket (hálózati aktív eszközöket, szervereket, munkaállomásokat, multifunkciós eszközöket stb., ezek perifériáit).
- 29.8. Részt vesz az Informatikai Főosztály által meghatározott informatikai beruházási projektek intézeti szintű lebonyolításban.
- 29.9. Biztosítja az informatikai rendszer működtetésével kapcsolatos eseménykezelő rendszerek működtetését, a gyűjtött információkat feldolgozza, kiértékeli, szükség esetén a működőképesség és/vagy információbiztonság érdekében azonnali intézkedéseket tesz vagy fogyanatosít.
- 29.10. Új alrendszerek bevezetése esetén gondoskodik annak biztonságos üzemeltetéséről, az Informatikai Főosztály által meghatározott követelményeknek megfelelő beállításokról.
- 29.11. Szervezi és tervezi a javító, karbantartó feladatokat, együttműködik a garanciális javítások, illetve a biztosítási események során végrehajtott javításokban.
- 29.12. Biztosítja a belső intézkedések számítógépes rendszeren való hozzáférését, folyamatos aktualizálását.

- 29.13. Elvégzi a felhasználók egyes alrendszerekhez való hozzáférési jogosultságainak beállítását.
- 29.14. Biztosítja a helyi hálózat IBSZ szerinti működtetését, amely érdekében az osztályvezető ellenőrzéseket hajt végre.
- 29.15. A kiadott felsőbb szintű szabályozásokkal összhangban javaslatot tesz a helyi sajátosságokat is figyelembe vevő parancsnoki intézkedések elkészítésére, vagy szükség szerint módosítására.
- 29.16. Ellátja az informatikai rendszer működésével kapcsolatos működésadminisztrációs feladatokat, különösen a rendszer funkcionális működéséhez tartozó nyilvántartások naprakész vezetését, szükség esetén adatot szolgáltat.
- 29.17. Végzi a fogvatartottak fényképezését, amelynek keretében elkészíti a vonalkóddal ellátott kártyákat, valamint rögzíti a fényképeket a FANY biometria moduljában.
- 29.18. A Személyügyi Osztály jelzése alapján elkészíti a személyi állomány tagjának a szolgálati igazolványhoz szükséges fényképét, aláírás mintáját.
- 29.18. A személyi állomány részére visszatérő rendszerességgel IBSZ oktatást tart.
- 29.19. Felel az intézet hír- és biztonságtechnikai rendszerének és berendezéseinek, a TV és video-audio hálózatának és eszközeinek, valamint a szükséges áramforrásoknak a működőképességéért. Végzi az elhelyezési körletszintek bejárati és zárkái (lakóhelyiségei) zárrendszerének kezelését, a körletek biztonság fenntartását.
- 29.20. Végrehajtja a reintegrációs őrizethez kapcsolódó informatikai feladatokat.

### **30. Belső ellenőr**

- 30.1. Elkészíti és rendszeresen aktualizálja a belső ellenőrzési kézikönyvet.
- 30.2. Összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a parancsnok jóváhagyását követően végrehajtja azokat, nyomon követi megvalósulásukat.
- 30.3. Megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a parancsnoknak.
- 30.4. Amennyiben ellenőrzése során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot észlel, a parancsnokot, annak érintettsége esetén a Büntetés-végrehajtás országos parancsnokát haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására.

- 30.5. Az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 43.§ (4) bekezdésben foglaltaknak megfelelően megküldi a parancsnoknak, illetve az ellenőrzött szervezeti elem vezetőjének.
- 30.6. A 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet. 48.§-ában foglaltak szerint összeállítja az éves ellenőrzési jelentést.
- 30.7. Gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre, belső ellenőrzési tevékenysége során alkalmazásukra kerüljenek, érvényesüljenek a közzétett módszertani útmutatók.
- 30.8. Gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok tárolásáról.
- 30.9. Az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékeli a belső ellenőrzés minőségét, személyi, tárgyi feltételeit, és a parancsnok felé javaslatot tesz a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására.
- 30.10. Tájékoztatja a parancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, illetve az attól való eltérésekről.
- 30.11. A közzétett módszertani útmutató figyelembe vételével egy olyan nyilvántartási rendszert alakít ki, illetve működtet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.
- 30.12. A belső ellenőr jogosult – a Vezetői Szignálás informatikai program segítségével –, a munkavégzése során elektronikus formában keletkezett dokumentációk elektronikus aláírással történő ellátására, hitelesítésére.

### **31. Pszichológus:**

- 31.1. A szakpszichológus és a pszichológus közvetlenül a parancsnok irányításával végzi munkáját.
- 31.2. Hatályos jogszabályok és a szakma szabályai szerint pszichológiai vizsgálatokat végez a fogvatartott egyéni kockázat értékeléséhez, javaslatot tesz a kockázat csökkentés, a reintegrációs foglalkozáshoz szükséges programok kialakításának elősegítése érdekében.
- 31.3. Elvégzi a befogadási szűrővizsgálatot, véleményében feltárja a fogvatartott személyiségének általános jellemzőit, tanácsot ad a reintegrációs tisztnek az egyéniesített fogvatartási programterv elkészítéséhez, szükség esetén pszichoterápiás jellegű foglalkozást tart az arra rászorulóknak részére. Szuicid szűréseket végez a fogvatartottak körében a veszélyeztetett személyekről, s erről tájékoztatja a büntetés-végrehajtási osztályt és meghatározott időszakonként elvégzi

a kontrollvizsgálatokat a veszélyeztetett fogvatartottak nyilvántartásában szereplőkkel. A fogvatartottak öngyilkossági cselekményeinek megelőzésével kapcsolatos feladatokról rendelkező mindenkor hatályos OP. szakutasításban foglaltak szerint jár el a vonatkozó feladatokat illetően.

- 31.4. A rendelkezésre álló dokumentumok, vizsgálati eredmények alapján javasolhatja a fogvatartott speciális kezelését, elhelyezését, valamint az alkalmazott kezelési módszerek, eszközök módosítását.
- 31.5. Igény esetén bekapcsolódik a fogvatartottak egészségnevelésébe, oktatás keretében részt vesz a belső továbbképzések, illetve mentálhigiénés foglalkozások lebonyolításában.
- 31.6. Felkérésre, kérelemre, illetve saját elhatározásból pszichológiai vizsgálatot végez, a döntéshozót pszichológiai véleményben tájékoztatja a fogvatartott aktuális pszichés állapotáról, javaslatot tesz a továbbiakban szükséges intézkedésekre.
- 31.7. Munkáját a szakma szabályainak, a pszichológus szakmai-etikai kódex előírásainak, az alapelvek, és a kompetencia határainak figyelembevételével végzi. Az elvégzett munkáját dokumentálja, a személyes, egészségügyi adatok védelmére vonatkozó szabályok figyelembevételével véleményét a FANY alrendszerben is rögzíti.
- 31.8. Végzi, illetve közreműködésével segíti a személyi állomány individuális pszichoszociális kockázatértékelését, pszichikai alkalmassági vizsgálatait, és pszichológiai gondozási tevékenységet.
- 31.9. Köteles a vizsgálatokat, foglalkozásokat programozni, és erről a kezdeményezőt – a szükséges mértékben és a személyes adatok védelmének betartásával – tájékoztatni.

### **32. Lelkész**

- 32.1. Végzi a jogszabályban és az egyház által meghatározott egyéni és csoportos lelki gondozással kapcsolatos feladatokat.
- 32.2. Szervezi a hagyományos egyházi ünnepek intézetben belüli lebonyolítását, részt vesz annak végrehajtásában.
- 32.3. Koordinálja a történelmi egyházak és hitoktatással foglalkozó egyéb szervezetek tevékenységét.
- 32.4. A börtönllelkészi szolgálat a büntetés-végrehajtási intézet tevékenységének szerves részét képezi, annak ellátásakor a többi szolgálati területtel együttműködik.
- 32.5. Végzi a szabadságvesztésre ítélték segítségét a szabadulás utáni beilleszkedéshez támogatást nyújtó vallási közösségekkel és ezek intézményeivel való kapcsolatfelvételben és közreműködik az utógondozásban is.

### 33. Nyomozó tisztt

#### 33.1. Nyomozó tisztként:

- a) a nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el, helyettesítője a parancsnok által kijelölt személy.
- b) döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárás határozatok tervezetét.
- c) a parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe,
- d) a büntetőeljárás szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, melyekkel a katonai ügyész a parancsnokot megbízta és nem tartozik a parancsnok hatáskörébe.
- e) számítógépes rendszerben előírt adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz,
- f) folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az intézet, büntetőeljárás 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.

#### 33.2. Fegyelmi tisztként:

- a) a fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el.
- b) a hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket.
- c) a parancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését.
- d) a számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.
- e) folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít.
- f) számítógépes rendszerben előírt adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz,
- g) kapcsolatot tart és együttműködik: a BVOP fegyelmi szakterületével, valamint a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival.

33.3. Az Intézetre vonatkozóan adatot szolgáltat a SZTÉR összeállításához, végzi adatvédelmi feladatait.

33.4. Rá vonatkozó mértékben végzi a fogvatartottakkal és a személyi állománnyal kapcsolatos kártérítési eljárások lebonyolítását.

- 33.5. A méltatlansági eljárás során végrehajtja azokat a vizsgálatokat, amellyel a parancsnok megbízza.
- 33.6. Helyettesítése a parancsnok által kijelölt személlyel történik.

#### **34. Kiemelt főelőadó (biztonsági)**

- 34.1. A kiemelt főelőadó a parancsnok közvetlen alárendeltségében, a munkatervben, illetve a parancsnok által meghatározott feladatokat – a kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, belső intézkedések ismeretében és megtartásával végzi.
- 34.2. A BVOP Munkatervéből az intézetre háruló feladatok, valamint a Balassagyarmati Fegyház és Börtön munkatervéből adódó feladatok végrehajtásának koordinálása.
- 34.3. Az intézetben folyó büntetés-végrehajtási tevékenységet meghatározó jogszabályok, parancsok, utasítások előírászerű alkalmazásának elősegítése, a bennük meghatározottak helyi intézkedésekbe történő beépítése, a gyakorlati megvalósulás elemzése és értékelése.
- 34.4. A parancsnok által meghatározott céllenőrzések végrehajtása, az azok során tapasztalt hiányosságok, tapasztalatok, illetve javaslatok írásos jelentés formájában történő továbbítása.
- 34.5. Az intézet szakmai felügyeleti ellenőrzésein és egyéb, a parancsnok által külön meghatározott ellenőrzéseken való részvétel.
- 34.6. Az intézet külső együttműködéseinek figyelemmel kísérése, felülvizsgálatuk ütemezése és a felülvizsgálatban való részvétel, új együttműködési megállapodások előkészítése.
- 34.7. Végzi a külső ellenőrzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatást.
- 34.8. Előljárási rendelkezés esetén bűnmegelőzési célú, illetve szakmai célú intézettelátogatások előkészítésében és végrehajtásában való részvétel.
- 34.9. A Robotzsaru rendszer ügyintézői szintű ismerete, valamint az egyéb nyilvántartó programok felhasználói szintű ismerete, meghatározottak szerinti alkalmazása.
- 34.10. Adatszolgáltatás az európai uniós és nemzetközi forrásból megvalósított projektekre vonatkozóan a Belügyminisztérium felé, a mindenkor meghatározott módon, tartalommal és időben. Ezen felül végzi a BVOP által előírt, pályázatokkal összefüggő adatszolgáltatást.
- 34.11. Szervezi és koordinálja az intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik



lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket, szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését. Részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában, közreműködik a bv. intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében, koordinálja a külföldi állampolgárok intézetbe történő beléptetését, gondoskodik a belépés engedélyeztetéséről.

### **35. Kiemelt főelőadó (jogtanácsos)**

- 35.1. Előszorgi az intézet működésének eredményességét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítésében, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
- 35.2. Közreműködik az intézet szerződéseinek előkészítésében, a szerződésekben foglaltak érvényesítésében, valamint az intézet jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében.
- 35.3. Közreműködik az intézet együttműködési megállapodásainak felülvizsgálatában, részt vesz az új megállapodások előkészítésében és ellenjegyzésében.
- 35.4. Részt vesz az intézet belső szabályzóinak kidolgozásában, végrehajtja a parancsnok által meghatározott ellenőrzéseket, észrevételt és javaslatot tesz az ellenőrzött terület vonatkozásában.
- 35.5. Nyomon követi a bv. szervezetet érintő jogszabály-változásokat és a szakterületek részére továbbítja azokat. Elvégzi a kártérítési és kártalanítási ügyekben részére meghatározott feladatokat, kivizsgál és előkészíti a parancsnok hatáskörébe utalt döntéseket. A szabadulásig meg nem térült fogvatartotti tartozások végrehajtása érdekében eljár.
- 35.6. Végrehajt minden olyan feladatot, melyet munkakörével kapcsolatban a parancsnok részére meghatároz.
- 35.7. Jogosultságának megfelelően kezeli az intézetnél rendszeresített programokat, valamint értesítés alkalmával végrehajtja a részére meghatározott feladatokat.

### **36. Kapcsolt munkaköri feladatok**

- 36.1. Tűzvédelmi felelős:
  - a) ellátja az intézet tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait,
  - b) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi, a veszélyes anyagok tárolásával és kezelésével kapcsolatos előírások érvényesülését és végrehajtását,
  - c) kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal, a KFT munka és tűzvédelmi vezetőjével.
- 36.2. "M" megbízott:  
"M" és polgári védelmi tevékenység az intézet honvédelmi és katasztrófa elhárítási

felkészülését biztosítja. Ennek érdekében az intézet kijelölt állománya a parancsnok irányításával, az "M" tiszttel koordinálásával:

- a) állandó készenlétben tartja a különleges jogrendre és katasztrófa helyzetekre vonatkozó elrendelő okmányokat,
- b) elkészíti és alkalmazási készenlétben tartja a különleges jogrendre vonatkozó felkészülési, illetve katasztrófa elhárítási terveket,
- c) gondoskodik az "M" és polgári védelmi célú anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, megtervezi a különleges jogrend működéséhez szükséges anyagi-technikai, pénzügyi igényeket. Kezdeményezi pótlásukat, intézi kiegészítésüket,
- d) intézi a különleges jogrendben a személyi állomány kiegészítését /polgári meghagyás a személyügyi szakterülettel/,
- e) végzi az "M" ügyirat kezelést,
- f) felkészül a személyzet és a fogvatartottak életvédelmének biztosítására, úgy különleges jogrend, mint katasztrófa helyzet esetén,
- g) gondoskodik a személyzet /és szükség esetén a fogvatartottak/ felkészítéséről, gyakoroltatja a végrehajtó feladatokat.

36.3. Adatvédelmi tisztviselő:

- a) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában,
- b) ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és belső intézkedések betartását,
- c) vizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket,
- d) elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
- e) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- f) távolléte vagy akadályoztatása esetén az adatvédelmi tisztviselő helyettes teljes jogkörrel látja el a feladatokat.

36.4. Biztonsági vezető:

- a) A minősített adatok védelmére vonatkozó feladatok végrehajtás koordinálásával ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét,
- b) Elvégzi az iratforgalmi statisztikával összefüggő feladatokat.
- c) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjének hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét.
- d) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában.
- e) Irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását.
- f) Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát.

- g) A személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában.
- h) Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését.
- i) Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli a parancsnokot.

36.5. Sugárvédelmi megbízott:

- a) a gazdasági osztállyal közösen nyilvántartja az intézet csomagvizsgáló berendezésének, röntgen-munkahelyének hatósági engedélyeit, megújításukra vagy visszavonásukra vonatkozóan javaslatot tesz,
- b) érvényt szerez az MSSz-ben foglaltaknak,
- c) figyeli az oktatások, az egészségügyi vizsgálatok tapasztalatait és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- d) bővített sugárvédelmi ismereteket nyújtó tanfolyamon és 5 évenként továbbképzésen kell részt venni a sugárvédelmi megbízottnak és helyettesének.

36.6. Sajtóreferens:

- a) A parancsnok közvetlen alárendeltségében ellátja az intézet kommunikációs és PR tevékenységét, döntésre előkészíti és szervezi az intézet, a személyi állomány vagy a fogvatartottak sajtókérelmét, melyekről nyilvántartást vezet.
- b) Előkészíti a fogvatartotti, valamint a személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat, előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését,
- c) Sajtófigyelést végez, kijelölés alapján szóvivői tevékenységet lát el, részt vesz a heti koordinációkon. Karbantartja és frissíti az intézet aloldalát, gondoskodik az intézet eseményeinek dokumentálásáról,
- d) Kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP Kommunikációs Főosztályának munkatársaival, a helyi és regionális média képviselőivel, valamint a társ és együttműködő szervek kommunikációs szakembereivel, naprakészen vezeti a médialistát.

36.7. Belső kontroll felelős/integritás felelős:

- a) Előkészíti a belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos intézkedéseket, koordinálja az előírt intézkedések megvalósítását.
- b) Koordinálja a Kockázatkezelési Bizottság munkáját, megszervezi és lebonyolítja a szervezeti és folyamatok szintű kockázatok azonosítását.
- c) Az intézet kockázati tűréshatárát folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén megteszi a szükséges javaslatokat azok módosítására.
- d) Elkészíti az intézet integrált kockázati nyilvántartását, a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépéseket intézkedési tervbe foglalja, megvalósításukat nyomon követi.
- e) A szakterületi vezetőkkel együttműködve részt vesz az intézeti folyamatok feltérképezésében, koordinálja az ellenőrzési nyomvonalak aktualizálását.
- f) Elvégzi a szervezeti integritást sértő események nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

- 36.8. Egészségügyi Felülvizsgálat Koordináló Bizottság vezetője:
- a) A személyes meghallgatások lebonyolítása.
  - b) FÜV dokumentáció kezelése.
  - c) Az eljárás helyi koordinálása.
  - d) EFKB ülésének összehívása vezetése.
  - e) Folyamatban lévő ügyek nyomon követése, jelentéstétel a személyügyi és szociális osztályvezető és a parancsnok felé.
- 36.9. Titkos ügykezelő:
- a) Feladatait a fent leírt követelményeken kívül a személyi biztonsági tanúsítvány alapján kiállított felhasználói engedélyben meghatározott szintig, titoktartási nyilatkozat aláírását követően láthatja el. Részt vesz a Nyilvántartó szabályszerű működtetésében, e feladatkörében a helyi biztonsági vezető által utasítható.
  - b) A tudomására jutott minősített adatot a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet, valamint egyéb jogszabályok és magasabb, illetve helyi szintű rendelkezések, intézkedések alapján megőrizni. Gondoskodik a minősített ügyiratok kezeléséről, szabályszerű tárolásáról, így a azokkal kapcsolatos ügykezelési feladatok ellátásáról
  - c) Tevékenységével összefüggésben részt vesz a kötelező oktatásokon, betartja a helyi biztonsági szabályzatban foglalt előírásokat, amely a minősített adatok védelméről rendelkezik, legjobb tudása szerint együttműködik a helyi biztonsági vezetővel.
- 36.10. Fegyverzeti előadó:
- a) Végzi a fegyverraktárban lévő fegyverzeti szakanyagok tárolását, csoportosítását, az ezzel összefüggő dokumentálást, karbantartást.
  - b) A selejtezési bizottság részére javaslatot tesz az intézet készletében indokolt selejtezésre.
  - c) A biztonsági osztállyal együttműködve tervezi a lövészetekhez szükséges lőszer javadalmazást, végzi a lőszer tárolását, kiadását, elszámolását.
- 36.11. Külön szerződés alapján személyi állomány és fogvatartottak részére járó beteg alapellátása, foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatása, fogászati alapellátás biztosítása, munkavédelmi megbízott, környezetvédelmi megbízott, ügyvéd, illetve energetikus.

**VII.  
FEJEZET**

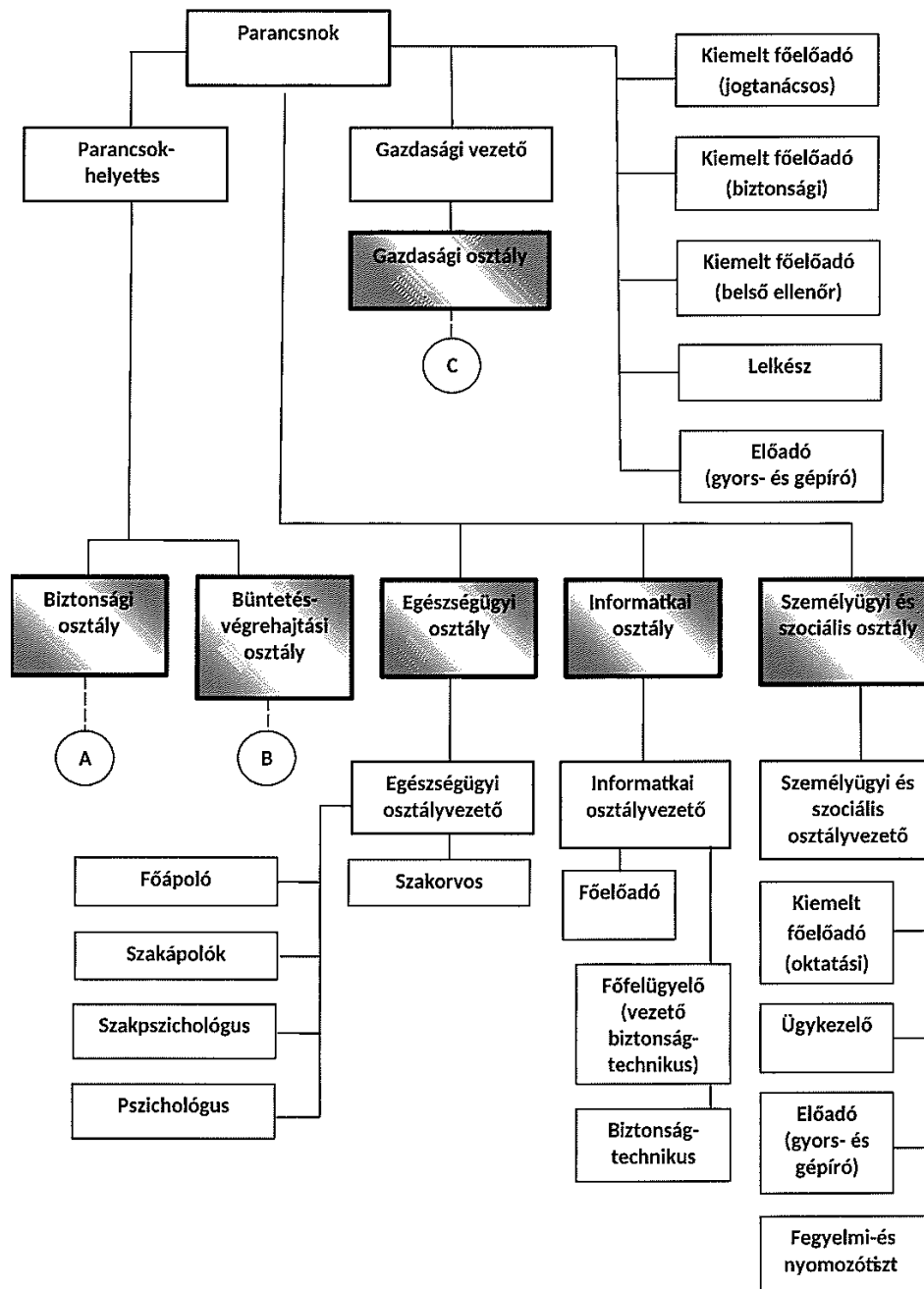
**Záró rendelkezés**

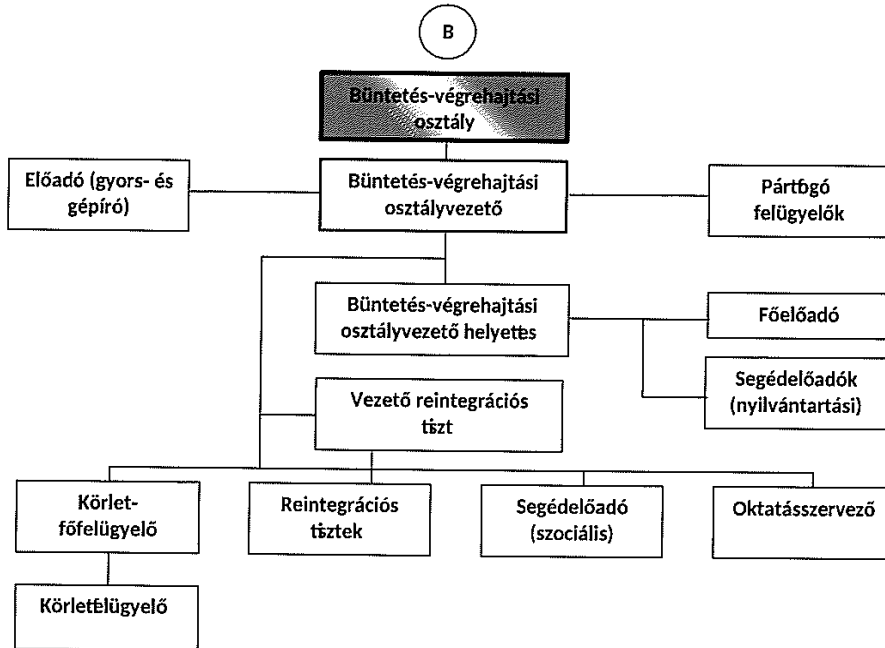
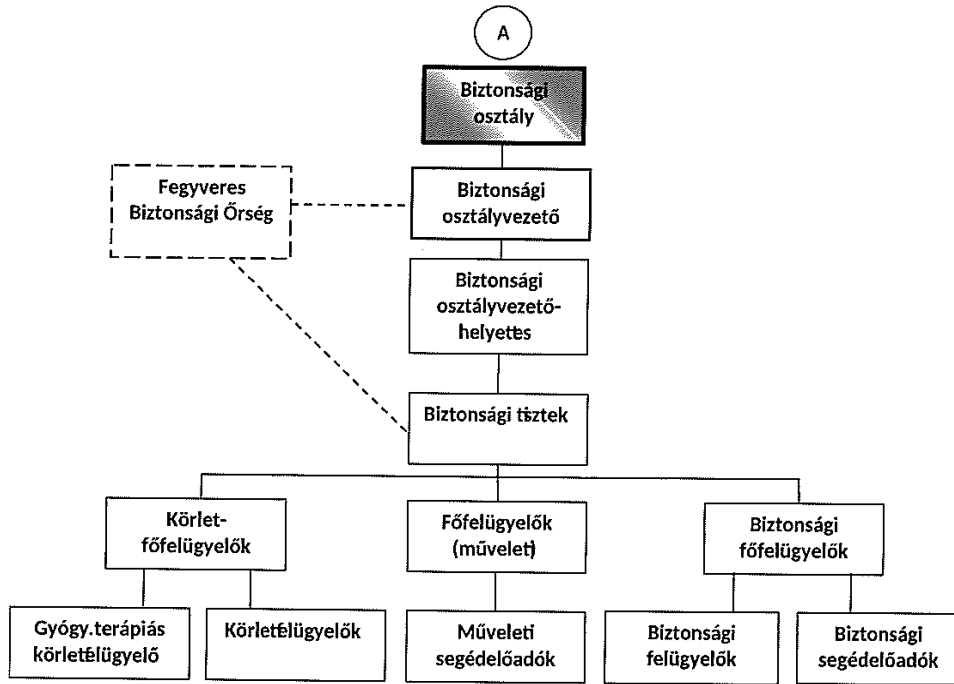
37. Jelen SZMSZ az aláírás napján lép hatályba (elektronikus dátumbélyegző) lép hatályba, az országos parancsnok aláírásával válik érvényessé, ezzel egyidejűleg 30505-400-3/2018.ált. számú SZMSZ hatályát veszti. A Szabályzatot két évente, illetve a szabályozott területek változásának függvényében kell felülvizsgálni.

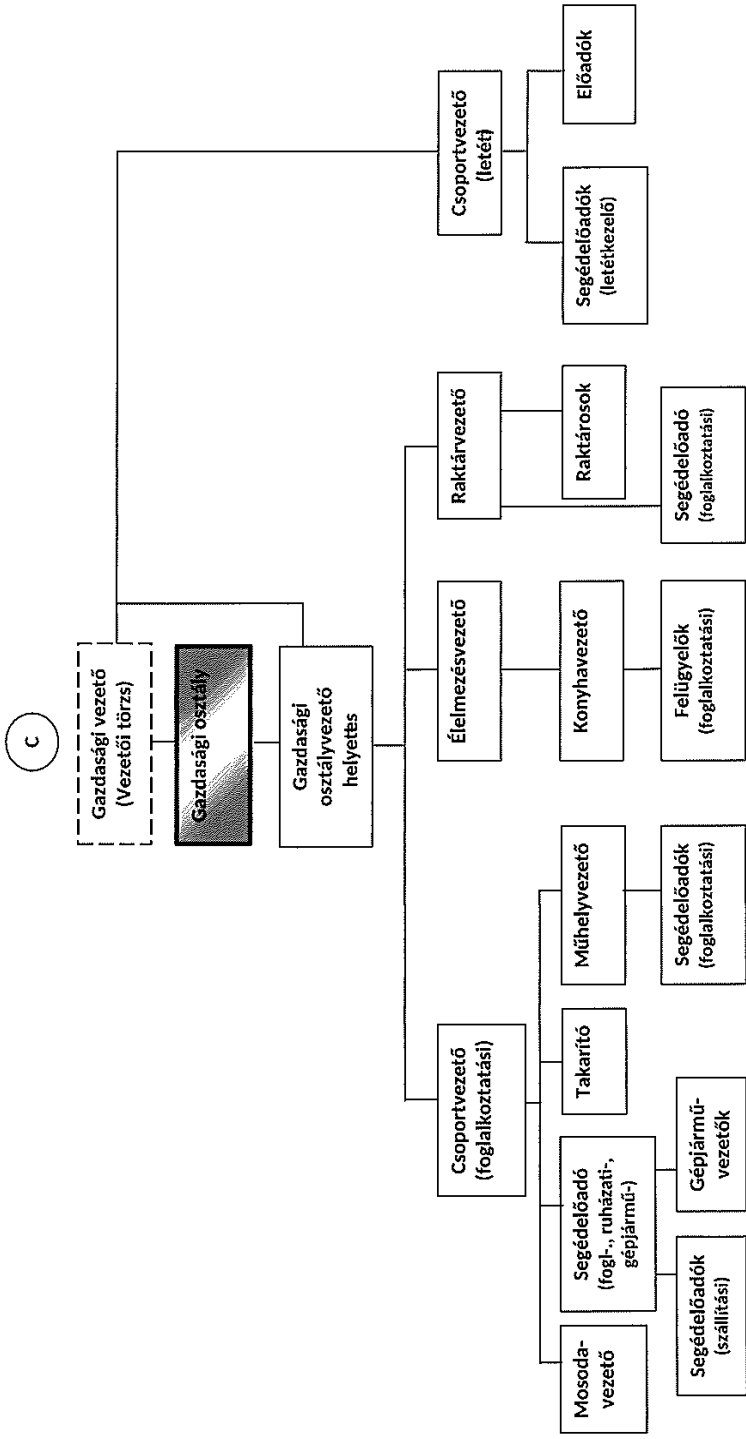
**Balassagyarmat, 2021, az elektronikus dátumbélyegző szerint.**

**Dr. Budai István** **bv. dandártábornok**  
**bv. főtanácsos**  
**parancsnok**

**A Balassagyarmati Fegyház és Börtön szervezeti felépítése és a folyamatgazdák**









**Teljesítés igazolására jogosult személyek**

- |    |                                     |  |
|----|-------------------------------------|--|
| a) | Parancsnoki törzs:                  | parancsnok<br>parancsnok-helyettes   |
| b) | Gazdasági szakterület:              | foglalkoztatási csoportvezető<br>központi raktárvezető<br>élelmezésvezető<br>konyhavezető<br>ruházati segédelőadó<br>pénzügyi előadók<br>pénzügyi segédelőadók |
| c) | Egészségügyi szakterület:           | osztályvezető<br>vezető ápoló  |
| d) | Informatikai szakterület:           | osztályvezető<br>informatikai előadó   |
| e) | Büntetés-végrehajtási szakterület:  | osztályvezető<br>osztályvezető helyettes   |
| f) | Biztonsági szakterület:             | osztályvezető<br>osztályvezető helyettes   |
| g) | Személyzeti, szociális szakterület: | osztályvezető<br>kiemelt főelőadó (oktatási)   |

Teljesítés igazolására az intézet parancsnoka rendkívüli helyzetben írásban másnak is adhat megbízást.

**Kötelezettség vállalásra és kötelezettségvállalás  
pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak köre**

**1) Kötelezettség vállalásra jogosult:**

- a) parancsnok,
- b) parancsnok-helyettes,
- c) gazdasági vezető.

**2.) Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak:**

- a) gazdasági vezető,
- b) letétkezelési csoportvezető.

**Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, valamint a büntetés-végrehajtás szerveinél történő végrehajtásáról szóló 37/2011. (X.28.) BM rendelet értelmében, az intézet állományából:

**Évente köteles:**

- közbeszerzési referens (gazdasági osztály osztályvezető-helyettese)
- mindenki más, aki részt vesz tárgyévben közbeszerzési eljárásban.

**Kétévente köteles:**

- parancsnok,
- ügyvezető,
- parancsnok-helyettes,
- ügyvezető-helyettes,
- gazdasági vezető,
- belső ellenőr
- pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult pénzügyi csoportvezető,

**Ötévente köteles:**

- osztályvezetők (intézet, Kft),
- lelkesz

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
30505-3/11-1/2021.int.

