



GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Jóváhagyom

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

**A GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYEI
BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

9021 Győr, Jókai Mór utca 18. 9002 Győr, Pf.: 235. telefon: (+36 96) 312-566 fax (+36 96) 327-043 e-mail:
gyor.uk@bv.gov.hu

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Győr-Moson-Sopron Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet jogállása:

A Győr-Moson-Sopron Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: intézet) költségvetési szerv, önálló jogi személy. Jogszabályban meghatározott közfeladata rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. §-ának (1) bekezdése szerint. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos.

2. Az intézetre vonatkozó alapadatok:

Név: Győr-Moson-Sopron Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet

Rövidített név: Győr BV

Angol nyelvű megnevezés: Győr-Moson-Sopron County Remand Prison

Székhely: 9021 Győr, Jókai u. 18.

Levelezési cím: 9002 Győr, Pf. 308.

Alapító okirat kelte, száma: 2019. február 1. A-114/1/2019.

Törzskönyvi száma: 752194

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997. július 16.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos.

Az alapfeladatok ellátásának forrásai: költségvetési támogatás, működési bevételek, egyéb források (átvett pénzeszköz, pályázat, adomány, stb.)

Az intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a) a letartóztatással,
 - b) biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá
 - c) az elzárással
- összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

3. Az alaptevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- a) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
- b) a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény,
- c) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény,
- d) Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- e) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- f) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, illetve a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- g) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- h) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- i) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- j) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- k) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
- l) a Büntető Törvénykönyvről 2012. évi C. törvény,

- m) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- n) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv. tv.) és végrehajtási rendeletei,
- o) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi LXII. törvény és végrehajtási rendeletei,
- p) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- q) a mindenkorai költségvetési törvény.

4. 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
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei

Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla száma:
10033001-01393376-00000000

Adószám: 15752198-2-51

KSH statisztikai számjel: 15752198 8423 312 08

TEÁOR kód: 8423

ÁHT egyedi azonosító: 50720

Gazdálkodási forma: központi költségvetési szerv.

A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

Általános forgalmi adóalany.

Telephellyel nem rendelkezik.

5. Irányító szerve: Belügyminisztérium, 1051 Budapest V., József Attila u. 2-4.

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

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

A Győr-Moson-Sopron Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetet az országos parancsnok által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnokot az országos parancsnok –

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

6. Az intézet foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- a) Hszt. alapján a hivatásos és a rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony,
- b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszony,
- c) az egyéb foglalkoztatásra (pl. megbízás) irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint.

II. FEJEZET

AZ INTÉZET VEZETÉSE

7. Az intézet parancsnoka:

- a) A jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között, önálló egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézetet.
- b) Feladatait - melyeket a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján lát el - az országos parancsnok által kiadott munkaköri leírás határozza meg.
- c) Állományilletékes parancsnoka az intézet állományának.
- d) A jogszabályban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat gyakorol a személyi állomány tagjai felett.
- e) Jogkörét személyesen a gazdasági vezető, az osztályvezetők, a kapcsolt feladattal megbízottak és a bizottságok útján gyakorolja. Parancsnoki nyomozási feladatait nyomozótiszt útján végzi.
- f) A parancsnok az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését, jogszabályi kereteken belül, hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve a döntést magához vonhatja.
- g) Távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető helyettesíti. A gazdasági vezető helyettesítéskor képviseli az intézetet, azonban e jogköre a hivatásos szolgálati jogviszonyt, rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszonyt és munkaviszonyt érintő döntésekre nem terjed ki. Együttes távollét vagy akadályoztatás esetén a helyettesítést a személyügyi és szervezési osztályvezető látja el.
- h) Köteles gondoskodni a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartatásáról.
- i) Gondoskodik az intézeti vagyon fokozott védelméről.
- j) Jogszabályi keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának rendjét. A költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállal, vagy ilyen követelést előír. Jogosult a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére.
- k) Irányítja az intézet éves költségvetésének elkészítését, gondoskodik a költségvetési előirányzatok jogszabályban foglaltak szerinti végrehajtásáról, a beszámoló jelentések elkészítéséről.
- l) Katonai vétségek esetén nyomozati, fegyelemsértés esetén fegyelmi, méltatlanság esetén méltatlansági jogkört gyakorol.

- m) Kiadja az intézet működését biztosító belső intézkedéseket és szabályzatokat, kidolgozza a szervezeti működési szabályzatot és az intézet részletes ügyrendjét.
- n) Irányítja és ellenőrzi az intézet szervezeti egységeinek és a személyi állományának tevékenységét.
- o) Együttműködik a fogvatartottak foglalkoztatására alapított gazdálkodó szervezetekkel.
- p) Kapcsolatot tart, illetve együttműködik az állami és önkormányzati szervezetekkel, fegyveres társszervekkel, társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.
- q) Gyakorolja a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
- r) Kialakítja és működteti az intézet belső kontroll rendszereit (tekintettel a pénzügyminiszter irányelveire is), biztosítja a rendszerek működéséhez szükséges szervezeti, tárgyi és személyi feltételeket.
- s) Kialakítja az intézet szakmai belső ellenőrzési rendszerét. Feladata az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozása, megszervezése és irányítása.
- t) Intézeti féléves munka- és ellenőrzési tervet készít.
- u) Feladata olyan szabályzatok kiadása és folyamatok kialakítása, működtetése, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Ezeknek a szabályzatoknak és folyamatoknak ki kell terjedniük a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítésére, az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzésre (a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyására, illetve ellenjegyzésére), valamint a gazdasági események elszámolására.
- v) Gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A parancsnok feladata biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.
- w) 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.
- x) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 4. § (2) bek. b) pontja alapján a feladat-és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősítheti.
- y) 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.
- z) A parancsnok hatáskörét részletesen a hatásköri lista tartalmazza.

7.1. A parancsnok felelős:

- a) Az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, folyamatos működéséért, rendjéért és a büntetés-végrehajtási szerv biztonságáért.
- b) Az intézet rendkívüli körülmények közötti működéséért, a honvédelemmel, a polgári és katasztrófavédelemmel kapcsolatos tevékenység elvégzéséért.
- c) A jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak intézeti végrehajtásáért.
- d) Az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásáért, a számviteli rend betartásáért, valamint a nyilvántartások, adatszolgáltatások és költségvetési beszámolók valóságáért.

- e) A jogszabályokban, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközökben biztosított munkáltatói jogköri feladatok, a munkáltatói, szervezési és költségvetési jogok gyakorlásáért.
- f) Az állomány fegyelmi helyzetéért, az intézet jogszerű működésének minden oldalú biztosításáért, a költségvetési gazdálkodás törvényességéért. A hatáskörébe tartozó ügyekben fegyelmi, méltatlansági és kártérítési jogkört gyakorol.
- g) Az alárendeltek jogszabályba, közjogi szervezetszabályozó eszközökbe, belső rendelkezésbe ütköző vagy szakmailag hibás döntésének megsemmisítéséért, illetve megváltoztatásáért, amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik.
- h) Az intézetre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi és járványügyi, valamint környezetvédelmi előírások betartásáért.
- i) A büntetések és intézkedések intézeti végrehajtásának törvényességéért, a fogvatartottak jogainak biztosításáért és a kötelezettségeinek betartatásáért.
- j) Az intézet SZMSZ-ének elkészítéséért, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokához való felterjesztéséért, valamint a közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztottak munkaköri leírásának elkészítéséért.
- k) Az intézet feladat- és hatáskörébe tartozó minősített és személyes adatok védelmének, a statisztikai adatok kezelésének, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységek irányításáért.

8. Az intézet gazdasági vezetője:

- a) A gazdasági vezető joga és kötelezettsége az intézet költségvetését érintő kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, az utalvány ellenjegyzése, e jogkörök ellátására más, a gazdasági osztály állományába tartozó személyek megbízása, továbbá érvényesítők kijelölése.
- b) Gondoskodik az intézet feladatainak ellátásához szükséges ingatlanok, berendezési, felszerelési tárgyak, eszközök, fegyverzeti és egyéb anyagok nyilvántartásáról, karbantartásáról, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban tartásáról, a tulajdon védelméről.
- c) Gondoskodik a központosított illetmény-számfejtéshez kapcsolódó feladatok, valamint a bér- és munkaügyi adatszolgáltatások jogszabályban előírt feladatainak végrehajtásáról, az állomány jogszabályokban meghatározott járandóságainak biztosításáról.
- d) Szervezi az intézet gazdálkodását és ellátási tevékenységét, a fogvatartotti munkáltatást.
- e) Elkészíti és aktualizálja az intézet pénzügyi és számviteli szabályzatait, azokat előterjeszti parancsnoki jóváhagyásra.
- f) Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézet gépjármű igénybevételét, a gépjárművezetők tevékenységét, ellenőrzi a gépjármű állomány műszaki színvonalát.
- g) A ruházati előírások, szabályok intézeti érvényesülése érdekében koordinálja és felügyeli az egyenruházati, a munka- és védőruházati alapellátás és az ezzel kapcsolatos szakterületi feladatok végrehajtását.
- h) Felügyeli a fogvatartottak pénzügyi letétjét, a letétkezeléshez kapcsolódó feladatokat szervezi, ellenőrzi.
- i) A szakterületek által elkészített vélemények, javaslatok alapján gondoskodik az adományok nyilvántartásba vételéről, és annak naprakész dokumentáltságáról. Elkészíti az adományokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat.

8.1. A gazdasági vezető felelős:

- a) Az általa ellenjegyzett szerződések, kötelezettség-vállalások fedezetéért, a gazdasági adatszolgáltatásokért.

- b) Az éves költségvetési beszámoló, a negyedéves mérlegjelentés, valamint a havi időközi költségvetési jelentés elkészítéséért, valódiságáért.
- c) A gazdasági osztály szakszerű tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok törvényes végrehajtásáért, a munkaköri leírások, ór- és szolgálati utasítások jóváhagyásra előkészítéséért, az abban foglaltak végrehajtásáért, a beosztott állomány éves teljesítmény-követelményeinek meghatározásáért és értékeléséért.
- d) A parancsnok által meghatározott feladatok végrehajtásáért, a határidők betartásáért.
- e) A gazdasági osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, fegyelmi állapotáért, a törvényes fogva tartással az intézet biztonságának megtartásáért, jogszabályi feladatainak teljesítéséért.
- f) Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáért, az azt követő intézkedéséért.
- g) A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatok, képzés, a szakterületekre kiadott tervek honvédelemmel és katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért.

9. Az intézet osztályvezetője:

- a) A parancsnok közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét. Szolgálati előjárója az osztály személyi állományának. Szakterületén képviseli az intézetet, a parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol, különleges jogrendhez kötődő felkészülési, irányítási feladatokat lát el. Munkaköri leírás szerint szakterülete szakszerű, törvényes működését irányítja szakmai és büntetőjogi felelősséggel. Jogköre kiterjed a szabadságok ütemezésére, javaslattevésre, jutalmazás és fegyelmi eljárás kezdeményezésére az általa irányított osztály állománya vonatkozásában. Köteles havonta és félévente a parancsnok által jóváhagyott ellenőrzési tervet készíteni.
- b) Az osztályvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén szervezetszerű helyettes hiányában gondoskodik helyettesítéséről.

9.1. Az osztályvezető felelős:

- a) Az irányítása alá tartozó osztály szakszerű tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok törvényes végrehajtásáért, a munkaköri leírások, ór- és szolgálati utasítások jóváhagyásra előkészítéséért, az abban foglaltak végrehajtásáért, a beosztott állomány éves teljesítmény-követelményeinek meghatározásáért és értékeléséért.
- b) A parancsnok által meghatározott feladatok végrehajtásáért, a határidők betartásáért.
- c) Az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, fegyelmi állapotáért, a törvényes fogva tartással az intézet biztonságának megtartásáért, jogszabályi feladatainak teljesítéséért.
- d) Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáért, az azt követő intézkedéséért.
- e) A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatok, képzés, a szakterületekre kiadott tervek honvédelemmel és katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért.

III. FEJEZET

AZ OSZTÁLYVEZETŐ-HELYETTES, A FŐÁPOLÓ, A BIZTONSÁGI TISZT, A CSOPORTVEZETŐ, A SEGÉDELŐADÓ, A SZOLGÁLATI BEOSZTOTT ÉS ALKALMAZOTT

10. Az osztályvezető-helyettes:

- a) Az osztályvezető közvetlen alárendeltségében és annak irányításával végzi tevékenységét, látja el szolgálati feladatait.
- b) Az osztályvezető-helyettes az osztályvezető szervezetszerű helyettese, annak távolléte vagy akadályoztatása esetén jogkörében eljár, vezeti az osztályt, valamint végzi a feladatkörébe tartozó feladatokat.
- c) Az osztályvezető-helyettes helyettesítésére az osztályvezető intézkedik.

11. Az egészségügyi főápoló:

- a) A parancsnok közvetlen irányítása mellett végzi munkáját, de szakmai tevékenységét az orvos irányítja. Szolgálati előjárója az osztály személyi állományának. Szakterületén képviseli az intézetet, különleges jogrendhez kötődő felkészülési, irányítási feladatokat lát el. Köteles félévente ellenőrzési tervet készíteni.
- b) Munkaköri leírás szerint szakterülete szakszerű, törvényes működését irányítja és ellenőrzi szakmai és büntetőjogi felelősséggel a fogvatartottakra és a személyi állományra kiterjedően.
- c) Felelőssége megegyezik az osztályvezető felelősségével.
- d) Egészségügyi – szakmai feladatok kapcsán – az orvos utasítása szerinti, illetve az orvos távolléte esetén az egészségügyi előírások szerinti – utasítási jogkört gyakorol az érintett előjárókon keresztül a beosztotti állomány felé.
- e) Kiemelt felelősség terheli az orvosi titok és egészségügyi adatkezelés terén.

12. A biztonsági tiszt:

- a) A biztonsági tiszt közvetlenül a biztonsági osztályvezető alárendeltségében, annak irányításával végzi feladatait.
- b) Szolgálatban előjárója az alárendeltségébe tartozó főfelügyelőknek, felügyelőknek, gépjármű vezetőknek, hivatali időn kívül a parancsnok által meghatározott körben a személyi állománynak, rendkívüli eseménnyel összefüggésben az igénybe vett személyi állománynak, amíg előjárója az intézkedést át nem veszi.
- c) A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatok ellátása során kiemelt feladata a riasztás, értesítés vétele, a kiértesítések, berendelések végrehajtása, elsődleges intézkedések megtétele.
- d) A biztonsági tiszt munkaidőn kívül egyszemélyes vezetőként – parancsnokot helyettesítő jogkörben – jár el, jelentési kötelezettséggel.
- e) Feladatait a jogszabályokban, valamint a Biztonsági Szabályzatban, és más belső rendelkezésekben, munkaköri leírásban meghatározottak alapján látja el.

13. A csoportvezető:

- a) Közvetlenül az osztályvezető alárendeltségben végzi feladatait.
- b) Feladatait részletesen jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások tartalmazzák.
- c) Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenység végrehajtásáért.

14. A segédelőadó:

- a) Az osztályvezető, osztályvezető-helyettes, illetve a csoportvezető irányításával végzi tevékenységét, a munkaköri leírásban meghatározott alárendeltség és feladatkör szerint.
- b) Felelős az előjáró által meghatározott feladatok szakszerű végrehajtásáért.

15. A szolgálati beosztott és alkalmazott:

- a) A hivatásos és a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állományú beosztott szolgálati előjárója irányításával végzi tevékenységét. Felelős feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.
- b) Feladatait részletesen a jogszabály, belső rendelkezések, munkaköri leírások, szolgálati-, illetve őrutasítások tartalmazzák.
- c) A hivatásos állomány tagja, a hierarchikus, rendvédelmi szervre meghatározott szolgálati jogviszony keretében a kapott parancs végrehajtására – törvényi kivétellel – köteles.

IV. FEJEZET

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

16. A parancsnok kiadmányozza:

- a) Az intézet hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik.
- b) Az intézet tevékenységét szabályozó helyi intézetparancsnoki intézkedéseket, valamint a saját hatáskörébe vont egyéb ügyiratokat kizárólagos hatáskörben.
- c) Távolléte vagy akadályoztatása esetén kiadmányozási jogát a helyettesítésével megbízott testületi tag gyakorolja a helyettesítés keretei között.

17. Az osztályvezetők kiadmányozzák:

- a) A szervezeti egységek vezetői kiadmányozási joggal feladat- és hatáskörük keretei között rendelkeznek.
- b) A szakterületi vezetők a parancsnok nevében általános jelleggel a 18.-23. pontban megjelölt ügycsoportokban jogosultak kiadmányozni.

18. Büntetés-végrehajtási osztályvezető az alábbi ügycsoportokban kiadmányoz:

- a) Bv. ügyek előterjesztése, fenyítéssel szemben előterjesztett fellebbezés megküldése a bv. bíró felé.
- b) Információ, valamint állásfoglalás kérés külső hatóságoktól, más bv. intézetektől.
- c) Ítéletekkel kapcsolatos észrevételek más hatóságok felé (helyesbítés, kijavítás).
- d) Fogvatartotti beadványok továbbítása más szerv felé.
- e) Válaszlevezetés az érintett bíróságok, ügyészségek és bv. pártfogók felé.
- f) Fogvatartással összefüggő adatszolgáltatás vagy adatkérés sürgős esetben.
- g) Általános igazolás kiadása a fogvatartottnak a börtönben eltöltött idejéről.
- h) A feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői véleményt a bv. pártfogó felügyelővel együtt.

19. Gazdasági vezető az alábbi ügycsoportokban kiadmányoz:

- a) A bírósági végrehajtási eljárásban keletkezett bírósági megkeresések megválaszolása.
- b) Bírósági végrehajtási eljárás kezdeményezésekor, illetve annak folyamán fizetési meghagyás kibocsátása és végrehajtási lap záradékolása iránti kérelem.
- c) A fogvatartottak letéti pénzével, elítélt keresményével kapcsolatos megkeresésekre adott tájékoztatás.

20. Személyügyi és szociális osztályvezető az alábbi ügycsoportokban kiadmányoz:

- a) Más közigazgatási, vagy társadalmi szervek intézetlátogatási, nyílt napokkal, sportrendezvényen történő részvétellel kapcsolatos megkereséseire történő válaszadás.
- b) Felvételi eljárásokkal kapcsolatos levelezés.
- c) Szolgálati idő igazolások kiadása.
- d) Közfoglalkoztatási programba jelentkezők igazolásainak aláírása.
- e) A parancsnok által jóváhagyott éves Rendezvénytervnek megfelelő programok szervezése és koordinálása során.
- f) A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságától érkező rövid határidős, e-mail-ben teljesítendő létszám-és munkaerő gazdálkodást érintő adatszolgáltatás során.

21. A 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 az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó meghallgatási jegyzőkönyveket.
- d) A feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásának ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat, melyek a következőkből állnak:
 - da) meghallgatási jegyzőkönyv,
 - db) értesítő (bírósági, ügyészégi, rendőrségi),
 - dc) a feltételes szabadsághoz szükséges iratbekérés,
 - dd) megkeresés.

22. A nyilvántartási csoport munkatársai kiadmányozzák:

- a) A kötelező értesítéseket a hivatalos szervek felé.

23. A belső ellenőr, az értékelő-elemző, titkárság vezető, a szakpszichológus és a főápoló kiadmányozza a parancsnok által a munkaköri leírásukban foglaltak alapján vagy egyedi rendelkezés szerint hatáskörükbe utalt ügyiratokat.

V. FEJEZET

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

24. Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések:

- a) Az intézetet a parancsnok képviseli. E jogkörét – a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve – az intézet egyes szervezeti egységeinek vezetőire, vagy

- munkatársaira a feladatkörükbe tartozó ügyekben átruházhatja.
- b) Az intézet képviselőjében eljáró személy köteles:
 - ba) az intézet érdekeit képviselni,
 - bb) a minősített adatot megőrizni, tárgyalásai tartalmáról, az elért vagy várható eredményről előjárójának haladéktalanul jelentést tenni.
 - c) A képviselői jogokkal felruházott személy a képviselői körben okozott anyagi károkért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.
 - d) Fegyelmi vétséget követ el az a dolgozó, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az intézetet.
 - e) Az intézet szervezeti egységei az országos parancsnok által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat, munka- és ellenőrzési terv, valamint a parancsnok által kiadott ügyrend szerint végzik tevékenységüket.
 - f) Az intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.
 - g) Az intézet, működése érdekében a jogszabályok keretei között együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a rendvédelmi szervekkel, a megyei Kormányhivatal illetékes főosztályaival. Továbbá, az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi, valamint karitatív szervezetekkel, illetve az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.

25. Az intézet döntés-előkészítő rendszere:

Az ellenőrzési, szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció, továbbá az értékelés érdekében az intézetben értekezleti rendszer működik.

Az intézeti osztályok közötti kapcsolattartási rendet, a döntés-előkészítéshez szükséges egyeztető fórumok meglétét az értekezleti rendszer működtetése, hatékonyságának folyamatos elemzése és fejlesztése garantálja.

Az intézet értekezletei:

a) Napi koordinációs értekező

- vezetője: a parancsnok
- résztvevői: gazdasági vezető
osztályvezetők
főápoló
kiemelt főelőadó (titkársági)
- feladata: a megelőző napon végrehajtott feladatok értékelése, a napi feladatok és tevékenységek egyeztetése, meghatározása
- időpontja: munkanapokon 8 óra 00 perc

b) Heti vezetői értekező

- vezetője: a parancsnok
- résztvevői: gazdasági vezető
osztályvezetők
főápoló
szakpszichológus, sajtóreferens
börtönlelkész
kiemelt főelőadó (titkársági)

kiemelt főelőadó (belső ellenőr)
 kiemelt főelőadó (értékelő-elemző)
 feladata: az elmúlt hét kitűzött, illetve végrehajtott feladatainak értékelése, a tárgyhét feladatainak egyeztetése, meghatározása
 időpontja: a hét második munkanapján 8 óra 00 perc

c) Osztályértekezlet

vezetője: az osztályvezető
 résztvevői: az osztály állománya
 feladata: az osztály tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, szakmai-, módszertani kérdések és javaslatok megvitatása
 időpontja: a munkaterv szerint, illetve szükség esetén kell összehívni

d) Törzsfoglalkozás

vezetője: a parancsnok
 résztvevői: gazdasági vezető,
 osztályvezetők,
 főápoló,
 osztályvezető-helyettesek,
 bünyügyi nyilvántartó csoportvezető,
 reintegrációs tisztek,
 szakpszichológus,
 kiemelt főelőadó (értékelő, elemző),
 kiemelt főelőadó (belső ellenőr),
 kiemelt főelőadó (titkársági),
 pénzügyi csoportvezető,
 munkavédelmi felügyelő
 tűzvédelmi megbízott,
 környezetvédelmi megbízott,
 energetikus,
 biztonsági tisztek,
 biztonsági főfelügyelők,
 körlet-főfelügyelők,
 műveleti főfelügyelő,
 segédelőadó (biztonsági),
 körletellátó segédelőadó,
 élelmezésvezető,
 műhelyvezető,
 bv. pártfogó felügyelők,
 "M" megbízott,
 a fentiekben túl berendelvek
 feladata: az események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések megtételének elsajátítása és gyakoroltatása
 időpontja: szükség szerint, de legalább félévente kell tartani

e) Évértékelő állományértekezlet

vezetője: az országos parancsnok által kijelölt OP előjáró
 résztvevői: az intézet teljes személyi állománya
 meghívottak
 feladata: a személyi állomány munkájának, szolgálatellátásának értékelése, az elkövetkező évi feladatokat meghatározása

időpontja: évente egy alkalommal az OP által kijelölt időpontban

26. Bizottságok:

a) Szociális Bizottság

A parancsnok tanácsadó testülete, a személyzet tagjainak segélyezésére, üdültetésére, munkáltatói kölcsön kérelmére, családalapítási támogatási igényére, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.

vezetője: személyügyi és szociális osztályvezető

tagjai: főelőadó

szakpszichológus

informatikai osztályvezető

biztonsági osztályvezető-helyettes

gazdasági osztályvezető-helyettes

büntetés-végrehajtási osztályvezető

főápoló

szakszervezeti képviselő

MRK által delegált személy

időpontja: benyújtott igény szerint

b) Befogadási és Fogvatartási Bizottság (a továbbiakban: BFB)

A BFB feladatait a Bv. tv. 96. § (1)-(6) bekezdésében foglaltak szerint látja el.

vezetője: büntetés-végrehajtási osztályvezető

tagjai: gazdasági vezető

biztonsági osztályvezető

bűnügyi nyilvántartó csoportvezető

reintegrációs tiszt

főápoló

szakpszichológus

bv. pártfogó felügyelő

EFOP tanácsadó

esetileg meghívott

időpontja: a bizottság hetente ülészik

c) Krízis Megelőző Bizottság

A bizottság feladata, hogy monitorozza az öngyilkosság szempontjából magas kockázatú és veszélyeztetett fogvatartottakat, és elkészíti a nyilvántartásokat.

vezetője: büntetés-végrehajtási osztályvezető

tagjai: biztonsági osztályvezető

pszichológus

főápoló

időpontja: a bizottság minden héten a BFB után ülészik

d) Élelmezési Bizottság

A bizottság dönt az öthetes forgó étlap-tervezet összeállításáról a meghatározott szempontok alapján. Az összeállításnál figyelembe veszi a gazdálkodási elvek érvényesülését.

vezetője: gazdasági vezető

tagjai: élelmezésvezető

konyhavezetők

főápoló

időpontja: a bizottság az engedélyezett étlapot követő 4. héten ülésezik, biztosítva az élelmezés folyamatosságát

e) HACCP Bizottság

Az élelmiszerbiztonsághoz köthető Hazard Analysis and Critical Control Points rendszer (a továbbiakban: HACCP rendszer) megfelelő működése és a hatékonyság javításának céljából végzi feladatait.

vezetője: gazdasági vezető

tagjai: gazdasági osztályvezető-helyettes

főápoló

élelmezésvezető

raktárvezető

időpontja: évente két alkalommal, a munkatervben meghatározott időpontban belső felülvizsgálatot hajtanak végre

f) Közbeszerzési Bizottság

Közreműködik az intézet közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában. Az ajánlatok értékeléséről véleményt készít és javaslatot tesz a parancsnoki döntésre. A bizottság vezetőjét és tagjait a parancsnok bízza meg. A közbeszerzési eljárások lefolytatását intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

vezetője: a parancsnok által meghatározott személy

tagjai (a közbeszerzés jellegének megfelelően, eseti kijelölés alapján):

osztályvezetők

gazdasági vezető

főápoló

jogi képviselő

élelmezésvezető

munkavédelmi felügyelő

tűzvédelmi megbízott

környezetvédelmi megbízott

energetikus

időpontja: szükség szerint

g) Egyéb, eseti bizottságok

Kiemelt jelentőségű szakmai feladat ellátására, meghatározott feladatok elvégzésére, vizsgálat lefolytatására a parancsnok eseti jellegű bizottságot hozhat létre.

Az eseti bizottság összetételét, feladatát, működési szabályait a bizottság létrehozását elrendelő parancsnok határozza meg.

VI. FEJEZET

AZ INTÉZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

Az intézet belső kontrollrendszere:

27. Belső kontrollrendszer:

- a) A belső kontrollrendszer feladata, hogy biztosítsa az intézet rendelkezésére álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását, az integritás érvényesítését.

- b) A belső kontrollrendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alkalmazásával a parancsnok gondoskodik.
- c) A belső kontrollrendszernek biztosítani kell, hogy a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel.
- d) A parancsnok rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében résztvevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt, folyamatgazdát.
- e) A parancsnok köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét, elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézet ellenőrzési nyomvonalát.
- f) A parancsnok az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki.
- g) Az intézet kockázatkezelési rendszerét és részletes szabályait helyi intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- h) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- i) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- j) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- k) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

28. A belső ellenőrzési tevékenység:

A belső ellenőrzés feladata:

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

29. Az intézet szakmai belső ellenőrzési rendszer:

- a) A parancsnok felel az intézet szakmai belső ellenőrzési rendszerének kialakításáért, fejlesztéséért.
- b) A szakmai belső ellenőrzés rendszerét, azon belül az ellenőrzésre kötelezettek körét, az eljárás rendjét a parancsnok helyi intézkedésben szabályozza.
- c) A szakmai belső ellenőrzésre kötelezettek a jóváhagyott féléves ellenőrzési tervekben, az SZMSZ-ben és az ügyrendekben, valamint a szakmai belső ellenőrzési rendszerről szóló intézetparancsnoki intézkedésben és a munkaköri leírásokban foglaltak alapján kötelesek ellenőrzési tevékenységüket ellátni.
- d) Az intézet munkatervének tartalmaznia kell a parancsnok ellenőrzési feladatait is. A parancsnok, amennyiben szükségesnek tartja, egyedi téma, illetve részfeladat végrehajtásának ellenőrzését is elrendelheti.
- e) A szakmai belső ellenőrzési rendszer működését legalább évente egyszer vezetői értekezleten meg kell tárgyalni.
- f) A vezetők a helyszíni ellenőrzéseiket az erre rendszeresített dokumentumokban (ellenőrzési napló, szemlekönyv) minden esetben kötelesek rögzíteni.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 30.** Az intézet működésére, hivatásos szolgálati jogviszonyban, rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszony keretében foglalkoztatott dolgozóira (továbbiakban: személyi állomány) a következő szabályzatok, valamint országos és helyi intézetparancsnoki intézkedések vonatkoznak, melyeket a feladatkörük ellátásához szükséges mértékben kötelesek megismerni és alkalmazni:
- a) A bv. szervezet Egységes Íratkezelési Szabályzata.
 - b) A bv. szervezet Biztonsági Szabályzata a minősített adatok védelméről.
 - c) Az intézet Munkavédelmi Szabályzata.
 - d) Az intézet Tűzvédelmi Szabályzata.
 - e) A közbeszerzés szabályairól szóló országos és helyi intézetparancsnoki intézkedés (továbbiakban: Közbeszerzési Szabályzat).
 - f) A gazdálkodási és számviteli szabályzatok, így különösen:
 - fa) A számviteli politikáról, a számlarendről.
 - fb) A kötelezettségvállalás, az utalványozás, a szakmai teljesítés igazolásának rendjéről.
 - fc) Az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjéről.
 - fd) Az előirányzat felhasználási rendjéről.
 - fe) A felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről.
 - ff) A reprezentációs költségkeretek mértékéről és azok felhasználásáról.
 - fg) A belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések esetén követendő eljárás rendjéről.
 - fh) A gépjárművek üzemeltetéséről és hivatalos kiküldetések közlekedési eszközeinek igénybe vételéről szóló helyi intézkedések.
 - g) A bv. szervezet Szolgálati Szabályzata.
 - h) A bv. szervezet Biztonsági Szabályzata.
 - i) A bv. szervezet Alaki Szabályzata.
 - j) A bv. szervezet Öltözködési Szabályzata.

- k) A bv. szervezet Informatikai Biztonsági Szabályzata. (továbbiakban: bv. Informatikai Biztonsági Szabályzata)
 - l) A belső ellenőrzési kézikönyv.
 - m) A kockázatkezelés rendjét szabályozó országos és helyi intézetparancsnoki intézkedés.
 - n) A beruházások eljárás- és felelősségi rendjének szabályzata.
 - o) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos szabályzat.
 - p) Az intézet „Élelmiszer Biztonsági Kézikönyve”.
 - q) A bv. szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata.
 - r) A bv. szervezet Etikai Kódexe.
31. A SZMSZ-t, valamint az 30. pontban felsorolt intézeti szintű szabályzatokat és intézkedéseket szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni és pontosításukat el kell végezni.
32. A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, valamint a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján belső ellenőrzési kézikönyvet készít.
33. Jelen intézkedésem kiadás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 93/2020. számú intézetparancsnoki intézkedést hatályon kívül helyezem.

Czirják Nándor bv. őrnagy
mb. parancsnok

**AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK IRÁNYÍTÁSI
ÉS FELÜGYELETI RENDJE**

1. A parancsnok irányítása alá tartozó szervezeti egységek és vezetése alatt álló személyek:

- a) Gazdasági vezető
- b) Biztonsági Osztály
- c) Büntetés-végrehajtási Osztály
- d) Egészségügyi Osztály
- e) Személyügyi és Szociális Osztály
- f) Informatikai Osztály
- g) Szakpszichológus
- h) Kiemelt főelőadó (belső ellenőr)
- i) Kiemelt főelőadó (értékelő-elemző)
- j) Kiemelt főelőadó (titkársági)
- k) Börtönlelkész
- l) Munkavédelmi felügyelő
- m) Tűzvédelmi megbízott
- n) Környezetvédelmi megbízott
- o) Energetikus
- p) Fegyelmi tiszt
- q) Nyomozótiszt
- r) Mozgósítási megbízott
- s) Adatvédelmi tisztviselő
- t) Biztonsági vezető
- u) Sajtóreferens
- v) Egészségfejlesztési program koordinátor
- w) Belső kontroll koordinátor

2. A gazdasági vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek: - Gazdasági Osztály

3. Az osztályvezetők felügyelik, ellenőrzik és szakmailag irányítják:

- a) osztályvezető-helyettes,
- b) valamint az osztály tevékenységi körét végző beosztottak munkáját.

4. A parancsnok helyettesítése:

A parancsnokot akadályoztatása vagy távolléte esetén a gazdasági vezető helyettesíti.

5. A gazdasági vezető helyettesítése:

A gazdasági vezető akadályoztatása vagy távolléte esetén a gazdasági osztályvezető-helyettes helyettesíti.

6. A szervezeti egységek vezetői (osztályvezetők) a költségvetési szerv képviselőjeként az alábbiak szerint járhatnak el:

- a) A parancsnok egyedi, szóbeli és/vagy írásbeli utasításában foglaltak szerint kötelesek eljárni a büntetés-végrehajtási intézet képviselete során.
- b) A gazdasági vezető képviseli az intézetet általában a parancsnok távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézet tevékenységével összefüggő ügyekben, azon ügyek

- kivételével, amelyeket jogszabály, felsőszintű vagy intézetparancsnoki intézkedés, parancs (írásbeli vagy szóbeli) a parancsnok kizárólagos jogkörében tart fenn.
- c) A szervezeti egységek vezetőinek képviseleti jogosultsága a szakterületükre korlátozódik,
- d) A személyügyi és szociális osztályvezető képviseli az intézetet:
- da) üdülési ügyekben,
 - db) álláshirdetések ügyében,
 - dc) felvételi ügyek teljes körű levelezése tárgyában,
 - dd) szolgálati, illetve rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiadása tárgyában,
 - de) kiértékelések ügyében,
 - df) oktatási és képzési ügyekben a külső oktatási intézményekkel kapcsolatosan,
 - dg) szociális ügyekben, az egyéni kérelmekkel, panaszok ügyintézésével kapcsolatban.
- e) A gazdasági vezető képviseli az intézetet:
- ea) leszerelők, új felszerelők, áthelyezettek nyomtatványainak, okmányainak, ruházati anyagainak, elszámolásainak megküldése,
 - eb) a bv. intézetek, intézmények, társaságok felé a különböző üzemeltetéssel, az intézet működésével kapcsolatos ügyekben, különösen az üzemeltetési, letéti, kártérítési eljárások lefolytatása, meghosszabbítása, megszüntetése,
 - ec) az intézeti adóbevallások, valamint beszámolókkal kapcsolatban,
 - ed) a fogvatartottnak járó felszerelési anyagok, ruházat, illetve segélyruházat kiadásának ügyében,
 - ee) kimenő számlák, fizetési felszólítások esetében,
 - ef) a külső gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatos ügyekben.
- f) Az informatikai osztályvezető képviseli az intézetet:
- fa) biztonságtechnikai ügyekben,
 - fb) informatikai tevékenységet érintő ügyekben,
 - fc) fogvatartotti mobiltelefon működtetését érintő ügyekben.
- g) A biztonsági osztályvezető képviseli az intézetet:
- ga) biztonsági ügyekben,
 - gb) az előállítások ügyében,
 - gc) a rendőri biztosítás tárgyában,
 - gd) a biztonsági osztály hatáskörébe tartozó jelentések, javaslatok, vélemények megküldésével kapcsolatban.
- h) A büntetés-végrehajtási osztályvezető képviseli az intézetet:
- ha) a büntetés-végrehajtási tevékenységgel összefüggő ügyekben,
 - hb) a szabadulás után a társadalomba történő beilleszkedés elősegítésére a börtönmissziókkal, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal, magánszemélyekkel folytatott együttműködés ügyében,
 - hc) a fogvatartottak fegyelmi ügyének intézése során.
- i) Az egészségügyi főápoló képviseli az intézetet:
- ia) a fogvatartottak egészségügyi ellátásával kapcsolatban az egészségügyi hatóságok, szolgáltatók, kezelőorvosok előtt,
 - ib) közegészségügyi kérdésekben az illetékes egészségügyi hatóságok előtt,
 - ic) a gyógyszerek, egészségügyi anyagok beszerzési ügyeiben.
- j) Az intézet képviseletében eljáró személy köteles az elért vagy várható eredményről eljárójának haladéktalanul jelentést tenni.
- k) Fegyelmi vétséget követ el az a dolgozó, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az intézetet.

AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**I. Vezetői törzs**

- a) parancsnok
- b) gazdasági vezető

II. Vezetői közvetlen

- a) szakpszichológus
- b) kiemelt főelőadó (belső ellenőr)
- c) kiemelt főelőadó (értékelő-elemző)
- d) kiemelt főelőadó (titkársági)
- e) börtönlelkész (részmunkaidőben) – állománytáblázaton felül

III. Személyügyi és Szociális Osztály

- a) osztályvezető
- b) főelőadó
- c) előadó
- d) ügykezelő

IV. Biztonsági Osztály

- a) osztályvezető
- b) osztályvezető-helyettes (biztonsági)
- c) biztonsági tisztek
- d) főfelügyelő (műveleti)
- e) segédelőadók (műveleti)
- f) biztonsági-főfelügyelők
- g) körlet-főfelügyelők
- h) körletfelügyelők
- i) biztonsági felügyelők
- j) gépjárművezetők
- k) fegyveres biztonsági őrök – állománytáblázaton felül

V. Büntetés-végrehajtási Osztály

- a) osztályvezető
- b) csoportvezető (nyilvántartási)
- c) reintegrációs tisztek
- d) segédelőadók (nyilvántartási)
- e) bv. pártfogó felügyelők

VI. Gazdasági Osztály

- a) osztályvezető-helyettes (foglalkoztatási)
- b) csoportvezető (letétkezelő)
- c) raktárvezető
- d) műhelyvezető
- e) ételmezésvezető
- f) konyhavezetők
- g) segédelőadók (letétkezelő)
- h) segédelőadók (foglalkoztatási)

- i) körletellátó segédelőadó
- j) foglalkoztatási felügyelő
- k) előadók

VII. Egészségügyi Osztály

- a) főápoló
- b) szakápolók

VIII. Informatikai Osztály

- a) osztályvezető
- b) segédelőadó (biztonsági)
- c) előadó

IX. Kapcsolt feladatkörök

- a) mozgósítási megbízott
- b) munkavédelmi felügyelő
- c) tűzvédelmi megbízott
- d) energetikus
- e) környezetvédelmi megbízott
- f) fegyelmi tiszt
- g) nyomozótiszt
- h) adatvédelmi tisztviselő
- i) biztonsági vezető
- j) titkos ügykezelők
- k) sajtóreferens
- l) egészségfejlesztési program koordinátor
- m) sugárvédelmi megbízott
- n) belső kontroll koordinátor
- o) garázmester

X. Körzeti feladatok

- a) fegyvermester

XI. Szerződés keretében foglalkoztatottak

- a) általános orvos
- b) fogorvos
- c) foglalkozás egészségügyi szakorvos
- d) jogi képviselő
- e) személyi állomány szakpszichológusa
- f) takarító

XII. Megbízás alapján foglalkoztatottak

- a) műveleti csoport kiképzője
- b) pszichiáter

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA

1. A szervezeti egységek közös feladatai:

- a) Folyamatosan figyelemmel kísérik az intézet munkáját meghatározó jogszabályok, belső rendelkezések végrehajtását, javaslatot készítenek, illetve közreműködnek a szakterületüket érintő jogszabályok, belső rendelkezések véleményezésében, előkészítésében.
- b) Az intézetben lefolytatott belső és külső ellenőrzések megállapításai és javaslatai hasznosítására vonatkozó intézkedési terv elkészítésében közreműködnek, jóváhagyás után végrehajtják azt.
- c) Szakterületük vonatkozásában végzik a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálását.
- d) Figyelemmel kísérik az intézet munkatervében szakterületük részére meghatározott feladatok végrehajtását.
- e) Előkészítik az intézet éves értékelő jelentésének összeállításához szükséges szakmai anyagokat.
- f) Az ügyirat-kezelési szabályok megtartásával végzik a szakterületük tevékenységi körével összefüggő elektronikus levelezést.
- g) Végrehajtják az önálló titokvédelmi, iktatási és iratkezelési feladatokat.
- h) Jogszabályon, belső rendelkezésen, valamint vezetői utasításon alapuló adatszolgáltatási kötelezettséget teljesítenek minden olyan témakörben, melyben a szükséges adatállományt a szakterület kezeli.
- i) Közreműködik a szakterületére vonatkozó informatikai fejlesztésekben.
- j) Folyamatosan figyelemmel kísérik a szakterület személyi, tárgyi és szabályozási feltételeinek alakulását, indokolt esetben javaslatot tesznek azok megváltoztatására.
- k) Végzik az alárendeltségükbe tartozó személyi állomány tagok szolgálattervezését, szolgálatszervezését, a szolgálatteljesítési (munka) idő alapján történő elszámolásokat.
- l) Ellátják az intézet állománymegtartó képességével kapcsolatos feladatokat.

2. A szervezeti egységek feladatköre:

2.1. Személyügyi és Szociális Osztály:

- a) Tervezi és végzi az intézet létszám-gazdálkodását, gondoskodik az utánpótlásról. A személyi juttatásokkal történő gazdálkodás tervezéséhez, végrehajtásához adatokat szolgáltat.
- b) Az osztály vezetője a bér- és létszám-gazdálkodási feladatok hatékony végrehajtása érdekében folyamatosan együttműködik a gazdasági vezetővel.
- c) Előkészíti az állományilletékes parancsnok személyzeti döntéseit, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- d) Előkészíti a személyi állomány elismerésével kapcsolatos döntéseket.
- e) Vezeti az intézet személyügyi nyilvántartását, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét.
- f) Feldolgozza a személyi állománnyal kapcsolatos statisztikai adatokat.
- g) Előkészíti az intézet oktatási tervét, szervezi az oktatások megtartását, ellenőrzi annak kötelező végrehajtását.
- h) Közreműködik a meghatározott szociálpolitikai célok megvalósításában. Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét.

- i) Részt vesz az intézetben működő Szociális Bizottság szakmai munkájában, a titkári teendők ellátását biztosítja.
- j) Végzi az intézet lakásgazdálkodási tevékenységét.
- k) Döntésre előkészíti a személyi állomány munkáltatói kölcsön iránti és családalapítási támogatás iránti kérelmeit, gondoskodik felterjesztésükről és ellenőrzi a felhasználások jogszerűségét.
- l) Szervezi a személyi állomány üdültetését, rekreációját és rehabilitációját.
- m) Végzi a szociális és kegyeleti gondoskodásból adódó feladatokat.
- n) Intézi a személyi állomány Önkéntes Nyugdíjpénztárral kapcsolatos ügyeit.
- o) A nyílt iratokat az Iratkezelési és Ügykezelési Szabályzat, a minősített iratokat a Biztonsági Szabályzat alapján kezeli. Végzi az iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattározását, a határidők nyilvántartását.
- p) Gondoskodik a sokszorosításról, annak ellenőrzéséről, nyilvántartásáról.
- q) Vezeti a bélyegzők, iratgyűjtők, valamint a minősített adatokat, feljegyzéseket tartalmazó könyvek nyilvántartását.
- r) Kezeli a katonai térképeket.
- s) Előkészíti, szervezi és kezeli az éves teljesítmény-értékeléssel kapcsolatos minősítő feladatokat és nyilvántartást.
- t) Előkészíti, szervezi és végrehajtja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatokat.
- u) Előkészíti, szervezi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatokat.
- v) Előkészíti, szervezi és koordinálja a személyi állomány egészségi, fizikai és pszichológiai alkalmassági vizsgálatát.
- w) Irányítja és szervezi a helyi utánpótlási adatbázis kezelésével, működtetésével összefüggő nyilvántartási feladatokat.
- x) Előkészíti, szervezi és végrehajtja a mentori rendszer működésével kapcsolatos szakmai feladatokat.
- y) A tanulmányi szerződésekről nyilvántartást vezet, figyelemmel kíséri, illetve ellenőrzi a tanulmányi szerződésben foglaltak teljesülését.
- z) Előkészíti, vezeti a munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítésére vonatkozó iratokat.
- aa) Ellátja a rendvédelmi egészségkárosodási kereset kiegészítéssel és rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal összefüggő feladatokat.
- bb) Előkészíti, szervezi és kezeli a szolgálati panaszokkal összefüggő feladatokat.
- cc) Szervezi és koordinálja a bv. intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
- dd) Részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket.
- ee) Szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyezését.
- ff) Részt vesz az európai uniós és nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában.
- gg) Közreműködik a bv. intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében.
- hh) Koordinálja a külföldi állampolgárok intézetbe történő beléptetését, gondoskodik a belépés engedélyeztetéséről.
- ii) Elkészíti és végrehajtja a szakterületére vonatkozó "M" tervek és feladatokat, a mozgósítási megbízáttal együttműködésben teljesíti a meghagyással kapcsolatos adatszolgáltatást.
- jj) Koordinálja és szervezi a nyugdíjas állományról történő szociális és jóléti gondoskodást, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.

- kk) Végzi a szolgálati igazolványok kiadását, cseréjét, visszavonását.
- ll) Előkészíti a kifogástalan életvitel ellenőrzésével és a megbízhatósági vizsgálattal kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.
- mm) Végzi a más kereső tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési és nyilvántartási feladatokat.

2.2. Ügykezelés:

- a) Döntésre előkészíti az iratkutató engedélyezése iránti kérelmeket.
- b) Végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat.
- c) Végzi és szervezi a bv. 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) Feladata az intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő alakítása.
- f) Végzi a bv. intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- g) Végzi a bv. intézetnél a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- h) Előkészíti és gondoskodik a bv. szervezetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról.
- i) Végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi iratselejtezéseket.
- j) Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel.
- k) Ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait a bv. intézetnél. Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységét a bv. intézet vonatkozásában.
- l) Szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását.
- m) Feladata a papír alapú hitelesítő kiadvány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.

2.3. Biztonsági Osztály:

- a) Végzi és irányítja az intézet biztonsági tevékenységét, szakmailag felügyeli a fogvatartottak elhelyezésére szolgáló részlegeket.
- b) Kidolgozza az intézet Biztonsági Osztálya számára a szolgálati rendet, ennek megfelelően szervezi a váltásokat, a beosztásokat, ellenőrzi a beosztottak munkavégzését és szolgálatellátását.
- c) Javaslatot tesz a fogvatartottak őrzésére, felügyeletére, ellenőrzésére, a technikai berendezések és az egyéni biztonsághoz szükséges technikai berendezések és egyéb biztonsági berendezések beszerzésére, felszerelésére, karbantartására, valamint új őrzési, felügyeleti, és ellenőrzési módszerek bevezetésére.
- d) Kezdeményezi őrhelyek és szolgálati helyek létesítését, illetve megszüntetését.
- e) Szervezi, a végrehajtást megtervezi és aktívan részt is vesz a biztonsági ellenőrzéseken, biztonsági vizsgálatokon, biztonsági szemléken.
- f) Elkészíti és naprakészen tartja az intézet biztonsági rendszerének leírását.
- g) Előkészíti és végrehajtja az intézet számára előírt éves alaki és lövőkiképzési feladatokat.
- h) A szakterület működéséhez kapott pénzeszközök felhasználását megtervezi, a jóváhagyott keretösszeggel gazdálkodik.

- i) Elkészíti az intézet biztonságára vonatkozó belső szabályokat. Megszervezi az intézet védelmét, meghatározza a védelem módozatait, elkészíti az intézeti felszámolási terveket. Ezek ismertetésére és gyakorlására törzsfoglalkozást szervez.
- j) Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági feladatokat, megszervezi és végzi az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését.
- k) Kezdeményezi a meghibásodott fegyverzeti anyagok javítását.
- l) Kezeli és vezeti a Biztonsági Osztály feladat-ellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, intézi a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat.
- m) Eleget tesz a jogszabályokban és OP intézkedésekben, utasításokban meghatározott biztonságra és védelemre vonatkozó jelentési kötelezettségeknek.
- n) Előkészíti a szakterületet érintő intézetparancsnoki intézkedéseket.
- o) Elkészíti és végrehajtja az intézetet, ezen belül a szakterületét érintő "M" terveket és feladatokat.
- p) Intézkedik a biztonságot közvetlenül fenyegető körülmény megszüntetésére.
- q) Halaszthatatlan esetekben – ha az előjáró nincs jelen – intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és a következményeinek felszámolására.
- r) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a műveleti csoport tevékenységét, szervezi képzésüket.
- s) Havonta eligazítja a költségvetési munkáltatásban résztvevő állományt.
- t) A kiadott módszertani anyagokat, esettanulmányokat feldolgozza, a helyi szabályozásokat, a tapasztalatokhoz igazítja és gondoskodik az állomány oktatásáról az adott témakörökben, továbbá visszaellenőrzést végez az ismeretszint felmérése érdekében.
- u) Felsőbb szintű szabályozókban meghatározott időközönként értékeli a biztonsági osztály tevékenységének végrehajtását, az állomány fegyelmét, és meghatározza a következő időszak feladatait.

2.4. Büntetés-végrehajtási Osztály:

- a) Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, magatartásukat, az elért személyiség korrekciós hatást.
- b) Irányítja és végzi a fogvatartottak reintegrációját, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát, szervezi a belső életet.
- c) A jogszabályoknak megfelelően egyéniesített fogvatartási programtervet készít.
- d) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását és elvégzi az ezzel összefüggő nyilvántartást.
- e) A BFB keretében szervezi és irányítja a fogvatartottak biztonsági kockázati besorolását, rezsimesorolását, a munkahely-, és munkakör kijelölését, az intézetben szervezett tanfolyamokon való részvételt.
- f) A szolgálati út betartása mellett a (fő) felügyelők közvetlen előjáróin keresztül intézkedik a körlet-főfelügyelők és körletfelügyelők felé a fogvatartottak elhelyezésére.
- g) A biztonsági kockázati besorolás indokoltságát a – BFB keretein belül - Biztonsági Osztállyal együttműködve az előírt határidőkön belül felülvizsgálja.
- h) Előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén bv. pártfogói felügyelet elrendelésére, enyhébb- súlyosabb végrehajtási fokozatba való helyezésre vonatkozó előterjesztéseket, javaslatot tesz az EVSZ elrendelésére, reintegrációs őrizetbe helyezésre, társadalmi kötődés programba bevonásra.
- i) A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, a hatályos jogszabályok keretében saját hatáskörben jutalmazási és fegyelmi jogkört gyakorol.

- j) Szervezi és vezeti a csoportos és egyéni foglalkozásokat.
- k) Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, sport-, kultúr- és szakköri foglalkozásokat.
- l) Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségével, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.
- m) Felelős a fogvatartottak napirendjének előkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért.
- n) Elkészíti és végrehajtja a szakterületét érintő "M" tervek és feladatokat.
- o) Illetékességi területén bv. bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét.
- p) A bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít.
- q) Ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet.
- r) Szakértői véleményt és környezettanulmányt készít a Bv. tv. 45. § (6a) bekezdése, a 46/C. § c) pontja, az 57. § (2) bekezdése, az 58. § (2a) bekezdése, a 104. § (1a) bekezdése, a 116. § (5) bekezdés a) pontja, a 187. § (2) bekezdése, a 187/B. § (1) bekezdése, 188. § (2) bekezdése, a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló 8/2013. (VI.29.) KIM rendelet 62/A. § (1)-(3f) bekezdései, a fogva tartott személy esetében a büntető eljárás lefolytatása, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló 9/2018. (VI.11.) IM rendelet 137. § (2) bekezdés ab)-ac) pontjai, valamint a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbírás helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII.19.) IM rendelet 75. § (1) bekezdése és a 150.§ (1) bekezdése alapján.
- s) Megállapított ügyfélfogadási időben fogadja a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket.
- t) A reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát.
- u) Ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezettakat és a társadalmi kötődés programba vont elítélteket.
- v) A BFB keretében szervezi és irányítja a fogvatartottak biztonsági kockázati besorolását, rezsimbesorolását, fogvatartási kockázati besorolását, a munkahely, és munkakör kijelölését, az intézetben szervezett tanfolyamokon való részvételt.
- w) A biztonsági kockázati besorolás indokoltságát - BFB keretein belül - a Biztonsági Osztállyal együttműködve az előírt határidőkön belül felülvizsgálja.
- x) Előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén a bv. pártfogó felügyelet elrendelésére, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási fokozatba való helyezésre vonatkozó előterjesztéseket, javaslatot tesz az EVSZ elrendelésére, reintegrációs őrizetbe helyezésre, társadalmi kötődés programba bevonásra.
- y) Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, a sport-, kultúr-, szakköri és egyéb foglalkozásokat. A Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat szervez és tart, valamint a meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérészköz kérdéssorait.

2.4.1 Nyilvántartási csoport:

- a) Szervezi és végzi a fogvatartottak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat. Végzi a fogvatartottak fényképezését.

- b) Gondoskodik a kör és célszállítások, valamint a további nyomozati cselekmények szakmai feladatainak teljesüléséről, együttműködve a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztályával, az érintett társosztályokkal és a büntügyi hatóságokkal.
- c) Gondoskodik a büntügyi és bírósági eljárások során keletkezett iratanyagok dokumentálásáról és annak kézbesítéséről a címzett fogvatartotti állomány részére.
- d) Intézkedik az intézethez érkező megkeresések, jogsegélyek és adatszolgáltatások jogszabály szerinti ügyintézésére, a büntetés-végrehajtási ügyek előkészítésére, véleményezésére és előterjesztésére.
- e) Naprakészen vezeti a létszámnilvántartásokat, egyezteti az illetékes osztályokkal, megadja az élelmezési létszámot a Gazdasági Osztálynak, a zárási és nyitási létszámot a Biztonsági Osztálynak.
- f) Vizsgálja az ítéletek végrehajtási fokozatra és feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben törvénysértést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi helyesbítés céljából.
- g) A határidőnaplóban határidőzi a szabadságvesztés utolsó napját, a feltételes szabadságra bocsátás esedékességi napját, a szabadságvesztés fokozatának utólagos meghatározását, az átmeneti részlegbe helyezés vizsgálatának esedékességét, valamint a lehetséges reintegrációs őrizetbe helyezés időpontját.
- h) Határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását, átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos feladatokat.
- i) Szakterületével összefüggésben, a meghatározott fogvatartotti állomány esetében rögzíti a Prediktív Mérőeszköz kérdősorát.

2.5. Gazdasági Osztály:

- a) Elkészíti a negyedéves mérlegjelentéseket és a havi időközi költségvetési jelentéseket.
- b) Összeállítja az intézet éves költségvetését, kezdeményezi, illetve végrehajtja az esetleges évközi változásokat.
- c) Nyilvántartja – a rendelkezésre álló előirányzatok figyelembe vételével – a kötelezettségvállalásokat, a kötelezettségeket.
- d) A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága által elkészített számlarend alapján elkészíti és aktualizálja az intézeti számlatükört.
- e) Ellátja az intézet gazdasági eseményeinek főkönyvi nyilvántartását, a személyi juttatások kifizetéseiről bérfeladást készít.
- f) Folyamatosan egyezteti a kincstárban vezetett elemi költségvetés előirányzatait és azok teljesítését az intézeti előirányzatokkal és teljesítésekkel. Az eltéréseket az előírt módon rendezi.
- g) Végzi a személyi állomány bérigazgatásával kapcsolatos intézetre háruló feladatait. Havonta adatokat szolgáltat a Központosított Illetmény-számfejtési Rendszer számára.
- h) Elkészíti a költségvetési beszámolót.
- i) A Magyar Államkincstárral folyamatosan tartja a kapcsolatot: egyezteti a pénzforgalommal kapcsolatos könyvelési adatokat és a megállapított keretszámok figyelembevételével bonyolítja a pénzforgalmat. Eleget tesz a kincstári adatszolgáltatásoknak.
- j) Gondoskodik az intézet készpénz- és bankszámlaforgalmával kapcsolatos feladatok ellátásáról, valamint a házipénztárt működteti.
- k) Lebonyolítja az ellátáshoz szükséges anyagok, eszközök megrendelését, beszerzését, bevételezését, nyilvántartását, elosztását, használatba történő kiadását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását.
- l) Biztosítja a működéshez szükséges műszaki és gazdasági feltételeket.

- m) Gondoskodik a szállítások végrehajtásához szükséges gépjárművek üzemben tartásáról.
- n) Elvégezteti az intézeti kisjavításokat, karbantartásokat.
- o) Végrehajtja a selejtezési szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, javaslatot tesz az Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága hatáskörébe tartozó selejtezésekre.
- p) A leltározási szabályzat alapján végrehajtja a leltározást, rovancsolást, megállapítja az eltéréseket, szükség esetén lefolytatja a kártérítési eljárást.
- q) Fenntartja az intézet feladatainak ellátásához szükséges épületeket, építményeket, védelemhez szükséges létesítményeket.
- r) Végrehajtja a jóváhagyott beruházási és felújítási keretek felhasználását, pénzügyi elszámolását.
- s) Lebonyolítja az intézet ingatlan ügyeit, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- t) Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak ételmezésével és ruházatával kapcsolatos feladatokat.
- u) Gondoskodik az "M" készletezésű anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint a vegyvédelmi műszerek és tárgyeszközök bevizsgálásáról. Elkészíti és végrehajtja a szakterületét érintő "M" terveket és feladatokat.
- v) Gondoskodik a fogvatartottak érték- és egyéb letéteinek kezeléséről, a kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről. Végrehajtja a fogvatartottak befogadásával, szállításával és szabadításával kapcsolatos ellátási és pénzügyi feladatokat. Lebonyolítja vásárlásaikat. Intézi a hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket.
- w) Előjegyzi és végrehajtja a fogvatartottakkal kapcsolatos letiltásokat, tartozásokat.
- x) Szervezi és végrehajtja a fogvatartottak munkáltatását, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat, valamint kiemelt figyelmet fordít a tevékenység biztonsági jellegű ellenőrzésére (felügyelet biztosítása, veszélyes eszközök meglétének, kezelésének ellenőrzése, egyenruházat, polgári öltözet tárolása, személyi állomány által használt veszélyes eszközök, anyagok tárolása, kulcskezelés, stb.).
- y) Az intézet vezetésének adatokat szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez, a döntések megalapozásához.
- z) Elkészíti az intézkedésekben és jogszabályokban előírt gazdasági adatszolgáltatásokat, adózással kapcsolatos bevallásokat.
- aa) Gondoskodik az intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról. Az intézetet ért károk esetén megállapítja a károkozó személyét (amennyiben az a hatáskörébe tartozik) és lefolytatja a káreljárást.
- bb) A belső kapcsolatrendszer működésének optimalizálása érdekében megfelelő szakmai kommunikációt tart fent és működtet a gazdasági osztály minden dolgozójával, valamint a társosztályok dolgozóival. A minőségi kommunikáció, mint helyzetmegoldó tevékenység, a szervezeti és intézeti célok hatékony megvalósulását segíti, illetve a problémák, konfliktusok, döntéshelyzetek megoldásának eszköze.
- cc) A gazdálkodás külső szereplőivel megfelelő kapcsolatot tart fenn. A külső partnerekkel folytatott kommunikáció és kapcsolatépítés célja, hogy kölcsönös előnyökön alapuló kapcsolatokat hozzon létre és tartson fenn az intézet és más külső gazdasági szereplő között. Az együttműködések segítik és lehetővé teszik az intézet érdekérvényesítését a fogvatartotti foglalkoztatás, valamint a megfelelő szállítói és vevői partnerek kiválasztását a piacon.
- dd) Részt vesz a munka-, tűzvédelmi-, környezetvédelmi és energetikai feladatok ellátásában.

2.6. Egészségügyi Osztály:

- a) Végzi – szerződéses orvosok közreműködésével – a személyi állomány és a fogvatartottak gyógyító, megelőző alapellátásának körébe tartozó feladatokat, amelyeket jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz részére meghatároz.
- b) Fenntartja az intézet előírásoknak megfelelő közegészségügyi-járványügyi helyzetét. Ellenőrzi a higiénés szabályok betartását, kezdeményezi a felmerülő hiányosságok megszüntetését.
- c) Gondoskodik a személyi állomány és a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatok, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárások elvégzéséről, az előírt védőoltások beadásáról. Intézkedik az elősködővel fertőzöttek ellátására, a fertőző beteg elkülönítésére, szükség esetén kórházba szállítására.
- d) Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatait. Ellenőrzi a munkahelyek foglalkozás-egészségügyi követelményeinek betartását, közreműködik a HACCP előírások betartásának ellenőrzésében.
- e) Javaslatot tesz a fogvatartottak egészségügyi okból történő büntetés-félbeszakítására.
- f) Végzi a gyógyító-megelőző ellátáshoz szükséges gyógyszerek beszerzését, fenntartja az intézeti gyógyszer alapkészletet, a szerződéses orvos javaslatai alapján, elkészíti a gyógyászati anyag és műszerigénylést, gondoskodik az intézeti és fogvatartotti gyógyszerkészletek folyamatos, elkülönült, naprakész nyilvántartásáról.
- g) Kapcsolatot tart a büntetés-végrehajtási és állami egészségügyi intézményekkel, időpontot kér a szakvizsgálatokra, összehangolja a szakvizsgálatokra az előállításokat.
- h) Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak egészségvédelmével kapcsolatos feladatokat.
- i) Végrehajtja a személyi állomány részére történő elsősegélynyújtó és egészségmegőrző előadásokat.
- j) Elkészíti és végrehajtja a szakterületét érintő "M" terveket és feladatokat,
- k) Az Egészségügyi Osztály tevékenységi körébe tartozó feladatokról határidő-figyelést működtet.
- l) Közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében, javaslatot tesz az egészségügyi-rehabilitációs szabadságra, kezelésre, kapcsolatot tart az alapellátást végző orvossal, figyelemmel kíséri a felmentési javaslatokat, egészségügyi szabadságokat.
- m) Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeknek. Vezeti az informatikai rendszerben előírtakat, betartja és betartatja az előírt informatikai, adatvédelmi előírásokat. Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az egészségügyi ellátás területén jogszabály, vagy a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága az országos tisztifőorvos vagy a területileg illetékes tisztifőorvos elrendel. Elvégzi a bv. szervezeten belül rendszeresített egészségügyi elektronikus és papír alapú dokumentáció naprakész vezetését.
- n) Szakterületével összefüggésben, a meghatározott fogvatartotti állomány esetében rögzíti a Prediktív Mérőeszköz kérdősorát.
- o) Gondoskodik az egészségügyi osztály részére átadott eszközök, anyagok állományának megőrzéséről, a tulajdon védelméről.
- p) Részt vesz a munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi és energetikai feladatok ellátásában.
- q) Részt vesz a BFB munkájában és a fogvatartottak kockázat kezelési értékelésében.
- r) Felkészül a katasztrófa egészségügyi ellátással összefüggő feladatokra.
- s) Közreműködik az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet szerinti feltételek

kialakításában és fenntartásában, előkészíti az orvosi rendelő működési rendjével kapcsolatos iratokat, azokat folyamatosan aktualizálja.

- t) Közreműködik az egészségügyi veszélyes hulladékok kezelésében, összegyűjtésében, elszállíttatásában.
- u) A Robotzsaru-NEO rendszer szolgálattervezési és szervezési számítógépes programban feladatokat lát el, az osztály dolgozóinak munkaidő nyilvántartásához kapcsolódóan jelenléti ívet vezet.

2.7. Informatikai Osztály:

- a) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az intézetben zajló informatikai tevékenységet. Biztosítja az intézetben kiépített lokális számítógép hálózatok, az informatikai eszközök és az ezeken működő rendszerek hatékony és biztonságos üzemeltetését.
- b) Ellátja a rendszergazdai feladatokat a bv.hu tartomány GYOR szervezeti egységében. A rendszeresített alkalmazások tekintetében ellátja az infrastruktúra rendszergazdai feladatokat.
- c) Szervezi és biztosítja az intézetnek üzemeltetésre átadott rendszerekhez kapcsolódóan előírt információ-szolgáltatás lehetőségét, a problémamentes munkavégzés elősegítését, a rendszerek felügyeletét.
- d) Közreműködik a mindenkori vezetés igényeinek megfelelő információ-szolgáltató rendszer kifejlesztésében, annak érdekében, hogy a vezetés naprakész információkhoz jusson.
- e) Gondoskodik a rendszerbe állított informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai eszközök elhelyezése során az adatvédelmi, minősített adatvédelmi, valamint vagyonvédelmi szempontok figyelembe vételéről.
- f) Biztosítja, hogy a számítástechnikai eszközök használata büntetés-végrehajtási, egészségügyi és informatikai vonatkozásban egyaránt szakszerű legyen.
- g) Betartja a bv. szervezet Informatikai Biztonsági Szabályzatában foglaltakat, és felügyeli annak betartását a személyi állomány részéről.
- h) Gondoskodik az intézet állományába került dolgozók részére informatikai alapismeretek oktatásáról, a személyi állomány informatikai ismereteinek szinten tartásáról, bővítéséről, a bv. Informatikai Biztonsági Szabályzatában foglaltak oktatásáról.
- i) Feladata a szakterületet érintő intézetparancsnoki intézkedések előkészítése, aktualitásának figyelemmel kísérése, az intézkedések kiadásának, módosításának kezdeményezése.
- j) Nyilvántartja az intézet számítástechnikai erőforrásait, elkészíti a rendszerdokumentációt.
- k) Ellátja a számítástechnikai felszerelésekkel és kellékanyagokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatokat (igénylés, nyilvántartás, selejtezés).
- l) Az adatok megfelelő hozzáférhetősége érdekében gondoskodik a szükséges mennyiségű és minőségű mentésről, illetve archiválásról.
- m) Végzi a fogvatartottak arcképmásainak feldolgozását, kezelését.
- n) Biztosítja és gazdálkodik az intézet hír- és biztonságtechnikai erőforrásaival. Karbantartja a vonatkozó dokumentációkat. Biztosítja a rendszerek folyamatos rendelkezésre állását, szükség esetén gondoskodik azok javításáról, javíttatásáról.
- o) Elkészíti és végrehajtja a szakterületét érintő "M" terveket és feladatokat.
- p) Végrehajtja az Informatikai Osztály tevékenységében rejlő kockázati tényezők felmérését, értékelését, valamint részt vesz a kockázatok csökkentésére irányuló kockázatkezelési folyamatban.

3. Vezetői közvetlen helyen feladatokat ellátók feladatköre:

3.1. Szakpszichológus:

- a) Az intézetben elvégzi a befogadási szűrővizsgálatot, véleményében feltárja a fogvatartott személyiségének általános jellemzőit, a fogva tartás biztonságát veszélyeztető tényezőket.
- b) Felkérésre, kérelemre, vagy saját döntés szerint vizsgálatokat végez, melyek ütemezésénél a szakmai szempontok az irányadók. A vizsgálat a fogvatartott önkéntes együttműködésére épül. Az együttműködés hiányát köteles dokumentálni.
- c) A pszichológusi vizsgálat alapján kiadott véleményben meg kell jelölnie a vizsgálatkérő személyét, a vizsgálat célját, fel kell tüntetni az alkalmazott tesztek, eljárásokat és a vizsgálat eredményét.
- d) A büntetés-végrehajtási osztály vezetőjének felkérésére vizsgálatot végez és véleményalkot a végrehajtási fokozat megváltoztatásának előterjesztéséhez, enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazása, illetve ideiglenes intézet-elhagyás engedélyezése tárgyában meghozandó döntések előkészítése során.
- e) Részt vesz a BFB munkájában, a BFB vezetője kérésére vizsgálatot végez a fogvatartott munkába állítását megelőzően, vagy a biztonsági kockázati besoroláskor, illetve annak felülvizsgálatakor.
- f) A fegyelmi jogkör gyakorlójának kezdeményezésére - a jogkör gyakorlója által meghatározott határidőre - a fegyelemsértés motívumainak feltárására vizsgálatot végez.
- g) A rendkívüli eseményt előidéző fogvatartott esetén vizsgálatával segít az események okainak tisztázásában és a preventív intézkedések megtételében. Kiemelt figyelmet fordít azon fogvatartottakra, akik a személyiségjegyeik alapján potenciálisan rendkívüli esemény elindítói, résztvevői lehetnek. Javaslatot tesz elhelyezésükre, kezelésükre.
- h) Foglalkozik az elkülönítés vagy magánelzárás fenytés, illetve a fegyelemsértésekkel kapcsolatban előforduló szándékos egészségrontás, a suicid kísérletek pszichés hátterének vizsgálatával, az elkülönített, illetve suicid cselekményt elkövető fogvatartottak pszichés feszültségének csökkentésével. A fogvatartottakkal közvetlenül, napi szinten foglalkozó személyi állományi tag, a lelkes kérésére soron kívül foglalkozik a szándékos egészségkárosításra, vagy öngyilkosságra utaló jeleket mutató fogvatartottakkal.
- i) Végzi a fogvatartottak öngyilkossági kísérleteinek megelőzéséről szóló helyi intézkedésben a pszichológus részére meghatározott feladatokat.
- j) Ellátja a nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekményt elkövetők kezelésével kapcsolatos, a helyi intézkedésben részére meghatározott feladatokat.
- k) Szakterületével összefüggésben, a meghatározott fogvatartotti állomány esetében rögzíti a Prediktív Mérőeszköz kérdőívét.
- l) A meghallgatást kérő fogvatartottakat - saját ütemezése alapján - fogadja, részükre pszichológiai segítséget ad, hatáskörébe nem tartozó ügyben tájékoztatja a fogvatartottat a lehetséges lépésekről és - kérésére - a hatáskörrel rendelkezőkhöz továbbítja az ügyet. Ezen foglalkozások célja a lélektani zavarok megelőzése, korrekciója, személyiségfejlesztés.
- m) Együttműködik a társ-szakterületekkel, részt vesz a reintegrációs tisztek operatív értekezletein.
- n) Részt vesz a drogprevenciós részleg munkájában, elvégzi a csoportba kerülő fogvatartottak előzetes állapotfelmérését, figyelemmel kíséri a csoport tagjainak pszichés állapotát, kapcsolatot tart külső, addiktológiai szervezetekkel.
- o) A fogvatartottak részére egyéni és csoportos foglalkozásokat tart.

- p) Felkérésre részt vesz a személyi állomány belső továbbképzésében, szervezetfejlesztési kérdésekben felkérésre szakmai módszertani segítséget nyújt.
- q) A pszichológiai segítségért hozzá forduló személyi állomány részére csak elsődleges tanácsadást végezhet, a testületi tagot, ha szükséges, a megfelelő szakszolgálathoz irányítja.
- r) Félévente írásbeli beszámolót készít a hozzá forduló fogvatartottak által felvetett főbb problémákról; mindazon körülményekről, melyek változása a fogvatartottak pszichikai feszültség-oldásában szerepet játszhatnak; a fogvatartottak hangulatáról, valamint a személyi állomány és a fogvatartottak kapcsolatának pozitív és negatív jelenségeiről, melyről naprakész nyilvántartást vezet.
- s) Katasztrófa helyzetben, illetve különleges jogrendben részt vesz a krízisintervenciók tevékenységben.

3.2. Kiemelt főelőadó (Belső ellenőr):

Az intézetben a belső ellenőrzési vezető feladatait is a belső ellenőr látja el, amelyek a következők:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a parancsnoknak a jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- d) az ellenőrzések összehangolása;
- e) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a parancsnoknak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- f) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a parancsnoknak az érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;
- g) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni;
- h) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
- i) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók;
- j) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- k) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a parancsnok által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- l) az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a parancsnoknak, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- m) a parancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- n) a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési

jelentésben tett megállapítások, és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

3.3. Kiemelt főelőadó (értékelő-elemző)

Az intézetben a parancsnok közvetlen alárendeltségében és utasítása alapján hajtja végre szakmai feladatait.

- a) Figyelemmel kíséri az intézet belső szabályozási rendszerének összehangoltságát, az intézkedések végrehajtását és megvalósulását.
- b) Indokolt esetben kezdeményezi a belső intézkedések, szabályok kiadását, módosítását és hatályon kívül helyezését.
- c) Elkészíti és koordinálja az intézetparancsnoki intézkedések szakterületi előkészítését, a tervezeteket aláírásra előkészíti.
- d) Az intézet munkaterve alapján vizsgálja, ellenőrzi és értékeli a szervezeti egységek szakmai tevékenységét és működését, indokolt esetben javaslatot tesz a módosításra.
- e) Módszertani segítséget nyújt a szervezeti egységek vezetőinek a szakmai tevékenységben szükségesnek ítélt fejlesztések, változtatások előkészítéséhez, a várható hatásokról és következményekről tájékoztatja a parancsnokot.
- f) Gyűjti a szervezeti egységek munkaterveit, összeállítja az intézet féléves munkatervét és ellenőrzési tervét, javaslatot tesz annak szempontrendszerére.
- g) Koordinálja az intézet SZMSZ-ének, Ügyrendjének elkészítését, aktualizálását.
- h) Elkészíti, illetve előkészíti az operatív és osztályvezetői értekezletek emlékeztetőit.

3.4. Kiemelt főelőadó (titkársági):

Az intézetben a parancsnok közvetlen alárendeltségében és utasítása alapján hajtja végre szakmai feladatait.

- a) Az intézet munkaterve, illetve a parancsnok külön megbízása alapján vizsgálja, ellenőrzi és értékeli – a gazdálkodási és számviteli tevékenységet nem érintve – a szervezeti egységek szakmai tevékenységét és működését, indokolt esetben javaslatot tesz a változtatásra.
- b) Koordinálja és szakmailag támogatja az intézet titkársági tevékenységét.
- c) Az intézet reprezentációs feladatait szervezi, a végrehajtását koordinálja.
- d) Részt vesz az intézet értekezletein és meghívás alapján az egyes szervezeti egységeknél tartott szakmai rendezvényeken.
- e) Elvégzi az intézetlátogatási kérelmekkel kapcsolatos szervezési és előkészítő feladatokat.

3.5. Börtönlelkész:

- a) A munkáltatói jogokat személyével kapcsolatban az egyházi előjáró véleményének kikérésével, az intézet parancsnoka gyakorolja. Egyházi ügyekben az egyházi előjárója az illetékes.
- b) Közvetlenül előkészíti, szervezi és lebonyolítja a vallása szerinti egyházi rendezvényeket, az általa meghatározott rendszerességgel istentiszteletet tart.
- c) Kapcsolatot tart az intézetben tevékenységet folytató egyházakkal és karitatív szervezetek képviselőivel.
- d) Összehangolja és koordinálja az egyházak intézetben belüli működését.

4. Kapcsolt munkaköri feladatokat ellátók feladatköre:

4.1. Mozgósítási megbízott:

Az "M" és polgári védelmi tevékenység az intézet honvédelmi és katasztrófa elhárítási felkészülését biztosítja. Ennek érdekében az intézet kijelölt állománya a parancsnok irányításával, a mozgósítási megbízott koordinálásával:

- a) Intézkedik különleges jogrendre és a katasztrófa helyzetekre vonatkozó veszély elhárítási feladatterv pontosítására, alkalmazási készenléti tartására.
- b) Ellenőrzi és szakmailag felügyeli a készenléti fokozatok eléréséhez és a különleges jogrendi működés biztosítása érdekében elkészített helyi intézkedési és végrehajtási terveket (gazdasági vezető, biztonsági osztályvezető, személyügyi és szociális osztályvezető, büntetés-végrehajtási osztályvezető, informatikai osztályvezető, egészségügyi főápoló, élelmezésvezető, biztonsági tiszti).
- c) Ellenőrzi az "M" és polgári védelmi célú anyagok szakszerű tárolását, karbantartását, részt vesz a gazdasági vezetővel különleges jogrendi működéshez szükséges anyag-technikai, pénzügyi igények megtervezésében.
- d) A Személyügyi és Szociális Osztállyal közreműködve intézi a személyzet kiegészítését a különleges jogrendre.
- e) Felügyeli és ellenőrzi az "M" ügyiratkezelést.
- f) Felkészül a személyzet és fogvatartottak életvédelmének biztosítására, úgy a különleges jogrendben, mint katasztrófa helyzet esetén.
- g) Gondoskodik a személyzet (szükség esetén a fogvatartottak) felkészítéséről, gyakoroltatja a végrehajtandó feladatokat.
- h) Évente legalább egy alkalommal a felkészítés érdekében törzsfoglalkozás levezetésében közreműködik a kijelölt "M" témakörben.

4.2. Munkavédelmi felügyelő:

- a) Elkészíti a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokat, betartásukat ellenőrzi.
- b) Ellátja a személyi állomány, valamint a fogvatartottak munkavédelmi felügyeletét.
- c) Az egységes és biztonságos munkavégzés feltételeinek, a munkahelyek és termelőeszközök biztonságos állapotának, rendeltetésszerű használatának figyelemmel kísérése.
- d) Ellátja az üzemi és nem üzemi balesetekkel, foglalkoztatási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatokat, kivizsgálja az eseményeket.
- e) Elkészíti a személyi állomány individuális kockázat értékelését.

4.3. Tűzvédelmi megbízott:

- a) Elkészíti a tűzvédelmet érintő belső szabályokat, irányelveket és segédleteket.
- b) Ellátja az intézet tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait.
- c) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását.

4.4. Energetikus:

- a) Az intézetre háruló energiagazdálkodási feladatok koordinálása, a központi irányelvek és szempontok érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése.
- b) Az energiaszükséglet megállapítása, a fogyasztás és a költségek figyelemmel kísérése, értékelése.
- c) Energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése.

- d) Javaslatot tesz az energiafajták racionalizálására, megtakarítási módzatokra.

4.5. Környezetvédelmi megbízott:

- a) A környezetvédelmi feladatokkal megbízott érvényt szerez a vonatkozó rendeleteknek, elkészíti az előírt jelentéseket.
- b) Javaslatot tesz a hatékonyabb környezeti mutatók elérésére, figyelemmel kíséri és jelzi az előírt határértékek megközelítését, esetleges túllépését.
- c) Ellenőrzi a környezetre veszélyes anyagok szabályszerű tárolását, megsemmisítését.

4.6. Fegyelmi tiszt:

- a) A parancsnok az intézet tisztjei közül állandó megbízatással működő fegyelmi tisztet jelöl ki.
- b) Végzi a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyek és méltatlansági ügyek vizsgálatát és döntésre előkészítését.
- c) Ellátja az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetését és az előírt adatszolgáltatást a rendszeresített személyügyi programrendszerben.
- d) Kapcsolatot tart és együttműködik a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével, valamint a Győri Regionális Nyomozó Ügyészséggel.
- e) Helyettesíti a nyomozótisztet annak távolléte esetén.
- f) A fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el.
- g) A hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket.
- h) A parancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését.
- i) A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.
- j) folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít.

4.7. Nyomozótiszt:

- a) A parancsnok jelöli ki a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek parancsnoki nyomozásának különös szabályairól szóló 11/2018. (V. 30.) BM rendelet alapján az intézet tisztjei közül állandó megbízatással működő nyomozótisztet.
- b) A hivatásos bv. jogviszonyban álló személyek által elkövetett bűncselekmények nyomozása során a parancsnok nevében jár el.
- c) Előkészíti a parancsnoki nyomozáshoz kapcsolódó határozatok és tervezetek tervezetét.
- d) A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el.
- e) Döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntető eljárási határozatok tervezetét.
- f) A parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe.
- g) A büntetőeljárási szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a nyomozást végző ügyész a parancsnokot megbízta.
- h) A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.

- i) Kapcsolatot tart és együttműködik: a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével, valamint a Győri Regionális Nyomozó Ügyészséggel, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival.
- j) Végzi a parancsnok hatáskörébe tartozó méltatlansági ügyek vizsgálatát és döntésre előkészítését.
- k) Helyettesíti a fegyelmi tisztet annak távolléte esetén.

4.8. Adatvédelmi tisztviselő:

- a) Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- b) Elkészíti az intézet adatvédelmet érintő belső normáinak tervezetét.
- c) Kivizsgálja az intézet adatkezelésével összefüggésben érkező panaszokat, kifogásokat, közreműködik, illetve segítséget nyújt az érintettek jogainak gyakorlásában.
- d) Ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a vonatkozó belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- e) Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- f) Vezeti az adatkezelő szerv adatvédelmi és adattovábbítási nyilvántartását, gondoskodik annak aktualizálásáról.
- g) Felügyeli az adatkezelő szerv adatszolgáltatási tevékenységét.
- h) A bcérkezett közérdekű adatigénylést, valamint az elkészített választervezetet felterjeszti az országos parancsnok részére.

4.9. Biztonsági vezető:

- a) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott 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 felügyeletét.
- b) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában.
- c) Irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és elektronikus biztonsági előírások betartását.
- d) Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az Intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát.
- e) A személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában.
- f) Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli a parancsnokot.

4.10. Titkos ügykezelő:

- a) Feladatát a minősített ügyiratok kezelésével kapcsolatban a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendeletben foglaltak alapján, az általános ügykezelési szabályok figyelembevételével a biztonsági vezető felügyelete mellett végzi;
- b) Gondoskodik a minősített ügyiratok kezeléséről az általános iratkezelési szabályok szerint, a biztonsági vezető felügyelete mellett;
- c) Részt vesz az éves minősített adatvédelemre vonatkozó ellenőrző bizottság szakmai munkájában;

- d) Részt vesz az oktatásban. Folyamatosan képezi magát a minősített adatvédelem területén.

4.11. Sajtóreferens:

- a) A parancsnok közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
- b) Ellátja és koordinálja a bv. intézet kommunikációs és PR- tevékenységét.
- c) Döntésre előkészíti és szervezi a bv. intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérélmeket, azokról nyilvántartást vezet.
- d) Előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat.
- e) Előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését.
- f) Figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, a bv. intézetet, illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága számára továbbítja.
- g) Kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el.
- h) Köteles részt venni a heti koordinációs vezetői értekezleteken.
- i) Szervezi az Intézet sajtó- és tömegtájékoztatási tevékenységét.
- j) Kapcsolatot tart a tömegtájékoztatási médiumok szerkesztőségeivel.
- k) Koordinálja a sajtó információkérését, előkészíti a nyilatkozatokat.
- l) Részt vesz a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, illetve az Intézet által szervezett sajtótájékoztatók megszervezésében, háttéranyagának biztosításában.
- m) Előkészíti és szervezi a vezetők sajtószeresplését.
- n) Előjárói utasításra nyilatkozik az Intézet tevékenységével összefüggő ügyekben.
- o) Előkészíti és kiadja a jóváhagyott sajtóközleményeket.
- p) Sajtó- és internetfigyelést, tájékoztatási és információs tevékenységet végez.
- q) Kapcsolatot tart a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Kommunikációs Főosztályával.
- r) A büntetés-végrehajtás honlapjának intézeti oldalát folyamatosan bővíti, frissíti.

4.12. Sugárvédelmi megbízott:

- a) Gyűjti és nyilvántartja a csomagvizsgáló berendezés használatához szükséges információkat – működési engedély, használati utasítás, sugárvédelmi szabályzat, intézkedés, stb. – és gondoskodik annak folyamatos elérhetővé tételéről.
- b) A sugárvédelmi megbízott a személyügyi osztályvezetővel közösen koordinálja az alap- és középfokú sugárvédelmi tanfolyam ütemezését, a sikeres vizsgát tanúsító bizonyítványok tárolását.
- c) Jelentést készít a parancsnoknak a helyi feladatok időarányos végrehajtásáról, a következő évben várható és ütemezhető feladatokról.
- d) Együttműködik az ÁNTSZ illetékes intézetével a kiadott Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat és az annak részét képező Balesetelhárítási és Intézkedési Terv naprakészen tartásával kapcsolatban.

4.13. Egészségfejlesztő program koordinátor:

- a) Felelős az intézeti Egészségtervben foglaltak megszervezéséért és végrehajtásáért.
- b) Koordinálja a szakterületek bevonásával az intézeti Egészségnapokat.

4.14. Belső kontroll koordinátor:

- a) A belső kontroll koordinátor a parancsnok alárendeltségében, annak irányítása és ellenőrzése mellett végzi tevékenységét.
- b) Előkészíti a belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos intézkedéseket, koordinálja és nyomon követi azok megvalósítását.
- c) Koordinálja az integrált kockázatkezelési rendszert, figyelemmel kíséri a kockázati tűréshatárokat, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására.
- d) Együttműködik a folyamatgazdákkal az integrált kockázatkezelési rendszer feladatainak ellátása érdekében.
- e) Közreműködik az intézeti folyamatok feltérképezésében, javaslatot tesz a folyamatok fejlesztésére, az ellenőrzési nyomvonalak aktualizálására.

4.15. Garázsmeister:

- a) Felelős az intézeti garázs rendjének, tisztaságának folyamatos karbantartásáért.
- b) Az intézet gépjárműparkjának műszaki állapotát folyamatosan követi, javaslatot tesz a javíttatására, karbantartásra.
- c) Vezeti a gépjárművek iratait.

5. Körzeti feladatokat ellátók feladatköre:

5.1. Fegyvermeister:

- a) A Biztonsági Osztály vezetőjének irányításával ellátja a fegyvermeisteri-, vegyi védelmi- és műszermeisteri feladatokat. Ezen belül végzi a fegyverek javítását, a műszerek bevizsgálását és hitelesítését.
- b) Felelős az általa javított fegyverzeti és vegyi védelmi felszerelések hadihasználhatóságáért.
- c) Részt vesz a lögyakorlatokon, végzi a fegyvereknél előforduló hibák, akadályok elhárítását.
- d) Közreműködik a használatra kiadott fegyverzeti anyagok és vegyvédelmi eszközök meglétére, karbantartására irányuló ellenőrzésekben.

6. Megbízási szerződéssel feladatot ellátók feladatköre:

6.1. Jogi képviselő:

- a) Ellátja az intézet jogi képviseletét a jogszabályi kereteken belül.
- b) Előkészíti és ellenjegyzí a polgári jogi szerződéseket, az együttműködési megállapodásokat.
- c) A kötelezettségvállalást tartalmazó valamennyi szerződést ellenjegyzí.
- d) A parancsnok utasítása alapján kivizsgálja a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket.

6.2. Személyi állomány szakpszichológusa:

- a) Az intézet hivatásos állományú tagjainak időszakos, soron kívüli, és véglegesítés előtti szűréseinek végrehajtása.
- b) A személyi állomány pszichológiai gondozásának biztosítása.
- c) Az intézet Műveleti Csoportjának tréning szervezése.

6.3. Műveleti csoport kiképzője:

- a) Az intézet Műveleti Csoportjának felkészítése, kiképzése.
- b) Alkalmanként az intézet hivatásos állományának védekező és támadó taktikai elemek oktatása.

6.4. Takarító:

- a) Az intézet Biztonsági Osztálya, valamint az irodaépület helyiségeinek takarítása.
- b) Az igényelt takarítószeres és tisztítószeres megfelelő használata, és szabályos tárolása.

**A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL
KAPCSOLATOS ALAPELVEK, FELTÉTELEK, A FELADATELLÁTÁS
KÖLTSÉGVETÉSI KERETEK KÖZÖTT TARTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

- a) Az intézet alapfeladatainak ellátásához a középírányító szerv által megállapított költségvetési forrásokat használhatja fel. Az éves költségvetésben valamennyi kiadást meg kell tervezni. A várhatóan nem teljesülő bevételnek megfelelő kiadási tartalékot kell képezni.
- b) A középírányító szerv (Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága) koordinálja a személyi jövedelemadóval és a munkaadókat terhelő járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, nyilvántartásokat és bevallásokat.
- c) A költségvetés végrehajtása során meghatározott anyagok és eszközök beszerzése központi ellátás keretében történik.
- d) A gazdálkodás során az intézet felel a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- e) Az intézet költségvetésében bizonyos kiadásokra (fogvatartottakkal kapcsolatos egyes kiadások és a biztonságtechnikai rendszer karbantartása) 'minimum' keret kerülhet meghatározásra.
- f) A költségvetési létszámkerettel - összhangban az éves jóváhagyott állományszervezési táblázatban meghatározott álláshelyekkel - úgy kell gazdálkodni, hogy a jogszabályokban előírt feladatok folyamatos ellátása biztosított legyen. A létszámkeretet túllépni csak a középírányító szerv engedélyével lehet.
- g) A feladat ellátása az alapító okiratban és a büntetés-végrehajtás tevékenységét szabályozó jogszabályokban meghatározott keretek között rögzített feltételek mellett történik.
- h) A költségvetés felhasználása a kincstári 1/12-es finanszírozási ütemet figyelembe véve valósul meg. Az időarányostól eltérő kifizetést likviditási szempontból külön vizsgálni szükséges.

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE KÖTELEZETTEK

A vagyonyilatkozatot a kötelezettség esedékessé válásának évében – június 30-ig – kell megtenni, az azt megelőző év december 31-i állapotra vonatkozóan.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

- a) parancsnok (OP hatáskörben),
- b) gazdasági vezető,
- c) személyügyi és szociális osztályvezető,
- d) biztonsági osztályvezető,
- e) büntetés-végrehajtási osztályvezető,
- f) informatikai osztályvezető,
- g) gazdasági osztályvezető-helyettes,
- h) kiemelt főelőadó (belső ellenőr),
- i) lelkesz

A PARANCSNOK KIZÁRÓLAGOS SZAKMAI HATÁSKÖRI JEGYZÉKE**1. Személyügyi és szociális szakterület vonatkozásában:**

- a) Munkáltatói jogkört gyakorol Hszt., a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján.
- b) Állományilletékességi körében meghatározza az éves teljesítménykövetelményeket, értékeli azok teljesítését.
- c) Ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel, valamint a vagyonyilatkozatok összevetésével, szükség esetén ellenőrzési eljárás kezdeményezésével kapcsolatos – jogszabályban meghatározott – feladatokat.
- d) Elbírálja a hatáskörébe tartozó kérelmeket és szolgálati panaszokat.
- e) Jóváhagyásra előterjeszti az intézet állománytáblázatát.
- f) Jóváhagyásra előterjeszti az intézet SZMSZ-ét.

2. Ellenőrzési szakterületen:

- a) Dönt az osztályvezetők szakmai ellenőrzéseiről.
- b) Az ellenőrzések – belső kontrollrendszer, szakmai ellenőrzések - során büntető-, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény megalapozott gyanúja esetén elrendeli a büntető-, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési eljárás lefolytatását.

3. Fegyelmi és nyomozási szakterület vonatkozásában:

- a) Fegyelmi jogkört gyakorol a Hszt.-ben meghatározott személyi állomány felett.
- b) A bv. szervezet katonai nyomozó hatóságairól és a bűncselekmények parancsnoki nyomozásáról szóló 16/2003. (VI.20.) IM rendelet alapján nyomozati jogkört gyakorol.

4. Jogi és adatkezelési szakterület tekintetében:

- a) Döntést hoz kártérítési ügyekben.
- b) Dönt iratok minősítéséről.
- c) Dönt a minősített adat felülvizsgálatáról.
- d) A minősített adatok védelmével összefüggő ellenőrzések által feltárt büntető-, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény megalapozott gyanúja esetén megindítja az eljárást.
- e) Az adatvédelmi ellenőrzések által feltárt büntető-, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény megalapozott gyanúja esetén elrendeli az eljárás megindítását.

5. Biztonsági szakterületen:

- a) Dönt az intézeti értesítés elrendeléséről.
- b) Együttműködési megállapodást köt a rendvédelmi szervekkel a különleges helyzetekben végrehajtandó feladatokról és az együttműködés fő területeiről.

6. A honvédelmi, a polgári és katasztrófavédelmi feladatok ellátása területén:

- a) Intézkedik az intézet készenlétbe helyezési terveinek kidolgozására, a készenlétbe helyezésének vételére, riasztására, a készenlét fokozására.
- b) Intézkedik a személyi állomány és a fogvatartottak egyéni és kollektív védelmére, az intézet kitelepítésének megszervezésére és a kitelepítési tervek elkészítésére.
- c) Gondoskodik az intézet képviselőtéről a megyei és járási védelmi bizottságok ülésein.

7. Büntetés-végrehajtási ügyek szakterületén:

- a) Általános, fogvatartással kapcsolatos feladatokra helyi együttműködési megállapodásokat köt.

8. Egészségügyi szakterület vonatkozásában:

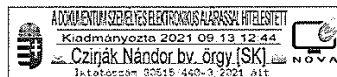
- a) Intézkedik az intézet működését érintő egészségügyi vonatkozású kérdésekben (egészségügyi adatok gyűjtése, járványt megelőző intézkedések, rendkívüli ügyeleti, készenléti szolgálatok szervezése stb.).

9. Gazdasági szakterületen:

- a) Figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítését, illetve azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- b) Javaslatot tesz a jóváhagyott előirányzatok alapján az intézet költségvetésére.
- c) Gondoskodik a számviteli politika és annak keretébe tartozó szabályzatok elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról, az azokban foglaltak végrehajtásáról.
- d) Gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.
- e) Gondoskodik az illetmények és egyéb járandóságok pénzügyi teljesítéséről.
- f) Engedélyezi a jogosult részére költségtérítés igénybevételét.
- g) Biztosítja a környezetvédelmi és energetikai jogszabályok, előírások érvényesülését, a feladatokat ellátók szakmai képzésének megszerzését.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30515/440-3/2021. ált.



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített