A DOKUMENTUM SZEMÉLYES ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL HITELESÍTETT
Kiadmányozta 2022.02.15 12:07
Dr. Tóth Tamás bv. altbgy [SK]
NOVA
Iktatószám: 30500/1775-2/2022.ált.

30500/1775-2/2022.ált.

HAJDÚ-BIHAR MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Jóváhagyom:

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy
országos parancsnok

Hajdú-Bihar Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hajdú-Bihar Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: intézet) jogállása:
a) az intézet költségvetési szerv, jogi személy,
b) az intézet jogszabályban meghatározott besorolása a tevékenység jellege alapján közhatalmi, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,
c) az intézet illetékessége, működési területe: országos,
d) az intézet működése felett a középirányító szervi hatáskörrel a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) rendelkezik,
e) jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. § (1) bekezdése szerint.

2. A szervezetre vonatkozó alapadatok:
a) név: Hajdú-Bihar Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet,
b) székhely: 4024 Debrecen Iparkamara utca 1.,
c) levelezési cím: intézet: 4002 Debrecen Pf. 48., fogvatartotti: 4002 Debrecen Pf. 10.,
d) telephellyel nem rendelkezik,
e) alapító okirat kelte, száma: 2019. április 12., A-115/1/2019.,
f) az intézet alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet mellékletében történt. Alapítója: a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviseletében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – a belügyminiszter,
g) törzskönyvi azonosító száma (PIR): 752150,
h) a költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997. július 16.,
i) irányító szerve, mely az alapítói jogokat is gyakorolja: Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM), 1051 Budapest V., József Attila utca 2-4.,
j) az intézet megszüntetése esetén a jogutódot az alapító jelöli ki,
k) az intézet képviseletét a parancsnok látja el. A parancsnokot a belügyminiszter a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján 5 évre nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet 4. melléklete alapján az országos parancsnok gyakorolja az parancsnok felett,
l) foglalkoztatásra irányuló jogviszonyok:
la) a Hszt. alapján hivatásos szolgálati, valamint rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony,
lb) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszony,
lc) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján megbízási jogviszony,
m) Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási számla: 10034002-01393383-00000000,
n) adószám: 15752150-2-51,
o) KSH statisztikai számjel: 15752150-8423-312-09,
p) államháztartási egyedi azonosító: 050676,
q) általános forgalmi adóalany,
r) az intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az intézet tevékenységi köre:
a) az államháztartási szakágazat alapján: 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység,

b) a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása alapján:
ba) 34020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek, ide tartozik:
baa) a fogvatartottak büntetés-végrehajtási intézetben történő őrzésével, felügyeletével, ellátásával, foglalkoztatásával összefüggő feladatok ellátása,
bab) az e funkcióba sorolt alaptevékenységek pénzügy-számvitel szerinti önköltségét és eredményszemléletű bevételét a 842342-842345 szakfeladatokon el kell számolni,
bb) 072111 Háziorvosi alapellátás, ide tartozik: a beteg vizsgálatával, egészségügyi állapotának észlelésével és ellenőrzésével, rendszeres, alkalomszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, gyógyszer és gyógyászati segédeszközök rendelésével, valamint járóbeteg szakellátásba vagy fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalásával összefüggő feladatok ellátása,
bc) 072311 Fogorvosi alapellátás: egészségügyi alapellátás körében megszervezett fogorvosi alapellátással összefüggő feladatok ellátása,
bd) 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás: a munkát végző személy egészségének a megóvása, munkahelyi betegségek kialakulásának a megelőzése érdekében alkalmazott egészségügyi alapellátásokkal összefüggő feladatok,
be) 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei, ide tartozik: a kábítószer prevenciós részlegen elhelyezett fogvatartottak részére „Komplex terápiás programterv" készítése, illetve annak a felülvizsgálata a jogszabályban rögzített időszakonként. A programtervben rögzített feladatok végrehajtása,
c) Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyarország mindenkori éves költségvetése Belügyminisztérium fejezete, Büntetés-végrehajtás címén jóváhagyott előirányzat.

4. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:
a) a letartóztatással,
b) biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá
c) az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

5. Az intézet feladatai:
a) az intézet feladatai közé a biztonsági, reintegrációs, nyilvántartási, foglalkoztatási, egészségügyi, pszichológiai, a humánpolitikai, jogi, gazdasági, üzemeltetési, védelmi, informatikai, munka-és tűzvédelmi, környezetvédelmi, jelentési és adatszolgáltatási, adatvédelmi, ellenőrzési és jogszabály alapján az intézetre háruló egyéb feladatok tartoznak. Az intézet gondoskodik a fogvatartottak szállításáról, előállításáról,
b) elvégzi a BVOP által meghatározott egyéb feladatokat,
c) működése érdekében szervezési, személyügyi és szociális feladatokat lát el,
d) a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközeiben, belső szabályozásokban, rendelkezésekben, meghatározott módon végrehajtja a szakfeladatokat és a kapcsolt szakfeladatokat,
e) gondoskodik a belső rend, a személy- és a vagyonbiztonság fenntartásáról,
f) biztosítja a fogvatartottak jogait és megköveteli kötelezettségeinek teljesítését,
g) biztosítja a fogvatartottak személyiségfejlesztéséhez szükséges feltételeket,
h) nyilvántartja a fogvatartottak személyes adatait, teljesíti az előírt adatszolgáltatást, biztosítja az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseinek érvényesülését,
i) az intézet a jogszabályokban meghatározott módon végrehajtja a szabadságelvonással járó büntetésre elítéltek, a nem jogerősen elítéltek, az elzárás büntetésüket töltők fogvatartását, a letartóztatást, mint szabadságelvonással járó büntetőjogi kényszerintézkedést, a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelet alá helyezett, szabadult fogvatartottak pártfogásával kapcsolatos feladatokat,
j) gondoskodik a fogvatartottak elhelyezéséről és ellátásáról,

k) végzi a fogvatartottak foglalkoztatásának (munkáltatás, oktatás, képzés) megszervezését,
l) az intézet üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, teljesítését a kialakított, monitoring rendszeren keresztül folyamatosan ellenőrzi és értékeli,
m) gondoskodik a szervezési, személyügyi és szociális feladatok végrehajtásáról,
n) a rá vonatkozó mértékben a környezetvédelmi, energetikai, a tűz- és munkavédelmi feladatokat ellátja, gondoskodik az előírások érvényesítéséről, közreműködik a bekövetkezett balesetek kivizsgálásában,
o) végrehajtja az intézetre háruló mozgósítási, honvédelmi, polgárvédelmi és katasztrófavédelmi feladatokat,
p) az Alaptörvényben nevesített különleges jogrend az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik,
q) befogadja az elfogató parancs alapján elővezetett elítélteket, a szabadságvesztést, az elzárást, a közérdekű munka helyébe lépő szabadságvesztést, a pénzbüntetés helyébe lépő szabadságvesztést, a letartóztatást és a rendbírság helyébe lépő elzárást töltőket, elvégzi a foganatba vételt, és szükség esetén intézkedik a megfelelő büntetés-végrehajtási intézetbe szállításuk iránt,
r) fenntartja és biztosítja az intézet biztonságát és rendjét, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat,
s) gondoskodik az állománytáblázatban meghatározott létszám feltöltéséről, a személyi állomány szolgálatszervezéséről, a helyettesítés rendjéről, a szabadság kiadásának rendjéről, rendszeres oktatásáról, képzéséről, anyagi, pénzügyi ellátásáról,
t) végrehajtja az intézetre háruló szakfeladatokat, szükség esetén segítséget nyújt más büntetés-végrehajtási szerveknek, fegyveres testületeknek és rendvédelmi szerveknek, felkérés alapján a megyei védelmi bizottságnak, továbbá végzi a személyi állomány ezzel összefüggő felkészítését,
u) végrehajtja az országos parancsnok, annak helyettesei, a BVOP szolgálatai, szakfőosztályai által kiadott, az intézetre háruló feladatokat,
v) intézi a hatáskörébe utalt fegyelmi, nyomozati, kártérítési ügyeket a személyi állomány és a fogvatartottak vonatkozásában,
w) gondoskodik a személyi állomány gyógyító-megelőző ellátásáról, Egészségterv összeállításával egészségfejlesztési programot készít,
x) végrehajtja a Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek értesítési rendjéről szóló 2/2016. (II. 25.) BM utasítás és a Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek készenlétbe helyezésének, különleges jogrendi feladatokra való felkészülésének és ellenőrzésének rendjéről szóló 3/2016. (II. 25.) BM utasításban foglalt feladatokat,
y) A büntetés-végrehajtási feladatok ellátása során együttműködik a büntetések és az intézkedések végrehajtásában közreműködő, illetve a végrehajtást segítő állami szervekkel és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel, továbbá az érintett nemzetközi szervezetekkel, ehhez szükség szerint együttműködési megállapodást köt,
z) Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben, annak végrehajtására kiadott rendeletekben, illetve a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben, valamint megbízási szerződésben leírt feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a vagyonkezelői kötelezettségből rá háruló feladatokat,
aa) Részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában.

6. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:
a) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv. tv.) és végrehajtási rendeletei,
b) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
c) Hszt.,

d) a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény,
e) az Alaptörvény,
f) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
g) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
h) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.),
i) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.),
j) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény,
k) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
l) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
m) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
n) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
o) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
p) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
q) a mindenkori költségvetési törvény,
r) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi. CXLII törvény,
s) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII törvény,
t) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII törvény,
u) a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet,
v) a büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól szóló 44/2007. (IX.19.) IRM rendelet,
w) a megkülönböztető és figyelmeztető jelzést adó készülékek felszerelésének és használatának szabályairól szóló 12/2007. (III. 13.) IRM rendelet,
x) a büntetés-végrehajtási szervezet Szolgálati Szabályzatáról szóló 21/1997. (VII. 8.) IM rendelet,
y) a Büntetés-végrehajtási Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló **8/2013. (VI. 29.) KIM rendelet** (a továbbiakban: Pfr.),
z) a szabadságvesztés, az elzárás, a rendbírság helyébe lépő elzárás, a letartóztatás és a szabálysértési elzárás végrehajtását foganatosító büntetés-végrehajtási intézetek kijelölésének szabályairól szóló 16/2018. (VI. 7.) BM rendelet,
aa) a szabálysértési elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 57/2014. (XII. 5.) BM rendelet,
bb) a büntetőeljárásban, a szabálysértési eljárásban, valamint a büntetés-végrehajtás során elrendelt elővezetés és előállítás során felmerült költség megtérítésének részletes szabályairól szóló 39/2017. (XII. 29.) BM rendelet,
cc) az elektronikus távfelügyeleti eszköz működését biztosító rendszer létesítésének és üzemeltetésének, az elektronikus távfelügyeleti eszköz alkalmazásának, továbbá a büntetés-végrehajtási szervezet, valamint a rendőri szerv ezzel kapcsolatos feladatának részletes szabályairól szóló 10/2015. (III. 30.) BM rendelet,
dd) a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi szervek és oktatási intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 26/2010. (XII. 29.) BM utasítás,
ee) a fenti jogszabályok végrehajtására kiadott normák, rendelkezések.

II. FEJEZET

AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSI ÉS FELÜGYELETI RENDJE

7. Az intézet szervezeti elemei: az osztály. Az intézet szervezete osztályokra és önálló nevesített munkakörökre, az osztályok meghatározott szakfeladatot ellátó részekre és munkakörökre tagolódnak.

8. Az intézet szervezeti felépítése:
a) Vezetői törzs:
aa) Parancsnok,
ab) Gazdasági vezető,
b) Vezetői közvetlen:
ba) Belső ellenőr,
bb) Szakpszichológus,
bc) Osztályvezető lelkész,
bd) Előadó,
be) Kiemelt főelőadó (értékelő-elemző),
c) Személyügyi és szociális osztály:
ca) Osztályvezető,
cb) Főelőadó,
cc) Előadó,
cd) Ügykezelő,
d) Biztonsági osztály:
da) Osztályvezető,
db) Osztályvezető-helyettes (biztonsági),
dc) Biztonsági tiszt,
dd) Biztonsági főfelügyelő,
de) Körlet főfelügyelő,
df) Főfelügyelő (műveleti),
dg) Segédelőadó (műveleti),
dh) Biztonsági felügyelő,
di) Körlet felügyelő,
dj) Gépjárművezető,
e) Fegyveres biztonsági őr,
f) Büntetés-végrehajtási osztály:
fa) Osztályvezető,
fb) Osztályvezető-helyettes,
fc) Vezető reintegrációs tiszt,
fd) Reintegrációs tiszt,
fe) Előadó,
ff) Segédelőadó,
fg) Szociális segédelőadó,
fh) Büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő,
g) Informatikai osztály:
ga) Osztályvezető,
gb) Biztonság-technikus,
gc) Előadó,
h) Gazdasági osztály:
ha) Osztályvezető-helyettes,
hb) Csoportvezető (foglalkoztatási),
hc) Főelőadó (letétkezelő),

hd) Főelőadó (foglalkoztatási),
he) Műhelyvezető,
hf) Élelmezésvezető,
hg) Raktárvezető,
hh) Raktáros,
hi) Segédelőadó (letétkezelő),
hj) Segédelőadó (foglalkoztatási),
hk) Segédelőadó (körletellátó),
hl) Segédelőadó (szállítási),
hm) Gépjárművezető,
hn) Előadó,
i) Egészségügyi osztály:
ia) Főápoló,
ib) Szakápoló,
j) Bv. Holding Debreceni Kirendeltsége:
ja) Kiemelt művezető,
jb) Művezető.

9. Az intézet összesített állományi létszáma 127 fő. A szervezeti felépítést az 1. melléklet tartalmazza.

10. Kapcsolt munkaköri feladatok,
a) Mozgósítási megbízott,
b) Munkavédelmi felügyelő,
c) Tűzvédelmi főelőadó,
d) Környezetvédelmi és energetikai felelős,
e) Fegyelmi tiszt,
f) Nyomozótiszt,
g) Adatvédelmi tisztviselő,
h) Sajtóreferens,
i) Biztonsági vezető,
j) Egészségvédelmi megbízott,
k) Belső kontroll koordinátor,
l) Romaügyi referens,
m) Szabálytalansági felelős/Integritás felelős,
n) Esélyegyenlőségi referens,
o) Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság vezető.

11. Körzeti fegyvermesteri feladatokat a Tiszalöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézet állományába tartozó fegyvermester látja el.

12. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a szervezeti elemek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreit a 2. melléklet tartalmazza.

13. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a szakmai teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás rendjét; valamint az intézet vezetőinek, pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének meghatározását; továbbá a feladatellátás költségvetési keretek között tartásának szabályait külön belső rendelkezések határozzák meg.

14. Az intézet személyi állományából a nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezettek körét a belügyminiszter feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső

személyek meghatározásáról szóló 15/2015. (IV. 10.) BM rendelet alapján a 3. melléklet tartalmazza.

15. Az intézet irányítási, felügyeleti rendje:
a) a parancsnok közvetlenül irányítja, felügyeli:
aa) a biztonsági osztályvezetőt,
ab) a büntetés-végrehajtási osztályvezetőt,
ac) a gazdasági vezetőt,
ad) a személyügyi és szociális osztályvezetőt,
ae) az informatikai osztályvezetőt,
af) a főápolót,
ag) a pszichológust,
ah) a fegyelmi tisztet
ai) a nyomozótisztet,
aj) a belső ellenőrt,
ak) a jogtanácsost (külső megbízás alapján),
al) a kiemelt főelőadót,
am) munkavédelmi felügyelőt,
an) a tűzvédelmi főelőadót,
ao) a lelkészt (osztályvezető),
ap) előadót (gyors és gépíró),
b) a gazdasági vezető közvetlenül irányítja, felügyeli: a gazdasági osztály állományát,
c) az osztályvezetők közvetlenül irányítják, felügyelik: az irányításuk alá tartozó osztály állományát.

16. Az intézet kapcsolatrendszere:
a) az intézet szervezeti elemei, a szakfeladatokat ellátó szakterületek, valamint a kapcsolt szakfeladatokat ellátó szakterületek – az intézet feladatainak elsődleges szem előtt tartásával – a hatályos intézetparancsnoki intézkedésekben foglaltak szerint a vezetők (helyettesek) útján közvetlenül tartják a kapcsolatot, igénybe véve a VI. fejezetben szabályozott döntés előkészítési rendszert és az intézetben működő bizottságokat,
b) a külső partnerekkel folytatott együttműködés során a parancsnok képviseli az intézetet. Együttműködési megállapodásban napi kapcsolattartásra felelős személy kerül kijelölésre. Egyéb jogviszony esetén a szakterületek vezetői, meghatározott munkakört betöltő személyek a III. fejezet szerint jogosultak az intézet képviselőjeként eljárni,
c) az intézet és a területén működő Bv. Holding Debreceni Kirendeltsége a fogvatartotti foglalkoztatás területén köteles egymással együttműködni, ennek érdekében az parancsnok és a Bv. Holding intézeti kapcsolattartásért felelős vezetője folyamatos kapcsolatban állnak, egyeztetést hajtanak végre,
d) az intézet szabadkapacitása értékesítése érdekében kapcsolatot tart fent más gazdálkodó szervezetekkel. Ennek során betartja a munkáltató által külső gazdálkodó szervezettel kötött, a fogvatartott munkáltatását biztosító szerződések előkészítéséhez kapcsolódó szempontrendszerben rögzítetteket. Szerződéskötés során be kell tartani az ezzel kapcsolatban meghatározott feladatokat, a szerződés minimumkövetelményeit.

III. FEJEZET

AZ INTÉZET VEZETÉSE, VEZETŐI HATÁSKÖRÖK

17. Az irányítás általános szabályai:

a) az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá-és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok jogkörét – a vonatkozó jogszabályok keretei között – megoszthatja az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.

b) a vezetők és a beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását,

c) a szervezeti elemek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat, szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését,

d) a személyi állomány minden tagja a meghatározott függelmi viszonyok rendszerében köteles a feladatát teljesíteni,

e) az intézet feladatainak törvényes ellátása, illetve a személyi állomány tagjainak szolgálatteljesítéséhez szükséges kiegyensúlyozott és fegyelmezett légkör biztosítása érdekében, kötelező a folyamatos együttműködés,

f) A felmerülő vitás kérdésekben – döntési jogkörökre is tekintettel – kiemelt figyelmet kell fordítani az álláspontok egyeztetésére, a megfelelő megoldások kialakítására, valamint az egységes feladat-végrehajtásra.

18. A parancsnok hatásköre és felelősségi rendje:

a) a parancsnok egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet. Szolgálati elöljárója az intézet teljes személyi állományának,

b) felelős vezetői tevékenységével biztosítja az intézet feladatainak törvényes végrehajtását, annak rendjét és biztonságát,

c) a jogszabályokban együttműködésre megnevezett szervezetekkel kapcsolatot tart, elősegíti tevékenységüket és biztosítja az intézet részéről ehhez szükséges feltételeket,

d) ellátja az intézet gazdálkodásával, a költségvetés elkészítésével és végrehajtásával, a számviteli rend betartásával, és a mérleg valódiságával összefüggő költségvetési szerv vezetőjére háruló feladatokat,

e) ellátja az állománnyal kapcsolatos parancsnoki feladatokat, jogszabályokban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat gyakorol a személyi állomány tagja felett,

f) a jóváhagyott állománytáblázatoknak megfelelően intézkedik az üres álláshelyek lehetőségek szerinti mielőbbi betöltésére és gondoskodik arról, hogy az intézet részére rendelkezésre álló munkaerőt (létszámot) az engedélyezett összetételben és megosztásban, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelően, a feladatok ellátásának legjobban megfelelő módon használják fel,

g) a jogszabályi keretek között jogkörét személyesen, illetve a szervezeti elemek vezetőinek bevonásával gyakorolja,

h) a parancsnok a hatáskörébe tartozó kérdésekben az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését hatályon kívül helyezheti, megváltoztathatja, illetve magához vonhatja feltéve, ha ez jogszabályba nem ütközik,

i) az intézet személyi állományának szolgálati elöljárója és munkahelyi vezetője. Az országos parancsnok hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkörök kivételével parancsnoki és munkáltatói jogkört gyakorol az intézet személyi állománya felett,

j) gyakorolja a Bv. tv., illetve végrehajtási rendeleteiben meghatározott jogokat, ellátja az ebből eredő kötelezettségeket,

k) a vonatkozó jogszabályok keretei között külső szervek előtt képviseli az intézetet, az intézet nevében szerződéseket köthet, kötelezettségeket vállalhat, jognyilatkozatot tehet,

l) Meghatározza az intézet sajátosságainak megfelelő biztonsági rendszert. Jóváhagyja az intézet védelmi, értesítési és felszámolási tervét, valamint az őr- és szolgálati utasításokat, munkaköri leírásokat,

m) intézkedik – külön jogszabály alapján – az intézet készültségbe helyezési, mozgósítási, kitelepítési, polgári védelmi terveinek elkészítésére,

n) gyakorlás céljából értesítési gyakorlatot rendel el,

o) az intézet éves költségvetése erejéig gyakorolja az utalványozási és kötelezettség vállalási jogkört. Dönt a hatáskörébe utalt költségvetési átcsoportosításról és jóváhagyott év végi pénzmaradványok felhasználásáról,

p) gondoskodik az intézet szervezetének és működésének fenntartásáról, a belső kontrollrendszer létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. Köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,

q) a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítja a szervezeti integritás megvalósulását,

r) gyakorolja a személyi állomány tagjával kapcsolatban a jutalmazási, valamint külön jogszabályban meghatározott – fegyelmi, nyomozóhatósági, kártérítési – jogköröket,

s) szükség esetén a személyi állomány részére túlmunka végzését rendeli el. Megbízást ad az intézet alkalmazottjának, ha az más alkalmazott munkakörét látja el,

t) felmentést adhat a külön jogszabályban meghatározott esetekben az egyenruha viselése alól,

u) engedélyezi a fogvatartottnak nyomozati cselekményekre, vagy újabb büntető ügyben való nyomozás céljából történő kiadását,

v) engedélyezi a fogvatartottnak térítésmentes gyógyszer- és egészségügyi ellátását, fogpótlását, illetve gyógyászati segédeszköz kiadását,

w) a fogvatartottat havi 16 órát meg nem haladó időre-túlmunkára kötelezheti, baleset, elemi csapás megelőzése, illetve elhárítása érdekében hosszabb időre is,

x) jogszabályban meghatározott esetben és ideig korlátozhatja a fogvatartottakat alapvető jogaik gyakorlásában, illetve a korlátozás időtartamának meghosszabbítására felterjesztést tesz az országos parancsnoknak,

y) munka és ellenőrzési tervet készít, illetve hagy jóvá,

z) helyi intézkedések mellékleteként elkészítteti és aktualizáltatja az ellenőrzési nyomvonalakat, amely az intézet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt, szükség esetén folyamatábrákkal szemléltetett leírása,

aa) a Mavtv.-ben, az annak végrehajtására kiadott rendeletekben leírt feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket,

bb) a Mavtv. 4. § (2) bekezdésének b) pontja alapján nemzeti „Titkos!"minősítési szintű adattá történő minősítésre jogosult. A minősítői jogosultság további átruházása tilos,

cc) 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,

dd) a Hszt alapján a méltatlansági eljárást elrendeli, vizsgálatot tart, illetve megállapítja a méltatlanná válást,

ee) dönt a bruttó kétmillió forintot meg nem haladó értékű adomány elfogadásáról vagy visszautasításáról. A hatáskörébe nem tartozó döntési jogosultság esetén azt előterjeszti a döntésre jogosult felé. A felajánlott adomány elfogadásáról az adományozóval írásbeli megállapodást köt.

19. A parancsnok felelős:
a) az intézet egész tevékenységéért, a feladatok jogszabályoknak megfelelő végrehajtásáért, az intézet rendjéért és biztonságáért, a tevékenység eredményességéért,
b) a személyi állomány készültségéért, erkölcsi, fegyelmi helyzetéért,
c) az intézet működéséért, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi erőforrások ésszerű felhasználásáért,
d) az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, és a mérleg valódiságáért,
e) az intézet feladatai ellátásához az intézet használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
f) a gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
g) a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
h) az intézet önálló munkaerő és személyi juttatások gazdálkodásáért, az ezzel összefüggő nyilvántartások naprakész pontosságáért, továbbá felelős azért, hogy az illetménygazdálkodás személyi juttatás előirányzat túllépést ne eredményezzen,
i) a parancsnok – mint kinevezési jogkört gyakorló – felelős a rendszeres személyi juttatásokkal történő gazdálkodás szabályszerűségéért,
j) az intézet és más büntetés-végrehajtási szervek, állami szervek, társadalmi szervezetek közötti törvényes együttműködésért,
k) a parancsnok felelőssége nem érinti az intézet és az együttműködő szervek, szervezeti elemek vezetőinek és egyes ügyekért felelős dolgozóinak felelősségét,
l) a teljesítményértékelési, a minősítési, a teljesítményjuttatási rendszer kialakításáért és működtetéséért,
m) az intézet belső kontroll rendszerének működéséhez szükséges feltételrendszer kialakításáért, a belső kontroll rendszer működtetéséért,
n) a Mavtv. 23. § (1) és (2) bekezdései alapján, a minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.

20. A parancsnok helyettesítési rendje:
a) a parancsnokot akadályoztatása esetén:
aa) a büntetés-végrehajtási osztályvezető,
ab) a büntetés-végrehajtási osztályvezető akadályoztatása esetén a személyügyi és szociális osztályvezető,
ac) a büntetés-végrehajtási osztályvezető, a személyügyi és szociális osztályvezető akadályoztatása esetén a biztonsági osztályvezető,
ad) a fentiek akadályoztatása esetén a gazdasági vezető helyettesíti,
b) a parancsnokot helyettesítő személy jogköre nem terjed ki a hivatásos szolgálati jogviszonyt, rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszonyt, a munkaviszonyt érintő ügyekben, illetve a személyi állomány fegyelmi eljárásait érintő ügyekben,
c) speciális szakterületi ügyekben az előző pontokban meghatározott rendtől írásban eltérhet.

21. A gazdasági vezető:
a) gyakorolja a parancsnok által átruházott jogköröket,
b) elöljárója a gazdasági osztály állományának.

22. A gazdasági vezető feladatai:
a) a felügyelete alá tartozó szakterület munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése,

b) a fogvatartottak munkáltatásának biztosítása a rendelkezésre álló foglalkoztatási segédelőadók szervezésével,
c) a fogvatartottak letéti számlájának vezetése (munkadíj, tartalék, elkülönített pénzösszegek, stb.),
d) a személyi állomány munkakörülményeinek és járandóságainak biztosítása a szakterületet érintő körben,
e) a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként végrehajtja a számára meghatározott vezetői ellenőrzéseket. Ennek keretében felelős:
ea) a pénzügyi döntések dokumentumainak előkészítéséért (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
eb) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságáért,
ec) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozási szempontból történő ellenjegyzéséért,
ed) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrolljáért,
f) végzi az adományok elfogadásával kapcsolatos döntés-előkészítést, az ahhoz kapcsolódó eljárást. A megkötött megállapodást ellenjegyzi,
g) a gazdasági vezető hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

23. A gazdasági vezető felelős:
a) a pénzügyi és számviteli előírások megtartásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valódiságáért a parancsnokkal együttesen,
b) az ellenőrzési tevékenysége keretében a szükséges intézkedéseket megtenni az integritást sértő események megelőzésére, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjének biztosítására és az ellenőrzési nyomvonalak aktualizálására,
c) a gazdasági osztály állományának szolgálat szervezéséért, a szolgálati idő nyilvántartásáért, valamint a teljes állományt érintően a központosított illetményszámfejtés felé történő adatszolgáltatásért,
d) a gazdasági vezető az intézet, mint költségvetési szerv gazdasági szervezetének vezetője a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az intézet parancsnokának helyettese. Feladatait az intézet parancsnokának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el,
e) a munkáltatók által elkészített és a gazdasági osztály részére átadott munkaidő kimutatások alapján végzett munkadíj számfejtés adatokból végrehajtja a fogvatartotti munkadíjak letétezését, szervezi és irányítja a fogvatartotti letétkezeléshez kapcsolódó feladatokat,
f) felelős az elfogadott adományok, azok értékének, összegének és felhasználásuk módjának naprakész, elkülönített dokumentálásáért, valamint gondoskodik az adományok államháztartási jogszabályi előírások betartásával történő költségvetési-számviteli elszámolásáról,
g) a gazdasági vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szervek vezetőjének és egyes, az ügyekért felelős dolgozók felelősségét.

24. A gazdasági vezető helyettesítési rendje:
a) a gazdasági vezető akadályoztatása esetén
aa) a gazdasági osztályvezető-helyettes,
ab) a gazdasági osztályvezető-helyettes akadályoztatása esetén a foglalkoztatási főelőadó,
ac) a gazdasági osztályvezető-helyettes és a foglalkoztatási főelőadó akadályoztatása esetén az foglalkoztatási csoportvezető helyettesíti,

b) a parancsnok speciális szakterületi ügyekben az előző pontban meghatározott rendtől írásban eltérhet.

25. Az osztályvezető:
a) a biztonsági, a büntetés-végrehajtási, a személyügyi és szociális, az informatikai osztály vezetője az egészségügyi osztály főápolója (a továbbiakban együtt: osztályvezető) a parancsnok közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét. Az osztályvezető szakmai (szolgálati) elöljárója az osztály személyi állományának. Szakterületén képviseli az intézetet, a parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol,
b) az osztályvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén az osztályvezető-helyettes helyettesíti,
c) az osztályvezető (elöljáró) irányítja, vezeti, szervezi, ellenőrzi az alárendelt szervezeti elemek és alárendeltjei munkáját, megadja a feladatok ellátásához szükséges információkat, figyelembe veszi és mérlegeli az alárendeltek javaslatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit,
d) az osztályvezető megköveteli alárendeltjeitől a jogszabályok és a szolgálati tevékenységet szabályozó egyéb rendelkezések, előírások ismeretét és betartását,
e) az osztályvezető személyes példát mutat a szolgálat ellátásában, a fegyelmezett magatartásban, valamint az erkölcsi normák betartásában,
f) az osztályvezető hatáskörén belül önállóan intézkedik, a munka szervezése során arányosan elosztja a feladatokat, és elfogultságmentesen jár el. Megköveteli beosztottjaitól, hogy pontosan, szakszerűen és időben teljesítsék szolgálati kötelességeiket. Védi alárendeltjei jogait és jogos érdekeit, értékeli munkájukat,
g) az osztályvezető gondoskodik a feladatok végrehajtásához biztosított, használatba átadott vagyon védelméről, rendeltetésszerű használatáról,
h) az osztályvezető felelős az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
i) felelős a parancsnok által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
j) felelős a belső kontroll rendszer működtetéséből a szakterületét érintő feladatok végrehajtásáért,
k) felelős az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.
l) az osztályvezető hatáskörét részletesen a munkaköri leírása szabályozza.

26. Az osztályvezető-helyettes:
a) a gazdasági vezetőt, a biztonsági és büntetés-végrehajtási osztályvezetőt osztályvezető-helyettes, az informatikai osztályvezetőt és a főápolót megbízott helyettesíti,
b) az osztályvezető-helyettes az osztályvezető irányításával végzi tevékenységét,
c) ellenkező rendelkezés hiányában távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az osztályvezetőt.

27. Az osztályvezető-helyettes felelős:
a) az osztályvezető által részére meghatározott feladatoknak a szakterületén történő végrehajtásáért,
b) az irányítása alatt álló szakterület feladatellátása és gazdálkodása ellenőrzésének megszervezéséért, szabályozásáért és annak előírásszerű működtetéséért,
c) beosztottjainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért,
d) az osztályvezető-helyettes feladat és hatáskörét a munkaköri leírása szabályozza.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZET SZERVEZETI ELEMEINEK FELADATAI

28. Biztonsági osztály:

a) az osztály feladatait a biztonsági osztályvezető közvetlen alárendeltségében hajtja végre,

b) megszervezi és foganatosítja a fogvatartottak differenciált őrzését. Működteti az intézet biztonsági rendszerét,

c) kezdeményezi őrhely, szolgálati hely létesítését, illetve megszüntetését,

d) szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak elhelyezésére szolgáló részlegek, részleg bejáratok és zárkák felügyeletét, a meghallgatásokra történő előállításokat,

e) gondoskodik a fogvatartottak jogszabályban foglalt elkülönítésének megszervezéséről, a szabadlevegőn tartózkodás és a sportfoglalkozás biztonságos végrehajtásáról, a belső mozgatásokhoz szükséges felügyelet biztosításáról,

f) az őrzésbiztonsági szempontoknak megfelelően eseti vagy állandó járőrszolgálatot szervez,

g) ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági és ehhez kapcsolódó egyéb szakfeladatokat,

h) meghatározza a biztonsági osztály személyi állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a változásokat, a beosztásokat. Rendszeresen ellenőrzi a biztonsági és körlet felügyelők tevékenységét,

i) igényli a teljes személyi állomány részére a fegyverzeti szakanyagokról szóló belső szabályzóban meghatározott szakanyagokat,

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

k) megszervezi az intézet objektumvédelmét, meghatározza ennek módozatait,

l) elkészíti, szükség esetén módosítja a biztonsági rendszer leírását, az intézet értesítési és felszámolási tervet, a rendkívüli események felszámolási terveit és törzsfoglalkozások, értesítési gyakorlat keretében oktatja és gyakoroltatja az abban foglaltakat. Különleges jogrend bevezetése esetén külön jogszabály, intézkedés, terv alapján végrehajtja a személyi állomány értesítését,

m) megszervezi és végrehajtja az egészségügyi intézményekbe kihelyezett fogvatartottak őrzését, ellenőrzését, szükség esetén előkészíti az őrzési tevékenység átadását,

n) részt vesz a BFB munkájában,

o) részt vesz a Krízismegelőző Bizottság ülésein,

p) eleget tesz a jelentési kötelezettségeinek,

q) a fogvatartott által elkövetett bűncselekmény, vagy egyéb jelentésre kötelezett esemény esetén gondoskodik a fenti ügyek, és az osztályt érintő egyéb szervezeti események jelentési és adatszolgáltatási rendszerről szóló intézkedésben foglalt előírások szerinti, BVOP Ügyeleti Osztályára történő lejelentéséről,

r) kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat és egyéb iratokat, a hatáskörébe tartozó kérelmek, panaszok ügyintézésével kapcsolatos nyilvántartásokat,

s) szervezi és végrehajtja az intézet személyi állományának biztonsággal kapcsolatos szakmai-, alaki- és komplex lövészeti kiképzését,

t) működteti az intézet rádióforgalmazási rendszerét,

u) nyilvántartja és kiosztja a személyi riasztókat és a proximity kártyákat,

v) egyes feladatok végrehajtása során együttműködik más büntetés-végrehajtási intézetekkel, állami szervekkel,

w) megszervezi és ellenőrzi az intézetbe történő be-és kiléptetés szabályszerű végrehajtását,

x) megszervezi, irányítja, ellenőrzi az intézeten belüli mozgásokat és mozgatásokat,
y) megszervezi és ellenőrzi az intézetben a biztonsági vizsgálat, biztonsági szemle és az átfogó biztonsági vizsgálat végrehajtását,
z) végzi a szolgálati állatokkal kapcsolatos feladatok végrehajtását, a képzettségi szint fenntartását, közreműködik a szolgálati kutyák állománytáblájának évenkénti felülvizsgálatában, valamint havi képzési tervet készít,
aa) szervezi a műveleti csoport működését,
bb) műveleti csoport vonatkozásában: a magas kockázattal járó biztonsági feladatokat – az eredményesség, a hatékonyság és a szakszerűség érdekében – az erre speciálisan képzett intézeti állomány bevonásával indokolt végrehajtani. A feladat végrehajtására a biztonsági osztályon belül műveleti csoport került megalakításra. A műveleti csoport létszáma hat fő. Vezetője egy fő műveleti főfelügyelő. A csoport tagjai a műveleti segédelőadók. A csoport tevékenységét a biztonsági osztályvezető irányításával, ellenőrzése mellett végzi. A műveleti csoport működését külön intézetparancsnoki intézkedésben kell szabályozni. A kiképzést a parancsnok által jóváhagyott féléves kiképzési terv alapján kell végrehajtani. A csoport tagjainak konkrét feladatait a munkaköri leírásukban szerepeltetni kell,
cc) megszervezi és megtartja a speciális eligazításokat, biztonsági mellékletet készít, szervezi és végrehajtja az állandó belépési engedéllyel rendelkező külsős személyek időszakos tájékoztatását, ¼ éves oktatását,
dd) elvégzi és ellenőrzi a biztonsági intézkedések és a magánelzárás végrehajtását, megszervezi a fogvatartottak biztonságos mozgatását, kísérését,
ee) bűncselekmény alapos gyanúja fennállásakor – illetékessége esetén – biztosítja a helyszínt, gondoskodik az elkövető(k), a sértett(ek) és a tanú(k) elkülönítéséről,
ff) együttműködik a Nemzeti Nyomozóiroda (a továbbiakban: NNI) intézetben dolgozó munkatársaival és a Nemzeti Védelmi Szolgálat (a továbbiakban: NVSZ) intézethez beosztott munkatársával,
gg) biztosítja az elhelyezési körletek biztonságának folyamatos fenntartását, megszervezi a körletfelügyelők, körlet-főfelügyelők szolgálatát, irányítja, ellenőrzi tevékenységüket,
hh) vezeti a kulcsdoboz nyilvántartást,
ii) végrehajtja a reintegrációs őrizet kapcsán a szakterületre háruló feladatokat,
jj) eleget tesz a kényszerítő eszköz alkalmazásával kapcsolatban rá háruló feladatoknak. A kényszerítő eszköz alkalmazását kivizsgálja és javaslatot tesz az intézet parancsnokának a jogszerűséget illetően, valamint előkészíti az erről szóló határozatot. A vonatkozó szabályozásnak megfelelően rendezi a kényszerítő eszköz alkalmazása kapcsán keletkezett iratokat,
kk) végrehajtja a hatályos utasítások alapján az osztályra háruló feladatokat,
ll) szervezi a fegyveres biztonsági őrség szolgálatát, végrehajtja havi képzésüket és a BVOP illetékes szervezeti eleme részére az előírt adatszolgáltatásokat.

29. Büntetés-végrehajtási osztály:
a) az osztály feladatait a büntetés-végrehajtási osztályvezető közvetlen alárendeltségében hajtja végre,
b) irányítja és végzi a fogvatartottak reintegrációját, kezelését, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges tevékenység feltételeit,
c) szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak körlet épületen belüli napirendjét. A biztonsági feladatokat a biztonsági osztállyal együttműködve végzi,
d) vezeti a fogvatartottakról az előírt elektronikus és manuális nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri személyiségük fejlődését, az abban bekövetkezett változásokat. Ezek alapján egyéniesített fogvatartotti programtervet, reintegrációs és gondozási tervet, illetve – jogszabályban meghatározott esetben – értékelő véleményt készít,
e) figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, elvégzi az ezzel összefüggő feladatokat. Megszervezi a levelezés, csomagküldés, telefonálás, látogatás, skype kapcsolat végrehajtását, a házasságkötés végrehajtását és ellenőrzését,

f) a fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörében jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol,

g) figyelemmel kíséri a fogvatartottak hangulatát, elhelyezését, anyagi ellátását, szükség szerint a gazdasági, valamint a biztonsági osztállyal közösen intézkedéseket tesz, az ellátási munkában segítséget nyújt, felügyeletet biztosít,

h) különös hangsúlyt fektet a szuicid veszélyeztetett, illetve a pszichés egyensúlyvesztésben lévő fogvatartottak elhelyezésére, valamint ilyen magatartás megakadályozására, vezeti a Krízismegelőző Bizottság üléseit,

i) biztosítja az intézet által szervezett közösségi foglalkozásokat, a fogvatartotti oktatás, szakképzés és egyéb képzési formák lebonyolítását összehangolja,

j) szervezi és irányítja a fogvatartotti önképzés különböző formáit, a kreatív, jóvátételi tevékenységet, sport, kulturális, szakköri és egyéb foglalkozásokat, tréningeket tart,

k) a fogvatartottak képességeit, készségeit, képzettségét is figyelembe véve végzi felkészítésüket, munkába állításukat és a zárkaközösségbe való elhelyezésüket,

l) biztosítja a fogvatartottak törvényes jogainak érvényesítését a kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával, szakszerű, jogszabályi rendelkezéseken alapuló elbírálásával,

m) felelős a fogvatartottak házirendjének elkészítéséért és aktualizálásáért. Folyamatosan figyelemmel kíséri a házirendben foglaltak végrehajtását, ismeretét, érvényesülését,

n) felelős a fogvatartottak szabadságvesztésének időtartama alatt a törvényes rend és fegyelem maradéktalan megvalósulásáért, a fogvatartotti jogok érvényesítéséért és a kötelezettségek megköveteléséért,

o) megszervezi és végzi a fogvatartottak befogadását, átszállítását, az intézetbe szállított fogvatartottak nyilvántartásba vételével, elhelyezésével kapcsolatos feladatokat,

p) megállapítja a szabadságvesztés kezdő és utolsó napját, határidőzi a szabadulás, a feltételes szabadságra bocsátás és az átmeneti részlegbe helyezés esedékességének napját, ezekről a társosztályokat és az érdekelt szerveket értesíti, kérelemre igazolást állít ki a fogva tartásról,

q) határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, kiadatással, szabadítással kapcsolatos adminisztrációs, egyeztetési feladatokat,

r) jelenti a parancsnoknak a BFB által hozott döntéseket, a fogvatartottak büntetés-végrehajtási adataiban bekövetkezett lényegesebb változásokat, intézi az átszállítással és a szabadítással kapcsolatos feladatokat,

s) naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes társosztályokkal. A körlet-főfelügyelő, a nyilvántartó közreműködésével megadja az élelmezési létszámot, a tálalási jelentést a gazdasági osztálynak,

t) folyamatosan vezeti és nyilvántartja a fogvatartottak ítéletére vonatkozó adatokat, vizsgálja és figyelemmel kíséri a szabadságvesztésük végrehajtására vonatkozó rendelkezéseket, iratokat. Amennyiben jogszabálysértést észlel, az illetékes bíróságot, ügyészséget a szükséges intézkedések megtétele végett írásban megkeresi,

u) a fogvatartottakat tájékoztatja a büntető, fegyelmi és szabálysértési ügyekkel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségekről. Ilyen irányú panaszaikat, kérelmüket intézi,

v) intézi és véleményezi a fogvatartottak vagy hozzátartozóik által benyújtott kérelmeket, azokat javaslat, illetve érdemi elbírálás végett a parancsnoknak – szakterületi véleménnyel ellátva – felterjeszti. A döntést követően a határozatot kézbesíti a fogvatartott részére,

w) az informatikai rendszerre telepített informatikai nyilvántartási rendszer alkalmazásával dokumentálja tevékenységét, naprakészen kezeli a fogvatartottak adatait,

x) bűncselekmény alapos gyanúja fennállásakor – illetékessége esetén – biztosítja a helyszínt, gondoskodik az elkövető(k), a sértett(ek) és a tanú(k) elkülönítéséről,

y) figyelemmel kíséri az osztályra vonatkozó hatályos helyi intézetparancsnoki intézkedések tartalmát, szükség esetén ezek módosítását, átdolgozását kezdeményezi,

z) együttműködve a büntetés-végrehajtási pártfogókkal, munkaügyi központokkal segítséget nyújt a fogvatartott társadalomba történő visszailleszkedésében,
aa) a nyilvántartásában lévő eszközöket szabályosan kezeli, megóvásukról gondoskodik, a reá bízott fogyóeszközt a legjobb tudása és a takarékosság szem előtt tartásával használja fel,
bb) szükség esetén kiemelt figyelemmel végzi a tanúvédelmi program alá vont „védett személy" adatainak nyilvántartását, kezelését, elhelyezésének, foglalkoztatásának, programszervezésének végrehajtását,
cc) a bűncselekmények, fegyelmi cselekmények felderítése érdekében együttműködik az NNI intézetben dolgozó munkatársaival és az NVSZ intézethez beosztott munkatársával,
dd) a bűncselekmények bekövetkezésének megelőzése érdekében megelőző intézkedéseket tesz a fogvatartottak körében, ezen belül tájékoztatást ad a fogvatartottak jogairól, kötelezettségeiről, lehetőségeiről. Minden lehetőséget megad a fogvatartottaknak, hogy panaszaikat a meghallgatások során, soron kívül előadhassák,
ee) napi rendszerességgel a zárkában is lehetővé teszi a fogvatartottak részre panaszaik felvételét,
ff) a fogvatartott által elkövetett bűncselekmény, vagy egyéb jelentésre kötelezett esemény esetén elkészíti a feljelentést, értesíti a büntetés-végrehajtási törvényességet felügyelő ügyészt,
gg) nyilvántartja és kiemelt figyelemmel kíséri a magas biztonsági kockázati szintbe sorolt fogvatartottakat. A jogszabályban előírt gyakorisággal felülvizsgálja a rezsimbe sorolásokat, biztosítja a differenciált elhelyezést. Külön listát készít a fokozott figyelmet érdemlő fogvatartottakról, szükség szerint javaslatot tesz egyéni kezelési utasítás elkészítésére,
hh) a fogvatartott által elkövetett bűncselekmény, vagy egyéb jelentésre kötelezett esemény esetén elkészíti a feljelentést, értesíti a büntetés-végrehajtási ügyészt,
ii) szervezi és végzi a feladatkörébe utalt fegyelmi fenyítések végrehajtását,
A súlyos fegyelmi vétség elkövetése miatt kiszabott fegyelmi fenyítést annak kimenetelétől függően, soron kívüli rezsimkategória felülvizsgálatnak kell követnie,
jj) a fogvatartottakról a jogszabályban meghatározott esetekben értékelő véleményt készít,
kk) meghatározza a büntetés-végrehajtási osztály szolgálat ellátását,
ll) szervezi és vezeti a fogvatartotti közösségi és egyéni foglalkozásokat,
mm) biztosítja a szabad vallásgyakorlás feltételeit. Az üzemeltető által biztosított feltételek mellett biztosítja az intézet könyvtárának látogatását, a stúdió működését,
nn) a fogvatartottak képességei, érdeklődése figyelembe vételével a BFB-n keresztül gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti eredményes reintegrációjukat, ezen keresztül segíti a munkaerő-piaci beilleszkedésüket,
oo) felelős a fogvatartottak napirendjének, életrendjének előkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat,
pp) gondoskodik a BFB működési feltételeiről,
qq) megszervezi és végzi a fogvatartottak befogadását, a letéti tárgyak átvételében és letétszelvényekre történő felvezetésében közreműködik, előkészíti a szükséges nyilvántartásokat,
rr) hivatali munkaidőn túl biztosítja a biztonsági tiszt részére a befogadások jogszerűségét biztosító nyilvántartásokat, okmányokat, iratmintákat,
ss) a társadalmi kötődés programba történő behelyezést megelőző eljárással összefüggésben a Bv. tv. 187. § (2) bekezdésében foglalt esetben, a Pfr. 62/A. § (3b) bekezdésére figyelemmel, a bv. szerv a döntés megalapozása érdekében az elítélt által megjelölt letelepedés helye szerint illetékes büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő útján környezettanulmányt készít. A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő elsődleges feladata az elítélt által eltávozásra megjelölt lakóingatlan bemutatása, értékelve az abban életvitelszerűen tartózkodók fogadókészségét, a kapcsolattartás minőségét, valamint a befogadó környezet felkészültségét az elítélt társadalmi visszailleszkedésének elősegítésében,

tt) ha az rendelkezésre áll, a környezettanulmányhoz csatolni kell a munkáltatónak az elítélt foglalkoztatására irányuló nyilatkozatát,
uu) a fogva tartás törvényessége érdekében felelősséggel végzi a következőket: az adatokat rögzít a informatikai nyilvántartási rendszerben, az adatvédelmi követelmények érvényesítése mellett adatszolgáltatást teljesít, szervezi az ügyészi és büntetés-végrehajtási bírói meghallgatásokat, együttműködik a társosztályokkal, bíróságokkal, ügyészséggel, rendőrkapitányságokkal, külön megállapodás alapján meghatározott feladatok végrehajtása során együttműködik más intézetekkel, állami szervekkel, társadalmi szervezetekkel,
xx) a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenységgel kapcsolatban: előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelet elrendelésére, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási fokozatba való helyezésre vonatkozó előterjesztéseket, javaslatot tesz az EVSZ hatálya alá tartozó fogvatartottakra, reintegrációs őrizetbe helyezésre, társadalmi kötődés programba bevonásra, illetékességi területén bv. bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek büntetés-végrehajtási pártfogó felügyeletét. Megállapított ügyfélfogadási időben fogadja a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket, a bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői véleményt készít, ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet, környezettanulmányt készít a Bv. tv. 46/C. § c) pontjában, 116. § (5) bekezdésében, 187/B. § (1) bekezdésében, 188. § (2) bekezdésben, a Pfr. 62/A. § (2) bekezdésében, a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló 9/2018. (VI. 11.) IM rendeletben foglalt esetekben, a reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát, ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket,
yy) speciális részleget működtet, ahol a büntetés-végrehajtás rendjét elsősorban a sajátos igényekhez igazítja,
zz) végrehajtja a reintegrációs őrizet kapcsán a szakterületre háruló feladatokat,
aaa) végrehajtja a hatályos utasításoknak megfelelően az osztályra háruló feladatokat.

30. Egészségügyi osztály feladatait a főápoló közvetlen alárendeltségében hajtja végre.

31. A fogvatartottak egészségügyi ellátásával kapcsolatos feladatok:
a) biztosítja a fogvatartottak egészségügyi alapellátását, gondoskodik a szakorvosi ellátásukról, szükség szerint kórházi elhelyezésükről és ellátja ellenőrzésüket,
b) megszervezi és egyezteti a fogvatartottak egészségügyi célszállítását,
c) végzi a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárásokat, az előírt védőoltásokat, intézkedik az élősködőkkel fertőzöttek ellátására és a fertőző betegek kórházba szállítására, elkülönítésére, az ezzel kapcsolatos jelentések megtételére,
d) megszervezi a fogvatartottak előzetes és időszakos, soron kívüli és záró munkaköri alkalmassági vizsgálatait, ellenőrzi a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek betartását,
e) külső partner bevonásával ellátja a foglalkozás-egészségügyi szakfeladatokat az intézet munkahelyein,
f) végzi a fogvatartottak egészség-nevelésével kapcsolatos feladatokat,
g) részt vesz a Krízismegelőző Bizottság munkájában, javaslatot tesz a fogvatartott szuicid listára kerülésére.

32. A személyi állomány egészségügyi ellátásával kapcsolatos feladatok:
a) biztosítja a személyi állomány egészségügyi alapellátását,

b) ellenőrzi a szükséges járványügyi szűrővizsgálatok megtörténtét a személyi állomány tagjainál,
c) közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében,
d) biztosítja és szervezi a személyi állomány egészségügyi ellátását, figyelemmel kíséri egészségügyi állapotát, szűrővizsgálatát, a felmentések számának alakulását,
e) végzi a személyi állomány rehabilitációs kezelésének előkészítését, fizikai állapotának felmérését. Előkészíti és összeállítja a Felülvizsgálati Eljárásokhoz (a továbbiakban FÜV eljárás) kapcsolódó dokumentációkat,
f) A személyi állomány egészségügyi állapotának megtartása és fejlesztése érdekében intézeti Egészségtervet készít, melyben öt évre szóló egészségprogramot rögzít. Az abban foglaltakat évenként felülvizsgálja.

33. Az egészségügyi szakterület egyéb feladatai:
a) ellenőrzi az intézet közegészségügyi-járványügyi helyzetét, az előírások betartását,
b) részt vesz – működési területén – az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatba vételi eljárásokban,
c) végzi az egészségügyi anyagellátással kapcsolatos tevékenységet és az együtt járó adminisztratív feladatokat,
d) eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségeinek,
e) végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az egészségügyi ellátás területén jogszabály, vagy a középirányító szerv elrendel, illetve amelyek a megyei kormányhivatal népegészségügyi szakigazgatási szervétől rá hárulnak,
f) elkészíti az intézet gyógyszer és egyéb egészségügyi fogyóanyag igényét a meghatározott szakmai előírások, figyelembe vételével,
g) közreműködik az egészségügyi szakterület működési engedélyeinek beszerzésében, az általuk üzemeltetett eszközök időszakos vizsgálatának elvégeztetésében,
h) végrehajtja a hatályos utasításoknak megfelelően az osztályra háruló feladatokat.

34. Gazdasági osztály:
a) a gazdasági vezető munkáját a parancsnok közvetlenül irányítja, felügyeli,
b) az osztály feladatait a gazdasági vezető közvetlen alárendeltségében hajtja végre,
c) tervet készít az intézet következő évi gazdálkodására dologi és személyi juttatások, bevételek előirányzatára,
d) ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján az elkövetkező év feladataihoz igazodóan tervezi a tárgyi eszközök, készletek összetételét és mennyiségét, valamint a pénzeszközök forrását és felhasználását,
e) folyamatosan biztosítja az intézet tevékenységének tárgyi és pénzügyi feltételeit, a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználását és az erőforrások szabályoknak megfelelő bővítését,
f) karbantartja az intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezési, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzeti és egyéb anyagokat, valamint az intézet energiagazdálkodását, melynek érdekében éves karbantartási tervet készít,
g) gondoskodik a személyi állomány, a fogvatartottak és eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemben tartásáról, az ehhez kapcsolódó szemlék, ellenőrzések végrehajtásáról,
h) végzi a személyzet és a fogvatartottak élelmezésével kapcsolatos feladatokat,
i) az élelmezési szakterület, mint az intézet gazdasági osztályának része, biztosítja az intézetben, valamint igénylés alapján a rendőrségi fogdán elhelyezett fogvatartottak élelmezését és élelmezési járandóságait, valamint a szabadkapacitás értékesítése keretében az intézeti, illetve a külső megrendelőket,
j) biztosítja a személyi állomány egyenruhával, munkaruhával, védőruhával történő ellátását, annak utánpótlásában részt vesz,

k) a fogvatartottak formaruhával, munka- és védőruhával, ágynemű és ágyfelszereléssel, illetve egyéb egyéni felszereléssel való ellátása,

l) a mindenkor hatályos élelmezési ellátás és gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően biztosítja a személyi állomány élelmezési ellátását rendkívüli körülmények között,

m) a beszerzést úgy irányítja, hogy az intézet a folyamatos élelmezéshez megfelelő raktári készlettel rendelkezzen, azonban elfekvő készletek ne keletkezzenek. Az "M készlet" mennyiségét a személyi állomány és a fogvatartottak átlaglétszáma alapján megállapítja, annak mennyisége az előírt 3 napi étkeztetést biztosítja,

n) jóváhagyott tervek alapján, beruházási és felújítási keretek felhasználásával szervezi és végzi a létesítmények kivitelezését, igényli a munkaerőt, biztosítja az anyagok megrendelését és beszerzését. Meghatározott időben a beruházási keretekkel a felügyeleti szervek felé elszámol,

o) a piaci- és árviszonyoknak megfelelően közbeszerzési eljárások lefolytatásával, valamint a központosított közbeszerzés, a központi ellátás szabályai szerint szervezi a tárgyi eszközök beszerzését, megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását, használatra való kiadását,

p) figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a tartós eszközök műszaki állapotát,

q) szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a háziműhely működési- és elszámolási rendjét,

r) gondoskodik az „M" készletezésű anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint a vegyvédelmi műszerek, állóeszközök időszakos bevizsgálásáról, fenntartásáról,

s) végrehajtja a selejtezési szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, javaslatot tesz a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezésekre,

t) a leltározási szabályzat szerint végrehajtja a leltározást és a rovancsolást, megállapítja az eltéréseket, értékcsökkenéseket és egyéb károkat, szükség esetén lefolytatja a kártérítési eljárásokat,

u) intézi az intézet ingatlan és lakásgazdálkodásával kapcsolatos ügyeit, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat,

v) gondoskodik a fogvatartottak letétjeinek kezeléséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét, érték-, okmány-érték és tárgyletétjét. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat. Előjegyzi és végrehajtja a letiltást, tartozást, vásárlást, pénzküldést, csomagküldést,

w) vezeti a fogvatartottak letéti pénzével kapcsolatos könyvelési feladatokat, azok adatai alapján főkönyvi feladást készít,

x) szervezi és bonyolítja a fogvatartottak költségvetési munkáltatását, gondoskodik a teljes körű foglalkoztatás érdekében kiadott rendelkezések érvényesítésében,

y) végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám és munkadíj-gazdálkodást. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket,

z) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartási törvény, valamint a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok alapján elkészíti az intézet számviteli politikáját, a gazdálkodással összefüggő szabályzatokat, folyamatosan vezeti és elemzi az intézet vagyonában, eszközeiben, forrásaiban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat. Elkészíti és felterjeszti a pénzügyi beszámolókat, éves mérleget, adóbevallásokat és a különféle adatszolgáltatásokat,

aa) az intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és döntések megalapozásához,

bb) önköltségszámítást végez, a főkönyvi könyvelés és a leltár adataiból költségvetési beszámolót és mérleget készít, szövegesen értékeli az éves gazdálkodást,

cc) gondoskodik az intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét, végzi a pénzszállítást,

dd) a rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az intézet kötelezettségeit,
ee) a beszerzésekből, szolgáltatásokból eredő kötelezettségeket felülvizsgálja és nyilvántartja,
ff) az intézetet megillető tartozások rendezésére intézkedik. Az intézetet ért károk esetén megállapítja a károkozó személyét és lefolytatja a kártérítési eljárást, érvényesíti jogait a biztosító társaság felé,
gg) biztosítja az intézet személyi állománya étkeztetéséhez szükséges eszközöket,
hh) gondoskodik a többi szakterület feladatai ellátásához szükséges eszközök, igény szerinti beszerzésére és ezek gazdálkodási körülményeknek megfelelő kielégítéséről. Ennek kielégítése érdekében negyedéves szinten felméri a szakterületi igényeket, ezek alapján összeállítja az intézet beszerzési szükségletét,
ii) elkészíti és előterjeszti a felügyeleti szerv felé a személyi juttatások előirányzat módosításait a központi irányelvek alapján,
jj) végzi az intézet önálló munkaerő-gazdálkodásából adódó feladatokat úgy a személyi, mint a fogvatartotti állomány vonatkozásában. Gondoskodik az ezzel kapcsolatos nyilvántartások naprakész, folyamatos vezetéséről és a rendszeres adatszolgáltatásról a BVOP és a parancsnok felé. Végzi a személyügyi és szociális osztállyal a létszámhelyzet folyamatos egyeztetését. Az előirányzat felhasználásáról legalább félévente értékelő elemzést készít a parancsnoknak,
kk) a létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési kötelezettségéből adódóan havonta ellenőrzi a személyi juttatások (rendszeres és nem rendszeres) felhasználását, szükség esetén intézkedések megtételét kezdeményezi az intézet parancsnoka felé,
ll) az intézet eredményes működése érdekében együttműködik a többi osztállyal,
mm) biztosítja az alárendeltségébe tartozó munkaterületek biztonságának folyamatos fenntartását,
nn) felelős a munkaterületek biztonsági berendezéseinek, technikai anyagok és egyéb eszközök meglétéért, rendeltetésszerű használatáért és használhatóságának rendszeres ellenőrzéséért,
oo) a használatban lévő biztonságra veszélyes eszközök és anyagok nyilvántartására és kezelésére vonatkozó szabályokat betartja, betartatja és ellenőrzi,
pp) a fogvatartottak munkaterületre történő biztonságos kísérése, munkaterületen folyamatos felügyeletet és őrzést végrehajtja. Az intézet járműveinek igénybevételére, üzemeltetésére vonatkozó intézkedések, rendelkezések, a közúti közlekedés szabályait betartja, azok változásainak figyelemmel kíséri,
qq) gépjárművek hajtó- és kenőanyag fogyasztásának, a megállapított normákat meghaladó fogyasztás figyelemmel kísérési és azokat kivizsgálja,
rr) gépjárművek üzemeltetési feladatait ellátja,
ss) a hatályos jogszabályban foglaltaknak megfelelően figyelemmel kíséri az intézet kötelezettségvállalásit, utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési rendjét,
tt) közreműködik az intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében,
ww) végrehajtja a hatályos utasításoknak megfelelően az osztályra háruló feladatokat,
xx) végrehajtja az adományokkal kapcsolatos feladatokat a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi szervek és oktatási intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 26/2010. (XII. 29.) BM utasítás alapján,
yy) az intézet valamennyi fizetési és teljesítési kötelezettsége tekintetében kötelezettségvállalásra jogosult: parancsnok, gazdasági vezető, a parancsnok távolléte esetén az általa kijelölt személy,
zz) ellenjegyzésre jogosult: gazdasági vezető – pénzügyi, gazdasági osztályvezető-helyettes – pénzügyi, jogtanácsos – jogi,
aaa) a kötelezettségvállaló és ellenjegyző azonos személy nem lehet,
bbb) kötelezettségvállalás ellenjegyzés után és csak írásban történhet,

ccc) utalványozásra jogosult: parancsnok, gazdasági vezető, gazdasági osztályvezető-helyettes, írásban megbízott személy,
ddd) a 100.000,- Ft feletti egyedi beszerzési ár esetén a parancsnok, illetve az általa írásban megbízott személy vállalhat kötelezettséget,
eee) a kötelezettségvállaló és utalványozó azonos személy nem lehet,
fff) az érvényesítés a teljes szakmai igazoláson alapulhat. Szakmai igazolásra a kötelezettségvállaló vagy az arra felhatalmazott személy jogosult. Egy utalványon az érvényesítő és az utalványozó azonos személy nem lehet. Az utalványozók, érvényesítők, pénztárellenőrök és az utalványozás ellenjegyzői körét a helyi intézkedés külön határozza meg, melyeket a munkaköri leírásokban is rögzíteni kell.

35. Informatikai osztály:
a) a vonatkozó törvényi és egyéb jogszabályi előírások alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézet informatikai tevékenységét, ellátja a rendszer-felügyeletet, elősegíti a folyamatos munkavégzést,
b) gondoskodik a hardver és szoftver elemek szabályos kezeléséről, tárolásáról, az üzemeltetőtől igényli a működés, a karbantartás és fejlesztés eszközeit,
c) felméri az intézet állományába felvett új munkatársak informatikai jártasságát, javaslatot tesz a szükséges informatikai oktatások elvégzésére, segítséget nyújt az informatikai eszközök szakszerű használatában,
d) a rendszerbe állított egységek üzemeltetése során gondoskodik az adatvédelmi, titokvédelmi, valamint a vagyonvédelmi szempontok érvényesítéséről,
e) meghibásodás esetén gondoskodik arról, hogy a javítás során a számítógépek háttértárolóin lévő adatokhoz illetéktelenek ne jussanak hozzá,
f) betartatja az intézetben a BVOP által kiadott Informatikai Biztonsági Szabályzatot (IBSZ),
g) az informatikai eszközök folyamatos üzemképességének biztosítása érdekében, az üzemeltetési osztállyal és az üzemeltetővel együttműködve tartja a kapcsolatot a javítást, garanciát szolgáltató partnerekkel,
h) naprakészen tartja az informatikával kapcsolatos ügyeket, az intézet vezetőit ellátja a működéshez szükséges információkkal, kapcsolatot tart a felügyeleti szerv szakmai irányító egységével,
i) a büntetés-végrehajtás egységes információtechnológiai rendszerének figyelembe vételével javaslatot készít a rendszer korszerűsítésére,
j) nyilvántartja az intézet használatában, kezelésében lévő informatikai erőforrásokat. Gondoskodik az informatikai osztály részére átadott eszközök, anyagok állományának megőrzéséről, a tulajdon védelméről,
k) ellátja az informatikai felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos igénylési feladatokat. A tervezés időszakában felméri a szakterületét érintő anyagi, pénzügyi igényeket és továbbítja az üzemeltetés ellenőrzési és koordinációs osztály felé, részt vesz a leltározási munkákban,
l) jogszabályok és központi rendelkezések betartásával, eleget tesz jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének,
m) a személyi állományt az informatikai biztonsági szabályok vonatkozásában oktatja, a munkaköri leírások informatikai biztonsági mellékletet elkészíti,
n) végrehajtja a reintegrációs őrizet kapcsán a szakterületre háruló feladatokat.

36. Személyügyi és Szociális osztály:
a) szervezi az intézet személyügyi tevékenységét, gondoskodik az ezzel kapcsolatos feladatok teljes körű végrehajtásáról,
b) tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, javaslatot tesz az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módjára,

c) intézkedik a létszámhiány feltöltésére. Elvégzi a szolgálati jogviszony, valamint a munkajogi jogviszony létesítésével összefüggő feladatokat. Végrehajtja a hivatásos és rendvédelmi igazgatási szolgálati, valamint a munkavállalói állomány vonatkozásában a munkáltatói jogosultságból adódó feladatokat, előkészíti az erre irányuló vezetői döntéseket,

d) ellátja a létszám gazdálkodási feladatokat. Javaslatot tesz a személyi állomány belső átcsoportosítására,

e) elkészíti a személyzetre vonatkozó állományparancsokat és előterjeszti azokat jóváhagyásra. Intézkedik a parancsok kihirdetésére,

f) előkészíti és döntésre felterjeszti a személyzeti tárgyú javaslatokat,

g) vezeti a személyügyi nyilvántartásokat, feldolgozza és elemzi a statisztikai adatokat,

h) elkészíti az állománytáblázat tervezetét, a jóváhagyott állománytábla egy példányát tárolja, munkájához hasznosítja,

i) folyamatosan figyelemmel kíséri az állományfegyelem betartását, az állománytáblában engedélyezett létszámhelyzet alakulását,

j) folyamatosan figyelemmel kíséri a személyi állomány hangulatát. Javaslatot tesz és véleményt nyilvánít az állomány egészét érintő kérdésekben, tartja a kapcsolatot az intézetben működő érdekképviseleti szervezettekkel,

k) a szakterületek javaslatai alapján összeállítja az intézet oktatási tervét, szervezi a személyi állomány oktatását, képzését, továbbképzését. Vezeti az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat. Kapcsolatot tart a büntetés-végrehajtás oktatási intézményével,

l) ellátja a szociális és kegyeleti gondoskodásból adódó feladatokat. Végzi a családalapítási támogatással, a munkáltatói kölcsön kérelmekkel, valamint a hitelkedvezmény jóváírással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az iratanyagok szakszerű összeállításáról, döntésre történő előkészítéséről, felterjesztéséről,

m) szervezi a személyi állomány rekreációját, rehabilitációját,

n) gondoskodik a jogszabályban meghatározott körre kiterjedően a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség határidőre történő teljesítéséről,

o) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,

p) előkészíti a személyi állomány alkalmasságvizsgálatának elrendelésével kapcsolatos iratokat, továbbá az egészségügyi és pszichológiai szakterület, valamint a sporttiszt bevonásával ütemezetten az egyes alkalmasságvizsgálatok feltétel- és kritériumrendszerére is figyelemmel az időpontok és helyszínek megjelölésével megtervezi a tárgyévben kötelező alkalmassági vizsgálatok végrehajtását,

q) folyamatosan végzi a személyi állomány alkalmasságvizsgálati eljárásának elrendelésével kapcsolatos adatainak rögzítését a Komplex Kompetencia Alapú Kiválasztási és Képzési Rendszerben,

r) adatot szolgáltat a pszichikai alkalmassági vizsgálatot végző illetékes rendőri szerv részére, továbbá gondoskodik az egészségi, illetve a pszichikai alkalmassági vizsgálathoz kapcsolódó dokumentumok elkészítéséről. Nyilvántartja az elvégzett, valamint a soron következő vizsgálatok időpontját, illetve a minősítéseket,

s) gondoskodik a személyi állomány szolgálati igazolvánnyal történő ellátásáról, szükség szerinti cseréjéről, bevonásáról. Elkészíti az állandó belépési engedélyeket, valamint az intézetbe rendszeresen, munkavégzés céljából belépő civil munkavállalók, fényképes kitűzőit,

t) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a szakterületre vonatkozó belső rendelkezéseket,

u) figyelemmel kíséri a nemzeti és egyéb ünnepeket, előkészíti és lebonyolítja a helyi ünnepségeket. Közreműködik a helyi ünnepségek előkészítésében, végrehajtásában,

v) szervezi a Szociális Bizottság munkáját. Elvégzi a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb adminisztrációs feladatokat,

w) megállapítja a személyi állomány éves szabadság járandóságát, valamint tanulmányi szabadságát,

x) közreműködik az intézet gazdasági osztályával a munkaerő és a személyi juttatásokkal történő önálló gazdálkodásban a felügyeleti szerv által meghatározottak szerint,

y) eleget tesz a szakterületre vonatkozó különböző adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségeknek,
z) koordinálja a mentori rendszer működésével kapcsolatos intézeti feladatokat,
aa) szervezi és koordinálja a személyi állomány számára szervezett sportversenyeken és egyéb sportrendezvényeken történő intézeti részvételt,
bb) tevékenysége során együttműködik az intézet más szervezeti elemeivel,
cc) végzi a nyugdíjas állomány ügyeinek intézésével kapcsolatos feladatokat,
dd) intézkedik az együttműködési megállapodások évenkénti felülvizsgálatára, azok értékelését kezdeményezi,
ee) a felvételi eljárás során kezdeményezi a hivatásos szolgálati viszonyba kinevezés feltételeül előírt kifogástalan életvitel ellenőrzést, valamint végrehajtja a szolgálati viszonyban álló személyi állomány vonatkozásában a kifogástalan életvitel ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
ff) előkészíti és szakmai szempontból véleményezi a személyi állomány által benyújtott kérelmeket,
gg) tervezetet készít a személyzeti tárgyú kérelmek, panaszok, előterjesztések illetve szolgálati panaszokra vonatkozó döntések tekintetében,
hh) előkészíti a FÜV eljárással kapcsolatos iratokat, illetve végzi a nyugállományba helyezéssel kapcsolatos valamennyi feladatot. Kapcsolatot tart a területileg illetékes Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási és Adategyeztetési Főosztály Fegyveres Nyugdíj-megállapítási és Koordinációs Osztályával,
ii) a hivatásos állományba vétel és a rendvédelmi igazgatási szolgálati munkakörbe kinevezést megelőzően gondoskodik a megbízhatósági ellenőrzés elvégzéséhez szükséges nyilatkozat beszerzéséről,
jj) koordinálja, illetve a rendszeresített informatikai felületen karban tartja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos személyzeti feladatokat, végzi a TÉR Centrum informatikai jellegű kezelésével kapcsolatos feladatokat,
kk) vezeti és kezeli a számítógépes személyügyi programrendszert, a személyzeti nyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat,
ll) előkészíti az intézet személyi állományára vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv tervezetét, biztosítja az esélyegyenlőségi referensként eljáró személy tevékenységének feltételit, az esélyegyenlőségi ügyek intézését,
mm) koordinálja, valamint az erre a célra létrehozott informatikai felületen karbantartja az egyéni továbbképzési terveket, elvégzi az Egyéni Továbbképzési Tervek informatikai jellegű karbantartását,
nn) végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézetparancsok a részére meghatároz,
oo) közreműködik az intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében,
pp) a személyi állomány bérleti/albérleti díj hozzájárulásával kapcsolatos kérelmeket a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően összekészíti és döntésre előterjeszti a parancsnok részére,
qq) az intézet vagyonkezelésében lévő szolgálati lakással kapcsolatos – bérlésre irányuló – személyi állomány kérelmeit a vonatkozó szabályozásnak megfelelően összekészíti és előterjeszti döntésre a parancsnok részére,
rr) a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével kapcsolatos engedélyezéseket intézi, és nyilvántartja az engedélyeket,
ss) kezeli a helyi és országos toborzási adatbázist, adatszolgáltatást teljesít ezzel kapcsolatban,
tt) előkészíti és koordinálja a személyi állomány elismeréséhez kapcsolódó feladatokat, gondoskodik azok végrehajtásáról.

37. A személyügy az ügykezelés vonatkozásában:
a) döntésre előkészíti az iratkutatás engedélyezése iránti kérelmeket,

b) végzi és szervezi az intézetben a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
c) végzi és szervezi az intézetben 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) végzi az intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
f) végzi az intézetben a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
g) előkészíti és gondoskodik az intézetben az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról,
h) végzi és szervezi az intézetben a központi iratselejtezéseket,
i) együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
j) ellátja a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban: RZS NEO) alkalmazás-rendszergazdai feladatait az. intézetben Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet,
k) szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását,
l) feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.

38. Pszichológus:
a) biztosítja a fogvatartottak pszichológiai ellátását,
b) részt vesz a személyi állomány oktatásában, képzésében,
c) a fogvatartottak pszichológiai befogadása alkalmával kockázat-elemzést végez és kezelési javaslatokat tesz, szabadítás előtti pszichológiai tanácsadást tart,
d) a fogvatartott kérésére, valamint más szakterület jelzésére személyes pszichológusi meghallgatást biztosít. A fogvatartottak részére csoportos foglalkozásokat szervez,
e) szakterületi vélemények készítésében az egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök szerint vagy felkérésre vesz részt,
f) a pszichológusi tevékenységet a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe betartásával, továbbá az irányadó jogszabályokban foglaltak szerint és az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló törvény alapján végzi,
g) végzi a személyi állomány szemléletformáló, fogvatartottakkal való bánásmódra vonatkozó belső oktatását, képzését, szükség esetén a reintegrációs szakterületet szupervíziójával segíti,
h) közreműködik a speciális részlegek működésében, a pszichés egyensúlyvesztett, illetve szuicid veszélyeztetett fogvatartottakkal rendszeresen foglalkozik,
i) végzi a személyi állomány alkalmasságvizsgálatát és alapellátását,
j) részt vesz a Krízismegelőző Bizottság munkájában, javaslatot tesz fogvatartott szuicid listára kerülésére, elkészíti a bizottság által jóváhagyott szuicid listát.

39. A jogtanácsos – külső megbízás alapján:
a) ellátja az intézet jogi képviseletét,
b) feladata, hogy a jog eszközével elősegítse az intézet működésének eredményességét, közreműködjön a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez,
c) ellenjegyzi a költségvetést érintő és kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéseket,
d) amennyiben valamely fogvatartott kárt okoz az intézet részére, akkor tanácsot ad arra vonatkozóan, hogy az intézet kártérítési igénye milyen formában jusson érvényre, továbbá amennyiben az igényérvényesítés polgári peres eljárás keretében történik, úgy képviselet ellátása az eljáró bíróságok előtt,
e) abban az esetben, amennyiben a fogvatartott támaszt kártérítési igényt az intézettel szemben és a kártérítési igényt saját hatáskörében, jogi tanácsadás mellett elutasítja, majd a

fogvatartott igényét bírósági eljárásában kívánja érvényesíteni, úgy az intézet képviseletének ellátása az eljáró bíróságok előtt,

f) abban az esetben, amennyiben az intézet köteles teljes bizonyító erejű magánokiratot készíteni bármilyen eljárásban, úgy ügyvédi ellenjegyzéssel kell az érintett okiratokat ellátnia az ellenjegyzés szabályainak betartása mellett,

g) tekintettel arra, hogy az intézet kötelezettsége a fogvatartottak ellátása, ezért az ellátáshoz szükséges beszerzési eljárások során szükséges az intézet és harmadik fél között megkötni szándékozott mindennemű szerződések véleményezése, melybe nem tartozik bele a közbeszerzési eljárás során a jogtanácsadás és a pénzügyi referensi feladatok ellátása,

h) figyelemmel arra, hogy az intézet és alkalmazottai között munkaügyi eljárások is előfordulhatnak, ezért az intézet igényli a jogi tanácsadást és esetleges bírósági eljárásban a képviselet ellátását ezen eljárások során.

40. A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően a parancsnok közvetlen alárendeltségében, funkcionális önállóságának teljes biztosítása mellett végzi.

41. Lelkész:

a) a fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését végzi ökumenikus szellemben. Lelkészi esküjéhez híven minden hozzáforduló egyéni és közösségi lelki gondozását – felekezetre tekintet nélkül – vállalja,

b) az intézet székhelyén működő egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel kapcsolatot tart és kapcsolatot épít. Koordinálja az intézetben folyó egyházi szociális és karitatív tevékenységet,

c) kapcsolatot tart az intézetben megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, működésüket figyelemmel kíséri, foglalkozásaikat látogatja, az újonnan jelentkező szervezetek ügyében a parancsnokkal konzultál, továbbá végzi az ezekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet, illetve igényli az intézettől az ezzel összefüggő adminisztratív segítséget,

d) az intézetben rendszeresen tart, illetve szervez istentiszteletet, bibliaórát, hit-, életismereti-, valamint valláserkölcsi oktatást,

e) a fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgáltatást (esketés, keresztelés stb.) végez, illetve szervez a parancsnokkal történő egyeztetés után a vonatkozó jogszabályok keretei között,

f) véleményezi a fogvatartottak vallási, felekezeti hovatartozása végett kérelmezett speciális étrendek szükségességét, indokoltságát,

g) igény esetén a személyi állomány lelki gondozását végzi,

h) szükség esetén bekapcsolódik a pszichés egyensúlyveszett, illetve szuicid veszélyeztetett fogvatartott kezelésébe,

i) részt vesz a Krízismegelőző Bizottság munkájában, javaslatot tesz a fogvatartott szuicid listára kerülésére, a pszichológus távollétében elkészíti a bizottság által jóváhagyott szuicid listát.

42. Mozgósítási megbízott:

a) feladata az intézet egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenység tervezése, szervezése, koordinálása,

b) felelősséggel tartozik az intézet:

ba) összesített készültségbe helyezési tervének,

bb) szervezeti elemekhez nem köthető védelmi tervének előírt határidőre történő elkészítéséért, évenkénti pontosításáért,

c) kezdeményezi és elősegíti az intézet védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásainak, oktatásainak és továbbképzéseinek megtartását,

d) köteles ellenőrizni az ügyeleti szolgálat riasztási- értesítési feladatismeretét,

e) segítséget nyújt az intézet:
ea) gazdasági vezetőjének a különleges jogrend igénybejelentések,
eb) a szervezeti elemek vezetőinek, valamint a végrehajtásra kötelezetteknek a magasabb készültségbe helyezési és intézkedési terveinek elkészítéséhez, elősegíti a tartalmi és formai követelmények betartását,
f) figyelemmel kíséri a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint a minősített adatok kezelésére vonatkozó előírások betartását,
g) folyamatosan kapcsolatot tart:
ga) megyei (helyi) védelmi bizottság titkárával,
gb) megyei (helyi) rendőr(fő) kapitányság védelmi felkészülési tevékenységet szervező munkatársával,
gc) a megyei katasztrófavédelem parancsnokság vezetőjével,
gd) a toborzó és érdekvédelmi iroda „M" feladatokat ellátó munkatársával.

43. A munkavédelmi felügyelő feladatai:
a) az intézet munkavédelmi tevékenységének ellátása, a munkavédelmi előírások érvényesülésének biztosítása,
b) az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek, a munkahelyek és a termelőeszközök biztonságos állapotának, rendeltetésszerű használatának figyelemmel kísérése,
c) a munkavédelemmel kapcsolatos, intézetre háruló belső szabályzatok elkészítése, betartásuk ellenőrzése,
d) részt vesz a munkabalesetek, üzemi- és nem üzemi balesetekkel, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos vizsgálatokban,
e) üzemi és nem üzemi balesetek, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
f) ellátja az intézetre háruló munkavédelmi oktatásokkal, vizsgáztatásokkal kapcsolatos feladatokat,
g) munkavédelemmel összefüggő ellenőrzéseket végez, ellenőrzési terv alapján.

44. A tűzvédelmi főelőadó feladatai:
a) ellátja az intézet tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait, elkészíti a tűzvédelmi utasításokat, tűzriadó terveket, és szabályzatokat,
b) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását,
c) kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal,
d) vezeti a tűz és munkavédelmi negyedéves szemléket,
e) ellátja a tűzvédelmi oktatások végrehajtását, illetve megszervezését, továbbá gondoskodik ezek szabályozottságáról, dokumentálásáról,
f) gondoskodik a tűzvédelmi szakvizsgáztatások végrehajtásáról,
g) közreműködik az elektromos, villámvédelmi szerelvények időszakos szabványossági felülvizsgálatainak, minősítéseknek a végrehajtása során,
h) közreműködik az alkalomszerű tűzveszélyes munkák engedélyezésében, szabályozásában és végrehajtásának ellenőrzésében,
i) ellátja a tűzvédelmi berendezések megfelelőségével, időszakos ellenőrzésével, készenlétbe helyezésével, nyilvántartásával kapcsolatos tűzvédelmi feladatokat.

45. A nyomozótiszt:
a) a nyomozótiszt eljárása során elvégzi a vonatkozó jogszabály alapján a nyomozótiszt számára meghatározott feladatokat,
b) a nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik és annak utasítása szerint jár el. A parancsnok személyesen ellenőrzi az eljárást, és ügyel annak jogszerűségére,

c) döntésre előkészíti és felterjeszti a parancsnok elé a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések, cselekmények iratainak tervezetét,
d) a parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe,
e) büntetőeljárási szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel az ügyész a parancsnokot megbízza,
f) a nyomozótiszt kimutatást vezet az intézet büntetőeljárásainak alakulásáról,
g) a számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz,
h) folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az intézet büntetőeljárási helyzetéről és a parancsnoki nyomozások alakulásáról,
i) kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP fegyelmi szakterületével, a Regionális Nyomozó Ügyészségekkel, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival.

46. A fegyelmi tiszt:
a) a fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el,
b) a hatályos jogszabályok alapján végzi a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyek vizsgálatát,
c) végzi a büntető és fegyelmi ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, és teljesíti az előírt adatszolgáltatást,
d) végzi a parancsnok által fegyelmi ügyben hozott határozatok ellen bejelentett panaszokkal összefüggésben a fegyelmi iratoknak az országos parancsnok részére történő felterjesztést,
e) közreműködik a személyi állomány fogvatartottakkal való bánásmódjának formálásában, a katonai bűncselekmények, az ilyen jellegű cselekményekhez fűződő jogkövetkezmények bemutatásában, a prevenciós tevékenységek kidolgozásában, végrehajtásában,
f) a számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz,
g) folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít,
h) kapcsolatot tart:
ha) a BVOP fegyelmi tisztjével,
hb) a Regionális Nyomozó Ügyészségekkel,
hc) a Törvényszékek büntetés-végrehajtás törvényességi felügyeletét ellátó szerveivel,
hd) az illetékes bíróságokkal.

47. Adatvédelmi tisztviselő:
a) végzi a vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések által meghatározott, személyes adatok védelmére vonatkozó feladatokat,
b) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
c) ellenőrzi a törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelmények megtartását,
d) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
e) elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
f) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást,
g) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról,
h) közreműködik az adatvédelmi incidens kivizsgálásában, a jelentés összeállításában.

48. Biztonsági vezető:

a) az intézet vezetőjének hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét,

b) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában,

c) irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását,

d) elkészíti és folyamatosan karbantartja 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) felügyeli a minősített adatkezelés folyamatát,

g) feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az intézet parancsnokát.

49. Környezetvédelmi és energetikai felelős:

a) a vonatkozó rendeletek alapján környezetvédelmi feladatok ellátása,

b) a veszélyes hulladéknak minősülő anyagok tételes nyilvántartása, illetve nyilvántartatása, a szakszerű kezelés, gyűjtés, tárolás, elszállítás megszervezése és a végrehajtás ellenőrzése,

c) a környezetszennyezés csökkentés elvének figyelembevételével a környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási tervet elkészíti,

d) környezetkímélő technológiákat, eljárásokat tanulmányozza, javasolja azok bevezetését, kiváltását a környezetet nem terhelő eljárásokra,

e) az intézetre háruló energiagazdálkodási feladatokat koordinálja, a központi irányelveket és szempontokat érvényesíti, a végrehajtást ellenőrzi,

f) az energiaszükségletet megállapítja, a fogyasztást és a költségeket figyelemmel kíséri, értékeli,

g) az energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti, az adatszolgáltatásokat teljesíti,

h) a villamos berendezések, felszerelések szabványossági vizsgálatainak, az érintésvédelmi mérések végrehajtását, a hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések megtételét ellenőrzi,

i) gazdaságossági számításokat elvégzi a villamos energia szolgáltatási szerződésben lekötött teljesítmények és elszámolási tarifák alapján, szükség szerint a szerződésmódosítások tervezetét elkészíti,

j) energetikai szempontok alapján a létesítési, beruházási terveket véleményezi.

50. Sajtóreferens:

a) a kommunikációs tevékenység az országos parancsnok hatáskörébe tartozik, az ellenőrzési és koordinációs feladatokat a BVOP Kommunikációs Főosztálya látja el. Feladatát az parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi,

b) ellátja és koordinálja az intézet kommunikációs és PR tevékenységét:

ba) helyi szintű sajtó nyilvános események esetén elkészíti a sajtómeghívót,

bb) a sajtóanyagot, a meghívni kívánt médiatartalom szolgáltatók listáját összeállítja, előkészíti az esemény helyszínét, eligazítja a részt vevő fogvatartottakat és a közreműködő személyi állományt, beszerzi a szükséges szándéknyilatkozatokat. Országos parancsnoki, illetve minisztériumi szintű esemény esetén a kommunikációs feladatokat a BVOP Kommunikációs Főosztállyal közösen végzi,

bc) ellátja a szervezet honlapján az intézet aloldalának kezelését,

bd) követi a sajtónyilvánosságot kapott fogvatartottakról megjelent híreket,
be) gondoskodik az intézet eseményeinek dokumentálásáról (fotó, sajtómegjelenés, jelentési kötelezettség, nyilvántartás),
bf) felméri a kommunikációs kockázatokat, kommunikációs szempontból figyelemmel kíséri az intézet tevékenységét, észlelt kommunikációs kockázat esetén haladéktalanul értesíti a főigazgatót és a BVOP Kommunikációs Főosztályt,
bg) kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP Kommunikációs Főosztályával, a társszervek, továbbá a bíróság, ügyészség kommunikációért felelős személyeivel,
bh) kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el,
c) döntésre előkészíti és szervezi az intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet,
d) nyilvántartást vezet az intézet kommunikációs tevékenységéről, köteles naprakész, pontos és hiteles információt nyújtani, adatot szolgáltatni,
e) köteles részt venni a számára előírt továbbképzéseken,
f) a további feladatait a feladat meghatározás tartalmazza,
g) soron kívül továbbítja véleményezésre a BVOP Kommunikációs Főosztály e-mail-címére a bv. szervhez beérkező sajtókérelmeket,
h) a helyi és megyei médiatartalom-szolgáltatók büntetés-végrehajtással összefüggő közléseiből médiafigyelést készít, amelyet munkanapokon első alkalommal 08.00-ig, azt követően pedig haladéktalanul a BVOP Kommunikációs Főosztály részére a sajto@bv.gov.hu e-mail-címre küld meg,
i) a médiatartalom-szolgáltatók munkaszüneti és pihenőnapokon közzétett közléseit az azt követő első munkanapon 08.00-ig továbbítja a BVOP Kommunikációs Főosztálynak,
j) a bv. szervezet intézeti oldalára feltölti az aktuális híreket,
k) a helyi és megyei médiatartalom-szolgáltatókkal kapcsolatot tart, valamint adatbankban rögzíti és naprakészen vezeti a médiatartalom-szolgáltatók, illetve munkatársaik nevét és elérhetőségét, amelyről félévente – június 30-áig, illetve december 31-éig – adatot szolgáltat a BVOP Kommunikációs Főosztály részére.
l) az egységes rendészeti kommunikáció érdekében együttműködik a társszervek kommunikációs szerveivel, ismeri a társ rendvédelmi szervek sajtótevékenységéért felelős személyek nevét, elérhetőségét, valamint törekszik a szakmai kapcsolat kialakítására,
m) köteles kiemelt figyelemmel kísérni a Belügyminisztérium, valamint a többi bv. szerv és a társszervek kommunikációját, indokolt esetben soron kívül egyeztetést kezdeményezni a BVOP Kommunikációs Főosztállyal az esetleges ellentmondások feloldása érdekében,
n) a várhatóan médiaérdeklődést kiváltó események esetén haladéktalanul tájékoztatja a BVOP Kommunikációs Főosztály vezetőjét, illetve utasítást követően felveszi a kapcsolatot az érintett társszervek kommunikációs felelősével,
o) nyilvántartást vezet a bv. szerv kommunikációs tevékenységéről. Minden negyedévet követően, a következő hónap 10-éig köteles statisztikai adatot szolgáltatni az elmúlt időszak kommunikációs tevékenységéről. A jelentésnek tartalmaznia kell a személyi állománnyal, illetve fogvatartottakkal készített anyagok, sajtónyilvános események, sajtóközlemények számát, rövid leírását, valamint a bv. szervet közvetlenül érintő megjelenések számát médiumtípusra lebontva,
p) félévente az általános tiltónyilatkozatot tevő fogvatartottak nyilatkozattételi szándékát felülvizsgálja, majd az új szándéknyilatkozatot a BVOP Kommunikációs Főosztály részére megküldi. Általános tiltónyilatkozattal rendelkező fogvatartott végleg történő átszállítása esetén tájékoztatja a célintézet sajtóreferensét.

51. Egészségvédelmi megbízott:
a) közreműködik a munkakörhöz kötött védőoltások oltóanyag igényének felmérésében, a védőoltások megszervezésében,
b) részt vesz a közegészségügyi és egészségügyi jellegű oktatások megszervezésében és lebonyolításában,

c) részt vesz az egészségfejlesztési programok szervezésében és lebonyolításában,
d) figyelemmel kíséri a közegészségügyi és egészségügyi jellegű, valamint munkavédelmi oktatásokat, egészségfejlesztési programokat, az intéztet érintő közegészségügyi-járványügyi, munkavédelmi ellenőrzéseket, valamint a munkavédelmi és élelmiszerhigiéniai minimumvizsgák letételét,
e) figyelemmel kíséri az intézetet érintő közegészségügyi-járványügyi és munkavédelmi szabályok változását, közreműködik azoknak a személyi állomány körében történő ismertetésében,
f) segíti a szakterületet érintő tájékoztatók és ismeretterjesztő anyagok személyi állományhoz való eljuttatását,
g) figyelemmel kíséri a közegészségügyi-járványügyi szakterületet érintő hiányosságokat, az azokkal kapcsolatos változásokról tájékoztatja a rendvédelmi szerv alapellátó orvosát, és a közegészségügyi felügyelőt, valamint
h) segíti a rendvédelmi szerv alapellátó orvosa, és a közegészségügyi-járványügyi felügyelő munkáját.

52. Szabálytalansági felelős/integritás felelős:
a) koordinációs tevékenysége által biztosítja a szervezeti elemek bevonását és támogatja a szervezet vezetőjét a kontrollrendszer kialakításában és működtetésében,
b) ellátja a szervezet belső kontrollrendszerének működtetése során felmerülő koordinációs feladatokat,
c) feladata megfelelő visszajelzések közvetítése az intézet vezetése számára, javaslatok a megfogalmazása a szervezeti kultúra fejlesztésére vonatkozóan,
d) közreműködik a folyamatok feltérképezésének koordinációjában,
e) a kockázati tűréshatárok figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslattétel azok módosítására.

53. Esélyegyenlőségi referens:
a) elkészíti az Esélyegyenlőségi Tervet, vizsgálja annak teljesülését, éves beszámolót készít, elősegíti a munkahelyi esélyegyenlőséget,
b) meghallgatja a személyi állományt a fogvatartottakat esélyegyenlőséggel kapcsolatos megkeresésekben, javaslatait jelzi a parancsnok részére.

54. Romaügyi referens: a személyi állományt, valamint a fogvatartottakat érintő kérdésekben elősegíti az általa képviselt nemzetiségi csoport és az intézet közötti kommunikációt.

V. FEJEZET

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

55. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős. Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatnak, annak gyakorlati végrehajtását segítő szabályozásban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

56. Az parancsnok kiadmányozási joga:
a) a parancsnok az intézet nevében bármely dokumentum kiadmányozására jogosult, mely az intézettel kapcsolatos ügyben keletkezik,
b) a parancsnok kiadmányozza a BVOP szervezeti elemének, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, bíróságok, ügyészségek és rendvédelmi szervek vezetőihez címzett iratokat,
c) az intézet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket, beszámolókat, ellenőrzési- és munkaterveket kiadmányozza,
d) a parancsnok kiadmányozza mindazon belső normákat, szabályzatokat (pl.: intézetparancsnoki intézkedés), melyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, vagy az Szervezeti és Működési Szabályzat kizárólagos hatáskörébe utal,
e) a parancsnok kiadmányozza azokat az egyéb ügyiratokat, amelyeket hatáskörébe von.

57. A parancsnok akadályoztatása esetén, az általa kiadmányozásra megfelelőnek nyilvánított iratok tekintetében, illetve a parancsnok döntésén alapuló egyéb helyzetekben jogosult átruházott jogkörben a kiadmányozásra. Ezt a jogosultságot a parancsnokot helyettesítő vezetőknek biztosítja.

58. A biztonsági osztályvezető kiadmányozási jogköre az alábbiakra terjed ki:
a) jogosult a szabaduló igazolás aláírására és kiadmányozására a parancsnoki helyettesítési sorrend betartásának megfelelően,
b) a szolgálati, szolgálatszervezési naplókban történt bejegyzéseknél aláírási jogosultsággal rendelkezik,
c) kiadmányozási jogkörét egyebekben munkaköri leírása tartalmazza.

59. A gazdasági vezető a parancsnok távollétében a helyettesítési sorrendnek megfelelően kiadmányozásra jogosult a hatáskörébe tartozó ügyekben. Az előzőeken túl kiadmányozza mindazon iratokat, melyeket munkaköri leírása előír, különös tekintettel az alábbiakra:
a) fogvatartotti kártérítéssel kapcsolatos iratok,
b) fizetési felszólítások,
c) a szakterületet érintő adatszolgáltatások, levelezések (BVOP szervezeti elemei, Magyar Államkincstár, más büntetés-végrehajtási intézetek),
d) jóváhagyja az osztályvezető- helyettes ellenőrzési tervét,
e) a munkáltatói igazolásokat aláírja,
f) a szolgálatszervezési naplókban történt bejegyzéseknél aláírási jogosultsággal rendelkezik,
g) a parancsnok akadályoztatása, helyettesítése esetén a gazdasági vezető – a parancsnok értesítése mellett – jogosult a szabaduló igazolás aláírására és kiadmányozására.

60. A Büntetés-végrehajtási osztályvezető kiadmányozási jogköre az alábbiakra terjed ki:
a) a parancsnok távollétében a helyettesítési sorrendnek megfelelően kiadmányozásra jogosult a hatáskörébe tartozó ügyekben,
b) jóváhagyja az osztályvezető-helyettes ellenőrzési tervét,

c) hatáskörében engedélyezi a fogvatartottak hatáskörébe tartozó kérelmét, vizsgálja az I. fokú panaszaikat, hatáskörében jutalmazza a fogvatartottakat, lefolytatja a fegyelmi eljárást velük szemben,
d) jóváhagyja a szakterületéhez tartozó foglalkoztatott fogvatartottak munkaköri leírásait,
e) a bíróságokhoz és ügyészségekhez a fogvatartottak által írt zárt borítékú leveleket átirattal továbbítja,
f) az egyes büntetés-végrehajtási ügyekhez szükséges környezettanulmányok kérésének vonatkozásában, valamint irattovábbítások (intézetek között, illetve fegyelmi ügyek kapcsán a büntetés-végrehajtási bíróhoz) alkalmával élhet kiadmányozási jogával,
g) kiadmányozási jogkörét egyebekben munkaköri leírása tartalmazza.

61. Az Egészségügyi Osztály, az Informatikai Osztály és a Személyügyi és Szociális Osztály osztályvezetőjének kiadmányozási jogkörét a munkaköri leírása, illetve az ügyrend tartalmazza.

62. Kiadmányozásra jogosító egyéb beosztások:
a) a biztonsági tiszt kiadmányozási jogköre az alábbiakra terjed ki:
aa) a szolgálatot teljesítő biztonsági tiszt fogvatartott szállítása, vagy előállítása esetén szállítási terv, illetve előállítási utasítás kiadmányozására jogosult – a biztonsági osztályvezető egyidejű értesítése mellett, – amennyiben az esemény hivatali munkaidőn kívül és a parancsnok, a biztonsági osztályvezető vagy helyettese távollétében történik,
ab) a belső ellenőr ellenőrzési jogkörében eljárva az általa végzett ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanújának felmerüléséről jelentést készít, melyet megküld a parancsnoknak, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a BVOP Belső Ellenőrzési Főosztály (a továbbiakban: BVOP BEF) közreműködésével a BM Belső Ellenőrzési Főosztály részére,
b) a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő kiadmányozza:
ba) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői véleményt a bv. osztályvezetővel együtt,
bb) a környezettanulmányt,
bc) a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat,
bd) a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelet végrehajtásának ügyintézéshez kapcsolódó iratokat,
c) a büntetés-végrehajtási osztályvezető-helyettes kiadmányozza:
ca) a büntetés-végrehajtási ügyekben a hatóságokkal kapcsolatos levelezéseket adatkéréseket és adatszolgáltatásokat,
cb) a fogvatartottakkal kapcsolatos értesítők megküldése (befogadás, szabadítás, foganatba vétel) társszervek, hatóságok részére,
cc) kiadmányozási jogkörét egyebekben munkaköri leírása tartalmazza,
d) a fegyelmi és nyomozótiszt kiadmányozza: fegyelmi és nyomozati ügyekben az intézeten belüli megkereséseket és értesítéseket.

VI. FEJEZET

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

63. Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések:

a) a szervezeti elemek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat és a kapcsolt szakfeladatokat szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését,

b) az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, illetve az elöljáró által előírt határidőben történik. A határidőket napokban, kivételesen órákban kell meghatározni, melynek kezdő időpontja az intézetbe érkeztetés időpontja, befejező időpontja pedig a regisztrált továbbítás napja. az ügyintéző feladatainak ütemezése során köteles úgy eljárni, hogy a vezetői jóváhagyás, kiadmányozás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben megtörténhessen,

c) a parancsnok kivételével vezető, az irányítása alá nem tartozó szervezeti elem munkatársa részére utasítást csak a külön szabályozókban meghatározottak alapján adhat,

d) az intézet osztályai közötti kapcsolattartás írásos formában, valamint a költséghatékonyságra tekintettel rövid úton, illetve elektronikus formában történik. A szervezeti hierarchia adott szintjein állók egyeztetnek egymással, a szolgálati út betartásával. A kapcsolattartás rendjének részletes szabályait – konkrét tevékenységek tekintetében a tárgyban kiadott – intézeti szabályzatok, valamint a szakterületek ügyrendjei tartalmazzák,

e) az intézet valamennyi vezetője, munkatársa köteles az intézeti feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti elemek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti elemek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti elem álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti elem a felelős, amelynek az a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a parancsnok kijelölt,

f) a parancsnok az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el,

g) csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli,

h) az intézet iratkezelését a büntetés-végrehajtás szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 6/2018. (XII. 21.) BVOP utasítás, valamint a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer használatának szabályozásáról, az egységes elektronikus iratkezelés bevezetéséről és a bevezetést támogató projektszervezetek létrehozásáról szóló 24/2011. (IX. 9.) BM utasítás rendelkezései alapján folytatja,

i) az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok a jogkörét megosztja az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét,

j) az intézet a működése érdekében a jogszabályok keretei között, hatáskörében együttműködik a bíróságokkal, ügyészségekkel, a rendvédelmi, közigazgatási szervekkel, valamint a fogva tartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba történő beilleszkedés elősegítésére, karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, nemzetközi szervezetekkel, egyházakkal, személyekkel. Az együttműködések elősegítése érdekében az intézet az együttműködő felekkel együttműködési megállapodást köt.

64. Az intézet képviseletével kapcsolatos rendelkezések:
a) az intézet képviseletét a parancsnok látja el. Távollétében, illetve akadályoztatása esetén az parancsnok döntése alapján a következő sorrend szerint képviselik az intézetet az osztályvezetők: büntetés-végrehajtási osztályvezető, a személyügyi és szervezési osztályvezető, biztonsági osztályvezető. Az osztályvezetők a parancsnok döntése alapján, egyedileg meghatározott esetekben is képviselhetik az intézetet,
b) ha a nemzetközi programokon és protokollesemányeken való részvételre az intézet több vezetője jogosult, akkor a parancsnok határozza meg az intézet képviseletének rendjét ezeken az eseményeken, és jelöli ki a résztvevő személyt,
c) az intézet bíróságok, hatóságok előtti jogi képviseletét az intézet jogtanácsosa látja el,
d) az intézetben a függelmi viszonyokat, a szolgálati érintkezés szabályait, az elöljárók, feljebbvalók és alárendeltek kötelességeit a büntetés-végrehajtási szervezet Szolgálati Szabályzatáról szóló 21/1997. (VII. 8.) IM rendelet határozza meg. A rendelet szabályait kell alkalmazni továbbá a parancsok adásának és végrehajtásának rendjére, a hivatásos állomány tagjának magatartására szolgálatban és szolgálaton kívül, továbbá a fogvatartottakkal való magatartásra.

65. Az intézet döntés-előkészítő rendszere keretében 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.

66. Értekezletek:
a) Napi munkaértekezlet:
ab) vezetője: a parancsnok,
ac) feladata: a napi feladatok tervezése és koordinálása,
ad) résztvevők: Biztonsági osztályvezető, Büntetés-végrehajtási osztályvezető, Gazdasági vezető, Személyügyi és szociális osztályvezető, Informatikai osztályvezető, Egészségügyi főápoló,
ae) időpontja: munkanapokon 8:30-tól,
b) heti koordinációs, kibővített munkaértekezlet:
ba) vezetője: a parancsnok,
bb) feladata: heti feladatok tervezése és koordinálása, elmúlt heti ellenőrzési feladatok végrehajtása,
bc) résztvevők: Biztonsági osztályvezető, Büntetés-végrehajtási osztályvezető, Gazdasági vezető, Személyügyi és szociális osztályvezető, Informatikai osztályvezető, Kiemelt főelőadó (értékelő-elemző), Börtönlelkész, Belső ellenőr, Pszichológus, Főápoló, Bv. Holding Kft Debreceni Kirendeltsége kiemelt művezető (a továbbiakban: Kft. kiemelt művezető), EFOP tanácsadó,
bd) időpontja: hét első munkanapján 08.30-tól,
c) havi vezetői munkaértekezlet, előterjesztések:
ca) vezetője: a parancsnok,
cb) feladata: heti feladatok tervezése és koordinálása, elmúlt heti ellenőrzési feladatok végrehajtása, az adott hónapban a munkatervekben meghatározott feladatok teljesítéséről jelentések megtétele, az előterjesztések ismertetése,
cc) résztvevők: Biztonsági osztályvezető/osztályvezető-helyettes, Büntetés-végrehajtási osztályvezető/osztályvezető-helyettes, Gazdasági vezető/osztályvezető-helyettes, Személyügyi és szociális osztályvezető, Informatikai osztályvezető, Börtönlelkész, Belső ellenőr, Pszichológus, Kiemelt főelőadó (elemző-értékelő), Főápoló, Kft. kiemelt művezető, Egyedi megbízottak, Szakszervezet képviselője, Büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő,
cd) időpontja: a hónap utolsó hetének első munkanapján 08.30-tól.
d) állományértekezlet:
da) vezetője: parancsnok vagy magasabb szintű elöljáró,

db) feladata: az intézet és a személyzet munkájának átfogó értékelése, feladat-meghatározás, tájékoztatás,
dc) résztvevői: az intézet teljes személyi állománya,
de) időpontja: évente egy alkalommal vagy szükség szerint megtartott értekezlet,
e) törzsfoglalkozás:
ea) vezetője: a parancsnok,
eb) feladata: a rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések megtételének elsajátíttatása és gyakoroltatása,
ec) résztvevők: gazdasági vezető, osztályvezetők, osztályvezető-helyettesek (biztonsági, büntetés-végrehajtási osztály) biztonsági tisztek, vezető reintegrációs tiszt, reintegrációs tisztek, biztonsági főfelügyelők, körlet főfelügyelők, műveleti főfelügyelő, tűzvédelmi főelőadó, pszichológus, lelkész, Kft. kiemelt művezető, a vonatkozó belső szabályozások alapján külön berendeltek,
ed) időpontja: törzsfoglalkozást félévente egy alkalommal kell tartani,
f) osztályértekezlet:
fa) vezetője: a gazdasági vezető/osztályvezetők,
fb) feladata: az osztály tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, szakmai módszertani kérdések és javaslatok megvitatása,
fc) résztvevők: az osztályok állománya/meghívottak,
fd) időpontja: szükség esetén kell összehívni, de legalább félévente, illetve a parancsnok és az illetékes osztályvezető által elrendelt időpontban.(az osztályvezetők által elkészített munka és ellenőrzési tervekben meghatározott időpontokban és résztvevőkkel,
g) közös vezetői értekezlet:
ga) az intézet és az Bv Holding Debreceni Kirendeltsége a közös tevékenységéből adódó feladatok egyeztetése céljából a parancsnok és az ügyvezető igazgató közös vezetői értekezletet tart az intézet és a bv. kft munkaterve szerint, de legalább negyedévente,
gb) a parancsnok és az ügyvezető igazgató folyamatosan, de legalább hetente egy alkalommal egymással egyeztet, az egyeztetésen elhangzottakat jegyzőkönyvben rögzíti. Az egyeztetésen ki kell térni és a jegyzőkönyvben rögzíteni kell a fogvatartotti foglalkoztatás megvalósításával kapcsolatos fogvatartotti munkaerőigényt, annak teljesítését, az esetleges problémákat és a lehetséges megoldásokat. Ezen tevékenységéről minden negyedév utolsó napjáig összefoglaló jelentést kell, hogy készítsenek.

67. Az intézetben állandó vagy eseti jelleggel bizottságok működnek. A bizottságok vezetőit és tagjait a parancsnok jelöli ki.

68. A BFB:
a) a BFB fogvatartottakkal kapcsolatos feladatait a Bv. tv. 96. § (1) bekezdése tartalmazza,
b) vezetője: a büntetés-végrehajtási osztályvezető vagy helyettese,
c) tagjai: A BFB működésére vonatkozó intézetparancsnoki intézkedésben meghatározott személyek. A bizottság tagjait – akadályoztatásuk esetén – az adott szakterület vezetője által kijelölt személy helyettesíti.

69. Szociális Bizottság:
a) a parancsnok mellett működő javaslattévő szerv, mely a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos és közalkalmazotti állománya részére adható szociális támogatásról és a kegyeleti gondoskodással kapcsolatos egyes feladatokról szóló 6/2013. (III. 27.) BM rendelet alapján közreműködik a személyi állomány segélyezésére, üdültetésére, lakáskérelmeire és egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában,
b) vezetője: a tagok közül maguk által választott személy,
c) a bizottság összetételét, a működés rendjét külön parancsnoki intézkedés szabályozza.

70. Biztonsági Szemle Bizottság:
a) vezetője: biztonsági osztályvezető,
b) tagjai: büntetés-végrehajtási osztály vezetője, vagy helyettese, gazdasági vezető, vagy helyettese, a főápoló, vagy szakápoló, a vizsgált terület felelőse (reintegrációs tiszt, munkáltató, körlet-főfelügyelő stb.),
c) feladata: a Bizottság a vonatkozó jogszabályi előírások szerint biztonsági szemlét tart. A biztonsági szemle célja a biztonságra veszélyes körülmények felderítése, valamint a fogvatartottak birtokában tárgyak, anyagok egyidejű és átfogó ellenőrzése. A biztonsági szemle végrehajtásáról és tapasztalatairól jegyzőkönyvet, a feltárt hiányosságok jelentős száma vagy súlyossága esetén a megszüntetést előirányzó intézkedési tervet kell készíteni.

71. Munka-és Tűzvédelmi Szemle Bizottság:
a) vezetője: gazdasági vezető (évente egy alkalommal az intézet parancsnoka),
b) tagjai: munkavédelmi felügyelő, egészségügyi osztály képviselője, tűzvédelmi főelőadó, a parancsnok által kijelölt más személy,
c) feladata: A bizottság a vonatkozó jogszabályi előírások szerint munka-és tűzvédelmi szemlét tart. A feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedik, illetve javaslatot tesz,
d) időpont: negyedévente ill. szükség szerint,
e) a szemlék részletes feladatait helyi intézkedés szabályozza.

72. Közbeszerzési Bizottság vezetőjét és tagjait a mindenkor hatályos Közbeszerzési Szabályzatban tartalmazza.

73. A pszichés egyensúlyvesztés szempontjából veszélyeztetett, valamint a szuicid szempontból magas kockázatú fogvatartottak kezelésével foglalkozó Krízismegelőző Bizottság:
a) vezetője: büntetés-végrehajtási osztályvezető, távollétében a vezető reintegrációs tiszt,
b) tagjai: biztonsági osztályvezető, egészségügyi főápoló vagy képviselője, pszichológus, vezető reintegrációs tiszt, lelkész,
c) feladata: a bizottság a szuicid és a veszélyeztetett nyilvántartás vezetését, annak karbantartását, a fogvatartottak öngyilkossági cselekményeinek megelőzésével kapcsolatos feladatok koordinálását végzi,
d) időpont: hetente legalább két alkalommal, igény esetén soron kívül,
e) a bizottság részletes feladatait helyi intézkedés szabályozza.

74. A parancsnok kiemelt szakfeladatok ellátására, meghatározott célfeladatok elvégzésére, ellenőrzési vizsgálatokra, előterjesztések, javaslatok készítésére munkabizottságot hozhat létre az állomány szakembereiből.

75. Az intézet a BVOP munkatervével összhangban kidolgozott féléves munkaterv és a parancsnok által jóváhagyott ügyrendek alapján végzi tevékenységét.

76. Az osztályvezetők az intézet munkatervében előírt feladatokkal párhuzamosan féléves munkatervben határozzák meg a szakterületi feladatokat. Az osztályvezetők által kidolgozott munkatervet az intézet parancsnoka hagyja jóvá.

77. A szabályszerű működés biztosítására és a végrehajtás hatékonyságának fokozására a parancsnok, a gazdasági vezető, valamint az osztályvezetők az intézet, illetve szakterületük munka és ellenőrzési tervében foglaltak alapján hajtják végre ellenőrzéseiket. Az ellenőrzési tervben meghatározott feladatok minden esetben a belső kontroll rendszer működtetése során szerzett tapasztalatokra is kell, hogy épüljenek. A biztonsági és büntetés-végrehajtási osztályvezetők a munka és ellenőrzési terven túl havi ellenőrzési tervet készítenek, amelyek végrehajtásáért felelősséggel tartoznak.

78. A munkaterv végrehajtásáért a parancsnok, a gazdasági vezető, az osztályvezetők, valamint az egyéb szakterületek vezetői felelősek.

79. A parancsnok a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott féléves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

80. Az intézetben a szakmai belső ellenőrzési rendszer keretében beosztásuk alapján ellenőrzésre kötelezettek:
a) a parancsnok,
b) a gazdasági vezető,
c) az osztályvezetők,
d) az osztályvezető-helyettesek,
e) a vezető reintegrációs tiszt,
f) a biztonsági tisztek,
g) a körlet főfelügyelők,
h) a parancsnoki megbízottak,
i) a tűzvédelmi főelőadói és a munkavédelmi felügyelői feladatokat ellátó személy,
j) a környezetvédelmi energetikai megbízotti feladatokat ellátó személy,
k) a szakterületükön kívüli szakmai belső ellenőrzési feladatok elvégzésével megbízott osztályvezetők, osztályvezető-helyettesek, illetve az ellenőrzés elvégzésére szakmai ismeretei alapján alkalmas és megbízott személyek,
l) a biztonsági vezető,
m) az adatvédelmi tisztviselő,
n) foglalkoztatási csoportvezető.

81. Az intézetben havi ellenőrzési tervet kell készíteni, mely tartalmazza a belső szakmai ellenőrzési feladatokat. A szakterületi vezetők és a vezetői közvetlen ellenőrzési tervét a parancsnok hagyja jóvá.

82. A szakterületi vezetők az ellenőrzési terv készítése során havi gyakorisággal ütemezzenek hivatali munkaidőn kívüli, illetve munkaszüneti vagy ünnepnapra eső, továbbá éjszakai időszakra eső ellenőrzést.

83. Az osztályvezető helyettesek, a biztonsági tisztek, és körlet- főfelügyelők havi ellenőrzési tervet kötelesek készíteni.

84. Munkavédelmi felügyelő, tűzvédelmi főelőadó, energetikai és környezetvédelmi megbízott, az adatvédelmi tisztviselő és a biztonsági vezető a jogszabályokban, szabályzókban meghatározott ellenőrzéseket kötelesek végrehajtani.

85. A munka és ellenőrzési tervben foglaltak teljesülésének biztosítása érdekében az intézet nyomon követési és beszámoltatási rendszert működtet. Ennek keretében:
a) az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére nyilvántartást vezet,
b) a munka- és ellenőrzési tervekben foglaltak végrehajtásáról az érintett állomány írásban, havonta beszámol,
c) a megtett intézkedések hatását nyomon követi, ha szükséges, újabb intézkedések megtételét kezdeményezi,
d) az informatikai rendszerben határidő figyelő rendszert működtet, azt folyamatosan karbantartja.

VII. FEJEZET

AZ INTÉZET KONTROLLRENDSZERE

86. Az intézet ellenőrzési rendszere magában foglalja az intézet belső kontrollrendszerét, az ellenőrzésre jogszabály által feljogosított külső szervek ellenőrzési tevékenységének segítését tartalmazó feladatokat, az integrált kockázatkezelést, a belső ellenőrzést, a szemlerendszert, az intézet szakmai ellenőrzési rendszerét.

87. A parancsnok köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, elkészíttetni az ellenőrzési nyomvonalat, kockázatelemzést végezni és az integrált kockázatkezelési rendszert működtetni az intézetben.

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

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

90. A belső kontrollrendszer az intézet által a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, melynek főbb céljai:
a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységek szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes végrehajtása,
b) az elszámolási kötelezettségek teljesítse, és
c) az erőforrások megvédése a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

91. Az intézet parancsnoka felelős a belső kontrollrendszer keretében a szervezet minden szintjén érvényesülő, megfelelő:
a) kontrollkörnyezet,
b) integrált kockázatkezelési rendszer,
c) kontrolltevékenységek,
d) információs és kommunikációs rendszer, valamint
e) nyomon követési rendszer (monitoring)
kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

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

93. Szervezeti integritást sértő esemény minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője

és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti integritást sértő események kezelésének végrehajtását. Ezen tevékenység, mint a kontrolltevékenység része, magában foglalja:

a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,

d) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollját.

94. A szervezeti integritást sértő események kezelési rendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a parancsnok felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

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

a) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény alapján a Belügyminisztérium és a BVOP,

b) az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény alapján a Hajdú-Bihar Megyei Főügyészség Büntetés-végrehajtás Törvényességi Felügyeletét Ellátó Csoportja,

c) a Strasbourgban, 1987. november 26-án kelt, a kínzás és az embertelen vagy megalázó büntetések vagy bánásmód megelőzéséről szóló európai egyezmény kihirdetéséről szóló 1995. évi III. törvény alapján a kínzás és embertelen vagy megalázó büntetések vagy bánásmód megelőzésére alakult Európai Bizottság (CPT),

d) Állami Számvevőszék,

e) Európai Számvevőszék, illetve megbízottjai,

f) Európai Bizottság, illetve megbízottjai,

g) Kormányzati Ellenőrzési Hivatal,

h) Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság,

i) Magyar Államkincstár.

96. A parancsnok gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a Bkr. 47. § (2) bekezdése szerinti tartalommal, a nyilvántartás alapján a tárgyévet követő év január 31-ig beszámol a fejezetet irányító költségvetési szerv vezetőjének.

97. Az ellenőrzésre feljogosított ellenőrző szervek ellenőrzése során az intézet személyi állománya az ellenőrzés jogosságáról való meggyőződés után köteles az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni, valamint

a) az ellenőrzést végző részére az ellenőrzési jogosultságot előíró jogszabályokban meghatározottakkal összhangban állóan, szóban, vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni,

b) a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti iratokat – másolat és átvételi elismervény ellenében – átadni,

c) ellenőr kérésére teljességi nyilatkozatot adni,

d) felelősségének megállapítása esetén a megadott határidőre írásbeli magyarázatot adni,

e) az ellenőrzés megállapításai alapján a hibák kijavítása céljából a saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket a megadott határidőre megtenni és erről az ellenőrző szerv vezetőjét a parancsnok útján tájékoztatni.

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

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

100. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

101. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és – a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő – tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

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

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

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

k) az ellenőrzési tevékenységet a Bkr. 22. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat – az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával – az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

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

106. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos tovább fejlesztésében,
d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
f) javaslatok megfogalmazása az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az intézet belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

107. A belső ellenőr feladata:
a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének 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) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése,
g) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

108. A belső ellenőr feladata:
a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
c) részt venni a belső ellenőrök szakmai továbbképzésén, ennek érdekében – a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról,
d) a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
e) kialakítani és működtetni meghatározott nyilvántartást,
f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék,
g) a belső ellenőr megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

109. Kontrollkörnyezet:
a) A parancsnok köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben:
ab) világos a szervezeti struktúra,
ac) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
ad) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
ae) átlátható a humánerőforrás kezelés,
b) A parancsnok köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet működési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az intézet parancsnoka köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.

110. A világos szervezeti struktúra:
a) az intézet rendelkezik a BVOP által meghatározott állománytáblázatával, az intézet szervezeti felépítését jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. melléklete tartalmazza,
b) az intézet rendelkezik alapító okirattal. Az alapító okirat konkréten meghatározza az intézet tevékenységi körét, feladatait,
c) az intézet alapvető célja az alapító okiratban megfogalmazásra került. Az intézet küldetése, jövőképe a büntetés-végrehajtási szervezet etikai kódexében olyan módon került meghatározásra, hogy a társadalom tagjai és az állománytagok részére is egyértelmű. A célhierarchiában tovább haladva megállapítható, hogy a büntetés-végrehajtás stratégiai céljait, valamint a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter által meghatározott tárgyévet követő évre vonatkozó főbb célkitűzéseket a BVOP szakmai munkaterve tartalmazza. Ezek alapján az intézetben féléves bontásban készül parancsnoki munkaterv, amely a célmeghatározás következő szintjét jelentik,
d) az osztályvezetők elkészítik az parancsnoki munkatervvel összhangban a saját szakterületükre vonatkozó féléves munka és ellenőrzési terveket. Ezeket a dokumentumokat az intézet személyi állománya rézére hozzáférhetővé teszik az intézet intranetes rendszerén keresztül.

111. Egyértelmű hatásköri és felelősségi viszonyok:

a) a feladatok és feladat elvégzéséért való felelősség pontos meghatározása az intézet minden dolgozója esetében teljes körűen megtörtént, azokat a szabályzatok, folyamatleírások, munkaköri leírások tartalmazzák, minden állományi tag rendelkezik munkaköri leírással. Az intézet gondoskodott a célok teljesítését elősegítő feladatok, folyamatok, tevékenységek eljárásrendjének írásban való rögzítéséről hierarchikusan egymásra épülő belső szabályzatok kiadásával,
b) a szabályzatokban megfogalmazásra kerültek azok a fő feladatok, melynek teljesítése révén elérhetők a stratégiai célok. Az alapító okiratban meghatározott tevékenység alapján kialakították az operatív feladatstruktúrát.

112. Folyamatok meghatározása:
a) a Bkr. 6. § (3) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát,
b) az intézet minden szakterülete rendelkezik táblázatos formában összeállított ellenőrzési nyomvonallal, amelyet intézetparancsnoki intézkedés tartalmaz egységes szerkezetben, valamint az egyes intézkedések mellékleteként is megtalálhatóak a kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalak,
c) az intézet ellenőrzési nyomvonala táblázatos formában készült el a jogszabályi előírásoknak megfelelően, tartalmazza az intézet működési folyamatait, információs szintjeit, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat. Az ellenőrzési nyomvonal az intézet integrált kockázatkezelési rendszerének alapjául szolgál. Az ellenőrzési nyomvonalban az egyes folyamatokhoz tartozó folyamatgazdák meg vannak nevezve. Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálata minden évben elő van írva, a felülvizsgálat felelőse az adott szakterületi vezető.
d) a parancsnok a Bkr. 6. § (4) bekezdése előírásainak megfelelően szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét intézetparancsnoki intézkedés keretében, ennek felelőse kijelölésre került.

113. Integrált kockázatkezelés:
a) a parancsnok köteles a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni,
b) ezen feladatok koordinálására kockázati felelőst jelöl ki, melyet a mindenkori kockázatkezelési szabályban kell meghatározni,
c) a kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat,
d) a kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját,
e) a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végeznek az intézet minden szakterülete esetében és integrált kockázatkezelési rendszert működtetnek. A kockázatelemzés során felmérik és megállapítják a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat,
f) a parancsnok gondoskodik az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításáról és működtetéséről. Az integrált kockázatkezelési rendszert intézetparancsnoki intézkedés szabályozza,
g) az intézet rendelkezik kockázatokról adatbázissal, amely megfelelő csoportosításban tartalmazza a kockázatokat, az adatbázis pedig alkalmas a kockázati tényezők változásának nyomon követésére,
h) az intézetben a kockázatok elemzése a hatályos joganyagokban meghatározott módon történik, a beazonosított kockázatok tekintetében meghatározott a bekövetkezés valószínűsége, és az intézetre gyakorolt hatása, a kockázati tényezők értékelése a KKM módszer segítségével történik,
i) a kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálat évente egyszer a belső szabályzatban meghatározottaknak megfelelően megtörténik.

114. Kontrolltevékenységek:
a) a parancsnok köteles az intézet szervezetén belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését és hozzájárulnak az intézet feladataiból adódó célkitűzéseinek eléréséhez,
b) a parancsnok köteles az intézet belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:
ba) engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
bb) a dokumentumokhoz, információkhoz való hozzáférés,
bc) beszámolási eljárások,
c) A parancsnok különösen az alábbi kontrolltevékenységeket működteti:
ca) szakmai ellenőrzés,
cb) információ és kommunikáció,
cc) nyomon követés,
d) a szakmai belső ellenőrzés:
da) célja a büntetés-végrehajtási jogszabályok és belső előírások szerinti működésének, valamint a tevékenység fejlesztésének elősegítése,
db) a szakmai belső ellenőrzési tevékenységnek a feladatellátás valamennyi részelemét le kell fednie,
dc) a szakmai belső ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtás hiányosságait, a végrehajtást akadályozó tényezőket, tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység fejlesztésére,
de) minden vezető felelős az általa irányított, vagy vezetett szakmai szervezet (szervezeti egység) ellenőrzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, az ellenőrzések megszervezéséért, az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításáért, továbbá személy szerint is köteles a munkavégzést rendszeresen ellenőrizni,
df) a feltárt hiányosságok megszüntetésére minden esetben intézkedni kell, szervezeti integritást sértő megállapítás esetén az ellenőrzést annak súlya szerinti felelősségre vonásnak kell követnie. A szervezeti integritást sértő megállapításról az ellenőrzést végrehajtó a parancsnok irányába írásos jelentést köteles készíteni, az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzési naplóban dokumentálni köteles,
dg) az intézet az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére, a meghatározott feladatok végrehajtása érdekében határidő figyelő rendszert működtet, melynek felelőse az informatikai osztályvezető,
dh) a szakmai belső ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait az Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbá az egyes együttműködési megállapodások, továbbá a vonatkozó helyi intézkedés tartalmazzák. Az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a szakmai belső ellenőrzést végző személyek munkaköri leírásában rögzíteni kell,
di) a szakmai belső ellenőrzési rendszert évente felül kell vizsgálni és fejleszteni kell. A rendszer működésének tapasztalatait a parancsnoki munkatervben meghatározott időpontban osztályvezetői értekezleten meg kell tárgyalni. A felülvizsgálat a belső kontrollrendszer felülvizsgálatának részét képezi,
dj) a szakmai belső ellenőrzési rendszer működéséről a parancsnok évente egy alkalommal beszámoló jelentést készít az intézetek éves tevékenyégének értékeléséhez kiadott jelentésminta I. fejezetében meghatározottak alapján,
dk) az intézet szakmai belső ellenőrzési rendszere magában foglalja az intézetben folyó szakmai belső ellenőrzéseket, továbbá a fogvatartottak foglalkoztatását végző gazdasági társasággal kötött együttműködési megállapodások, szerződések alapján végzett szakmai belső ellenőrzéseket,
dl) szakmai ellenőrzési szervek a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban megnevezett, szakmai feladatok irányítását, felügyeletét és ellenőrzését végző szervezeti egységek, illetve személyek, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban megnevezett, a parancsnok által

kialakított, helyi intézkedésben megjelölt, szakmai belső ellenőrzést végző szervezeti elem, illetőleg személy (pl.: szemlebizottságok, osztályvezetők),
dm) a szakmai belső ellenőrzési rendszer kialakítása, az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozása, megszervezése, felügyelete és irányítása a parancsnok hatásköre. Az intézet belső szabályzataiban megfelelő alapossággal és részletességgel rendelkezik a működési folyamatokra vonatkozóan engedélyezési és jóváhagyási jogkörök meghatározásáról. Az intézet a pénzügyi kötelezettségvállalásai és teljesítést magában foglaló tevékenységei esetében alkalmazza a „négy szem" elvének érvényesülését a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
dn) az intézet folyamatosan eleget tesz jelentési kötelezettségeinek, amelynek alapja a BVOP által kiadott éves jelentési és adatszolgáltatási rend, melyet évenként aktualizálnak. Az intézet szervezeti elemei által készített féléves munka és ellenőrzési tervek is ezek alapján kerülnek meghatározásra. A társszervek és partner-gazdálkodási szervezet részére nyújtott információk is ellenőrzött módon, felelős személyek által előkészítetten generálódnak.

115. A parancsnok köteles olyan rendszereket kialakítani, hogy biztosítva legyen az, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti elemhez, illetve személyhez.

116. A kommunikációs rendszernek biztosítania kell, hogy minden olyan adat és információ megjelenjen és feldolgozásra kerüljön benne, amely alapvetően szükséges a szervezet irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából (felülről lefelé irányuló kommunikációsorán: célok és elvárások, feladatok kijelölése, kontroll, felelősök megnevezése, alulról felfelé irányuló kommunikáció során: kockázatok beazonosítása, hiányosságok bemutatása, beszámolás a működésről).

117. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. Az intézet információs és kommunikációs rendszeréről külön intézetparancsnoki intézkedés szól.

118. Az intézet parancsnoka köteles olyan nyomon követési rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. A kialakított mechanizmusnak lehetővé kell tennie, hogy a belső kontrollrendszer folyamatos nyomon követés és értékelés alatt álljon így az intézet szervezetének teljes kontrollrendszere rugalmasan tudjon reagálni a változó belső és külső körülményekhez. Az intézet monitoring stratégiáját intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

119. Az intézet parancsnoka minden tárgyévet követő év szeptember 30-ig rendeli el az intézet belső kontrollrendszerének felülvizsgálatát, értékelését. Ennek keretében a belső kontroll koordinátor, az integrált kockázatkezelési felelős, a szervezeti integritást sértő megállapítások nyilvántartásáért felelős, a szakterületi vezetők minden év 08. 31-ig összefoglaló jelentést kötelesek készíteni a szakterületükre vonatkozó feladatok, kockázatértékelések, ellenőrzési tevékenységek, kontrollkörnyezet, stb. kapcsolatban. Újra kell értékelni a kockázatos tevékenységeket, az ellenőrzési nyomvonalat ennek tükrében felül kell vizsgálni, összegezni kell a szervezeti integritást sértő megállapításokat, azok kezelését.

VIII. FEJEZET

A KÜLÖNLEGES JOGREND MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

120. Az intézet a békeidőszaki rendeltetésének, szervezeti felépítésének és rendszeresített létszámának megfelelően hajtja végre honvédelmi feladatait.

121. Az intézet készenlétbe helyezése a különleges jogrend feladatok végrehajtására történő felkészülés érdekében, a veszélyeztetettséggel arányosan történik. A készenlétbe helyezés feltételeit az intézet békeidőszaki tevékenysége során teremti meg. Az intézet készenlétbe helyezésére készenléti fokozatok kerülnek alkalmazásra. Az egyes készenléti fokozatok tartalmazzák az elrendelést követően végrehajtandó feladatokat.

122. Az intézet a különleges jogrend feladatai ellátására való felkészülés érdekében, a békeidőszaki feladatai ellátása mellett:

a) felkészíti a személyi állományt az értesítési, illetve a készenlétbe helyezés feladatai gyors, pontos végrehajtására,

b) tervezi a készenlétbe helyezéssel és a különleges jogrend tovább működéssel összefüggő feladatokat,

c) felkészül az állam, a lakosság élete és anyagi javai fokozottabb védelme, valamint a közbiztonság fenntartása érdekében a honvédelmi felkészítés feladatai, valamint a rendkívüli intézkedések végrehajtására,

d) kiemelt figyelmet fordít a személyi állomány képzésére, továbbképzésére, valamint a különleges jogrend feladataik begyakoroltatására és ellenőrzésére,

e) biztosítja a különleges jogrend működéshez szükséges személyi és anyagi-technikai feltételeket.

123. Az intézet különleges jogrend működésére vonatkozó feladatok, szabályok meghatározására Összesített Készenlétbe-helyezési Tervet készít, melyet az intézet parancsnoka hagy jóvá. A készenléti fokozatok eléréséhez és a különleges jogrend működés biztosítása érdekében szükséges feladatokat tervekbe (Intézkedési Terv, Végrehajtási Terv) kell foglalni, amelyeket folyamatosan aktualizálni kell.

124. A különleges jogrend feladatokat az újonnan állományba kerülők részére az alapképzés során, a személyi állomány többi tagja részére évente ismertetni, a végrehajtást évente egy alkalommal gyakoroltatni kell.

125. Az intézet parancsnoka évente ellenőrzi és értékeli a különleges jogrend felkészüléssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELEKZÉSEK

126. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. március 1. napjától hatályos. A jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának utasításai és parancsai az irányadók.

127. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásával a 30516/779/2018. számú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

128. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szakterületi vezetők a beosztott személyi állományt teljes mértékben kötelesek tájékoztatni, a személyi állomány a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait megismerni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak tudomásulvételét – minden vezető saját állománya vonatkozásában – köteles a megismerési lapon dokumentálni.

129. A Szervezeti és Működési Szabályzatot évente felül kell vizsgálni, annak aktualizálására és pontosítására minden év december 31-ig sort kell keríteni.

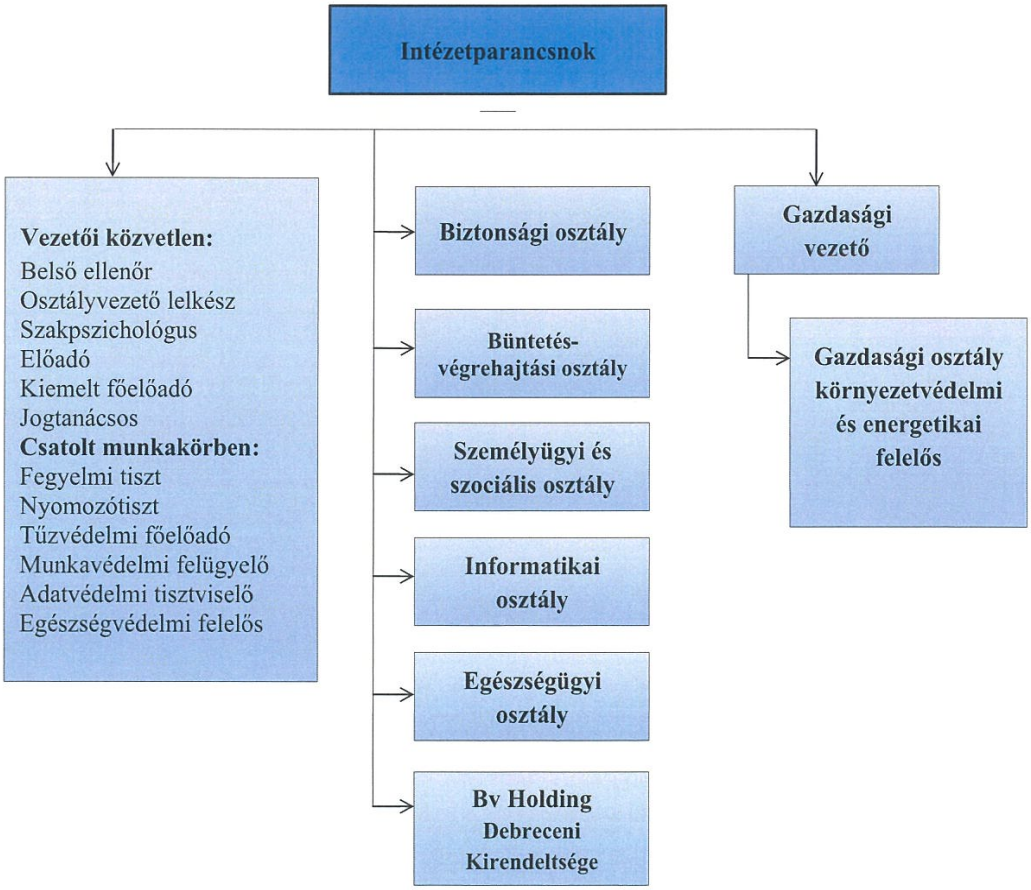
Debrecen, „az elektronikus dátumbélyegző szerint"

Pancsusák Sándor bv. ezredes
büntetés-végrehajtási tanácsos
intézetparancsnok

1. melléklet

HAJDÚ-BIHAR MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

A HAJDÚ-BIHAR MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. melléklet

HAJDÚ-BIHAR MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETTEK

Vagyonnyilatkozat tételére köteles:

1. Évente köteles vagyonnyilatkozatot tenni: közbeszerzési eljárásban közreműködők, vagyis:
a) gazdasági vezető,
b) gazdasági osztályvezető-helyettes,
c) a parancsnok által eseti jelleggel megbízott személyek, így különösen:
ca) osztályvezetők,
cb) osztályvezető helyettesek,
cc) érintett területek felelősei (környezetvédelmi, energetikai megbízott stb.).

2. Kétévente köteles vagyonnyilatkozatot tenni: Belső ellenőr.

3. Ötévente köteles vagyonnyilatkozatot tenni:
a) Személyügyi és Szociális osztályvezető,
b) Informatikai osztályvezető,
c) Büntetés-végrehajtási osztályvezető,
d) Biztonsági osztályvezető,
e) Osztályvezető lelkész.

3. melléklet

HAJDÚ-BIHAR MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

NEMZETBIZTONSÁGI ELLENŐRZÉSRE KÖTELEZETTEK

1. A nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezettek köre:

a) parancsnok,
b) gazdasági vezető,
c) biztonsági osztályvezető,
d) büntetés-végrehajtási osztályvezető,
e) személyügyi és szociális osztályvezető,
f) informatikai osztályvezető,
g) informatikai előadó,
h) biztonsági vezető,
i) belső ellenőr,
j) biztonsági tiszt,
k) mozgósítási megbízott,
l) helyi biztonsági vezető,
m) titkos ügykezelő,
n) titkos ügykezelő helyettesítője.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

30516/80-1/2022.ált.

A DOKUMENTUM SZEMÉLYES ELEKTRONIKUS AJÁRÁSSAL HITELESÍTETT

Kiadmányozta 2022 02 11 10 47

Pancsusák Sándor Péter bv. ezds.(SK)

NOVA

Iktatószám 30516/80-1/2022.ált.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

30500/1775-2/2022.ált.