A DOKUMENTUM SZEMÉLYES ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL HITELESÍTETT
Kiadmányozta 2021.04.20 12:34
Dr. Tóth Tamás bv. vőrgy [SK]
NOVA

30500/3648-18/2021.ált.

HEVES MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Jóváhagyom:

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy
országos parancsnok

A HEVES MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

3300 Eger, Törvényház u. 2., Pf.: 124 Telefon: (+36 36) 412-722 fax: (+36 36) 518-187

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3

1.) A HEVES MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET JOGÁLLÁSA 3
2.) A HEVES MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZETRE VONATKOZÓ ADATOK 3
3.) A HEVES MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET FELADATAI 4

II. FEJEZET A HEVES MEGYEI BV. INTÉZET VEZETÉSE 5

4.) INTÉZETPARANCSNOK 5
5.) GAZDASÁGI VEZETŐ 7
6.) OSZTÁLYVEZETŐ 8
7.) BELSŐ ELLENŐR 8

III. FEJEZET A HEVES MEGYEI BV. INTÉZET VÉGREHAJTÓ ÁLLOMÁNYA 10

8.) OSZTÁLYVEZETŐ-HELYETTES 10
9.) BIZTONSÁGI TISZT 10
10.) CSOPORTVEZETŐ 10
11.) FŐELŐADÓ, SEGÉDELŐADÓ 10
12.) SZOLGÁLATI BEOSZTOTT, RENDVÉDELMI IGAZGATÁSI ALKALMAZOTTAK, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRÖK 11

IV. FEJEZET A KIADMÁNYOZÁS RENDJE 11

13.) INTÉZETPARANCSNOK 11
14.) SZAKTERÜLETI VEZETŐ 11

V. FEJEZET A HEVES MEGYEI BV. INTÉZET MŰKÖDÉSI ÉS DÖNTÉS ELŐKÉSZÍTÉSI RENDSZERE 11

15.) AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 11
16.) AZ INTÉZET DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE 12
17.) INTÉZET ÉRTEKEZLETI 12
18.) BIZOTTSÁGOK 13

VI. FEJEZET AZ INTÉZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE 15

19.) AZ INTÉZET BELSŐ KONTROLL RENDSZERE 15
20.) AZ INTÉZET SZAKMAI BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZERE 17

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS 17

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet jogállása

A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: intézet) költségvetési szerv, önálló jogi személy. Jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtásról szóló 1995. évi CVII. törvény 1. §-ának (1) bekezdése szerint. Illetékessége az intézet területére terjed ki.

2.) A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetre vonatkozó adatok

2.1.A költségvetési szerv neve: Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
2.2.Székhely: 3300 Eger, Törvényház utca 2.
2.3.Létesítés éve: 1908.
2.4.Alapítója: a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviseletében - a pénzügyminiszterrel egyetértésben - az igazságügy-miniszter. Az intézet alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet mellékletében történt.
2.5.Alapító okirat száma: A-116/1/2019
2.6.Alapító okirat kelte: 2019. április 12.
2.7.Törzskönyvi azonosító szám: 752161
2.8.Államháztartási egyedi azonosító: 050687
2.9.Vezető: Nagy Balázs István
2.10. Kinevezés kezdete: 2020. január 1.
2.11. Fejezet: XIV. Belügyminisztérium
2.12. Alapítás időpontja: 1997. július 16.
2.13. Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2007. április 27.
2.14. Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10035003-01393400
2.15. Adószám: 15752167-2-51
2.16. KSH statisztikai számjel: 15752167-8423-312-10
2.17. Alaptevékenység államhzátartási szakágazata: 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
2.18. Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8423 Igazságügy, bíróság
2.19. Alapítói jog gyakorlója: 311607 Belügyminisztérium (1051 Budapest, József Attila utca 2-4)
2.20. Irányító/felügyelet: 311607 Belügyminisztérium (1051 Budapest, József Attila utca 2-4.)
2.21. Középirányító: 752028 Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (1054 Budapest, Steindl Imre utca 8.)
2.22. Az intézet engedélyezett létszáma: 105 fő + 1 fő részmunkaidős rendvédelmi igazgatási alkalmazott
2.23. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése, külön kijelölés által meghatározott körben:
   a) a letartóztatással,
   b) a felnőtt korú női elítéltek börtön fokozatú szabadságvesztésével,
   c) biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá
   d) az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

2.24. A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet tevékenységi köre

a.) az államháztartási szakágazat alapján:

842340 büntetés-végrehajtási tevékenység

b.) Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:

034020 büntetés-végrehajtási tevékenységek
072111 háziorvosi alapellátás
072311 fogorvosi alapellátás
074011 foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012 foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074052 kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei

2.25. Az intézetet a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnok felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az országos parancsnok gyakorolja.

2.26. Az intézet megszűnése esetén az alapító jogutódot jelöl ki.

2.27. Az intézet gazdasági szervezettel rendelkezik.

2.28. Az intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.29. Az intézet az általános forgalmi adó alanya.

2.30. Az intézet a feladatai ellátásához szükséges kiadások forrását a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetési támogatás és az intézet működési bevételei biztosítják.

2.31. Intézeti dokumentumok nyilvánosságával, hozzáférésével kapcsolatos rendelkezések: az intézet dokumentumai az intézetparancsnok engedélyével megtekinthetők (TÜK). A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) nyilvánosságra hozatala (közzététele) tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak alkalmazandók.

2.32. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

a.) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény;

b.) a rendvédelmi igazgatási alkalmazottak rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyával összefüggő egyes szabályokról szóló 4/2019. (III. 11.) BM rendelet;

c.) az egyéb foglalkoztatásra (pl. megbízás) irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;

d.) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint.

3.) A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet feladatai

3.1. A jogszabályokban, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának utasításaiban és szakutasításaiban valamint az intézet parancsnokának intézkedéseiben meghatározott módon végrehajtja a szabadságvesztést, az elzárást, a letartóztatást, a rendbírság helyébe lépő elzárást és a szabálysértési elzárást töltők fogva tartását.

3.2. Fenntartja az intézet rendjét és biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat. Gondoskodik a személy- és vagyonbiztonság fenntartásáról.

3.3. Nyilvántartja a fogvatartottak személyes, bűnügyi és büntetés-végrehajtási adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást és adatvédelmet.

3.4. Gondoskodik a fogvatartottak elhelyezéséről és ellátásáról.

3.5. Biztosítja a fogvatartottak, egészségügyi, gyógyító-megelőző ellátását.

3.6. Érvényesíti a fogvatartottak törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését. Biztosítja a fogvatartottak reintegrációját, foglalkoztatását, oktatáshoz, képzésükhöz szükséges feltételeket.

3.7. A rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak munkáltatását.
3.8. Ellátja az intézet üzemeltetésével kapcsolatos műszaki és gazdálkodási feladatokat.
3.9. Biztosítja az állománytáblázatban meghatározott létszámot, a személyzet rendszeres oktatását, képzését, anyagi, pénzügyi ellátását. Önálló munkaerő és személyi juttatásra vonatkozó gazdálkodást folytat.
3.10. Végrehajtja az intézetre háruló szakfeladatokat, szükség esetén segítséget nyújt más bv. szerveknek, fegyveres testületeknek, rendvédelmi szerveknek, felkérés alapján a megyei védelmi bizottságnak, továbbá végzi a személyi állomány felkészítését.
3.11. Intézi a személyzet és a fogvatartottak fegyelmi ügyeit.
3.12. Szervezi a személyzet egészségügyi, gyógyító-megelőző ellátását.
3.13. Ellátja az energetikai, a környezetvédelmi, a tűzvédelmi és a munkavédelmi feladatokat.
3.14. Biztosítja az intézet telefon-, valamint számítógépes rendszerének működését, üzemelteti a számítástechnikai eszközöket.
3.15. Az intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik az ügyészséggel bírósággal, rendőrséggel, az államigazgatási szervekkel, valamint a rendvédelmi szervekkel.
3.16. Az intézet a jogszabályok keretei között együttműködik a fogvatartás körülményeinek a figyelemmel kisérésére, a szabadulás után a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.
3.17. Az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrendi esetekben az intézet az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.

II. FEJEZET
A HEVES MEGYEI BV. INTÉZET VEZETÉSE

4.) Intézetparancsnok

4.1.A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetet a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka által kinevezett intézetparancsnok irányítja.
4.2.Az intézet parancsnoka jogszabályok, az országos parancsnok utasításai, az általa kiadott munkaköri leírás, az intézet SZMSZ-e, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök keretei között vezeti, irányítja az intézetet.
4.3.Az intézetparancsnok, az intézet személyi állományának és az Ipoly Cipőgyár Kft. telephelyén dolgozó hivatásos állománynak szolgálati elöljárója, illetve felettese, valamint a rendvédelmi alkalmazottak és munkavállalók munkahelyi vezetője. Jogkörét személyesen, megbízott helyettese, a gazdasági vezető és az osztályvezetők útján gyakorolja.
4.4.Az intézetparancsnok felelős az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, annak rendjéért és biztonságáért.
4.5.Gyakorolja a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
4.6.Kapcsolatot tart az együttműködő szervezetekkel, elősegíti tevékenységüket és biztosítja az intézet részéről ehhez szükséges feltételeket.
4.7.Felelős az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért. Felelős a költségvetési beszámoló elkészítéséért, annak

valódiságáért. Felelős a jóváhagyott és rendelkezésre álló költségvetés takarékos és racionális felhasználásáért a likviditás biztosításáért.

4.8. Felelős a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.

4.9. Ellátja a hivatásos állománnyal kapcsolatos parancsnoki feladatokat, jogszabályban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat gyakorol a személyi állomány tagjai felett.

4.10. Az intézet személyi állományának vonatkozásában a fegyelmi jogkör gyakorlója, ellátja az ebből a jogköréből adódó feladatait a fegyelmi eljárások során.

4.11. Felelős az intézet személyzetének harckészültségéért, szakmai felkészültségéért, erkölcsi és fegyelmi helyzetéért.

4.12. Képviseli az intézetet, az intézet nevében szerződéseket köthet, kötelezettségeket vállalhat és jognyilatkozatot tehet.

4.13. Az intézet személyi állományára és a fogvatartottakra vonatkozó rendelkezést (parancsot, intézkedést) ad ki.

4.14. Felelős az intézet önálló munkaerő- és személyi juttatások gazdálkodásáért, a gazdálkodás szabályszerűségéért. A jóváhagyott állománytáblázatnak megfelelően az engedélyezettek szerint gondoskodik, hogy a rendelkezésre álló munkaerőt a szakmai feladatok ellátására a legjobban megfelelő módon használják fel.

4.15. Meghatározza az intézet sajátosságainak megfelelő biztonsági rendszert. Jóváhagyja az intézet készenlétbe-helyezési-, veszélyelhárítási-, értesítési- és rendkívüli esemény felszámolási terveit, valamint az őr- és szolgálati utasításokat, munkaköri leírásokat.

4.16. Távollétében vagy akadályoztatása esetén a büntetés-végrehajtási osztályvezető helyettesíti. A büntetés-végrehajtási osztályvezető helyettesítéskor képviseli az intézetet, azonban e jogköre a hivatásos szolgálati jogviszonyt, rendvédelmi igazgatási jogviszonyt érintő döntésekre nem terjed ki. Az intézetparancsnok és a büntetés-végrehajtási osztályvezető együttes távolléte esetén az intézetparancsnok helyettesítését az informatikai osztályvezető látja el.

4.17. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet előírásai alapján ez alól kivételt képeznek a gazdasági vezető által ellátott feladatok, ezen feladatok tekintetében az intézetparancsnok helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

4.18. Köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

4.19. A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

a.) kontrollkörnyezet,
b.) kockázatkezelési rendszer,
c.) kontrolltevékenységek,
d.) információs és kommunikációs rendszer, és
e.) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

4.20. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat, valamint köteles biztosítani a belső ellenőrzés kialakítását, és megfelelő működtetését. Felelős a fentieken túl a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.

4.21. A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a

minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.

4.22. A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 4. § (2) bekezdés b) pontja alapján a feladat- és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos" minősítési szintig minősíthetik.

4.23. A minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.

5.) Gazdasági vezető

5.1. A gazdasági vezető az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik, feladatát kizárólag az intézetparancsnok alárendeltségében látja el. Jogviszonyára, kinevezésére az az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak az irányadók.

5.2. Munkakörében a gazdasági osztályvezető helyettes, mindkettőjük együttes távollétében a csoport vezető helyettesíti.

5.3. A gazdasági vezető általa ellátott feladatok tekintetében az intézet parancsnokának helyettese (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (6) bekezdés), így a gazdálkodást, üzemeltetést, a gazdasági osztály feladatkörének ellátását érintően az intézetparancsnok távolléte esetén teljeskörű aláírási jogkörrel rendelkezik.

5.4. Az intézet képviseletében eljárva az intézetparancsnokkal közösen gyakorolja aláírási jogkörét, munkáltatói, cégszerű aláírás és a bankszámlák feletti jogosultság tekintetében. A gazdasági vezető az intézetparancsnok aláírása után második személyként ír alá.

5.5. Az intézetparancsnok távolléte esetén halaszthatatlan esetben a feladatkörébe tartozó iratokon aláírási jog, kiadmányozás illeti meg a gazdasági vezetőt.

5.6. A gazdasági vezető irányítja és felügyeli a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak szerint a költségvetési, ellátási, technikai, informatikai gazdálkodási rendszert, vezeti az intézet gazdasági szervezetét, felügyeli és ellenőrzi az intézet szakmai szervezeti elemei gazdálkodási tevékenységét.

5.7. Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a gazdasági szervezet vezetője számára meghatároz, illetve gyakorolja a parancsnok által leadott hatásköröket.

5.8. Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a határkörébe utalt gazdálkodási feladatok végrehajtását, így különösen: az intézet gazdálkodásával, annak pénzügyi-számviteli elszámolásával, az ellátással, az üzemeltetéssel, a költségvetési foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységet.

5.9. Gondoskodik az intézet költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáról; az intézet működtetésével, üzemeltetésével, vagyon használatával, védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.

5.10. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai feladatok ellátásához szükséges pénzügyi források tervezését és felhasználását.

5.11. A parancsnok megbízása alapján - a kötelezettségvállalási nyilvántartásban meghatározottak ellenjegyzésével - a költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettséget vállal, vagy ilyen követelést előír.

5.12. Ellenjegyzi a parancsnoknak a költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettségvállalását vagy ilyen

követelés előírását és az utalványozását. Véleményezi, kiadás előtt láttamozza a feladatbővüléssel és az anyagi kihatással járó belső rendelkezések tervezeteit.

5.13. Irányítja az intézet vagyongazdálkodását és a szakmai szervezeti elemek gazdasági munkáját, gazdasági intézkedéseket hoz.

5.14. Felügyeli a közbeszerzési eljárásokat.

5.15. A belső kontrollrendszeren kiemelt figyelemmel kíséri a gazdasági-pénzügyi folyamatokat, gazdasági intézkedéseket tesz, iránymutatásokat ad az intézet gazdasági munkájához.

5.16. Gondoskodik a számviteli politika és a számlarend összeállításáról, folyamatos karbantartásáról, a naprakész könyvvezetés helyességéről.

5.17. Képviseleti jogkörét, felelősségét, pénzügyi gazdálkodási hatáskörét, részletes feladatait, helyettesítésének rendjét, a gazdasági osztály ügyrendje valamint a munkaköri leírás tartalmazza.

5.18. Az intézet gazdasági szervezete a gazdasági osztály. A gazdasági osztály szervezeti felépítését a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyek által ellátandó feladatokat, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét az osztály ügyrendje tartalmazza.

5.19. A gazdasági vezető kiadmányozási jogkört lát el a szakterületéhez tartozó ügyiratok esetében az intézetparancsnok távolléte, vagy akadályoztatása esetén, illetve a középirányító szervtől közvetlenül számára érkező adatszolgáltatások esetén.

5.20. A gazdasági vezető a fogvatartottak kérelmei esetében döntési jogkörrel rendelkezik a letéti pénzek mozgatásával, a többletszolgáltatások igénybevételével, a különféle vásárlások engedélyezésével, rabsegélyek kiadásával, pénzügyi ügyintézések tárgyában.

5.21. A gazdasági vezető a bankszámlák felett aláírási jogkörrel rendelkezik.

6.) Osztályvezető

6.1. Az intézet osztályvezetője (a továbbiakban: osztályvezető) a jogszabályok, egyéb rendelkezések és a parancsnoktól kapott utasítások, illetve iránymutatások alapján vezeti és szakmailag irányítja a felügyelete alatt álló szervezeti elemet.

6.2. Az osztályvezető az osztálya személyi állományának szolgálati elöljárója, illetve felettese.

6.3. Az osztályvezető dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

6.4. Az osztályvezetőt a szervezetszerű helyettese, vagy ennek hiányában más beosztású munkatárs helyettesíti.

6.5. Az osztályvezető felelős a vezetése alá tartozó osztály tevékenységéért, az osztály ügykörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.

6.6. Az osztályvezető a vezetői ellenőrzések keretében figyelemmel kíséri szakterületén a működés folyamatait, intézkedéseket tesz, iránymutatásokat ad az adott szakterület munkájához.

6.7. Az intézeti vagyon és az intézet állagának megóvására tett intézkedéseket betartja, betartatja.

6.8. Betartja és betartatja a munkavédelmi szabályzatban meghatározottakat.

7.) Belső ellenőr

7.1. Az intézetben 1 fő függetlenített belső ellenőr látja el a belső ellenőri, valamint a belső ellenőrzési vezetői feladatokat a belső ellenőrökre vonatkozó általános és szakmai követelményeknek megfelelő végzettséggel.

7.2. Munkáját közvetlenül az intézetparancsnok alárendeltségében végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

7.3. Adminisztratív személyzettel nem rendelkezik az intézeti belső ellenőrzés.

7.4. A belső ellenőrzési tevékenység a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.), a vonatkozó módszertani útmutatók, nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, továbbá a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján történik.

7.5. A Bkr. 19. § (1) bekezdésének megfelelően a belső ellenőr funkcionális függetlenségét biztosítani szükséges különös tekintettel az alábbiakra:

a.) éves ellenőrzési terv kidolgozása: a belső ellenőr az éves tervét a Bkr. előírásai alapján készíti el, figyelembe véve az elkészített kockázatelemzést, a stratégiai terven alapuló ellenőrzési tervet, a hatályos belső ellenőrzési kézikönyvet, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokat.

b.) az ellenőrzési programot minden esetben a Bkr. 33.§ előírásai alapján szükséges elkészíteni. Annak teljes körű végrehajtásáért a belső ellenőr felelős.

c.) Az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, valamint kockázatelemzés alapján kell megválasztani a vizsgálati eljárásokat és módszereket. Ennek pontos meghatározásáért és végrehajtásáért a belső ellenőr felelős.

d.) az ellenőrzési jelentést minden esetben az ellenőrzési program alapján kell végrehajtani. Az ellenőrzési megállapításokat, javaslatokat csak kellően alátámasztott tényekkel lehet kialakítani.

e.) a belső ellenőr a bizonyosságot adó ellenőrzési tevékenységén kívül tanácsadói tevékenységet is elláthat. Operatív tevékenységbe nem vonható be.

7.6. A belső ellenőr nem vehet részt az intézet operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

a.) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve a Bkr. 21. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltakat;

b.) az intézet bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;

c.) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;

d.) az intézet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőrt;

e.) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;

f.) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;

7.7. A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie;

7.8. A belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze;

7.9. A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést.

III. FEJEZET
A HEVES MEGYEI BV. INTÉZET VÉGREHAJTÓ ÁLLOMÁNYA

8.) Osztályvezető-helyettes

8.1.Az osztályvezető-helyettes a gazdasági vezető vagy az osztályvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét.
8.2.Gyakorolja az osztályvezető által átruházott jogokat.
8.3.Az osztályvezetőt távollétében, vagy tartós akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.
8.4.Feladatát a hatályos jogszabályok, vezetői szóbeli vagy írásos intézkedése, eligazítása, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

9.) Biztonsági tiszt

9.1.Közvetlenül a biztonsági osztályvezetőnek van alárendelve.
9.2.Szolgálatban elöljárója:

a) Az alárendeltségébe tartozó biztonsági főfelügyelőnek, körlet-főfelügyelőnek, biztonsági- és körletfelügyelőknek, fegyveres biztonsági őröknek, a biztonsági, előállítási feladatok és a belső felügyelet ellátására vezényelt egyéb intézeti végrehajtó állománynak.
b) Hivatali időn kívül az intézetben szolgálatot teljesítő teljes végrehajtó állománynak, amennyiben szolgálati elöljárójuk nincs jelen,
c) Rendkívüli eseménnyel összefüggésben, az igénybe vett személyi állománynak, amíg elöljárója az intézkedést át nem veszi.
d) Feladatát a hatályos jogszabályok, vezetői szóbeli vagy írásos intézkedése, eligazítása valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
e) Feladat- és hatáskörét részleteiben a beosztáshoz kapcsolódó őrutasítás szabályozza.

10.) Csoportvezető

10.1. Közvetlenül az osztályvezető alárendeltségében végzi feladatait.
10.2. Feladatait részletesen jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások tartalmazzák.
10.3. Felelős a feladatkörébe tartozó csoport tevékenységének végrehajtásáért.

11.) Főelőadó, segédelőadó

11.1. Az intézet főelőadója és segédelőadója a munkatervben, valamint a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által rá osztott feladatokat – a kapott utasítás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, szakmai előírások, egyéb rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával végzi.
11.2. A főelőadó és segédelőadó a részére meghatározott körben feladatát önállóan látja el. Felelős az intézet jogszabályokban, belső rendelkezésekben előírt feladatainak teljesítéséért.

12.) Szolgálati beosztott, rendvédelmi igazgatási alkalmazott, fegyveres biztonsági őr

12.1. A hivatásos állomány feladatát jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások, szolgálati- és őrutasítások alapján látja el.
12.2. A rendvédelmi igazgatási alkalmazottak rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyával összefüggő egyes szabályokról szóló 4/2019. (III. 11.) BM rendelet rendelkezései értelemszerűen irányadók.
12.3. A fegyveres biztonsági őr feladatát jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások és őrutasítások alapján látja el.

IV. FEJEZET
A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

13.) Intézetparancsnok

13.1. Az intézet hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik.
13.2. Távollétében a helyettesítését az intézetparancsnok egyedi döntésével a kijelölt munkatársa látja el. Elsősorban a büntetés-végrehajtási osztályvezető, távollétében pedig az informatikai osztályvezető helyettesíti. Helyettesítése esetén a parancsnok egyedi döntése, hogy hatásköréből mely feladatokat ruházza át.
13.3. Saját hatásköréből átruházza a büntetés-végrehajtási osztályvezető részére a bűnügyi-nyilvántartási szakterület által naponta, a RobotZsaru Neo rendszerben iktatott és felterjesztett – jogszabályban meghatározott adatközlési kötelezettségnek eleget téve – hivatalos értesítők Nova Vezetői Szignálás programban történő kiadmányozási jogát. A büntetés-végrehajtási osztályvezető akadályoztatása, távolléte esetén a helyettesítője látja el a fent átruházott feladat végrehajtását.

14.) Szakterületi vezető

14.1. A szakterületi vezetők kiadmányozási joggal feladat- és hatáskörük keretei között rendelkeznek.
14.2. A szakterületi vezetők az intézetparancsnok nevében általános jelleggel jogosultak aláírni a jelen szabályzatban meghatározott ügykörökben.

V. FEJEZET
A HEVES MEGYEI BV. INTÉZET MŰKÖDÉSI ÉS DÖNTÉS ELŐKÉSZÍTÉSI RENDSZERE

15.) Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések

15.1. Az intézetet az intézetparancsnok képviseli. E jogkörét – a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve – az intézet munkatársaira átruházhatja.
15.2. A SZMSZ-ben meghatározott döntési jog egyben kiadmányozási jogot is jelent.
15.3. Az intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti elemek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti elemek vezetői felelősek.
15.4. Az intézetparancsnok – az Országos Parancsnok által jóváhagyott – féléves Munkatervet készít, melynek alapján az osztályvezetők elkészítik az osztályra vonatkozó részletes terveiket.

15.5. A kötelezettségvállalás, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés rendjét és a kapcsolódó hatásköröket az intézet e tárgyban készült belső intézkedése, és a gazdasági osztály ügyrendje tartalmazza.

16.) Az intézet döntés-előkészítő rendszere

16.1. A felügyeleti, ellenőrzési, szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, tájékoztatás, koordináció, értékelés érdekében az intézetben értekezleti rendszer működik.
Az értekezleten hozott döntéseket az osztályvezetők az értekezletet követően kötelesek ismertetni állományukkal, meghatározva a végrehajtáshoz szükséges feladatokat.

17.) Intézet értekezleti rendszere

17.1. Napi vezetői értekezlet:

Vezetője: intézetparancsnok
Résztvevői: gazdasági vezető, biztonsági osztályvezető, büntetés-végrehajtási osztályvezető, személyügyi és szociális osztályvezető, informatikai osztályvezető, Ipoly Cipőgyár egri fióktelep üzemvezetője, főápoló.
Feladata: az érintett osztályok és szakterületek napi tevékenységének egyeztetése.
Időpontja: munkanapokon 08.00 óra.

17.2. Heti koordinációs vezetői értekezlet:

Vezetője: intézetparancsnok
Résztvevői: gazdasági vezető, biztonsági osztályvezető, büntetés-végrehajtási osztályvezető, személyügyi és szociális osztályvezető, informatikai osztályvezető, Ipoly Cipőgyár egri fióktelep üzemvezetője, főápoló, elemző-értékelő tiszt, szakpszichológus, belső ellenőr, sajtóreferens, előadó.
Feladata: az intézet előző heti tevékenységének értékelése, a hét feladatainak meghatározása, a hosszabb távú feladatok kijelölése, az osztályvezetők tevékenységének egyeztetése.
A heti koordinációs értekezleten elhangzottakról írásos emlékeztető készül.
Időpontja: a hét első munkanapján 08.00 óra.

17.3. Osztályvezetői értekezlet:

Vezetője: intézetparancsnok
Résztvevői: gazdasági vezető, biztonsági osztályvezető, büntetés-végrehajtási osztályvezető, személyügyi és szociális osztályvezető, informatikai osztályvezető, Ipoly Cipőgyár egri fióktelep üzemvezetője, főápoló, meghívottak.

Feladata: a parancsnoki döntések megalapozása érdekében az intézet egészét, illetve fontosabb területeit érintő előterjesztések, értékelések megvitatása, tájékoztatás, koordináció, feladat-meghatározás.
Időpontja: minden hónap utolsó hétfője, 08.30 óra.

17.4. Osztályértekezlet:

Vezetője: gazdasági vezető, az illetékes osztályvezető
Résztvevői: az érintett osztályok személyi állománya

Feladata: az osztályok féléves tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, szakmai, módszertani kérdések és javaslatok megvitatása.
Időpontja: a munkaterv szerint félévente egy alkalommal, illetve szükség szerint.

17.5. Csoportértekezlet:

Vezetője: gazdasági vezető, az illetékes osztályvezető, illetve osztályvezető-helyettes
Résztvevői: az osztály meghatározott szakcsoportjának munkatársai

Feladata: az osztály szakcsoportja tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, szakmai, módszertani kérdések és javaslatok megvitatása.
Időpontja: az intézetparancsnok illetve az osztályvezető által meghatározott időpontban.

17.6. Intézeti (állomány) értekezlet:

Vezetője: az Országos Parancsnok kijelölése szerint
Résztvevői: intézetparancsnok, az intézet személyi állománya, meghívottak.

Feladata: az intézet tevékenységének értékelése, feladatmeghatározás.
Időpontja: az Országos Parancsnok meghatározása szerint.

17.7. Egyéb értekezletek:

Törzsfoglalkozás:

Vezetője: intézetparancsnok,
Résztvevői: gazdasági vezető, osztályvezetők, osztályvezető-helyettesek, biztonsági tisztek, reintegrációs tisztek, szakpszichológus, biztonsági- és körlet-főfelügyelők, szociális segédelőadók, berendeltek.

Feladata: rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések megtételének elsajátítása és gyakoroltatása. A foglalkoztatások előkészítése, szervezése a biztonsági osztályvezető, vezetése az intézetparancsnok feladata.
Időpontja: intézetparancsnoki munkatervben meghatározottak szerint félévente.

18.) Bizottságok:

A parancsnoki döntések szakmai megalapozása, az osztályvezetők munkájának segítése, illetve a külön rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása érdekében az intézetben bizottságok működnek állandó vagy ideiglenes jelleggel.

18.1. Állandó bizottságok:

18.1.1. Befogadási és Fogvatartási Bizottság

Vezetője: büntetés-végrehajtási osztályvezető,
Tagjai: a gazdasági vezető vagy az általa megbízott személy, biztonsági osztályvezető vagy az általa kijelölt biztonsági tiszt, Ipoly Cipőgyár egri fióktelep üzemvezetője vagy az általa kijelölt személy, egészségügyi főápoló vagy a szakápoló, körlet-főfelügyelő, reintegrációs tiszt vagy szociális segédelőadó, bv. osztályvezető-helyettes (bűnügyi-nyilvántartási) vagy bűnügyi nyilvántartási segédelőadó, szakpszichológus. Eseti jelleggel a Befogadási és Fogvatartási Bizottság vezetője által indokoltnak tartott más személy, úgymint büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő, EFOP tanácsadó illetve a börtönlelkész).

Feladata: A Bizottság feladatait a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: bv. tv.) 96. § (1) bekezdése tartalmazza.
Időpontja: általánosságban a hét második munkanapján, indokolt esetben a büntetés-végrehajtási osztályvezető által kijelölt napon.

18.1.2. Krízismegelőző bizottság

Vezetője: büntetés-végrehajtási osztályvezető,
Tagjai: biztonsági osztályvezető, egészségügyi osztály kijelölt tagja, pszichológus, reintegrációs tiszt.

Feladata: A Bizottság feladatait a fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzéséről szóló 18/2020. (V. 29.) BVOP utasítás IV. fejezete tartalmazza.
Időpontja: általánosságban a hét második munkanapján, indokolt esetben a büntetés-végrehajtási osztályvezető által kijelölt napon.

18.1.3. Szociális bizottság

Elnöke: tagok által megválasztott személy,
Tagjai: egyes szakterületek képviselői,
Feladata: az intézetparancsnok tanácsadó testülete a személyzet tagjainak segélyezésére, üdültetésére, lakáskérelmeire, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában. A Szociális Bizottság külön ügyrend szerint tevékenykedik.
Időpontja: a bizottság szükség szerint ülésezik, amit a vezetője hív össze.

18.1.4. Közbeszerzési eljárás során a

A Bíráló Bizottság állandó tagjai:
a.) a Bíráló Bizottság elnöke (lehetőség szerint a gazdasági vezető),
a közbeszerzési megbízott/referens,
a közbeszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti elem szakmai képviselője,
lehetőség szerint a szerződéses ügyvédi iroda képviselője.

A Bíráló Bizottság eseti tagja(i):

a.) Az intézetparancsnok indokolt esetben megfelelő szakmai ismerettel bíró személy/ek Bíráló Bizottságba történő kijelöléséről vagy külső szakember/ek felkéréséről dönthet.
Amennyiben közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzésről van szó, a közbeszerzési eljáráshoz – így különösen az eljárást megindító hirdetmény és a dokumentáció elkészítéséhez, valamint a Bíráló Bizottság munkájához – felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót kell igénybe venni.

Feladata: a vonatkozó jogszabályokban meghatározott értékhatárok figyelembe vételével a beszerzési eljárások lebonyolítása, javaslattétel a beszerzésre. A beérkezett ajánlatokat minimum 3 fős bizottság értékelheti.

Időpontja: a bizottság vezetője a bizottságot szükség szerint hívja össze.

18.2. Egyéb bizottságok

Az intézetparancsnok
a.) kiemelt szakfeladatok ellátására,
b.) meghatározott célfeladatok elvégzésére,
c.) beszerzési eljárás lebonyolítására,
d.) ellenőrzési vizsgálatokra,
e.) előterjesztések, javaslatok készítésére,
munkabizottságot hoz létre a személyi állomány szakembereiből.

VI. FEJEZET
AZ INTÉZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

19.) Az intézet belső kontroll rendszere

19.1. A belső kontrollokra vonatkozó előírásokat a Bkr. II. fejezete tartalmazza. A belső kontrollrendszer lényege, hogy az intézet irányításának eszközeként, magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyeket arra a célra terveztek, hogy segítséget nyújtson az intézet vezetésének a céljai eléréséhez. A célok elérését akadályozó eseményeket pedig megelőzze vagy feltárja és korrigálja.

19.2. Kontrollkörnyezet esetében:

a.) Ki kell alakítani a szervezeti struktúrát. Erre vonatkozóan az intézet szervezeti felépítését mutató ábrát az SZMSZ tartalmazza.
b.) Kiemelt figyelmet kell fordítani a dokumentumok egymásból történő levezethetőségére, ezzel biztosítva a törvényi előírások betartását, betartatását.
c.) A felelősségi- és hatásköri viszonyokat és feladatokat az SZMSZ-re épülő, osztályonként elkészített ügyrendek, utasítások, intézkedések és egyéb szabályzatok határozzák meg. Személyre szólóan a munkaköri leírások foglalják magukba a konkrét feladatokat, felelősségi- és hatásköri viszonyokat.
d.) Az Etikai Kódex az állomány minden tagjára vonatkozik.
e.) A humánerőforrás mennyiségét és szakmai összetételét az intézet alapfeladatai, céljai, küldetése határozza meg (állománytáblázat).
f.) Minden szakterületre, munkafolyamatra vonatkozóan el kell készíteni és naprakészen kell vezetni az ellenőrzési nyomvonalakat. Az ellenőrzési nyomvonal

kialakításának intézeti szabályozását a Belső Kontroll Kézikönyvnek kell tartalmaznia.

g.) A szervezeti integritást sértő események eljárásrendje a Belső Kontroll Kézikönyv részeként készül el.

19.3. Integrált kockázatkezelési rendszer: alapfeladatok közé tartozik:

a.) Kockázatok felmérése, értékelése,

b.) Szükséges intézkedések megtétele,

c.) Az intézkedések teljesítésének folyamatos nyomon követése,

d.) Ennek érdekében ki kell alakítani az intézetre vonatkozó integrált kockázatkezelési szabályzatot,

e.) Létre kell hozni a Kockázatkezelési Bizottságot, melynek feladatait a Belső Kontroll Kézikönyvben szabályozni kell.

19.4. Kontrolltevékenységek:

a.) Kontrollstratégiák és módszerek esetében a szakterületek ellenőrzési nyomvonalai határozzák meg, hogy céljaik szerint milyen kontrollt kell adott kockázat esetében alkalmazni. Az ellenőrzési nyomvonalak mellett az intézkedések, szak- és egyéb utasítások, a belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások rögzítik egyfelől a működési és gazdálkodási folyamatokhoz kapcsolódó kontrollpontokat, valamint a vezetők és a dolgozók által ellátott vezetői tevékenységeket.

b.) Feladatkörök szétválasztása: az egyes folyamatokon belül külön kell választani a végrehajtási, ellenőrzési és pénzügyi teljesítési tevékenységeket, hogy csökkenteni lehessen a szabálytalanságok, különösen a súlyosabb szabálytalanságok bekövetkezésének lehetőségét.

c.) A feladatvégzés folytonossága a munkavégzéshez szükséges minden adat, információ úgy álljon rendelkezésére a feladatot ellátók részére, hogy azokból nyomon lehessen követni az adott feladattal kapcsolatos korábbi tevékenységeket akkor is, ha személycserére került sor.

19.5. Információs és kommunikációs rendszer:

a.) Információ és kommunikáció tekintetében az osztályok együttműködésének alapvető feltétele a kölcsönös információcsere. A kialakított kommunikációs és információs rendszernek biztosítania kell vertikálisan és horizontálisan, a szabályozott tevékenységhez szükséges időpontban, valamint kellő mennyiségben és megfelelő minőségben a szakterület irányíthatósága és ellenőrizhetősége szempontjából fontos, fentről lefelé irányuló kommunikációk eljutását, illetve az alulról felfelé áramló információk vezetőkhöz való eljutását, azaz a szolgálati út betartását.

b.) Az iratkezelés és iktatás a büntetés-végrehajtási szervezetnél rendszeresített integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben történik (RobotZsaru Neo rendszer).

19.6. Nyomon követési rendszer (monitoring) lényege, hogy intézet valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető legyen, és megfelelő jelzést adjon a szükséges intézkedések meghozatalára:

a.) Az intézetben /munkatervek részeként/ a vezetőknek, az osztályvezető-helyetteseknek és a foglalkoztatási csoportvezetőnek ellenőrzési tervet kell készíteni.

b.) Az ellenőrzésekről szemlekönyvet kell vezetni. A terv a hónap minden napjára tartalmaz ellenőrzési feladatot, annak végrehajtását valamint az ellenőrzés tapasztalatait a szolgálati okmányban kell rögzíteni.
c.) Az írásban rögzített tapasztalatokat a parancsnoknak be kell mutatni, majd intézkedni kell a hiányosságok megszüntetésére.
d.) A szakmai ellenőrzések során feltárt hiányosságok felszámolására haladéktalanul intézkedni kell és a hiányosságok megszüntetéséről meg kell győződni.

20.) Az intézet szakmai belső ellenőrzési rendszere

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

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

20.3. Az intézet szakmai ellenőrzési rendszerének fajtái:
a.) az Országos Parancsnokság által az intézet tevékenységére irányuló szakmai ellenőrzések,
b.) az intézetben folyó szakmai ellenőrzések, vezetői ellenőrzések.

20.4. A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek az adott munkafolyamat valamennyi szakaszára ki kell terjednie. A végrehajtás részletes szabályairól az intézetparancsnok helyi intézkedésben rendelkezik. A működtetésért az adott szakterület vezetője személyesen felelős. A szakmai ellenőrzés végrehajtásának részletes szabályait helyi intézetparancsnoki intézkedés és a munkaköri leírások tartalmazzák.

20.5. A szakmai ellenőrzés magában foglalja:
a.) az intézetparancsnok ellenőrző tevékenységét,
b.) az osztályvezetők és helyetteseik, felelős vezetők ellenőrző tevékenységét,
c.) valamint a kontrolltevékenységek részeként működtetett napi munkafolyamatba ágyazott ellenőrzési tevékenységeket, kontrollpontok működtetését.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

21.1. Az intézet SZMSZ-e országos parancsnoki jóváhagyást követően lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 30517/683-2/2018.ált. számon kiadott SZMSZ-e.

21.2. A jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának utasításai az irányadók.

21.3. Az intézeti SZMSZ felülvizsgálatának rendje:
A dokumentumot – a vonatkozó törvényi előírások változása, valamint az alapító okirat módosítása esetén, illetve – évente egy alkalommal (minden év szeptember 30-áig) felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatért az intézet vezetője felelős.

Nagy Balázs bv. alezredes
intézetparancsnok

1. melléklet

AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELÜGYELETI RENDJE

1.1. FELÜGYELETI REND

A felügyeleti rend megegyezik a B.) pontban meghatározott szervezeti felépítéssel.

A gazdasági vezetőt az osztályvezetőket, a belső ellenőrt, a szakpszichológust, az elemző-értékelő tisztet és az előadót közvetlenül az intézetparancsnok felügyeli, irányítja. Az osztályvezetők osztályuk személyi állományát felügyelik és irányítják.

Az egyedi megbízottak, a körzeti rendszerben tevékenykedők – kivéve a fegyvermestert – valamint a szerződéses, illetve részmunkaidős munkakört betöltők közvetlenül az intézetparancsnok felügyelete alá tartoznak. A fegyvermester munkáját a biztonsági osztályvezető felügyeli.

1.2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

I. INTÉZETPARANCSNOK

II. GAZDASÁGI VEZETŐ

III. VEZETŐI KÖZVETLEN

1. előadó (1)
2. belső ellenőr (1)
3. szakpszichológus (1)
4. elemző-értékelő (1)

IV. SZEMÉLYÜGYI ÉS SZOCIÁLIS OSZTÁLY

1. osztályvezető (1)
2. előadó (1)
3. ügykezelő (1)

V. BIZTONSÁGI OSZTÁLY

1. biztonsági osztályvezető (1)
2. biztonsági osztályvezető-helyettes (1)
3. biztonsági segédelőadó (1)
4. biztonsági tisztek (5)
5. biztonsági főfelügyelők (5)
6. körlet-főfelügyelők (5)
7. segédelőadó (körletellátó) (1)
8. műveleti főfelügyelő (1)
9. műveleti segédelőadók (5)
10. kutyavezetők (2)
11. biztonsági felügyelők (11)
12. körletfelügyelők (14)

VI. BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI OSZTÁLY

1. osztályvezető (1)
2. osztályvezető-helyettes (fogvatartási) (1)
3. osztályvezető-helyettes (bűnügyi - nyilvántartási) (1)
4. reintegrációs tisztek (3)

5. segédelőadó (szociális) (1)
6. segédelőadó (bűnügyi-nyilvántartási) (3)
7. bv. pártfogó felügyelő (2)

VII. EGÉSZSÉGÜGYI OSZTÁLY

1. főápoló (1)
2. szakápoló (3)

VIII. GAZDASÁGI OSZTÁLY

1. osztályvezető-helyettes (1)
2. csoportvezető (1)
3. főelőadó (1)
4. raktárvezető (1)
5. élelmezésvezető (1)
6. konyhavezető (3)
7. segédelőadó (foglalkoztatási) (3)
8. segédelőadó (letétkezelési) (2)
9. raktáros (1)
10. szállítási segédelőadó (1)
11. előadó (2)

IX. INFORMATIKAI OSZTÁLY

1. osztályvezető (1)
2. előadó (1)
3. biztonságtechnikus (1)

X. KAPCSOLT MUNKAKÖRI FELADATOK

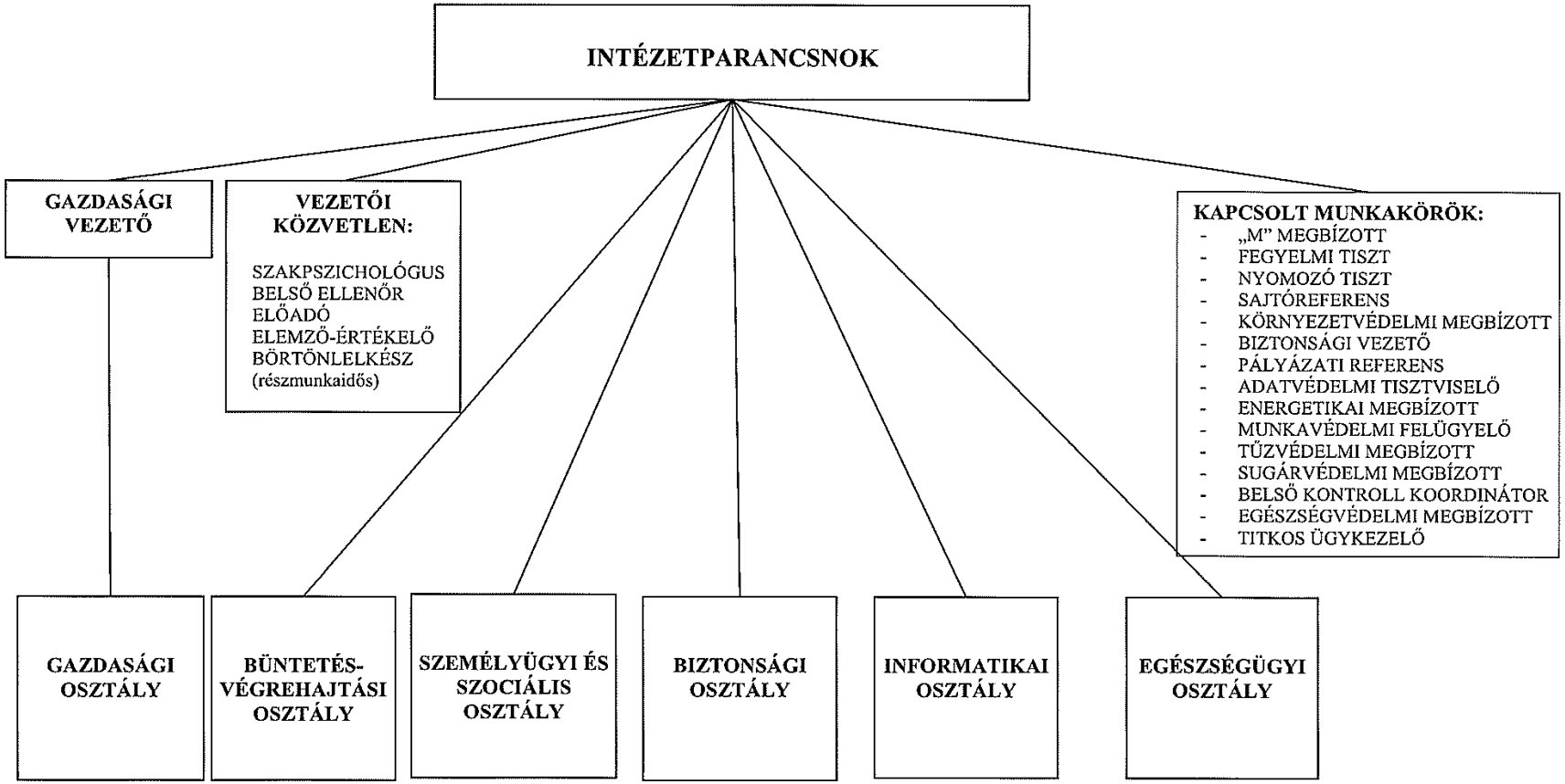
1. mozgósítási („M") megbízott
2. munkavédelmi felügyelő
3. tűzvédelmi megbízott
4. környezetvédelmi megbízott
5. energetikai megbízott
6. fegyelmi tiszt
7. nyomozó tiszt
8. sajtóreferens
9. pályázati referens
10. biztonsági vezető
11. adatvédelmi tisztviselő
12. sugárvédelmi megbízott
13. belső kontroll koordinátor
14. egészségvédelmi megbízott
15. titkos ügykezelő

XI. KÖRZETI RENDSZERBEN TEVÉKENYKEDŐK

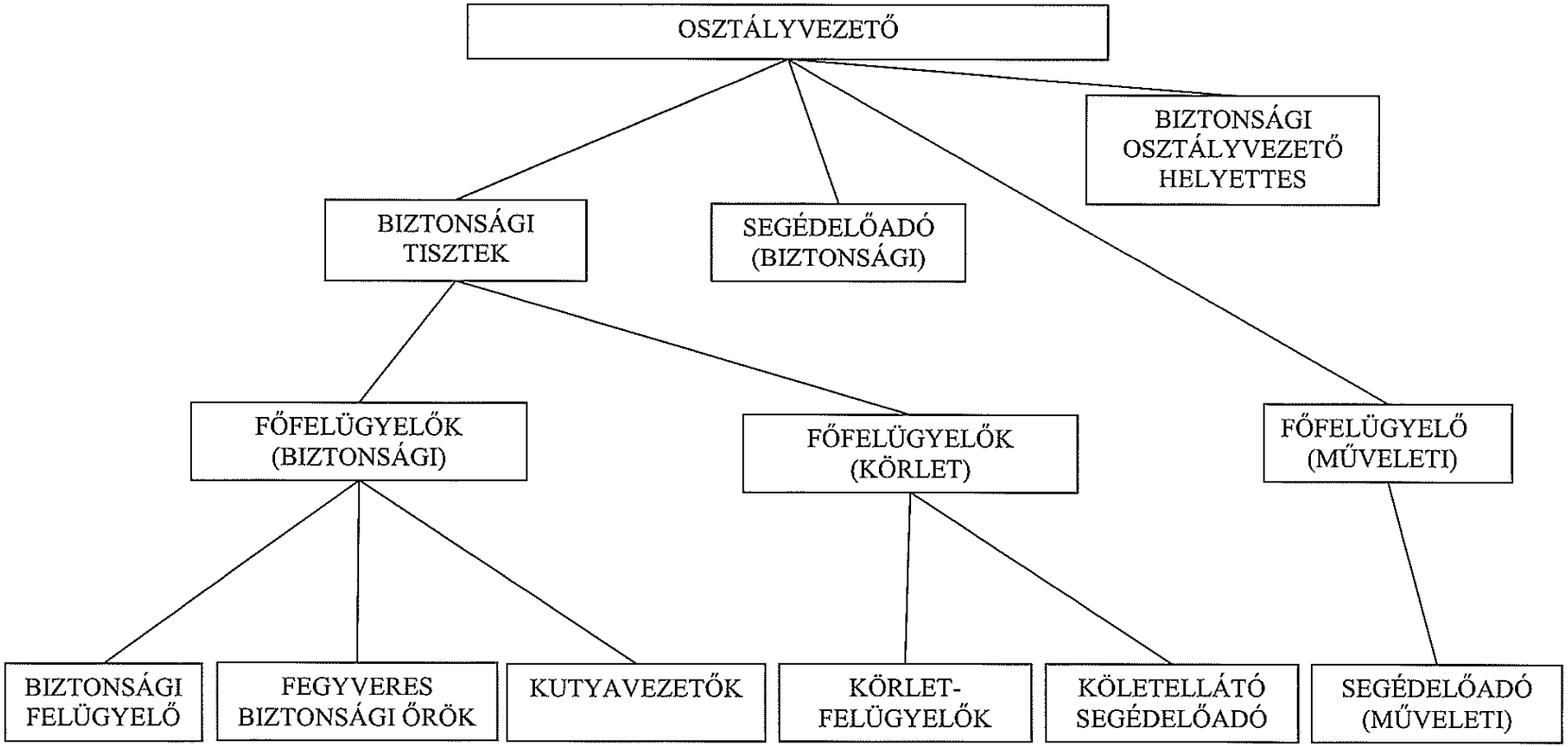
1. fegyvermester

XII. SZERZŐDÉSES ILLETVE RÉSZMUNKAIDŐS MUNKAKÖRT BETÖLTŐK

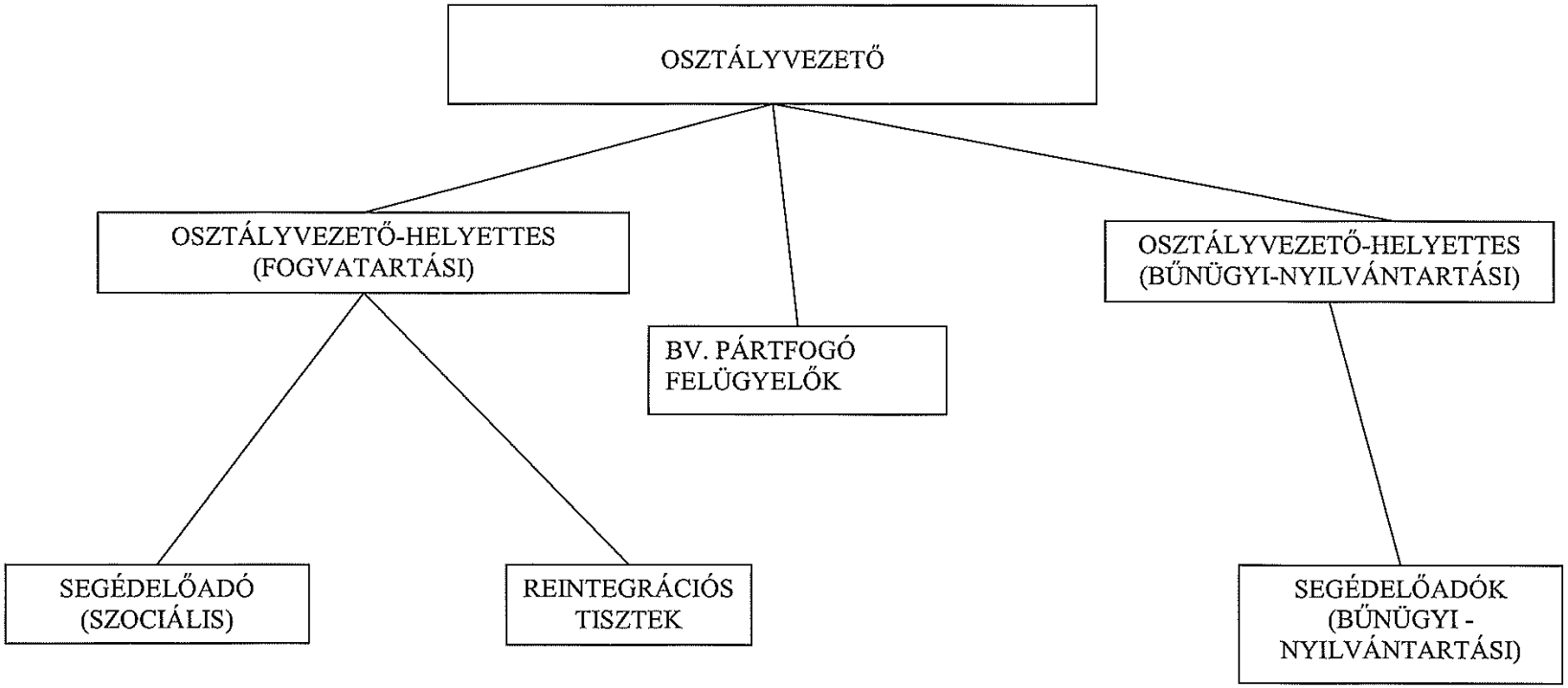
1. általános szakorvos
2. fogorvos
3. börtönlelkész
4. ügyvédi iroda



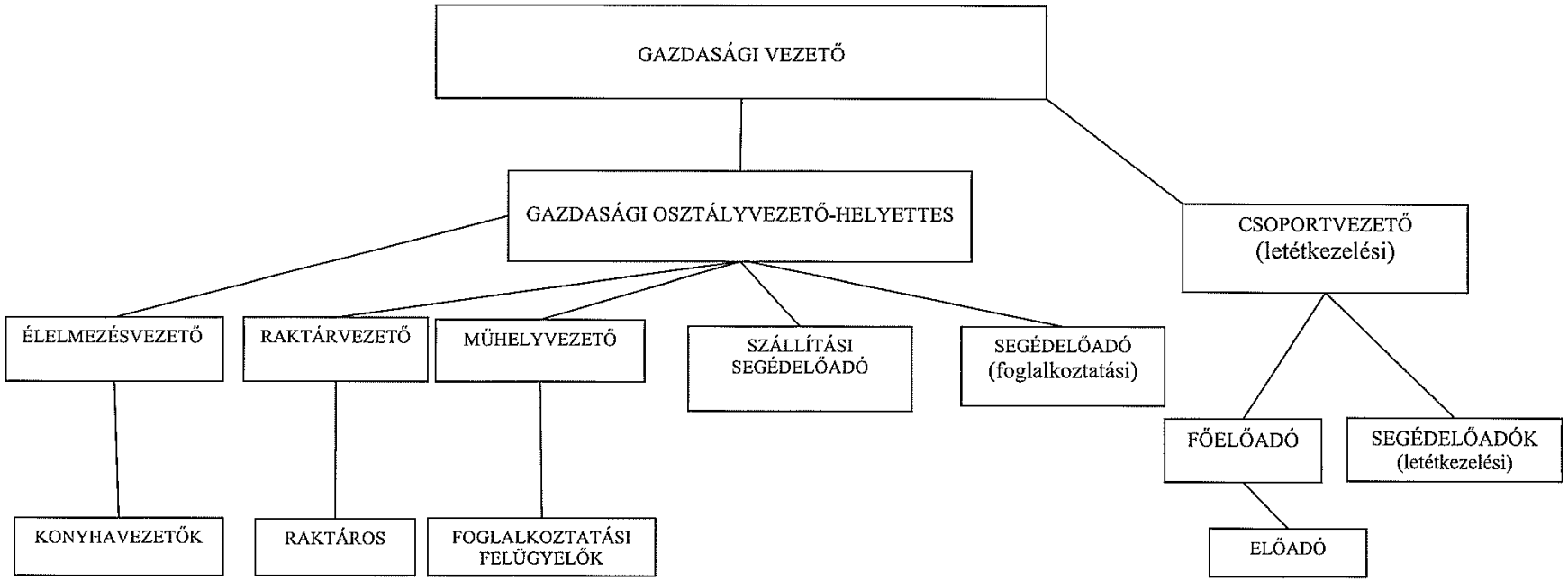
A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási **INTÉZET** szervezeti felépítése, szervezeti ábrája



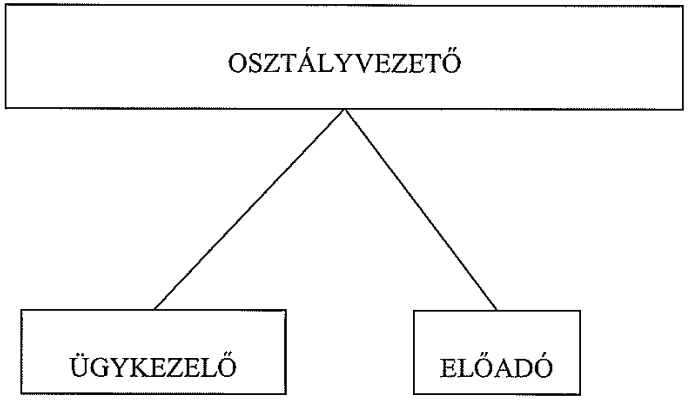
A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet **BIZTONSÁGI OSZTÁLYÁNAK** szervezeti felépítése, szervezeti ábrája



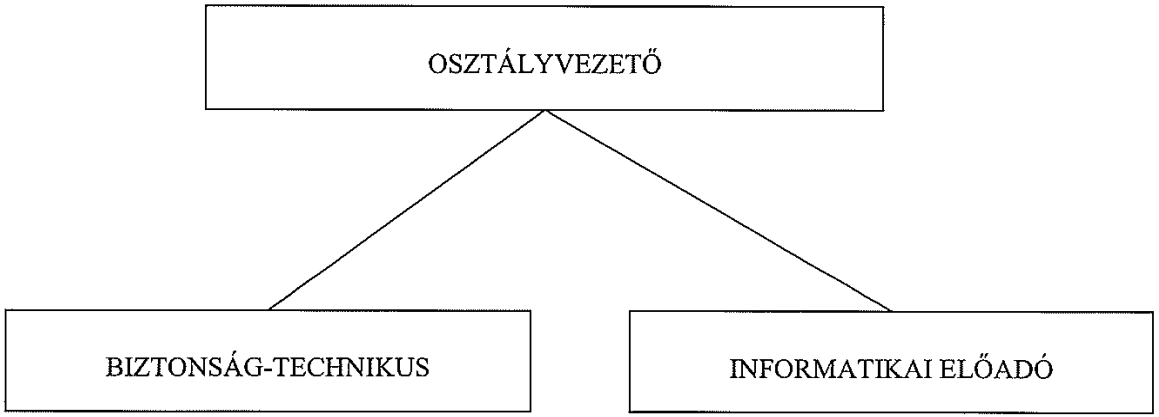
A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet **BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI OSZTÁLYÁNAK** szervezeti felépítése, szervezeti ábrája



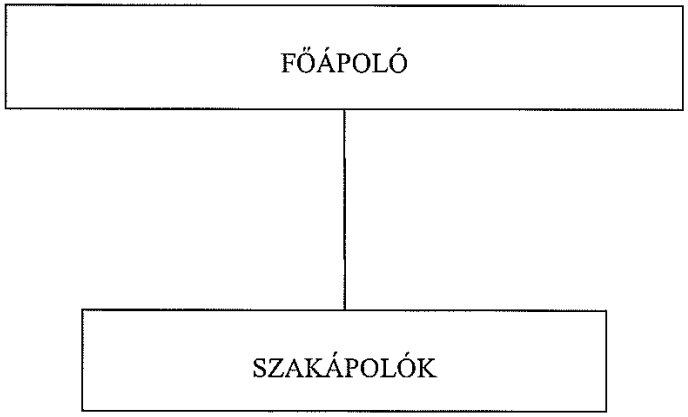
A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet **GAZDASÁGI OSZTÁLYÁNAK** szervezeti felépítése, szervezeti ábrája



A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet **SZEMÉLYÜGYI ÉS SZOCIÁLIS OSZTÁLYÁNAK** szervezeti felépítése, szervezeti ábrája



A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet **INFORMATIKAI OSZTÁLYÁNAK** szervezeti felépítése, szervezeti ábrája



A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet **EGÉSZSÉGÜGYI OSZTÁLYÁNAK** szervezeti felépítése, szervezeti ábrája

2. melléklet

AZ INTÉZET SZERVEZETI ELEMEINEK FELADATA

1.) Az intézet szervezeti elemeinek ügybeosztása, közös feladatai

1.1 Folyamatosan figyelemmel kísérik az intézet munkáját meghatározó jogszabályok, belső rendelkezések végrehajtását, javaslatot készítenek, illetve közreműködnek a szakterületüket érintő jogszabályok, belső rendelkezések véleményezésében, előkészítésében.

1.2 Az intézetben lefolytatott belső és külső ellenőrzések megállapításai és javaslatai hasznosítására vonatkozó intézkedési terv elkészítésében közreműködnek, jóváhagyás után végrehajtják azt.

1.3 Szakterületük vonatkozásában végzik a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálását.

1.4 Figyelemmel kísérik az intézet munkatervében szakterületük részére meghatározott feladatok végrehajtását.

1.5 Előkészítik az intézet éves értékelő jelentésének összeállításához szükséges szakmai anyagokat.

1.6 Az ügyirat-kezelési szabályok megtartásával végzik a szakterületük tevékenységi körével összefüggő elektronikus levelezést.

1.7 Végrehajtják az önálló adatvédelmi, iktatási és iratkezelési feladatokat.

1.8 Jogszabályon, belső rendelkezésen, valamint vezetői utasításon alapuló adatszolgáltatási kötelezettséget teljesítenek minden olyan témakörben, melyben a szükséges adatállományt a szakterület kezeli.

1.9 Közreműködnek a szakterületükre vonatkozó informatikai fejlesztésekben.

1.10 Munkavégzésük során folyamatosan együttműködnek az intézet más szakterületeivel, biztosítják az ezzel kapcsolatos információ áramlást.

2.) BIZTONSÁGI OSZTÁLY

2.1 Általános feladatok

2.1.1 Irányítja és ellenőrzi az intézetben folyó biztonsági tevékenységet. Folyamatosan értékeli és elemzi az intézet biztonsági helyzetét, intézkedéseket tesz, illetve kezdeményez a fogvatartás rendjének és biztonságának fenntartása érdekében.

2.1.2 Folyamatosan biztosítja az intézet készenlétét az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrendi rendkívüli feladatok ellátása érdekében, továbbá a készenlét szinten tartása érdekében intézkedik vagy intézkedéseket kezdeményez.

2.1.3 Szervezi és végrehajtja az intézet személyi állományának a biztonsági feladatok teljesítésével kapcsolatos képzését, oktatását, az alaki és lő kiképzését, ellenőrzi a felkészültségi szintet.

2.1.4 Megszervezi és foganatosítja az intézetben fogvatartott személyek őrzését, felügyeletét, ellenőrzését. Kialakítja az intézet biztonsági rendszerét, a változások figyelembevételével aktualizálja azt.

2.1.5 Kezdeményezi őr- és szolgálati helyek felállítását, illetve - szükség szerint, időszakosan - biztonsági felügyelőket állít fel mindazokon a helyeken, ahol a fogvatartottak szökésének megakadályozása, az intézet vagy valamely fontosabb berendezéseinek, felszereléseinek védelme céljából indokolt.

2.1.6 Az intézet biztonsági igényeinek megfelelően (nagy köd, biztonsági világítás kimaradás, egyéb biztonságra veszélyes helyzet stb.) eseti járőr szolgálatot szervez, elosztja és kiküldi a járőröket az intézet védelmi terve szerint.

2.1.7 Megszervezi és végrehajtja a fogvatartottak előállításával, szállításával, intézeten kívüli elhelyezésével, mozgatásával kapcsolatos biztonsági feladatokat. Felméri az előállítási helyek biztonságát. Rendszeresen ellenőrzi az intézeten kívüli előállítások végrehajtását.

2.1.8 Meghatározza a biztonsági osztály személyi állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megtervezi és megszervezi a szolgálati beosztásokat, a váltásokat és az őrhelyre történő felvezetést. Rendszeresen ellenőrzi a szolgálat ellátást. Az osztály illetékesei folyamatosan ellenőrzik az intézet biztonsági helyzetét, a kapcsolódó szolgálati feladatok teljesítését.

2.1.9 Javaslatot tesz a fogvatartottak őrzéséhez és az egyéni biztonságához szükséges technikai berendezések, biztonsági létesítmények telepítésére felállítására, felszerelésére, valamint új őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek bevezetésére.

2.1.10 Igényli a biztonsági osztály személyi állománya és a teljes intézeti hivatásos állomány részére az őrzési, védelmi és kiképzési szükségletnek megfelelően, a fegyvereket, lőszert és egyéb fegyverzeti szakanyagokat.

2.1.11 Megszervezi az intézet személyzete részére kiadott fegyverek tárolását, őrzését és kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszerek és egyéb fegyverzeti szakanyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat.

2.1.12 Oktatja és alkalmazza a fogvatartottakra vonatkozó általános és sajátos biztonsági szabályokat, a kényszerítő eszközök és a fegyverhasználat törvényi rendelkezéseit.

2.1.13 Megszervezi az intézet őrzését, védelmét, meghatározza a védelem módozatait, elkészíti az intézet objektumvédelmi tervét.

2.1.14 Elkészíti az intézet értesítési- és rendkívüli esemény felszámolási terveit. Oktatja és gyakoroltatja a rendkívüli események leküzdésének módozatait. Szervezi, az intézeti gyakorlatok és törzsfoglalkozások végrehajtását.

2.1.15 Jogszabályokon alapuló Együttműködési Tervek alapján szervezi a társszervekkel való együttműködést, a rendkívüli események megelőzésében és felszámolásában.

2.1.16 Felügyeli és ellenőrzi a biztonságtechnikai és kezelésére bízott informatikai eszközök működőképességét. Az intézet területén kiépítteti és folyamatosan ellenőrzi a biztonsági létesítményeket, berendezéseket és technikai eszközöket.

2.1.17 Megszervezi és végzi az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak őrzését, vagy ellenőrzését.

2.1.18 Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában, kezdeményezi a fogvatartottak, foglalkoztatási helyek és részlegek biztonsági kockázati szintjének megállapítását, a besorolás jogszabályban meghatározott időnkénti felülvizsgálatát.

2.1.19 Eleget tesz a jogszabályokban meghatározott jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeinek.

2.1.20 Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, intézeti a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat.

2.1.21 Szervezi és koordinálja a védelmi feladatok ellátását.

2.1.22 Jogszabályokban meghatározottak szerint végzi a személyek és gépjárművek intézetbe való be- és kiléptetését. A szabályozásnak megfelelően ellenőrzi a személyek táskáit és csomagjait, a gépjárművek rakományait és egyéb rejtőzésre alkalmas helyeit.

2.1.23 Szervezi, és végrehajtja a jogszabályban meghatározott biztonsági vizsgálatokat, biztonsági szemléket és az éves átfogó biztonsági vizsgálatot.

2.1.24 Koordinálja az intézeti szolgálati kutyás szakirány tevékenységét. Szervezi és végzi a kutyavezetők felkészítését, a szolgálati kutyák ellátását, kiképzését és szolgálati igénybe vételét.

2.1.25 Üzemelteti a rabszállító gépjárműveket, gondoskodik azok őrzés- és üzembiztonsági állapotának fenntartásáról, az EDR rádiók és a megkülönböztető jelzések szabályos alkalmazási rendjének betartásáról.

2.1.26 A jogszabályi keretek között intézkedik az intézet rendjét, biztonságát sértő vagy veszélyeztető magatartást, vagy cselekményt tanúsító személy vagy személyek támadásának, rendbontó viselkedésének megfékezésére. Indokolt esetben biztonsági intézkedéseket, kényszerítő eszköz alkalmazást foganatosít.

2.1.27 Ellát minden biztonsággal kapcsolatos feladatot, melyet jogszabály közvetlenül, vagy közvetett módon feladatkörébe utal.

2.1.28 Koordinálja az intézeti műveleti szaktevékenységet. Biztosítja az intézeti műveleti csoport állományának felkészítését, kiképzését és a műveleti szakfeladatokra történő szolgálati alkalmazását.

2.1.29 Végrehajtja a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélt távfelügyeletét az elektronikus távfelügyeleti eszköz alkalmazása biztonsági intézkedéssel. Biztosítja a reintegrációs őrizet végrehajtásával kapcsolatos szakfeladatokat, szorosan együttműködik a kapcsolódó feladatot ellátó intézeti szakterületekkel. Az elektronikus távfelügyeleti rendszer kezelése során végzi annak folyamatos kontrolálását, szükség esetén meghatározott intézkedéseket foganatosít.

2.1.30 Szorosan együttműködik az intézet informatikai szakterületével a hír- és biztonságtechnikai berendezések, eszközök működőképességének fenntartása során, jelzi és igényli a szükséges javításokat, karbantartásokat, új eszközök telepítésének igényét.

2.1.31 A biztonsági rendszer folyamatos fejlesztése, hatékony működésének fenntartása és az aktuális feladatok figyelembe vételével előterjesztést, javaslatot tesz az intézetparancsnok irányába, kapcsolatot tart a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) Biztonsági Szolgálatával.

2.1.32 Részt vesz a munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi és energetikai feladatok ellátásában.

2.1.33 Végrehajtja a fogvatartottak hivatali időn túli befogadásával, szabadításával, letétkezelésével kapcsolatos feladatokat.

2.2 A körletfelügyelet biztonsági feladatai

2.2.1 A fogvatartottak belső őrzésének, felügyeletének, ellenőrzésének végrehajtása a házirendben meghatározottak érvényre juttatása, annak megakadályozására, hogy a fogvatartottak a részükre kijelölt részleget engedély nélkül elhagyják, illetve ott rendkívüli eseményt kövessenek el.

2.2.2 A belső felügyelettel összefüggő feladatok végrehajtása során a reintegrációs feladatok teljesítésének elősegítése, ennek érdekében szoros együttműködés a reintegrációval összefüggő feladatokat ellátó állománnyal.

2.2.3 A bv. intézet biztonságát sértő vagy veszélyeztető cselekmények megakadályozása, a rend fenntartásához, illetve helyreállításához szükséges intézkedések megtétele.

2.2.4 A részlegen elhelyezett fogvatartottakról a nyilvántartások vezetése, a fogvatartott kiadása és visszavétele a részlegről és annak dokumentálása.

2.2.5 A szolgálat átadás-átvétel, a létszámellenőrzés, az ébresztő és a takarodó végrehajtása.

2.2.6 A részlegen tartózkodó fogvatartottak magatartásának, viselkedésének, a jogszabályok, a napirend és a házirend betartásának ellenőrzése. A motozások,

valamint a fogvatartottak tartózkodására szolgáló helyiségek biztonsági ellenőrzésének végrehajtása.

2.2.7 A fogvatartottak differenciált elhelyezésének, zárkára helyezésének, áthelyezésének végrehajtása.

2.2.8 A fogvatartottak szabad levegőn tartózkodásának napirend szerinti szervezése, lebonyolítása.

2.2.9 A fogvatartottak előállításának, szállításának előkészítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

2.2.10 A fegyelmi elkülönítés, magánelzárás és a biztonsági elkülönítés végrehajtása és dokumentálása.

2.2.11 Közreműködés a szükségleti cikkek vásárlásának végrehajtásában.

2.2.12 Közreműködés biztonsági-, részleg-, illetve tisztasági szemle megtartásában.

2.2.13 Közreműködés a fogvatartottak anyagi és egészségügyi ellátásának végrehajtásában.

3.) BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI OSZTÁLY

3.1 Általános reintegrációs feladatok

3.1.1 Az intézet fogvatartási és a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenységének ellátása.

3.1.2 A törvények és egyéb jogi szabályozó eszközök betartásával az intézet elhelyezési részlegein a belső élet szervezése, a rend és a biztonság fenntartása.

3.1.3 Az elítéltek és az egyéb jogcímen fogvatartottak alapvető jogainak védelme, kiemelten emberi méltóságuk a tiszteletben tartása, a kínzás, kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód tilalmának betartása és az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése, Magyarország nemzetközi jogi és európai uniós kötelezettségeinek figyelembevétele.

3.1.4 A szabadságvesztés végrehajtása során az ítéletben meghatározott joghátrány érvényesítése, valamint a végrehajtás alatti, az elítélt személyéhez igazodó szakmai módszerekkel végzett reintegrációs tevékenység eredményeként annak elősegítése, hogy az elítélt szabadulása után a társadalomba sikeresen visszailleszkedjen és a társadalom jogkövető tagjává váljon.

3.1.5 A fogvatartottak oktatásának és szakképzésének megszervezése, lebonyolítása.

3.1.6 A fogvatartottak reintegrációját elősegítő programok kidolgozása és végrehajtása; az önképzés különböző formáinak, a kreatív tevékenység, sport, kulturális, szakköri és egyéb foglalkozások, tréningek megszervezése és lebonyolítása.

3.1.7 A törvényben meghatározott feladatok teljesítése céljából a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtására vonatkozó adatok, továbbá a végrehajtással összefüggésben az elítéltre vagy az egyéb jogcímen fogvatartottra vonatkozó személyes adatokat kezelése.

3.1.8 Az elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak jogai gyakorlásának biztosítása, kötelezettségeik teljesítésének megkövetelése.

3.1.9 A fogvatartotti kérelmek, panaszok ügyintézése, a fogvatartottak jogorvoslatának biztosítása. Az intézetparancsnoki, az országos parancsnoki a miniszteri hatáskörébe tartozó kérelmek, panaszok, büntetés-félbeszakítási ügyek szakterületi véleményezése, kivizsgálása és döntésre előkészítése.

3.1.10 A társadalomba való beilleszkedés érdekében annak elősegítése, hogy az elítélt fenntarthassa és fejleszthesse hozzátartozóival, más személyekkel, valamint a reintegrációs célkitűzéseket elősegítő külső szervezetekkel való kapcsolatát.

3.1.11 A Befogadási és Fogvatartási Bizottság működtetése, az ülések lebonyolítása, a döntésekkel (pl. rezsimbe helyezés, munkába állítás, beiskolázás) kapcsolatos, osztályon belüli feladatok végrehajtása.

3.1.12 A fogvatartottakkal összefüggő fegyelmi eljárások lefolytatása, a fegyelmi fenyítések és az azzal összefüggő adatszolgáltatások végrehajtása.

3.1.13 Az elítéltekkel kapcsolatos értékelő vélemények előkészítése, véleményezése. (feltételes szabadságra bocsátás, enyhébb és súlyosabb fokozatba helyezés, enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazása, büntetés-félbeszakítás, társadalmi kötődés programba helyezés, rendkívüli eltávozás, jutalom eltávozás, reintegrációs őrizet pártfogó felügyelet elrendelésére vonatkozó előterjesztések).

3.1.14 Javaslattétel a szakterületet érintő szabályozási, normaalkotási feladatokra. Részvétel a helyi szintű szabályozások, az intézet házirend felülvizsgálatában, ill. szükség szerinti módosításában.

3.1.15 A büntetés-végrehajtási pártfogói felügyelői tevékenység keretében:

a.) résztvétel a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén pártfogó felügyelet elrendelésére, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási fokozatba való helyezésre vonatkozó előterjesztések előkészítésében, javaslattétel az elítélt EVSZ alá helyezésére, reintegrációs őrizetbe helyezésre, társadalmi kötődés programba bevonásra,

b.) az illetékességi területen bv. bírói határozat alapján a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletének ellátása. Megállapított ügyfélfogadási időben a pártfogoltak és az utógondozást kérelmező szabadult elítéltek fogadása,

c.) a bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői vélemény készítése,

d.) a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ellátása,

e.) környezettanulmány készítése a Bv. tv. 46/C. § c) pontjában, 104. § (1a) bekezdésében, 116. § (5) bekezdésében, a 187. § (2) bekezdésében, 187/B. § (1) bekezdésében, a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló 8/2013. (VI. 29) KIM rendelet 62/A. §-ában, a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló 11/2014. (XII. 13.) IM rendelet 123. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt esetekben.

f.) a reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságának, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságának felmérése,

g.) reintegrációs őrizetbe helyezett elítéltek ellenőrzése.

3.1.16 A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő kiadmányozza:

a.) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői véleményt a bv. osztályvezetővel együtt,

b.) a környezettanulmányt,

c.) a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat,

d.) a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásának ügyintézéshez kapcsolódó iratokat.

3.1.17 Kapcsolattartás a fogvatartottakkal, az utógondozás keretében végzett börtönpártfogási tevékenységben részt vevőkkel, a szabadságvesztésből szabadult utógondozottakkal és a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtása alatt állókkal foglalkozó társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal és személyekkel.

3.1.18 Együttműködés a pályázati forrásokból megvalósított reintegrációs programok megvalósításában.
3.1.19 A szakterületet érintő továbbképzések, oktatások tervezése, szervezése és végrehajtása.
3.1.20 A biztonsági -, munka-, tűz-, környezetvédelmi és energetikai előírások betartása és betartatása.
3.1.21 A biztonságtechnikai és informatikai eszközök előírásszerű használata, az informatikai programok szakszerű, a biztonsági szabályok betartásával történő alkalmazása.
3.1.22 Az elektronikus iktatási program alkalmazása az iktatással kapcsolatos feladatok végrehajtása során.
3.1.23 Az egyéb módon meghatározott fogvatartotti kör kockázatelemzésében való közreműködés: információgyűjtés, Prediktív Mérőeszköz (a továbbiakban: PME) kérdéssorainak felvétele, javaslattétel.
3.1.24 A fogvatartottak részére többletszolgáltatások biztosítása az engedélyezéseknek megfelelően.
3.1.25 A büntetés-végrehajtási osztályvezető jogosult engedélyezni egyes speciális esetekben (büntetés-végrehajtási intézetben lévő személy, külföldi állampolgár) a fogvatartott kérelmezett kapcsolattartójának kapcsolattartóként történő rögzítését.
3.1.26 A büntetés-végrehajtási osztályvezető jogosult engedélyezni a nem látogatófogadás biztosítása (tárgyalás, pótnyomozás) céljából megőrzésre érkező fogvatartott számára – kérelmére -, egyedi elbírálás alapján a látogatófogadást.
3.1.27 A büntetés-végrehajtási osztályvezető jogosult - fogvatartottak vagy hozzátartozóik kérelmére kivételes esetben - méltányosságból látogatófogadást engedélyezni.
3.1.28 A büntetés-végrehajtási osztályvezető jogosult továbbá az intézetparancsnok távolléte vagy akadályoztatása esetén annak telefonon történő engedélyezésével a fogvatartottak ideiglenes intézetelhagyásának jóváhagyására.
3.1.29 A büntetés-végrehajtási osztályvezető aláírási jogosultsággal rendelkezik a szolgálati, szolgálatszervezési és ellenőrzési naplókban történt bejegyzésekre. Aláírási joga van a fogvatartotti fegyelmi eljárások elrendelése, lefolytatása, a határozatok aláírása során.
3.1.30 A fogvatartotti fórumok szervezése és lebonyolítása.
3.1.31 A reintegrációs tiszti szemlék végrehajtása.
3.1.32 Az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti kártalanítási eljárások előkészítése, előterjesztése, a más bv. intézetekből vagy a bíróságról érkező megkeresések alapján az adatszolgáltatások összeállítása.

3.2 Bűnügyi-nyilvántartási feladatok

3.2.1 A fogvatartottak nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása. A fogvatartás törvényességének biztosítása.
3.2.2 A szabadságvesztés letöltésére önként jelentkezők vagy átszállított elítéltek, elővezetett személyek valamint az elzárásra beutaltak befogadása, letéti tárgyainak átvétele, a befogadással összefüggő tájékoztatások megtétele, az előírt nyilvántartások elkészítése.
3.2.3 A fogvatartottak távtárgyalásának, előállításának és átszállításának határidőzése és megszervezése, a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos feladatatok ellátása.
3.2.4 A létszámnyilvántartások naprakész vezetése, a fogvatartotti létszámmal kapcsolatos adatszolgáltatások végrehajtása, a létszámmal kapcsolatos egyeztetések elvégzése.

3.2.5 A szabadságvesztés büntetések, az elzárások foganatba vétele. A szabadságvesztés kezdő napjának, a kitöltve szabadulás és a feltételes szabadságra bocsátás esedékességi napjának megállapítása, az előírt tájékoztatások megtétele.

3.2.6 Az ítéletek végrehajtási fokozatra és feltételes szabadságra vonatkozó rendelkezéseinek, a törvényességet befolyásoló adatok vizsgálata. Törvénysértés észlelése esetén az illetékes bíróság megkeresése az ítélet helyesbítése céljából.

3.2.7 A letartóztatást elrendelő és meghosszabbító értesítők tartalmi és formai szempontból történő vizsgálata, a lejárati napok határidőzése, szükség esetén intézkedések kezdeményezése a rendelkezési jogkör gyakorlójánál.

3.2.8 Az értékelő vélemények nyilvántartási szempontból történő véleményezése, az előterjesztések továbbításra történő előkészítése.

3.2.9 A reintegrációs őrizet végrehajtása. Az előkészítő munka során a törvényi feltételek fennállásának vizsgálata, a fogvatartott tájékoztatása a reintegrációs őrizetbe helyezés feltételeiről, szabályairól. A reintegrációs őrizetbe helyezéshez szükséges - lakás alkalmasságának felméréséről készült - jegyzőkönyv és a bv. párfogó felügyelői környezettanulmány elkészíttetése, az előterjesztés megtétele a bv. bíró felé. A fogvatartott szabadon bocsátásának előkészítése, a kapcsolódó értesítések megtétele. A reintegrációs őrizet megszüntetésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

3.2.10 Az intézethez érkező, fogvatartotti elhelyezési és fogvatartási nyilvántartási adatok tárgyában érkező adatkérések, a társszervektől, volt fogvatartottaktól érkező megkeresések megválaszolása, a törvényben meghatározott, kötelező adatszolgáltatások, értesítések végrehajtása.

3.2.11 Kapcsolattartás külső szervekkel, elsősorban bíróságokkal, ügyészségekkel, rendőri szervekkel és a bűnügyi nyilvántartó hatóságokkal.

3.2.12 Az egyéb módon meghatározott fogvatartotti kör kockázatelemzésében való közreműködés: információgyűjtés, PME kérdéssorainak felvétele, javaslattétel.

3.2.13 Az intézet fogvatartotti irattárának kezelése, rendszerezése, karbantartása.

3.2.14 Az egyéb módon meghatározott fogvatartotti kör kockázatelemzésében való közreműködés: információgyűjtés és javaslattétel.

3.2.15 Az érintett elítélti kör esetében vizsgálja az első alkalommal végrehajtandó szabadságvesztésre ítéltek részlegére (a továbbiakban: specializált részleg) való behelyezhetőséget. Amennyiben a vizsgálat alapján az elítélt a részlegre helyezés feltételeinek megfelel, és a specializált részlegen való elhelyezését - a bv. intézet megjelölése nélkül - kéri, az elítéltet tájékoztatja, hogy ez esetben kérelmeznie kell átszállítását olyan bv. intézetbe, ahol specializált részleg működik.

3.2.16 A telekommunikációs eszköz alkalmazásakor rögzíti a bíróság, ügyészség, vagy nyomozóhatóság idézését, értesítését, vagy a szolgálati jegyen feltüntetett kihallgatási időpontját a Fogvatartotti Alapnyilvántartó rendszerben. A távtárgyalás időpontjáról a fogvatartottat írásban értesíti a meghallgatásról, valamint a felkészülés és a lebonyolítás érdekében az érintett szakterületek tájékoztatja, a szükséges dokumentumokat átadja.

3.3 Biztonsági feladatok

3.3.1 A szolgálatteljesítés ideje alatti eseményekkel összefüggő jelentések megtétele.

3.3.2 A szolgálat tervezése, szervezése során az elektronikus szolgálatszervezési program alkalmazása.

4.) EGÉSZSÉGÜGYI OSZTÁLY

4.1 Általános egészségügyi feladatok

4.1.1 Végzi a – szerződéses orvosok közreműködésével – a fogvatatottak gyógyító-megelőző alapellátásának körébe tartozó feladatokat, melyeket állami, vagy belső jogszabály részükre meghatároz.

4.1.2 Ellenőrzi az intézet közegészségügyi, járványügyi helyzetét, az előírások betartását a Bv. országos parancsnoka és az Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Tiszti Főorvosának megállapodása alapján.

4.1.3 Gondoskodik a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatok, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárások elvégzéséről, az előírt védőoltások beadásáról.

4.1.4 Végzi a fogvatartottak előzetes, időszakos és soron kívüli munkaköri foglalkozás - egészségügyi alkalmassági vizsgálatait. Ellenőrzi a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek és szabályainak betartását.

4.1.5 Ellenőrzi, véleményezi az elkülönített, magánelzárást töltő fogvatartott egészségügyi állapotát.

4.1.6 Ellenőrzi a szükséges járványügyi szűrővizsgálatok oktatását, megtörténtét a személyzet tagjainál. Megszervezi a személyi állomány szűrővizsgálatát, közreműködik a fizikai erőnlét felmérésében.

4.1.7 Ellátja a közegészségügyi és járványügyi feladatokat, szakterületét képviseli az intézeti szemléken, vizsgálatokon.

4.1.8 Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat, ehhez oktatókat, tájékoztatókat, programokat szervez.

4.1.9 Közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében, javaslatot tesz egészségügyi-rehabilitációs szabadságra, kezelésre, kapcsolatot tart az alapellátást végző orvossal, figyelemmel kíséri a felmentési javaslatokat, egészségügyi szabadságokat.

4.1.10 Részt vesz – működési területén – az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatba vételi eljárásokban.

4.1.11 Végzi az egészségügyi anyagellátással kapcsolatos tevékenységet /a szerződéses orvosok javaslatai alapján/ és az együtt járó gazdálkodási és adminisztratív feladatokat, nyilvántartásokat.

4.1.12 Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeknek. Vezeti az informatikai rendszerben előírtakat, betartja és betartatja az előírt informatikai, adat- és titokvédelmi előírásokat. Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az egészségügyi ellátás területén jogszabály, vagy a BVOP elrendel. Elvégzi a bv. szervezeten belül rendszeresített egészségügyi dokumentáció naprakész vezetését.

4.1.13 Szakterületi véleményt, adatszolgáltatást biztosít az arra jogosult kérésére, valamint az előállítások, célszállítások, központosított szállítás előkészítésekor. Indokolt esetben egészségügyi őrzési - felügyeleti feladatot lát el.

4.1.14 Gondoskodik az egészségügyi osztály részére átadott eszközök, anyagok állományának megőrzéséről, a tulajdon védelméről.

4.1.15 Részt vesz a munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi és energetikai feladatok ellátásában.

4.1.16 Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában és a fogvatartottak kockázat kezelési értékelésében.

4.1.17 Felkészül a katasztrófa egészségügyi ellátással összefüggő feladatokra.

4.1.18 A főápoló és a szakápolók jogosultak – az alapellátó orvossal történt egyeztetést követően – a közgyógyigazolvánnyal rendelkező fogvatartottak kérelmi lapon történő gyógyszerigénylése során a kérelmi lapok engedélyezésére.
4.1.19 A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.
4.1.20 Szervezi és végrehajtja a személyi- és fogvatartotti állomány vonatkozásában az elsősegélyt nyújtó képzéseket.
4.1.21 Elkészíti a gyógyszer, gyógyászati anyagok és segédeszközök, védőoltások igénylését.
4.1.22 Elvégzi a gyógyszerellátással, gyógyszergazdálkodással kapcsolatos feladatait.

5.) GAZDASÁGI OSZTÁLY

5.1 Általános gazdasági feladatok

5.1.1 Költségvetési tervezés, előirányzatok kezelése, beszámolási kötelezettség, gazdálkodás:

a.) A középirányító szerv útmutatása és a jogszabályi előírások alapján összeállítja az intézet éves költségvetési tervezetét.
b.) A megállapított keretlétszámok és a tárgyévi gazdálkodáshoz rendelkezésre álló információk - a költségvetési engedélyezett és a tényleges létszám várható alakulása, a tervezési irányelvek, a feladatváltozásokhoz kapcsolódó finanszírozási kérdések - alapján elkészíti az intézet költségvetését.
c.) Javaslatot tesz és elkészíti az előterjesztést az előirányzat-módosításokra, átcsoportosításokra, végrehajtja a jóváhagyott előirányzat-módosításokat.
d.) Előterjeszti az előző évi előirányzat maradványok jóváhagyására, felhasználására vonatkozó javaslatokat.
e.) Folyamatosan elemzi az intézet likviditási helyzetét, gondoskodik a fizetési határidők betartásáról, a követelések behajtásáról.
f.) Határidőre elkészíti és továbbítja az éves költségvetési beszámolót, gondoskodik a valós adatok biztosításáról.
g.) Gondoskodik a személyi állomány járandóságainak (munkabér, költségtérítések) határidőben történő átutalásáról, biztosításáról.
h.) Gondoskodik a kötelezettségvállalás-nyilvántartás naprakész vezetéséről.
i.) Szervezi, koordinálja, szakmailag irányítja az intézet működéséhez biztosított költségvetési előirányzatok szabályszerű és racionális felhasználását.
j.) Végzi a gazdasági események rögzítését, elemzését, számviteli adatokon alapuló információkat szolgáltat.
k.) A költségvetési előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a jogszabályokban előírtak alapján, valamint az irányító szerv iránymutatásának megfelelően elkészíti az éves költségvetési beszámolót, az időközi mérlegjelentéseket, valamint az időközi költségvetési jelentéseket. A szükséges ellenőrzéseket - így különösen a számszaki egyezőséget és a főkönyvi kivonattal való egyezőséget - és összesítéseket követően azt jóváhagyás és további feldolgozás céljából megküldi az irányító szerv részére.
l.) Előkészíti és végrehajtja az éves leltározási tevékenységet, a selejtezési feladatokat.
m.) Analitikus nyilvántartást vezet az intézet befektetett eszközeiről és készleteiről.
n.) Ellátja az intézet általános forgalmi adóval, a gépjárműadóval és egyéb adó- és járulékfizetési kötelezettséggel kapcsolatos adózási feladatait.
o.) Elkészíti és aktualizálja az osztály feladatkörébe tartozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat.

5.1.2 Vagyongazdálkodás, tárgyi eszköz és készletgazdálkodás:

a.) Ellátja az intézet vagyonkezelésében lévő, kincstári vagyonnal kapcsolatos feladatokat.

b.) Végrehajtja a beszámoló elkészítése előtti egyeztetési, rendezési feladatokat, és elszámolja az értékvesztést, értékcsökkenést.

c.) A piaci és árviszonyoknak megfelelően a közbeszerzési és az egyéb beszerzésre vonatkozó jogszabályok, belső szabályozók betartásával szervezi a tárgyi eszközök, a készletek és a szolgáltatások beszerzését, megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását és használatba történő kiadását.

5.1.3 Üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás, felújítás:

a.) Összeállítja az intézet éves beruházási, felújítási tervjavaslatát.

b.) A jóváhagyott terv alapján szervezi, felügyeli, irányítja és ellenőrzi az intézeti beruházási, felújítási feladatainak végrehajtását.

c.) Előkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a központi beruházási alapokmányokat az anyagi és műszaki tartalom meghatározásával, intézkedik a szükséges pénzforrások megnyitására.

d.) Elkészíti a negyedéves és éves beruházási statisztikákat.

e.) Elkészíti az intézet beruházásainak és felújításainak bonyolítására vonatkozó szabályzatokat.

f.) Lefolytatja a kötelező/vállalt utó-felülvizsgálati eljárásokat, ellenőrzi a szavatosság, jótállás és egyéb garanciális feltételek teljesítését.

g.) Tervezi, szervezi, végrehajtja, illetve elvégezteti az intézet üzemeltetéssel, ellátással kapcsolatos feladatait.

h.) Gondoskodik az intézetben üzemelő műszaki-technikai eszközök karbantartásáról, javításáról, érintésvédelmi felülvizsgálatáról.

i.) Az igénylések alapján összesíti, beszerzi és elosztja a munkavégzéshez szükséges anyagokat, berendezéseket.

j.) Szakmailag ellenőrzi és igazolja a bevétel beszedése, kiadás teljesítése előtt az üzemeltetés kapcsán beérkező számlák alapján azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megállapodás teljesítését.

k.) Gondoskodik az intézet energiaellátásáról, a közüzemi szolgáltatásokról, az intézet tisztántartásáról, rovarirtásról.

5.1.4 Munkaerő-gazdálkodás:

a.) Intézeti szinten koordinálja a béren kívüli juttatások folyósításával kapcsolatos feladatokat. Ellátja az intézet személyi állományának béren kívüli juttatásaihoz kapcsolódó adminisztrációs és pénzügyi feladatokat.

b.) Gondoskodik az intézet személyi állomány részére a jogszabályban nevesített költségtérítések, hozzájárulások, segélyek, egyéb nem rendszeres személyi juttatások kifizetéséről.

c.) Ellátja a központosított illetményszámfejtés nem rendszeres és változó bérekhez kapcsolódó, valamint a távollét-nyilvántartás meghatározott feladatait, a bér- és munkaügyi adatszolgáltatást, a vonatkozó jogszabályok alapján.

d.) Hivatásos, rendvédelmi alkalmazotti jogviszony létesítésekor, megszűnésekor keletkezett okiratokat, egyéb jogviszonnyal kapcsolatos papíralapú dokumentumokat a BVOP-n keresztül a Magyar Államkincstár (Illetményszámfejtő hely) felé továbbítja számfejtés céljából.

5.1.5 Pénzkezelés, pénzellátás, pénzgazdálkodás:

a.) Gondoskodik a kintlévőségek behajtásáról, a szállítói számlák határidőben történő kifizetéséről.

b.) Nyilvántartja a vevő tartozásokat és elvégzi a számlázással kapcsolatos feladatokat, nyomon követi a bevételek beszedését.

c.) Végzi az intézet pénzügyi feladatait, gondoskodik a kifizetések előírásszerű és időben történő lebonyolításáról.

d.) Gondoskodik az intézet készpénz- és bankszámlaforgalmával kapcsolatos feladatok ellátásáról, működteti az intézet pénztárait (letét, javadalom).

e.) Gondoskodik a pénztár pénzellátásáról.

5.1.6 Fogvatartottak ellátása, letétek kezelése:

a.) Az előírt határidőben könyveli a fogvatartotti letéti pénzmozgásokat.

b.) Gondoskodik a fogvatartottak járandóságainak, pénzügyi letéteinek biztosításáról, megőrzéséről, kezeléséről.

c.) Nyilvántartja, könyveli és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét a rendszeresített számítógépes program használatával.

d.) Kezeli, nyilvántartja és megőrzi a fogvatartottak érték-, okmány-, és tárgyi letéteit.

e.) Kezeli, nyilvántartja a fogvatartotti mobil telefon készülékeket az előírásoknak megfelelően.

f.) Végzi a fogvatartotti munkadíj számfejtését, a munkaerő és létszámgazdálkodási feladatokat, irányítja a költségvetési munkáltatás keretében foglalkoztatott fogvatartottak szakmai munkavégzését. Vezeti a fogvatartottak munkaügyi nyilvántartásait, a költségvetési-, valamint szabad kapacitás terhére végzett munkáltatásról a felügyeleti szerveknek adatot szolgáltat.

g.) Szervezi és ellenőrzi a költségvetési foglalkoztatást. Irányítja és szervezi a szabad kapacitás kihasználását.

h.) Gondoskodik a fogvatartotti többletszolgáltatások biztosításáról, a kérelmek engedélyezéséről.

i.) Végzi a fogvatartotti kérelmek szakterületet érintő véleményezését, javaslatok, kimutatások elkészítését, továbbítását, engedélyezését, elutasítását.

5.1.7 Számviteli nyilvántartások, könyvvezetés, adatszolgáltatás:

a.) Szervezi, koordinálja az intézet számviteli tevékenységét, irányítja a működési és felhalmozási kiadási céljára biztosított költségvetési előirányzatok felhasználását, a bevételi előirányzatok teljesítését.

b.) Végzi az intézet gazdasági eseményeinek rögzítését, elemzését, számviteli adatokon alapuló információkat szolgáltat.

c.) Teljesíti a középirányító szervtől vagy egyéb szervtől érkező adatszolgáltatásokat az előírt határidőre.

d.) Ellátja az intézet adó-, és járulékfizetési kötelezettségével kapcsolatos feladatait.

5.1.8 Ellátási feladatok:

a.) Gondoskodik az ellátással, működéssel kapcsolatos szerződések előkészítéséről, aktualizálásáról, a szerződések nyilvántartásáról, a teljesítések nyomon követéséről.

b.) Végzi a fogvatartottak és a személyi állomány élelmezésével kapcsolatos feladatokat.

c.) A szakmai, higiéniai, HACCP szabályok betartásával üzemelteti a főzőkonyhát, elkészíti az étlapot, ellátja az élelmiszer készletek anyagmozgatásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat. Gondoskodik az étlapnak megfelelő napi élelmezés végrehajtásáról, az ételek kiosztásáról és a konyhai folyamatok zavartalan ellátásáról.

d.) Gondoskodik a fogvatartottak anyagi ellátásáról, biztosítja a tisztálkodásukhoz, az irodai épület, a munkahelyek, szociális blokkok és a részlegek tisztántartásához szükséges anyagokat, eszközöket.

e.) Biztosítja a fogvatartottak részére a szükségleti cikkek vásárlási lehetőségét.

f.) Gondoskodik a személyi állomány és a fogvatartottak ruházati, fektetési és egyéni felszerelési cikkekkel való ellátásáról.

g.) Gazdálkodik a termékek beszerzésére fordítható költségvetési előirányzattal, lebonyolítja a beszerzési eljárásokat.
h.) Üzemelteti a raktárakat, gondoskodik a raktári készletek szakszerű és szakosított tárolásáról, figyelemmel kíséri a szavatossági időket, a tárolási előírásokat.
i.) Előkészíti és felügyeli az intézet éves leltározási és selejtezési tevékenységét.
j.) Végzi az intézet karbantartási feladatait a háziműhely bevonásával.
k.) Gondoskodik a mosodai működés biztosításáról a kapacitás kihasználásról.
l.) Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos kártérítési eljárások nyilvántartását és lebonyolítását,
m.) Felkészül a rendkívüli körülmények közötti élelmezés feltételeinek biztosítására.
n.) Teljes körűen koordinála, ellátja, felügyeli a központi ellátással kapcsolatos intézeti tevékenységet.

5.1.9 Gépjármű-üzemeltetési feladatok:
a.) Szabályozza, irányítja és ellenőrzi az intézet gépjármű üzemeltetési tevékenységét.
b.) Gondoskodik az intézet tulajdonában és használatában lévő gépjárművek közlekedésében való részvételi feltételeinek meglétéről, a gépjárművek karbantartásáról, javításáról.
c.) Feladata a havi hajtóanyag vételezés, a menetokmányok vezetésének ellenőrzése, valamennyi üzemeltetett gépjármű hajtóanyag felhasználásának negyedéves időszakonkénti elszámolása.
d.) Végzi és koordinálja az időszakos műszaki vizsgáztatásokat.

5.1.10 Egyéb tevékenységek:
a.) Elkészíti, aktualizálja az intézet számviteli politikáját, számlarendjét és számlatükrét.
b.) Elkészíti és aktualizálja az osztály feladatkörébe tartozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat.
c.) Intézi a szakmai hatáskörbe tartozó fogvatartotti kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ilyen irányú bejelentéseket.
d.) Szabályozza az önköltség kialakítására vonatkozó folyamatokat.

5.2 Biztonsági feladatok

5.2.1 Gondoskodik a személyzet, a fogvatartottak és eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemben tartásáról.

5.2.2 Ellátja a költségvetési munkahelyeken foglalkoztatott fogvatartottak munkáltatás ideje alatti felügyeletét és ellenőrzését, az ezt szabályozó belső intézkedések alapján. Gondoskodik a veszélyes eszközök és anyagok szakszerű, szabályszerű tárolásáról, nyilvántartásáról.

5.2.3 Biztosítja az állomány lő kiképzéséhez szükséges anyagokat, eszközöket.

5.2.4 Az előírásoknak megfelelően kezeli a fegyverraktárt, és az abban tárolt fegyvereket, lőszereket, fegyverzeti anyagokat, a biztonsági osztályvezetővel együttműködve végrehajtja az időszakos karbantartásokat.

5.2.5 Az előírásoknak megfelelően kezeli az „M" anyagraktárt, az abban tárolt „M" készleteket, eszközöket és anyagokat, végrehajtja az időszakos karbantartásokat.

6.) INFORMATIKAI OSZTÁLY

6.1 Általános feladatok

6.1.1 A vonatkozó törvényi és egyéb jogszabályi előírások alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézet informatikai tevékenységét, elősegíti a folyamatos munkavégzést, ellátja a rendszer-felügyeletet.

6.1.2 Ellátja az intézet szervereinek, illetve hálózatának fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az informatikai kiszolgálásáról.

6.1.3 Gondoskodik a központi biztosítású, hardver és szoftver elemek szabályos kezeléséről, tárolásáról és üzemeltetéséről. Igényli a működés, a karbantartás és fejlesztés, központi és helyi beszerzésű eszközeit.

6.1.4 Felméri az intézet állományába felvett új munkatársak számítástechnikai jártasságát, javaslatot tesz a szükséges oktatások elvégzésére, a munkakör betöltéséhez szükséges számítástechnikai ismeretek megszerzésére. Segítséget nyújt a számítástechnikai eszközök szakszerű használatára. Kezeli, frissíti a rendszer jelszavakat, felügyeli, ellenőrzi a jogosultság szerinti igénybevételt.

6.1.5 Az Adatvédelmi Törvény betartásával gondoskodik a tárolt adatok védelméről.

6.1.6 Felügyeli az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltak alapján az informatikai szakterület adatvédelmi és adatbiztonsági követelményeinek betartását.

6.1.7 Az informatikai eszközök folyamatos üzemképességének biztosítása.

6.1.8 Naprakészen tartja az informatikával kapcsolatos ügyeket, az intézet vezetését ellátja a működéshez szükséges információkkal, kapcsolatot tart a felügyeleti szerv szakmai irányító egységével.

6.1.9 Kezeli és folyamatosan biztosítja a hír- és biztonságtechnikai eszközök működőképességét. Ennek érdekében napi, valamint tervszerű időszakos karbantartási munkák elvégzése.

6.1.10 Biztosítja az intézet hír- és biztonságtechnikai erőforrásait,azokkal gazdálkodik, karbantartja a dokumentációkat, biztosítja a rendszerek folyamatos rendelkezésre állását, szükség esetén gondoskodik azok javításáról, javíttatásáról. Szervezi és végzi a napi és időszakos karbantartási munkákat.

6.1.11 Gondoskodik az adatvédelmi, minősített adatvédelmi, valamint vagyonvédelmi szempontok figyelembe vételéről, az előírt mentésekről, a programok jogtisztaságáról.

6.1.12 Nyilvántartja a számítástechnikai felszerelések és anyagok felhasználását.

6.1.13 A tervezés időszakában felméri a szakterületét érintő anyagi, pénzügyi igényeket és továbbítja a gazdasági osztály felé. Részt vesz a leltározási munkákban.

6.1.14 Felügyeli és ellenőrzi az internet használatára kiadott helyi és központi intézkedések végrehajtását.

6.1.15 Gondoskodik az informatikai osztály részére átadott eszközök, anyagok állományának megőrzéséről, a tulajdon védelméről.

6.1.16 Jogszabályok és központi rendelkezések betartásával, eleget tesz jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének.

6.1.17 A reintegrációs őrizet elrendelését követően a büntetés-végrehajtási bíró határozatában meghatározott kezdőnap előtt a bv. intézet informatikai osztálya előkészíti a távfelügyeleti eszközt a használatba vételre.

6.1.18 A bv. intézet személyi állományának kijelölt, oktatásban részesült tagja rögzíti a távfelügyeleti eszközt az elítéltre, beállítja az elektronikus távfelügyeleti rendszerben a büntetés-végrehajtási bíró által meghatározott magatartási szabályokat, valamint – a magatartási szabályokat előíró büntetés-végrehajtási bírói határozat változása esetén – elvégzi a szükséges módosításokat.

6.1.19 A távfelügyeleti eszköz kijelölt területen történő tesztelését minden esetben legkésőbb a felhelyezés előtti munkanapon meg kell tenni. A tesztet azzal az eszközzel kell végrehajtani, amellyel a későbbiekben ellátják az elítéltet.

6.1.20 A távfelügyeleti eszköz működéséről, annak működtetéséről az elítélt számára oktatást tart az informatikai szakterület.

6.1.21 A reintegrációs őrizet megszűnése esetén, amennyiben a fogvatartott jelentkezik a bv. intézetben, a távfelügyeleti eszközt az arra kijelölt személy eltávolítja a elítéltről és elvégzi a távfelügyleti rendszerben az ezzel kapcsolatos feladatokat.

6.1.22 Gondoskodik a távfelügyeleti eszköz elvételéről. Az eszköz állapotáról jegyzőkönyvet köteles felvenni, valamint fényképfelvételt készít az esetleges sérülésekről.

6.1.23 A reintegrációs őrizetben lévő elítélt szabadításakor a leszerelt távfelügyeleti eszközöket az informatikai osztály alkalmassá teszi az ismételt alkalmazásra.

6.1.24 A bv. intézet részére rendelkezésre bocsátott, de még használatba nem vett távfelügyeleti eszközök karbantartását rendszeresen el kell végezni. Az informatikai osztályvezetőnek törekedni kell a felhasználással arányos eszközigénylésre, illetve a javítási tartalék biztosítására. Az eszközök tárolását az informatikai szakterület végzi.

6.1.25 Biztosítja a veszélyhelyzeti kommunikációs eszközök rendelkezésre állását, végrehajtja különösen az EDR rendszerrel, valamint a Marathon Terra védelmi igazgatási célú infokommunikációs alkalmazással összefüggő üzemeltetési feladatokat.

6.1.26 Felügyeli és karbantartja a helyi hálózat (LAN) valamint a táv- adatátviteli hálózatot (WAN).

6.1.27 Az informatikai osztályvezető aláírási jogosultsága a szakterületet érintő teljesítésigazolásokra terjed ki, továbbá kiadmányozás jogosultsága van az általa készített informatikai adatlapok tekintetében

6.1.28 Felügyeli és karbantartja az intézeti telefonközpontot és az asztali telefonokat.

7.) SZEMÉLYÜGYI ÉS SZOCIÁLIS OSZTÁLY

7.1 Általános feladatok

7.1.1 Irányítja az intézet személyügyi és szociális tevékenységét, gondoskodik az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.

7.1.2 Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, javaslatot tesz az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módjára.

7.1.3 Előkészíti és előterjeszti a személyi javaslatokat, szolgálati viszony létesítésére, véglegesítésre, kinevezésre, megszüntetésre, elismerésre, nyugállományra, áthelyezésre, vezénylésre, átrendelésre.

7.1.4 Vezeti a személyügyi nyilvántartásokat, feldolgozza és elemzi a statisztikai adatokat.

7.1.5 Előkészíti az állománytáblázat tervezetét, a jóváhagyott és érvényes táblázat egy példányát tárolja, munkájához hasznosítja.

7.1.6 Intézi a szolgálati igazolványok, jelvények, és szolgálati viszonyra vonatkozó igazolások kiadását.

7.1.7 Ellátja a személyi állománnyal kapcsolatos szociális és kegyeleti gondoskodásból adódó feladatokat, intézi a szociális és temetési segély folyósításával kapcsolatos ügyeket.

7.1.8 Végzi a családalapítási támogatással, a munkáltatói kölcsön kérelmekkel, valamint a hitelengedmény jóváírással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az iratanyagok szakszerű összeállításáról, döntésre történő előkészítéséről, felterjesztéséről.

7.1.9 A személyi állomány részére biztosított üdültetéseket, programokat ismerteti a jogosultakkal, igénylő számára koordinálja, szervezi az igénybevételt.
7.1.10 Gondoskodik a jogszabályokban meghatározott körre kiterjedően a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség határidőre történő teljesítéséről.
7.1.11 Szervezi a hivatásos állomány fizikai állapotfelmérését, valamint a személyi állomány időszakos és soron kívüli pszichikai alkalmassági vizsgálataihoz és pszichoszociális kockázatértékeléséhez a vizsgálandó személyek vonatkozásában adatot szolgáltat az egészségügy, valamint a szakpszichológus felé. Nyilvántartja az elvégzett, valamint a soron következő vizsgálatok időpontját, illetve a minősítéseket.
7.1.12 Ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást.
7.1.13 Előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a szakterületre vonatkozó belső rendelkezéseket.
7.1.14 Közreműködik a helyi ünnepségek, valamint a személyi állomány részére tartandó programok, rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
7.1.15 Figyelemmel kíséri a mentori és gyakornoki rendszer működését, gondoskodik az abból adódó feladatok végrehajtásáról.
7.1.16 Előkészíti a jutalmazásokra, elismerésekre vonatkozó javaslatot. Gondoskodik az ünnepi parancsok összeállításáról, közreműködik a kapcsolódó ünnepi rendezvény megszervezésében.
7.1.17 Elkészíti az osztály személyi állományának szolgálatszervezését, tervezi, nyilvántartja szabadságukat.
7.1.18 Kezeli a minősített és nyílt iratokat, adathordozókat. Végzi az iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattárazását, a határidők nyilvántartását.
7.1.19 Vezeti az iratkezelési okmányokat, végzi a naplók, könyvek, füzetek hitelesítését, a kulcsdobozok, bélyegzők, negatív pecsétnyomók naprakész nyilvántartását.
7.1.20 Megszervezi az iratok selejtezését és levéltárnak történő átadását.
7.1.21 Eleget tesz a szakterületre vonatkozó különböző adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségének.
7.1.22 Ellátja a kifogástalan életvitel ellenőrzéséhez kapcsolódó intézeti feladatokat.
7.1.23 Ellátja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos támogatói és koordinációs feladatokat.
7.1.24 Képviseli az intézetet az álláshirdetések, pályázatok ügyében.
7.1.25 Eljár a mentori értesítések ügyében.
7.1.26 A személyügyi és szociális osztályvezető az intézetparancsnok nevében eljár a képesítési előírás határozatokon az előírt végzettség megszerzésének igazolása ügyében.
7.1.27 A személyügyi és szociális osztályvezető saját nevében eljár a felvételi ügyek és áthelyezési ügyek teljes körű levelezése során (kivéve a fogadó nyilatkozatok kiadását).
7.1.28 A személyügyi és szociális osztályvezető aláírási joggal rendelkezik a munkaidő kedvezmény megállapítása tárgyában.
7.1.29 A személyügyi és szociális osztályvezető aláírási joggal rendelkezik a vasúti igazolványok igénylése, meghosszabbítása, a családi adókedvezmények igénybejelentése, módosítása, a rendvédelmi alkalmazottak betegszabadságainak jelentése, a munkáltatói igazolások kiállítása (kivéve telefon-előfizetéssel kapcsolatos munkáltatói igazolás), nyugdíjpénztári belépési nyilatkozatok tárgyában.
7.1.30 A személyügyi és szociális osztályvezető a parancsnok nevében eljár a vagyonnyilatkozat átvételét igazoló dokumentum tárgyában.
7.1.31 Képviseli az intézetet az oktatási és képzési ügyekben folytatott levelezés során a külső oktatási intézményekkel szemben.

7.1.32 A személyügyi és szociális osztályvezető a parancsnok nevében eljár a szociális ügyekkel folytatott levelezés során, az egyéni kérelmek, panaszok ügyintézésével kapcsolatban.
7.1.33 A személyügyi és szociális osztályvezető aláírási joggal rendelkezik szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban, külön intézkedésben foglaltak szerint.
7.1.34 Szervezi a beiskolázásokat, kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel és az ott tanuló intézeti dolgozókkal.
7.1.35 A vonatkozó szabályok figyelembe vételével előkészíti a tanulmányi szerződéseket, aláírást követően kezeli és figyelemmel kíséri azok érvényesülését. Szervezi a beiskolázásokat, kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel és az ott tanuló intézeti dolgozókkal. Rendvédelmi alkalmazottak esetében megszervezi és lebonyolítja a helyi alapfokú szakmai képzéseket. Végzi a rendfokozati vizsgáztatást.
7.1.36 Koordinálja, irányítja a kiválasztási-, és pályázati eljárásokat, javaslatot tesz – az érintett szakterületi vezető(k) egyetértésével- a kinevezésre alkalmas személy(ek)re.
7.1.37 Ellenőrzi az állománytáblázat érvényesülését, felelős annak betartásáért, szükség esetén javaslatot tesz az állománytáblázat módosítására.
7.1.38 Jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével kezeli és tárolja a személyi anyagokat és adatokat.
7.1.39 Helyi személyi nyilvántartást vezet, jogszabályi előírás alapján, adatokat szolgáltat a központi nyilvántartáshoz.
7.1.40 Tervezi és ellátja az intézet munkaerő-gazdálkodását.
7.1.41 A jóváhagyott állománytáblázatnak megfelelően az engedélyezett álláshelyek, szakterületek, munkakörök szerinti felosztását, az abban bekövetkezett változásokat a személyügyi nyilvántartás rendszerében naprakészen vezeti. A személyi juttatások önálló gazdálkodásához a gazdasági osztály és az BVOP részére adatokat szolgáltat.
7.1.42 A gazdasági osztállyal közösen végrehajtja az intézet önálló létszám- és bérgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat. Elvégzi a személyi állomány cafetéria nyilatkoztatását, a nyilatkozatok alapján adatot szolgáltat a gazdasági osztály részére a szükséges utalványok megrendelésének érdekében.
7.1.43 Szervezi az intézet Szociális Bizottsága munkáját. Döntésre előkészíti a parancsnoki hatáskörbe tartozó segélykérelmeket.
7.1.44 Nyilvántartja a nyugállományú tagokat, szervezi a nyugdíjas találkozókat. A jogszabályban meghatározottak szerint ellátja a nyugállományú tagok vonatkozásában felmerülő feladatokat, intézi a szociális ügyeket.
7.1.45 Rendszeresen nyilatkoztatja a személyi állomány tagjait az egyéb kereső foglalkozással kapcsolatban. Vizsgálja a jogszabályi megfelelést, javaslatot tesz az intézetparancsnok felé az engedélyezésről.
7.1.46 Szolgálati panaszok dokumentációját előkészíti és a parancsnok elé terjeszti döntésre. Szükség esetén továbbítja a BVOP Humán Szolgálata részére.
7.1.47 Végrehajtja az érintettek meghagyásával összefüggő feladatokat, adatszolgáltatást teljesít.

8.) ÜGYKEZELÉS

8.1 Általános feladatok

8.1.1 Döntésre előkészíti az iratkutatás engedélyezése iránti kérelmeket.
8.1.2 Végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat.
8.1.3 Végzi és szervezi a bv. intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.

8.1.4 Végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
8.1.5 Végzi a bv. intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
8.1.6 Végzi a bv. intézetnél a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat.
8.1.7 Előkészíti és gondoskodik bv. intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról.
8.1.8 Végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi iratselejtezéseket.
8.1.9 Felügyeli az irattár, valamint az abban lévő iratok állapotát, épségét, szükség esetén intézkedést kezdeményez az állagmegóvás, és helyreállítás érdekében.
8.1.10 Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel.
8.1.11 Ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait a bv. intézetnél.
8.1.12 Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet a bv. intézet vonatkozásában.
8.1.13 Iktatja az intézetparancsnoki intézkedéseket, valamint vezeti azok nyilvántartását.
8.1.14 Feladata – amennyiben szükséges – papíralapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.
8.1.15 Végzi a titkos ügykezelői tevékenységet, részt vesz a titkos ügykezeléshez kapcsolódó képzéseken, oktatásokon, követi a jogszabályi változásokat. Kezeli a minősített- és egyéb iratokat, gondoskodik a minősített iratok elkülönített kezeléséről, tárolásáról. Munkája során biztosítja a minősített adatok védelmét, ellenőrzi azok betartását.
8.1.16 Elvégzi az "M" anyagokra vonatkozó iratkezelést.
8.1.17 Feladata az intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő alakítása.

9.) BELSŐ ELLENŐR

9.1 A belső ellenőr feladatai

9.1.1 Elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működését. A belső ellenőrzés 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.
9.1.2 A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
a.) 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
d.) megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
e.) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
9.1.3 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 az integrált kockázatkezelési és a szervezeti inegritást sértő esemény rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
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.

9.1.4 A belső ellenőr – mint belső ellenőrzési vezető – jogosult:
a.) Ideiglenes kapacitás kiegészítés, vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni az intézetparancsnoknak.

9.1.5 A belső ellenőr – mint belső ellenőrzési vezető – feladata:
a.) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
b.) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézetparancsnoknak 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, az intézetparancsnoknak, illetve az intézetparancsnok érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
f.) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának az intézetparancsnok számára történő megküldése a Bkr. 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
g.) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés a Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.

9.1.6 A belső ellenőr – mint belső ellenőrzési vezető – köteles:
a.) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
b.) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az intézetparancsnok döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
c.) biztosítani a szakmai továbbképzést, ennek érdekében – az intézetparancsnok által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
d.) az intézetparancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
e.) kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ban 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 tevékenységét ezek figyelembevételével végezze.

9.1.7 A belső ellenőr jogosult:
a.) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti elem helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti elem biztonsági előírásaira, munkarendjére;
b.) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti elemnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati

alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;

c.) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti elem vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;

d.) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti elem működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával;

e.) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

9.1.8 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 a belső ellenőrzési vezetőnek;

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 belső ellenőrzési vezetőnek átadni;

g.) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, 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 belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének 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, üzleti és gazdasági titkot 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.

10.) SZAKPSZICHOLÓGUS

10.1 A szakpszichológus feladatai

10.1.1 A fogvatartottak részére befogadási szűrővizsgálatot, állapotellenőrzést, pszichológiai meghallgatást, kockázatértékelést tart és kockázatkezelő tréninget vezet.

10.1.2 A személyi állomány részére pszichoszociális kockázatértékelést valamint időszakos és soron kívüli pszichikai alkalmassági vizsgálatot tart.

10.1.3 Szuicid prevenciós tevékenysége kapcsán elvégzi a szuicid veszély feltárását, aktívan részt vesz a Krízismegelőző Bizottság megbeszélésein valamint rendszeres pszichológiai ellátást és állapotellenőrzést végez. Feladata továbbá az oktatási napon az állomány képzése szuicid-prevenció témájában.

10.1.4 Pszichológiai véleményét és javaslatait rögzíti a számítógépes alrendszer megfelelő helyein.

10.1.5 Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.

10.1.6 Együttműködik a reintegrációs feladatokat ellátó kollégákkal, az intézet orvosával, az egészségügyi osztály dolgozóival, a részlegen szolgálatot teljesítő főfelügyelővel.

10.1.7 A meghatározott fogvatartotti kör kockázatelemzéséhez véleményt és kockázatértékelést készít, illetve kockázatcsökkentő és -kezelő tréninget tart a fogvatartottak számára.

10.1.8 Ellátja a kábítószer prevencióval kapcsolatos feladatokat (állapotfelmérés, foglalkozások megtartása).

10.1.9 Ügyintézi a kábítószer-elterelés szolgáltatásban részvételt kérelmező fogvatartottak kérelmeit (végrehajtja a kábítószer-elterelés szolgáltatást).

10.1.10 Elvégzi a hivatásos állomány pszichikai alkalmassági vizsgálatait.

10.1.11 Mentálhigiénés szolgáltatást nyújt az állományi tagok számára.

10.1.12 A pszichológiai tevékenységgel kapcsolatos helyi intézkedéseket, munkaköri leírásokat előkészíti, illetve a munkaterveket elkészíti.

10.1.13 Katasztrófahelyzetben, illetve különleges jogrendben részt vesz a krízisintervenciós tevékenységben.

10.1.14 Elvégzi a nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekményt elkövetőkkel kapcsolatos feladatait.

10.1.15 Az érintett fogvatartottak vonatkozásában elvégzi a bv. tv. 132.§-a és a 394.§ (2) bekezdés szerinti meghatározott ellátásokat (pszichoterápia vagy más foglalkozás biztosítása).

10.1.16 A sajátos kezelési igényű fogvatartottak ellátásakor, a kérelem ügyintézési eljárása során (drogprevenciós csoportba helyezés) véleményt ad a fogvatartottakról.

11.) ELEMZŐ-ÉRTÉKELŐ

11.1 Az elemző-értékelő feladatai

11.1.1 Figyelemmel kíséri az intézet belső szabályozási rendszerének összehangoltságát, az intézkedések végrehajtását, megvalósulását. Indokolt esetben kezdeményezi a belső intézkedések, szabályok kiadását, módosítását és hatályon kívül helyezését.

11.1.2 Az intézet munkaterve, illetve a parancsnok külön megbízása alapján vizsgálja, ellenőrzi és értékeli - a gazdálkodási és számviteli tevékenységet nem érintve - a szervezeti elemek szakmai tevékenységét és működését, indokolt esetben javaslatot tehet a változtatásra.

11.1.3 Módszertani segítséget nyújt a szervezeti elemek vezetőinek a szakmai tevékenységben szükségesnek ítélt fejlesztések, változtatások előkészítéséhez, a várható hatásokról és következményekről tájékoztatja a parancsnokot.

11.1.4 Gyűjti a szervezeti elemek munkaterveit, összeállítja az intézet féléves munkatervét és ellenőrzési tervét, javaslatot tesz annak szempontrendszerére.

11.1.5 Felterjesztés, kiadás előtt szerkeszti az intézet szakmai tevékenységével kapcsolatos jelentéseket, beszámolókat.

11.1.6 Figyelemmel kíséri a vezetői ellenőrzések által észlelt hiányosságok megszüntetésére tett parancsnoki intézkedések végrehajtását, a határidők betartását.

11.1.7 Részt vesz a szervezeti teljesítményértékelési rendszer kapcsán jelentkező intézeti feladatokban, gyűjti, elemzi a vonatkozó adatokat.

11.1.8 Egyedi meghatározás szerint részt vesz a személyi állomány szakmai oktatásában, továbbképzésében.

11.1.9 Szervezi és lebonyolítja a bűnmegelőzési célú intézetlátogatásokat.

11.1.10 Elősegíti az intézetben folyó büntetés-végrehajtási tevékenységet meghatározó jogszabályok, parancsok, utasítások előírásszerű alkalmazását a helyi intézkedésekben, elemzi és értékeli azok gyakorlati megvalósulását.

11.1.11 Az intézeti időszakos munkatervben rögzítettek szerint elemző-értékelő jelentéseket, munkaanyagokat készít a havi vezetői értekezletekhez, a téma szerint adott szakterületi vezetővel együttműködve.

11.1.12 Részt vesz az egyes szakterületek egyedileg meghatározott, BVOP szakirányítás felé teljesítendő jelentési és adatszolgáltatási feladataikban.

11.1.13 Részt vesz a helyi intézkedések végrehajtása során észlelt, valamint a jelentések, ellenőrzések kapcsán felmerült teendők, szükséges változtatások előkészítésében, tervezésében, a várható hatásokat és következményeket elemzi. Nyilvántartást vezet a hatályos helyi intézetparancsnoki intézkedésekről.

11.1.14 Javaslatokat tesz a büntetés-végrehajtási feladatok ellátásának hatékonyságát növelő, az intézet és a fogvatartás biztonságát fokozó intézkedések megtételére.

11.1.15 Tevékenységével elősegíteni törekszik a jó munkahelyi légkör kialakítását, a fiatal pályakezdők beilleszkedését, valamint az intézet által szervezett rendezvények előkészítését, lebonyolítását.

11.1.16 Részt vesz a személyi állomány időszakos fizikai és pszichikai állapot felmérésében, szervezi és koordinálja a sportrendezvényeken történő intézeti részvételt.

11.1.17 Egyedi utasítás szerint, eseti jelleggel – a kapcsolódó őrutasítás alapján – biztonsági tiszti szolgálatot teljesít a túlszolgálat csökkentése érdekében.

12.) EGYEDI MEGBÍZOTTAK FELADATAI

12.1 Mozgósítási („M") megbízott

12.1.1 Az „M" és védelmi tevékenység az intézet honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófa elhárítási felkészülését biztosítja. Ennek érdekében az intézeti feladatokat a parancsnok irányításával az „M" megbízott szervezi és koordinálja.

12.1.2 Elkészíti, és alkalmazási készenlétben tartja a különleges jogrendi időszakokra vonatkozó
készenlétbe-helyezési (intézkedési és végrehajtási) terveket.

12.1.3 Elkészíti és szükség szerint aktualizálja az intézet Veszélyelhárítási Feladattervét.

12.1.4 Kapcsolatot tart és együttműködik a szaktevékenységben résztvevő társszervekkel (Heves Megyei Védelmi Bizottság, Heves Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, 2. Katonai Igazgatási Központ, Heves Megyei Rendőr-főkapitányság).

12.1.5 Gondoskodik az "M" és védelmi célú szakanyagok, felszerelések szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, megtervezi az „M" időszaki működéshez szükséges anyagi-technikai és egyéb erő-eszköz igényeket. Kezdeményezi pótlásukat, intézi kiegészítésüket.

12.1.6 Felkészül a személyi állomány és a fogvatartottak életvédelmének biztosítására, úgy különleges jogrend esetén, mint katasztrófahelyzetben.

12.1.7 Gondoskodik a személyi állomány és szükség esetén a fogvatartottak felkészítéséről, gyakoroltatja a végrehajtandó szakfeladatokat.

12.2 Munkavédelmi felügyelő

12.2.1 Ellátja a munka- és balesetvédelmi feladatokat, gondoskodik a munkavédelmi előírások érvényesüléséről.

12.2.2 Figyelemmel kíséri az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkahelyek és a termelőeszközök állapotát, rendeltetésszerű használatát, a hatályos jogszabályok érvényesülését. Oktatásokat, ellenőrzéseket tart.

12.2.3 A munkavédelmi törvény alapján elkészíti a helyi Munkavédelmi Szabályzatot, valamint a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokat, ellenőrzi és betartásukat képviseli a szakterületet az intézeti szemléket, vizsgálatokon.

12.2.4 Kivizsgálja a munka és a nem munka baleseteket, végzi a foglalkoztatási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatokat, jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesít.

12.2.5 Szükség szerint intézkedik a közvetlen veszélyt jelentő tevékenység azonnali beszüntetésére, a parancsnok értesítése mellett intézkedéseket foganatosít. Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések betartását, betartatását.

12.3 Tűzvédelmi megbízott

12.3.1 Ellátja az intézet tűzvédelmi feladatait, teljesíti jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségét.

12.3.2 Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére.

12.3.3 A hatályos jogszabályok alapján jóváhagyásra elkészíti az intézet Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint az egyes területekre vonatkozó belső szabályzatokat, azokból oktatást és vizsgáztatást tart.

12.3.4 Kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal, szakterületét képviseli az intézeti szemléken, vizsgálatokon.

12.3.5 Tűzvédelmi riadótervet készít, meghatározza a menekülési útvonalakat.

12.3.6 Kivizsgálja a tűzeseteket (szükség szering a tűzvédelmi hatóságok bevonásával) megelőző intézkedésekre javaslatokat tesz, indokolt esetben felelősségre vonást kezdeményez.

12.4 Környezetvédelmi megbízott

12.4.1 Köteles felülvizsgálni minden intézkedés-tervezetet és felhívni az illetékes szakterületi vezető figyelmét, amennyiben az abban foglaltak környezetvédelmi jogszabályt vagy előírást sértenek.

11.4.2 Ellátja az intézet környezetvédelmi feladataival kapcsolatos tevékenységet.

11.4.3 Gondoskodik a környezetvédelmi vonatkozású jogszabályok és egyéb szabályok, szabványok előírásainak az intézet területén folytatott tevékenységek során történő betartásáról, betartatásáról.

11.4.4 Az intézetparancsnok elé terjeszti az intézet felülvizsgált és átdolgozott Környezetvédelmi Szabályzatát.

11.4.5 Felkutatja azokat a szervezeteket, amelyek az intézet területén a büntetés-végrehajtási gazdálkodási egységek által folytatott tevékenységek során keletkezett

veszélyes hulladékok átvételére, elszállítására, további kezelésére érvényes engedéllyel rendelkeznek, velük folyamatos kapcsolatot tart.

11.4.6 Elkészíti a környezetvédelmi, ezen belül a hulladékgazdálkodási, levegőtisztaság-védelmi tevékenységet érintő jelentéseket, beszámolókat. Gondoskodik a felügyeleti szervhez, környezetvédelmi felügyelőségekhez, hatóságokhoz határidőre történő továbbításukról.

11.4.7 Környezetvédelmi szempontból részt vesz az intézeti beruházások előkészítésében, előzetesen véleményezi a beruházások, létesítések terveit.

11.4.8 Nyilvántartja az intézet területén keletkezett, a hulladékgazdálkodással kapcsolatos jogszabályok hatálya alá eső hulladékok fajtáját és mennyiségét. Gondoskodik azok előírás szerinti gyűjtésének megszervezéséről, tárolásáról, kezeléséről, ártalmatlanításáról, valamint elszállításuk lebonyolításáról.

11.4.9 Az intézetbe beérkező veszélyes anyagok mennyiségét és minőségét – az ide vonatkozó jogszabályok betartásával – figyelemmel kíséri.

11.4.10 Gondoskodik a veszélyes anyagokkal kapcsolatba kerülő személyek oktatásának megszervezéséről, ennek lebonyolítását ellenőrzi.

11.4.11 Rendszeresen kapcsolatot tart a BVOP Környezetvédelmi Vezetőjével, valamint az illetékes környezetvédelmi hatóság felelőseivel.

12.5 Energetikai megbízott

12.5.1 Szervezi és ellenőrzi az intézet energiagazdálkodását, biztosítja a feladatok ellátásához szükséges feltételeket.

12.5.2 Határidőre elkészíti, illetve ellenőrzi a felhasznált belső- és külső energiákkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat, a szükséges engedélyeket beszerzi.

12.5.3 Érvényesíti az energiagazdálkodással kapcsolatos hatósági előírásokat.

12.5.4 Tevékenységét a gazdasági vezető felügyeli.

12.6 Fegyelmi tiszt

12.6.1 A fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el.

12.6.2 A hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket. Ehhez elkészíti az eljárás dokumentációját, végzi az eljárási cselekményeket, összegző véleményeket ad, adatokat szolgáltat.

12.6.3 Végzi az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, kapcsolatot tart az eljárásban érintettekkel, jogosultakkal, társszervekkel. A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.

12.6.4 Konkrét ügyekben az intézetparancsnok írásos rendelkezése alapján jár el, az ügyekben-érdemben nem dönt, a 2015. évi XLII. törvény XV. fejezetében meghatározott intézkedéseket hajtja végre, összefoglaló jelentésében javaslatot tesz a fegyelmi felelősségre vonás mértékére.

12.6.5 Részletes feladatait a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény XV. fejezete és a kapcsolódó egyéb szabályzók szerint látja el.

12.6.6 A parancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését.

12.6.7 Folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít.

12.6.8 Kapcsolatot tart és együttműködik: a BVOP fegyelmi szakterületével, valamint a Budapesti Regionális Nyomozó Ügyészséggel.
12.6.9 Távollétében helyettesítését a személyügyi és szociális osztályvezető látja el.

12.7 Nyomozó tiszt

12.7.1 A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve és annak utasításai alapján jár el.
12.7.2 Döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárási határozatok tervezetét.
12.7.3 A parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe.
12.7.4 A büntetőeljárási szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész, a parancsnokot megbízta.
12.7.5 A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.
12.7.6 Folyamatos kimutatást vezet, valamin statisztikát, elemzést készít az intézet büntetőeljárási helyzetéről és a parancsnoki nyomozások alakulásáról.
12.7.7 Kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP fegyelmi szakterületével, a Budapesti Regionális Nyomozó Ügyészséggel, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival.
12.7.8 Előkészíti a büntető vagy katonai eljárás alá tartozó ügyek anyagait, feljelentés megtételéhez az eljáró hatóság kérésének megfelelő adatszolgáltatást nyújt. Annak lezárulása esetén jelzi azt, javaslatot tesz a parancsnok felé a fegyelmi ügy lezárására vagy folytatására.
12.7.9 Vezeti a büntető ügyekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat. Vezeti a személyi állomány bűnügyi nyilvántartását.
12.7.10 Részletes feladatait:
a.) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
b.) a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,
c.) a bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az EU tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény és
d.) a büntetés-végrehajtási szervezet katonai nyomozó hatóságairól és a bűncselekmények parancsnoki nyomozásáról szóló 16/2003 (VI. 20.) IM rendelet tartalmazza.
12.7.11 Távollétében helyettesítését az intézetparancsnok látja el.

12.8 Sajtóreferens

12.8.1 A bv. intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
12.8.2 Ellátja és koordinálja a bv. intézet kommunikációs és PR- tevékenységét.
12.8.3 Döntésre előkészíti és szervezi a bv. intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet.
12.8.4 Előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat.
12.8.5 Előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését.
12.8.6 Figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, a bv. intézetet, illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket a BVOP számára továbbítja.

12.8.7 Kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el.
12.8.8 Köteles részt venni a heti koordinációs vezetői értekezleteken.
12.8.9 Helyi szintű sajtónyilvános események esetén elkészíti a sajtómeghívót, a sajtóanyagot, összeállítja a meghívni kívánt médiatartalom-szolgáltatók listáját, 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 Kommunikációs Főosztállyal közösen végzi.
12.8.10 Karbantartja és frissíti az bv. intézet aloldalát.
12.8.11 Követi a sajtónyilvánosságot kapott fogvatartottakról megjelent híreket, felméri a prominens fogvatartottakkal kapcsolatos kommunikációs kockázatokat, ezekről tájékoztatja a BVOP Kommunikációs Főosztályt.
12.8.12 Felméri a kommunikációs kockázatokat, kommunikációs szempontból figyelemmel kíséri a bv. intézet tevékenységét, észlelt kommunikációs kockázat esetén haladéktalanul értesíti a parancsnokot és a BVOP Kommunikációs Főosztályt.
12.8.13 Gondoskodik a bv. intézet eseményeinek dokumentálásáról (fotó, sajtómegjelenés, jelentési kötelezettség, nyilvántartás).
12.8.14 Kapcsolatot tart a helyi és regionális média képviselőivel, adatbankban rögzíti és naprakészen vezeti a médiatartalom-szolgáltatók, illetve munkatársaik nevét és elérhetőségét.
12.8.15 Kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP Kommunikációs Főosztályával, a társszervek, továbbá a bíróság, ügyészség kommunikációért felelős személyeivel.
12.8.16 Nyilvántartást vezet a bv. intézet kommunikációs tevékenységéről.
12.8.17 Köteles naprakész, pontos és hiteles információt nyújtani, adatot szolgáltatni.
12.8.18 Köteles részt venni a számára előírt továbbképzéseken.

12.9 Pályázati referens

12.9.1 Hozzájárul az elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak foglalkoztatási kereteinek és lehetőségeinek bővítéséhez (pl.: külső források elérésével, pályázatokon való részvétellel).
12.9.2 Hangsúlyt fektet a külső források elérésére, a pályázatokon való részvételre, a hazai és EU-s pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.
12.9.3 Kiemelt hangsúlyt fektet a pályázati adatszolgáltatásra, mind a BVOP, mind a Belügyminisztérium irányába.
12.9.4 A hatályos jogszabályok illetve az országos parancsnoki intézkedésnek megfelelően eleget tesz az intézet jelentési kötelezettségeinek jóváhagyásra történő előkészítéséért.
12.9.5 Segíti és koordinálja a nemzetközi kapcsolatok fejlesztését, a már kialakult együttműködések folytatását.
12.9.6 Kapcsolatot tart a pályázatkezelő szervezetekkel.
12.9.7 Részt vesz a BVOP, illetve az intézet által szervezett pályázati tevékenységek megszervezésében, háttéranyagának biztosításában.
12.9.8 Rendszeresen beszámol a parancsnoknak tevékenységéről és a szakterületét érintő jelentősebb eseményekről. A hatáskörét meghaladó ügyeket előkészíti parancsnoki döntésre. Jóváhagyás és aláírás céljából a parancsok elé terjeszti az előkészített iratokat, előterjesztéseket.

12.10 Biztonsági vezető

12.10.1 A minősített adatot kezelő szerv vezetőjének hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét.

12.10.2 Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában.

12.10.3 Irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását.

12.10.4 Elkészíti és folyamatosan karbantartja az bv. intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát.

12.10.5 A személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában.

12.10.6 Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését.

12.10.7 Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az bv. intézet parancsnokát.

12.10.8 Az intézetnél, a - nemzeti minősített adatot felhasználó, valamint ilyen adatot felhasználó közreműködő részére kiadja a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt.

12.10.9 Gondoskodik arról, hogy a titkos ügykezelő naprakész és pontos információkkal rendelkezzen, a feladatai ellátása érdekében.

12.11 Adatvédelmi tisztviselő

12.11.1 Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.

12.11.2 Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.

12.11.3 A hozzá érkezett bejelentéseket kivizsgálja.

12.11.4 Jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére soron kívül intézkedik.

12.11.5 Gondoskodik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat aktuális elkészítéséről.

12.11.6 Gondoskodik a belső adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről.

12.11.7 Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

12.12 Sugárvédelmi megbízott

12.12.1 Tartja a kapcsolatot és együttműködik a területileg illetékes sugár-egészségügyi hatóságokkal.

12.12.2 Negyedévente ellenırzi a sugárveszélyes berendezések állapotát, a kezelési és karbantartási utasítások, valamint a magyar nyelvű gépkönyvek meglétét. Részt vesz a munkavédelmi szemlén, sugárvédelmet érintő területeken.

12.12.3 Szükség esetén intézkedik a hibás, vagy lejárt engedélyű berendezések felülvizsgálatának megrendelésére.

12.12.4 Kezdeményezi a hibás berendezések üzemen kívül helyezését.

12.12.5 Baleset esetén közreműködik a kivizsgálásban, valamint az eredeti helyzet

visszaállításában.

12.12.6 Részt vesz az időszakos továbbképzéseken.

12.12.7 Baleset bekövetkezésekor értesíti az illetékes hatóságokat, intézkedik az OSSKI által kiadott módszertani útmutató betartásáról.

12.13 Belső kontroll koordinátor

12.13.1 Feladatait a Bkr. határozza meg.

12.13.2 A belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos intézkedések előkészítése, az előírt intézkedések megvalósításának koordinálása, nyomon követése.

12.13.3 A Kockázatkezelési Bizottság koordinálása, a szervezeti és folyamati szintű kockázatok azonosításának megszervezése, lebonyolítása.

12.13.4 Az intézet kockázati tűréshatárát folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén megteszi a szükséges javaslatokat azok módosítására.

12.13.5 A szakterületi vezetőkkel együttműködve részt vesz az intézeti folyamatok feltérképezésében, gondoskodik az ellenőrzési nyomvonalak aktualizálásáról.

12.13.6 Javaslatot tesz a szervezeti kultúra fejlesztésére, az egyéni és szervezeti integritás erősítése érdekében.

12.13.7 Elkészíti az intézet integrált kockázati leltárát, a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépéseket intézkedési tervbe foglalja, megvalósításukat nyomon követi.

12.13.8 Elvégzi a szervezeti integritást sértő események bejelentésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat, melyeket részletesen az intézet belső kontroll szabályzata tartalmaz.

12.13.9 Minden év március 20-ig jelentésben foglalja össze az előző év során benyújtott integritás bejelentések alapján folytatott vizsgálatok tapasztalatait.

12.13.10 Ismerje és alkalmazza a munkakörével összefüggő hatályos jogszabályokat, intézkedéseket, utasításokat, szabályozókat.

12.13.11 Feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen, maradéktalanul, a megadott határidőre köteles előkészíteni, végrehajtani.

12.13.12 Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban, pihenten, ápoltan kell megjelennie.

12.13.13 Támogatja az intézet parancsnokát a kontrollrendszer megfelelő kialakításában és működtetésében.

12.13.14 Lefolytatja az integritást sértő események bejelentéséhez kapcsolódó kivizsgálásokat, előkészíti a válaszlevél tervezetet a bejelentő felé.

12.13.15 Nyilvántartások vezetése, beszámolók, jelentések készítése.

12.14 Egészségvédelmi megbízott

12.14.1 Közreműködik a munkakörhöz kötött védőoltások oltóanyag igényének felmérésében, a védőoltások megszervezésében.

12.14.2 Részt vesz a közegészségügyi és egészségügyi jellegű oktatások megszervezésében és lebonyolításában.

12.14.3 Részt vesz az egészségfejlesztési programok szervezésében és lebonyolításában.

12.14.4 Figyelemmel kíséri a közegészségügyi és egészségügyi jellegű, valamint munkavédelmi oktatásokat, egészségfejlesztési programokat, a szolgálati helyét érintő közegészségügyi-járványügyi, munkavédelmi ellenőrzéseket, valamint a munkavédelmi és élelmiszerhigiéniai minimumvizsgák letételét.

12.14.5 Figyelemmel kíséri az adott rendvédelmi szervet érintő közegészségügyi-járványügyi

és munkavédelmi szabályok változását, közreműködik azoknak a személyi állomány körében történő ismertetésében.

12.14.6 Segíti a szakterületet érintő tájékoztatók és ismeretterjesztő anyagok személyi állományhoz való eljuttatását.

12.14.7 Figyelemmel kíséri a közegészségügyi-járványügyi szakterületet érintő hiányosságokat, az azokkal kapcsolatos változásokról tájékoztatja a rendvédelmi szerv alapellátó orvosát, és a közegészségügyi felügyelőt.

12.14.8 Segíti a rendvédelmi szerv alapellátó orvosa, és a közegészségügyi-járványügyi felügyelő munkáját.

12.15 Titkos ügykezelő

12.15.1 Feladata a minősített adat átvétele, minősített küldemény felbontása,a minősített adat iktatása, tárolása, szerven belül történő átadása és visszavétele, adat szerven kívüli továbbításának előkészítése, a felhasználói jogosultság megszűnése esetén a visszavétele

12.15.2 Feladatait a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény; valamint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően végzi.

12.15.3 Részt vesz a Titkos ügykezelők részére tartandó képzésen és továbbképzésen.

12.15.4 A titkos ügykezelő a fent nevezett rendeletben meghatározott személyi, fizikai és adminisztratív biztonsági feltételek teljesülése esetén egyidejűleg, de egymástól elkülönítve kezeli a nemzeti és a külföldi minősített adatot.

12.15.5 Amennyiben a biztonsági vezetőnek az e jogkörét megalapozó jogviszonya megszűnik, vagy más okból legalább 50 napig távol van, a biztonsági vezetői feladatok ellátásával kapcsolatos teendőket, okmányokat és eszközöket a titkos ügykezelő útján a kinevezett utódjának, ennek hiányában a minősített adatot kezelő szerv vezetője által kijelölt személynek jegyzőkönyv felvétele mellett tárolás céljából átadja.

12.15.6 A titkos ügykezelő a kinevezésének megszűnése esetén a titkos ügykezelői feladatok ellátásával kapcsolatos teendőket, okmányokat és eszközöket utódjának, a helyettesítésére kijelölt személynek, ezek hiányában a biztonsági vezetőnek vagy a biztonsági vezető által kijelölt személynek jegyzőkönyv felvétele mellett átadja.

13.) KÖRZETI RENDSZERBEN TEVÉKENYKEDŐK FELADATAI

13.1 Fegyvermester

13.1.1 Végzi az intézet meghibásodott fegyvereinek, illetve vegyvédelmi felszereléseinek javítását, a műszerek bevizsgálását, hitelesítését.

13.1.2 Felelős az általa javított fegyverzeti eszközök alkalmazhatóságáért, biztonságos használhatóságáért, az intézet által esetlegesen számára biztosított fegyverzeti anyagok, műhelyfelszerelések meglétéért, előírás szerinti felhasználásáért.

13.1.3 Részt vesz az intézeti lövészeteken, vezeti a kapcsolódó dokumentációt, végzi a fegyvereknél előforduló hibák, akadályok elhárítását, a nem rendeltetésszerűen elműködött lőszerek és pirotechnikai anyagok megsemmisítését.

13.1.4 Közreműködik a használatra kiadott fegyverzeti anyagok és vegyvédelmi eszközök meglétére, karbantartására irányuló ellenőrzésekben.

13.1.5 Vezeti a részére előírt műhely-nyilvántartásokat /műhelynaplót/ elszámol a javításhoz felhasznált alkatrészekkel, anyagokkal.

13.1.6 Végzi az intézeti fegyverzeti szakanyag készlet időszakos szemléjét, vezeti a fegyveranyag dokumentációkat, sorszámozott fegyver kartonokat.

14.) SZERZŐDÉSES ÉS RÉSZMUNKAIDŐS MUNKAKÖRT BETÖLTŐK

15.1 Börtönlelkész

15.1.1 Koordinálja az intézetben folyó egyházi szociális és karitatív tevékenységet. Az ökumené szellemében végzi a fogvatartottak vallásgyakorlatának szervezését. Felekezetre való tekintet nélkül foglalkozik a hozzá fordulók egyéni és közösségi lelki gondozásával.

15.1.2 Rendszeres istentiszteletet, bibliaórát, hit, életismereti, valamint valláserkölcsi oktatást tart illetve szervez az általános emberi értékek, a nemes emberi magatartás, a hazafiság, a testvéri szeretet ereje alapján. A fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgáltatást (esketést, keresztelés, stb.) végez. Igény esetén gondoskodik a személyi állomány lelki gondozásáról.

15.1.3 Kapcsolatot épít és tart az intézet székhelyén működő egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel, az intézetben megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, figyelemmel kíséri működésüket, látogatja foglalkozásaikat. Gondoskodik e kapcsolatok ápolásáról, végzi a kapcsolattartással összefüggő adminisztratív tevékenységet.

15.1.4 A személyes titkok megőrzésével jelentést tesz a lelkipásztori tevékenysége során tudomására jutott és az intézet biztonságát érintő információról, tényről, adatról.

15.1.5 Részletes feladatait a vonatkozó jogszabályok, belső rendelkezések és a munkaköri leírása tartalmazza.

15.2 Szakorvos, fogorvos

15.2.1 Feladataikat a vonatkozó jogszabályok, szakutasítások, intézkedések, szerződések és a részükre kiadott munkaköri leírások alapján látják el.

15.3 Szerződéses ügyvédi iroda

15.3.1 Ellátja az intézet jogi képviseletét a bíróságok, hatóságok és más szervek előtt, jogi képviselőként jár el a szerződésekből származó ügyekben, a fogvatartottak által a bv. intézetnek, vagy a bv. intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyekben.

15.3.2 Közreműködik a szerződések, megállapodások előkészítésében, ellenjegyzi a költségvetést érintő, kötelezettség-vállalással járó szerződéseket, egyéb jogi szakismeretet igénylő feladatokat lát el.

15.3.3 Kivizsgálja a hatáskörébe adott panaszokat és közérdekű bejelentéseket.

15.3.4 Döntésre előkészíti az intézet hatáskörébe tartozó kártérítési ügyeket, biztosítási esemény kapcsán képviseli az intézetet.

15.3.5 Jogi segítséget nyújt a személyi állomány részére.

15.3.6 Eljár minden olyan ügyben, ahol a bv. intézetet külső szerv előtt jogi képviselőnek kell képviselnie.

15.3.7 Eljár a fogvatartotti kártérítési eljárások peresítésében.

3. melléklet

VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETTEK KÖRE

Évente köteles vagyonnyilatkozatot tenni:

közbeszerzési eljárásban közreműködők, vagyis:

- gazdasági vezető
- mindenki más, aki részt vesz tárgyévben közbeszerzési eljárásban

Kétévente köteles vagyonnyilatkozatot tenni:

- intézetparancsnok
- belső ellenőr

Ötévente köteles vagyonnyilatkozatot tenni:

- személyügyi és szociális osztályvezető
- informatikai osztályvezető
- biztonsági osztályvezető
- büntetés-végrehajtási osztályvezető
- börtönlelkész (részmunkaidős)

4. melléklet

A szervezeti elemek között kapcsolattartás rendje

1. Az intézeti szervezeti elemek közötti kapcsolattartás – a hatáskör és az illetékesség figyelembevételével – szolgálati út, a szolgálati érintkezés,szolgálati kommunikáció szabályainak betartásával, a jelentési tájékoztatási adatszolgáltatási és együttműködési kötelezettségek teljesítésével, szolgálati feladat ellátása során történik.
2. Kötelező kapcsolattartásra kerül sor az intézet értekezleti, beszámoltatási, adatszolgáltatási, ellenőrzési és belső kontroll rendszerének működése során.
3. A kapcsolattartás írásbeli eszközei:
   a) parancs, utasítás, intézkedés,
   b) feljegyzés, jegyzőkönyv, jelentés, emlékeztető,
   c) kimutatás, értékelés, döntés előkészítő irat, javaslat, előterjesztés,
   d) szolgálati okmányba történő bejegyzés,
   e) szolgálati jegy,
   f) kérelem, panasz
4. A kapcsolattartás szóbeli eszközei:
   a) parancs, utasítás
   b) jelentés, referáda, beszámoló, értekezlet,
   c) munkaértekezlet, bizottsági ülés,
   d) fórum, gyűlés
5. A kapcsolattartás bármilyen formája esetén – szóbeli, írásbeli, technikai eszköz útján, stb. – az igazolhatóság elve érvényesül.
6. A kapcsolattartással összefüggésben a minősített és egyéb adatok védelme, a jogosulatlan információhoz jutás megelőzése és tilalma, az adatvédelem kötelezően érvényesül.
7. A szakszervezetekkel, érdekvédelmi szervezetekkel közvetlenül a paarncsnok tartja a kapcsolatot.

Az intézet és a BVOP kapcsolata

8. A BVOP-val az intézet a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet működését meghatározó magasabb szintű intézkedések, utasítások alapján a felügyeleti (BM) és a szakfelügyeleti szerv (BVOP) által meghatározottak szerint tart fenn és működtet kapcsolatot.

Az intézet egyéb külső kapcsolatai

9. A büntetés-végrehajtási szervekkel az intézet a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet működését meghatározó magasabb szintű intézkedések, utasítások tart fenn és működtet kapcsolatot.
10. Az intézet a hatályos jogszabályok alapján együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal,külön megállapodásban foglaltak alapján a rendőrséggel, Nemzeti- Adó és Vámhivatallal, az illetékes közigazgatási szervekkel, a büntetés-végrejhajtási feladatokat segítő karitatív szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal, társadalmi szervezetekkel, magánszemélyekkel, valamint a fogvatartotti foglalkoztatás érdekében az Ipoly Cipőgyár Kft-vel.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

30517/177/2021.ált.

A DOKUMENTUM SZEMÉLYES ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL HITELESÍTETT

Kiadmányozás 2021.04.14 08:17

Nagy Balázs bv. alez [SK]

Iktatószám: 30517/177/2021.ált.

NOVA