



ZALA MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

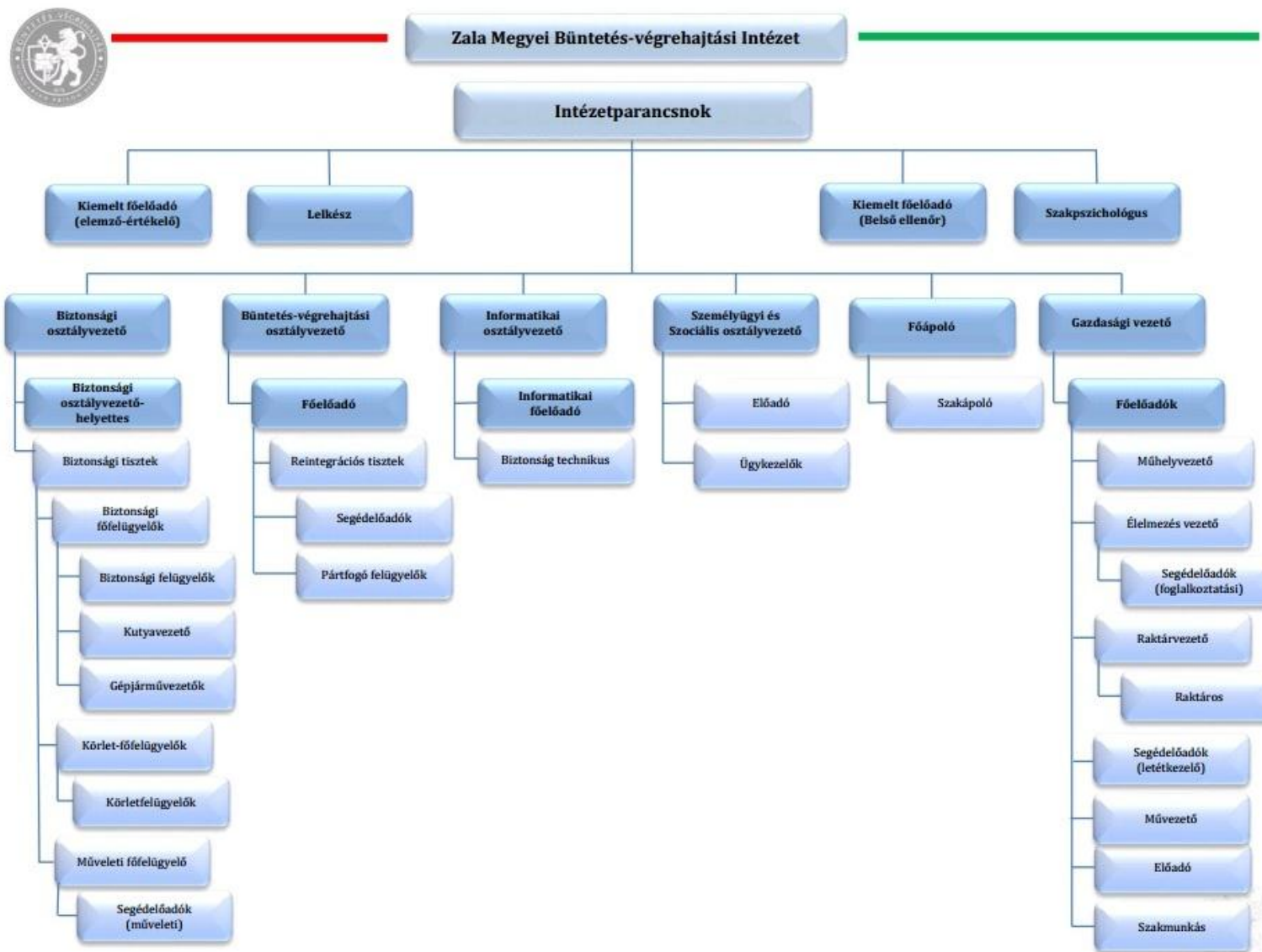
1. melléklet

AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSI ÉS FELÜGYELETI RENDJE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

Engedélyezett létszám	90 fő
1. Parancsnok	1 fő
a) gazdasági vezető.	1 fő
2. Vezetői közvetlen	4 fő
a) kiemelt főelőadó (belső ellenőr),	
b) kiemelt főelőadó (elemző-értékelő),	
c) szakpszichológus,	
d) osztályvezető (lelkész).	
3. Személyügyi és Szociális Osztály	5 fő
a) osztályvezető,	
b) előadó,	
c) ügykezelők.	
4. Biztonsági Osztály	49 fő
a) osztályvezető,	
b) osztályvezető-helyettes,	
c) biztonsági tisztek,	
d) főfelügyelők,	
e) biztonsági felügyelők,	
f) főfelügyelő (műveleti),	
g) segédelőadók (műveleti),	
h) körlet-főfelügyelők,	
i) körletfelügyelők,	
j) gépjárművezetők,	
k) kutyavezető.	
5. Büntetés-végrehajtási Osztály	10 fő
a) osztályvezető,	
b) főelőadó (nyilvántartási),	
c) reintegrációs tisztek,	
d) segédelőadó (nyilvántartási),	
e) büntetés-végrehajtási pártfogók.	

- 6. Gazdasági Osztály** 14 fő
- a) főelőadó (pénzügyi letétkezelő),
 - b) főelőadó (számviteli),
 - c) előadó,
 - d) raktárvezető,
 - e) élelmezésvezető,
 - f) műhelyvezető,
 - g) segédelőadók (foglalkoztatási),
 - h) segédelőadók (letétkezelő),
 - i) művezető,
 - j) raktáros,
 - k) szakmunkás.
- 7. Informatikai Osztály** 3 fő
- a) osztályvezető,
 - b) főelőadó,
 - c) biztonságtechnikus.
- 8. Egészségügy** 2 fő
- a) főápoló,
 - b) szakápoló.
- 9. Részmunkaidős álláshely** 1 fő
- 10. Kapcsolt munkaköri feladatok**
- a) mozgósítási megbízott,
 - b) tűzvédelmi megbízott,
 - c) munkavédelmi felügyelő,
 - d) energetikus,
 - e) környezetvédelmi megbízott,
 - f) fegyelmi - és nyomozótiszt,
 - g) adatvédelmi tisztviselő,
 - h) adatvédelmi tisztviselő-helyettes,
 - i) biztonsági vezető,
 - j) sajtóreferens,
 - k) sportfelelős,
 - l) sugárvédelmi megbízott,
 - m) pályázati referens,
 - n) esélyegyenlőségi és romaügyi referens,
 - o) integrált kockázatkezelési felelős,
 - p) gondnoki megbízott.
- 11.** Az intézet irányítója a parancsnok, akivel kapcsolatban a munkáltatói jogokat az Országos Parancsok gyakorolja.
- 12.** Az intézetet a parancsnok irányítja, a munkáltatói jogokat gyakorolja. A gazdasági vezetőt, az osztályok vezetőit, a főápolót, a kiemelt főelőadókat (belső ellenőr, elemző-értékelő), a szakpszichológust, osztályvezető lelkészt, valamint a kapcsolt munkaköri feladatellátókat tevékenységükben közvetlenül a parancsnok felügyeli.

- 13.** Az elítélt foglalkoztatás létszám- és bérigazgatását, a gazdasági osztályt a gazdasági vezető felügyeli, irányítja.
- 14.** A vezetők helyettesítési rendje jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint, a beosztott állomány helyettesítési rendje a munkaköri leírások, ügyrend szerint történik.
- 15.** A felügyeleti, illetve középírányító szerv iránymutatásai alapján, a hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézet költségvetési tervet, munkatervet készít.
- 16.** A hatályos jogszabályok, irányító szerv rendelkezése, a jóváhagyott költségvetés keretei között, a munkaterv, helyi szabályozás szerint látják el feladataikat a vezetők és beosztottak.





ZALA MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

3. melléklet

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

Az osztályok, önálló szervezeti egységek

1. Az osztályok, továbbá az egészségügyi szakterület általános feladatai:

- a) Az osztály dolgozói egymással, más osztályok tagjaival kötelesek együttműködni, egymás munkáját segíteni. Kötelesek továbbá a feladatban részt vevő társosztályok, társszervezetek tagjainak az elvárható segítséget, valamint a feladatvégzéshez szükséges információkat megadni.
- b) Folyamatosan figyelemmel kísérik a szervezeti egységek munkáját meghatározó jogszabályok, Országos Parancsnoki utasítások, szakutasítások, belső rendelkezések végrehajtását, elkészítik a szakterületüket érintő belső rendelkezések tervezetét, szükség szerint közreműködnek a szakterületet érintő jogszabályok, szakutasítások, utasítások véleményezésében.
- c) Az intézetben lefolytatott belső és külső intézkedések megállapításai és javaslatai hasznosítására vonatkozó intézkedési terv elkészítésében közreműködnek, jóváhagyás után végrehajtják azt.
- d) Figyelemmel kísérik, végrehajtják a munkatervükben szereplő, továbbá a középírányító szerv vagy parancsnok által meghatározott feladatokat és a jóváhagyott ellenőrzési tervüket, gondoskodnak az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításáról.
- e) Szakterületük vonatkozásában közreműködnek a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálásában.
- f) Gondoskodnak a szolgálatszervezésről, a munkaidő, túlóra, túlszolgálat nyilvántartási feladatok ellátásáról.
- g) Előkészítik a felügyeleti és az irányító szervhez felterjesztendő szakterületi adatszolgáltatásokat, jelentéseket, előkészítik az intézet éves önértékelő jelentése összeállításához szükséges szakmai anyagokat.
- h) Jogszabályon, belső rendelkezésen, valamint vezetői utasításon alapuló adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesítenek minden olyan témakörben, amelyben a szükséges adatállományt a szakterület kezeli.
- i) Végrehajtják az önálló adatvédelmi, iktatási és iratkezelési feladatokat. Az adatvédelmi, a minősített adatvédelmi szempontokat érvényesíti.
- j) A összesített készenlétbe helyezési terv alapján szervezi, irányítja és végrehajtja az osztályra háruló feladatokat.
- k) Ellátják a mindenkor hatályos belső kontrollrendszert szabályozó belső szabályozó eszközben meghatározott feladatokat, különös tekintettel a kockázatok felmérésére, kezelésére, valamennyi folyamatot lefedő ellenőrzési nyomvonal elkészítésére, gondoskodnak a nyomvonal folyamatos aktualizálásáról, figyelemmel kísérik a szervezeti integritást sértő események előírászerű kezelését.

2. Biztonsági Osztály

- a) Megszervezi és foganatosítja az intézetbe befogadottak és ott fogvatartottak differenciált őrzését. Kialakítja az intézet biztonsági rendszerét, elkészíti jóváhagyásra az intézet biztonsági leírását.
- b) A védelmi tevékenységgel kapcsolatos tervek alapján szervezi, irányítja és végrehajtja az abban foglaltakat.
- c) Az őrzésbiztonsági igényeknek megfelelően (nagy köd, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet stb.) járőrszolgálatot szervez, elosztja és kiküldi a járőröket az intézet védelmi terve szerint.
- d) Elkészíti az intézet értesítési tervét, a biztonsággal összefüggő intézkedés tervezeteket, oktatja és gyakoroltatja a rendkívüli események leküzdésének módozatait.
- e) Törzsfoglalkozásokat szervez a rendkívüli események leküzdését vezető munkatársak részére.
- f) Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával, kapcsolatos biztonsági feladatokat a büntetés-végrehajtási osztállyal és a gazdasági osztállyal együttműködve.
- g) Megszervezi és végrehajtja a külső egészségügyi intézményekbe kihelyezett fogvatartottak őrzését, vagy ellenőrzését. A társosztályokkal együttműködik a fogvatartottak öngyilkosságának megelőzése érdekében.
- h) Szervezi, irányítja, végrehajtja és ellenőrzi a fogvatartottak belső őrzését, felügyeletét, és végrehajtja a külső fogvatartotti foglalkoztatás okán felmerülő biztonsági feladatokat. Az intézeti munkáltatást biztonsági szempontból ellenőrzi, a hiányosságok megszüntetésére – az illetékes területtel együttműködve – szükség esetén azonnal intézkedik, vagy javaslatot tesz.
- i) Végrehajtja az elítéltek, a letartóztatottak és az elzárások közvetlen anyagi ellátását, működteti a felszerelési raktárt.
- j) Feladata a reintegrációs őrizettel kapcsolatos technikai távfelügyeleti rendszer figyelemmel kísérése és a rendellenesség jelzése.
- k) Igényli az őrzési és védelmi szükségletnek megfelelően a személyi és védelmi fegyvereket, lőszert és egyéb fegyverzeti anyagokat.
- l) Megszervezi az intézet személyzete részére kiadott kényszerítő-eszközök biztonságtechnikai eszközök és fegyverek tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszerek és egyéb fegyverzeti anyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat. Gondoskodik arról, hogy fegyverszobában a ténylegesen elhelyezett fegyverzet és fegyverzeti-műszaki anyagok nyilvántartása naprakész legyen.
- m) A kezelésében levő hír- és biztonságtechnikai rendszerek és eszközök működő képességét folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség szerinti karbantartását megigényli az informatikai osztálytól.
- n) Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, intézi a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat.
- o) Megszervezi és végrehajtja naponta a biztonsági ellenőrzéseket. Szükség szerint, de legalább négyhavonta a biztonsági szemlét és évente legalább egy alkalommal a biztonsági rendszer valamennyi területét átfogó biztonsági vizsgálatot.
- p) Vezeti az elítéltek, a letartóztatottak és az elzárások díjazás nélküli munkavégzéséről a nyilvántartást.
- q) Megszervezi és végrehajtja az állomány lögyakorlatait és alaki kiképzését, ellátja

- a biztonsági tárgyú oktatásokat.
- r) A felszerelő állomány képzése céljából, a mentori rendszerben foglaltakat végrehajtja.
- s) Ellátja a szolgálati kutyával kapcsolatos feladatokat.
- t) A biztonsági osztály szervezeti egységét képező műveleti csoport részt vesz a magas kockázattal járó biztonsági feladatok végrehajtásában, ellátja az Országos Parancsnoki szakutasításban, belső intézkedésekben részére meghatározott feladatokat, és végrehajtja a vezetői utasításokat.
- u) A biztonsági osztály eleget tesz a jogszabályokban, az országos parancsnoki utasításokban, szakutasításokban egyéb rendelkezésekben meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
- v) Együttműködik a társ rendvédelmi szervvel a rendkívüli események lehetőség szerinti felderítése, megelőzése, a bekövetkezett cselekmények megszakítása, felszámolása, a rend helyreállítása, a kiképzési feladatok kölcsönös elősegítése és végrehajtása, egymás rendszeres tájékoztatása érdekében.

3. Büntetés-végrehajtási Osztály (Bv. osztály)

- a) Irányítja a fogvatartottak reintegrációját, a szakterületen a reintegrációs tevékenységet az elítélt személyéhez igazodó szakmai módszerekkel végzi.
- b) Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos, előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást. Ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít.
- c) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, végzi az ezzel összefüggő teendőket.
- d) Szervezi és vezeti a BFB működését, ahol – a végrehajtás biztonságának fenntartása vonatkozó kockázatelemző tevékenységet követően – az elítélt, a letartóztatott – biztonsági kockázati besorolására, munkába állítására az elítélt, előzetes letartóztatott - biztonsági kockázati besorolására, munkába állítására javaslatot tesz, a bizottsági üléseket meghozott döntéseket nyilvántartja. Szervezi a biztonsági kockázati és rezsím besorolást, és annak felülvizsgálatát jogszabályban rögzített gyakorisággal.
- e) Szervezi a fogvatartotti fegyelmi eljárás végrehajtását. Gondosodik a fegyelmi jogkör gyakorlója által, közvetítői eljárásra utalt ügyben az elítéltek közötti közvetítői eljárás lefolytatásáról.
- f) Előkészíti az intézet elhagyásra, a feltételes szabadságra bocsátásra, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási fokozatba helyezésre, az enyhébb végrehajtási szabályok alá helyezésre, a feltételes szabadságra bocsátás lehetőségéből való kizárásra, reintegrációs őrizetre, szükség esetén a pártfogó felügyelet elrendelésére vonatkozó előterjesztéseket. Az elítéltek vagy hozzátartozóik által benyújtott büntetés-félbeszakítás iránti kérelmeket elbírálás végett a parancsnok elé terjeszti.
- g) A fogvatartott magánelzárás fenytés elleni bírósági felülvizsgálati kérelmet haladéktalanul továbbítja/haladéktalan továbbítását kezdeményezi a büntetés-végrehajtási bíró felé. Az egészségügyi szakterülettel, szakpszichológussal, biztonsági osztállyal együttműködik a fogvatartottak öngyilkosságának megelőzése érdekében.
- h) A fogvatartottak képességei, érdeklődése figyelembevételével (BFB-n keresztül) gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti eredményes reintegrációjukat. Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni

foglalkozásokat, szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, sport, kulturális, szakköri és egyéb foglalkozásokat. Működteti a fogvatartotti könyvtárat.

- i) Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával. Megszervezi a fogvatartotti fórumot.
- j) A fogvatartással kapcsolatos panaszok intézésére kijelölt szervezeti egység, vezeti a panaszokkal, kérelmekkel, bejelentésekkel és döntésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat. Az elhelyezéssel kapcsolatos panasz és kártalanítási tevékenység ügyintézését ellátja.
- k) Felelős a fogvatartottak napirendjének, életrendjének (Házirend) előkészítéséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
- l) Végzi az önként jelentkező, átszállított vagy előállított elítéltek, elővezetett letartóztatottak, valamint az elzárásra beutaltak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat. Befogadás során vizsgálja, hogy a befogadás alapjául szolgáló iratok megfelelnek-e a jogszabályok tartalmi és alaki rendelkezéseinek, megállapítja a befogadásra kerülő személyazonosságát, szükség esetén megteszi a befogadással kapcsolatos közbenső intézkedéseket.
- m) Végzi a fogvatartottak befogadaskori tájékoztatását és a jogszabály szerint szükséges fényképezést, tenyér, ujjlenyomat, DNS mintavételezést.
- n) Megállapítja a jogszabályokban meghatározottak szerint a szabadságvesztés, az elzárás kezdő és utolsó napját, a feltételes szabadságra bocsátás esedékességének napját, mindezekről az elítélteket írásban értesíti.
- o) Fogvatartottak befogadásáról, várható szabadulásáról jogszabályban meghatározott szerveket, személyeket értesíti.
- p) Határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos feladatokat. Határidőzi a szakpszichológus időpontját, elvégzi a szükséges módosításokat.
- q) A hatályos szabályozás szerinti időben és módon, az előírt tartalommal jelenti a parancsnokság illetékes osztálya felé a szállításra kerülő fogvatartottakat.
- r) Naprakészen vezeti a számítógépes nyilvántartást, továbbítja az élelmezési létszámot a gazdasági osztálynak, amit a körletfelügyelet készít elő.
- s) Folyamatosan vizsgálja az elítéltek végrehajtási fokozatára és a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben törvénysértést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi az ítélet felülvizsgálata céljából.
- t) A szabálysértésekkel kapcsolatos értesítésekről, bv. nyilvántartást vezet a számítógépes alrendszerben. Kezeli és gondozza a fogvatartottak büntetés-végrehajtási iratai aktív és archív irattárát.
- u) Szervezi és irányítja a kábítószer-prevenációs részlegbe helyezett fogvatartottak napi életét, tevékenységét, heti rendszerességgel végrehajtandó programokat.
- v) Ellátja az elektronikus távfelügyeleti rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló OP szakutasításban előírt - Bv. osztályra vonatkozó - feladatokat.
- w) Szervezi, ellátja a jogszabályban előírt büntetés-végrehajtási párfogói feladatokat Zala megye területén.
- x) Együttműködik a törvényszékekkel, az ügyészségekkel, az igazságügyi szolgálattal, az önkormányzati szervekkel, tolmácsokkal, ügyvédekkel továbbá a büntetések és az intézkedések végrehajtásában közreműködő, illetve a végrehajtást segítő állami szervekkel és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, valamint a büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal.

4. Gazdasági Osztály

Szakterületei: gazdálkodás, bérgazdálkodás és költségvetési könyvelés, karbantartó műhely üzemeltetése, letétkezelés és letéti nyilvántartás, raktározás, ruházati ellátás, gépjármű szakterület, fogvatartotti foglalkoztatás, élelmezés, kiétkezés.

a) A költségvetési gazdálkodás, bérgazdálkodás, és költségvetési könyvelés

- aa) A középírányító szerv által megállapított keretszámok és a tárgyévi gazdálkodáshoz rendelkezésre álló információk – a költségvetési engedélyezett és a tényleges létszám várható alakulása, a tervezési irányelvek, a feladatváltozásokhoz kapcsolódó finanszírozási kérdések az intézet tevékenységéhez várhatóan szükséges eszközök, készletek, szolgáltatások felmérése – alapján megtervezi, elkészíteti, felterjeszti az intézet éves költségvetési javaslatát
- ab) Végzi az intézet személyi juttatási előirányzataival történő gazdálkodásából származó feladatokat, amelynek során egyeztet, együttműködik a Személyügyi és Szociális Osztállyal. Folyamatosan tervezi, biztosítja, és gondoskodik a személyi állománya részére a jogszabályban nevesített juttatások, költségtérítések, hozzájárulások jogszerű, időbeli kifizetéséről. Az önálló munkaerő- és bérgazdálkodással kapcsolatos részletes feladatok végrehajtását külön intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.
- ac) Elkészíti az intézet előirányzat-felhasználási tervét, és folyamatosan aktualizálja. Javaslatot tesz és elkészíti az előterjesztést az előirányzat-módosításokra.
- ad) Végrehajtja a gazdálkodás pénzügyi, és adminisztrációs feladatait, a gazdasági eseményeinek könyvelésben rögzítését, nyilvántartások vezetését. Nyilvántartja a szerződéseket, kötelezettségvállalásokat. Éves költségvetési beszámolókat időközi mérlegjelentések készít, ezeket határidőre felterjeszti. Egyéb jogszabályban előírt pénzügy,- számviteli adatszolgáltatást, vagy bekért gazdasági adatszolgáltatást, statisztikai adatot a felettes szerveknek felterjeszt, vagy illetékesség szerint megküldi a hatóságoknak, hivataloknak.
- ae) Ellátja az intézet adózási, járulék bevallási és megfizetési feladatait.
- af) Az előirányzat felhasználási számlát vezető Magyar Államkincstár szervével kapcsolatot tart, részére jogszabályban előírt módon a személyi juttatások felhasználásáról, valamint a hó végi pénzügyi helyzetről és tartozásállományról, adatokat szolgáltat, az intézeti költségvetés előirányzataival és teljesítésével kapcsolatban egyeztetéseket végez. Az eltéréseket az előírt módon rendezi.
- ag) A költségvetési előirányzatok felhasználása és a gazdálkodása során betartja a jogszabályokban előírtakat. A szabályos pénzügyi,- gazdálkodási tevékenységet ellenőrzéssel, számszaki egyeztetésekkel, éves leltározással, jóváhagyó kontrollokkal, a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés rendjével biztosítja.
- ah) A közbeszerzési eljárás, a központosított beszerzés előírásait betartva szervezi a beruházások végrehajtását, a működéshez szükséges eszközök megrendelését, beszerzését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását, használatra történő kiadását. Figyelemmel

kíséri a felhasználást a készletek alakulását, a tartós eszközök műszaki állapotát.

- ai) Intézi az intézet ingatlan ügyeit. A kincstári vagyonynyilvántartásnak megfelelően nyilvántartást vezet. Biztosítja a védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzeti és egyéb anyagokat.
- aj) Az intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket, statisztikákat szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez vagy döntések megalapozásához. Önköltségszámítást végez, előírt nyilvántartásokat vezet, a könyvelés és a leltár adataiból költségvetési beszámolót, mérleget és vagyon kimutatást készít.
- ak) Gondoskodik az intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét. A rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az intézet pénzügyi kötelezettségeit.
- al) Gondoskodik az intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról. Az intézetet ért károk esetén megállapítja a károkozó személyét és lefolytatja a káreljárást.
- am) Gondoskodik a kifizetések előírás szerű és időben történő lebonyolításáról.
- an) Felterjeszti a középírányító szerv részére az intézet éves beruházási, felújítási tervjavaslatát. A jóváhagyott terv alapján szervezi, végrehajtja a beruházási, felújítási feladatokat. Meghatározott időben elszámol a rendelkezésre bocsátott beruházási pénzeszközök felhasználásáról.
- ao) Együttműködik, kapcsolatot tart a BVOP-val, a beszállítókkal, szolgáltatókkal, vevőkkel, a Magyar Államkincstárral, a gazdasági működést, ellátási tevékenységet ellenőrző szakhatóságokkal és a lehetséges gazdasági partnerekkel.

b) Karbantartó műhely üzemeltetése

- ba) Szervezi és bonyolítja az intézet szabad kapacitásának külső megrendelők részére történő hasznosítását, folyamatosan keresi, szervezi a fogvatartottak munkáltatási lehetőségét, Együttműködik, kapcsolatot tart a foglalkoztatási partnerrel, a lehetséges partnerekkel.
- bb) A fogvatartottakkal megvalósítható beruházások, illetve felújítások megvalósítását végrehajtja. Biztosítja az eszközök és létesítmények jogszabályokban előírt időszakos felülvizsgálatát.
- bc) Fenntartja, karbantartja az intézet feladatainak ellátásához szükséges berendezéseket, felszerelési tárgyakat.
- bd) Kidolgozza a házi műhely működési-, elszámolási rendjét.
- be) Végzi a karbantartó műhelyben dolgozó fogvatartottak biztosításával összefüggő feladatait a Biztonsági Szabályzat, illetve más - a biztonsági feladatok végrehajtására kiadott – utasításokban, szakutasításokban továbbá belső rendelkezésekben meghatározottak szerint.

c) Letétkezelés és letéti nyilvántartás

- ca) Gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét az okmány- érték letéteket és a tárgyletéseket. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat. Előjegyzi és végrehajtja a tartási díjhoz hozzájárulást,

- letiltást, tartozást, kártérítést, vásárlást, pénzküldést, pénzváltást, a dolgozó fogvatartott munkájának díját egyedi számlájára vezeti.
- cb) Vezeti a letéti könyvelést, adatai alapján feladást készít. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó fogvatartotti pénzügyi, gazdasági jellegű kérelmeket és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
 - cc) Együttműködik, kapcsolatot tart a társintézetek letétkezelőivel.

d) Raktározás

- da) Ellátja a központi raktározási feladatokat, az anyagok bevételezést, kiadását dokumentálja.
- db) Évente értékeli a készlet-állományt. Feltárja a feleslegessé vált, illetve selejtezésre váró készleteket, intézkedik azok hasznosításáról és/vagy - a selejtezési szabályzat szerinti - selejtezéséről.
- dc) A leltározási szabályzat szerint végrehajtja a leltározást és a rovancsolást, megállapítja az eltéréseket, értékcsökkenéseket és egyéb károkat.
- dd) Együttműködik, kapcsolatot tart a beszállítókkal.
- de) A különleges jogrend időszakban biztosítja az intézet anyagi ellátásához kapcsolódó feladatokat, ennek érdekében időszaki igénybejelentésekhez egyeztet a mozgósítási megbízottal. Gondoskodik a különleges jogrend időszakban szükséges anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint a vegyi védelmi műszerek, állóeszközök időszakos vizsgálatáról, fenntartásáról.

e) Gépjármű üzemben tartás

Gondoskodik a személyzet, a fogvatartottak és eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemben tartásáról, megszervezi a gépjárműves feladatokat. Nyilvántartja a gépjárműállomány azonosító adatait, felhasznált kilométereket, menetleveleket, az Ügyintézői engedélyeket, adminisztrálja a magáncélú igénybevételt. Együttműködik, kapcsolatot tart a gépjármű karbantartó szolgáltatókkal.

f) Ruházati ellátás

Biztosítja a személyzet egyenruha, munkaruha, védőruha és a fogvatartottak formaruha, munka- és védőruha, ágynemű, valamint az indokolt ruhasegély ellátását.

g) Fogvatartotti foglalkoztatás

A 100%-os fogvatartotti foglalkoztatáshoz szükséges dologi feltételeket biztosítja, a megvalósulást figyelemmel kíséri, jelzi a fogvatartotti munkaerő igényét a BFB vezetőjének. Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám és munkadíj-gazdálkodást, elkészíti és összesíti, könyveli a havi fogvatartotti munkadíj-feladást (munkadíj, jutalom, juttatás, a fogvatartottak tartáshoz való hozzájárulásának megállapítása). A dolgozó fogvatartottaknak a havi keresményről elkészíti a havi munkadíj jegyzéket. Vezeti és megőrzi a dolgozó fogvatartottak munkáltatási okmányait. Közreműködik a BFB munkájában.

h) Élelmezés

- ha) Végzi a személyzet és a fogvatartottak élelmezésével kapcsolatos feladatokat, üzemelteti az intézet konyháját. A konyha szabad kapacitása terhére – a lehetőségek szerint - külső szervezetek is szolgáltathat.

- hb) Szervezi, kidolgozza a konyha működési, elszámolási rendjét a HACCP, és a gazdálkodási szabályok szerint.
 - hc) Végzi az üzemi konyhán a dolgozó fogvatartottak biztosításával összefüggő feladatait a Biztonsági Szabályzat, illetve más - a biztonsági feladatok végrehajtására kiadott - utasításokban, szakutasításokban továbbá belső rendelkezésekben meghatározottak szerint.
 - hd) Az ételmezési ellátás során betartja a közbeszerzésre, központi ellátásra vonatkozó szabályokat.
 - he) Feladatai a konyhai és étkezdei berendezések, felszerelések és eszközök megfelelő állapotának biztosítása, a szükséges élelmiszer felmérése, megrendelése szerződéses beszállítótól.
 - hf) Együttműködik, kapcsolatot tart a beszállítókkal, ellátási tevékenységet ellenőrző szakhatóságokkal.
- i) A gazdasági osztály fentiekén kívül gondoskodik a fogvatartottak kiétkeztetési feltételeiről, és rendkívüli körülmények között a személyi állomány ételmezéséről.

5. Személyügyi és Szociális Osztály

- a) Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az intézet munkaerő gazdálkodását, gondoskodik a személyi állomány utánpótlásáról.
- b) Vezeti az állománytáblázatot, szükség esetén a szervezeti felépítést módosító javaslatokat tesz. Vezeti a személyügyi nyilvántartását, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét.
- c) Ellátja a bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait, a költségvetési törvényben a jóváhagyott állások rendszeresítésével és átcsoportosításával kapcsolatos teendőket, a feladatok ellátása során egyeztet a középírányító szervvel, gazdasági osztállyal.
- d) Előkészíti személyzeti és munkáltatói döntéseket, előterjesztéseket, parancsokat, a parancsnok szociális és kegyeleti döntéseit, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- e) Nyilvántartja a családalapítási és munkáltatói kölcsön kérelmeket. Adatot szolgáltat a bért, juttatást, járandóságot érintően. Feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat.
- f) Segíti a humánpolitikára és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó jogszabályok, belső rendelkezések érvényesülését.
- g) Összehangolja az intézet valamennyi területét érintő jelentéseit, beszámolóit.
- h) Az intézet parancsnok hatáskörébe tartozó személyügyi jellegű szolgálati panaszokat kivizsgálja és döntésre előkészíti.
- i) Koordinálja a hivatásos állomány és rendvédelmi alkalmazottak egyéni teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, és a rendvédelmi alkalmazottak időszakos teljesítmény értékelését.
- j) Végrehajtja a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségével összefüggő, jogszabályban meghatározott intézeti feladatokat, kezeli a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos nyilvántartást.
- k) Elvégzi a szolgálati nyugdíjban, a szolgálati járandóságban, a korhatár előtti ellátásban, illetve rehabilitációs ellátásban részesülő aktív, illetve inaktív állománytagok nyugdíjának vagy ellátásának folyósításával, igényjogosultságával, kapcsolatos feladatokat, továbbá együttműködik az ügykörben érintett közigazgatási szervekkel.

- l) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét, ellátja a nyugdíjas állomány ügyeinek intézésével kapcsolatos szakmai feladatokat. Szervezi a Szociális Bizottság munkáját.
- m) Elkészíti az intézet rendezvény tervét, szervezi a rendezvények, ünnepségek, értekezletek, oktatások lebonyolítását.
- n) Ellenőrzi a képesítési követelmények érvényesülését a személyi állomány vonatkozásában. Előkészíti a parancsnok személyzeti hatáskörébe tartozó tanulmányi szerződések megkötését. Képzési, továbbképzési tevékenységével kapcsolatos feladatokat lát el, gondoskodik az egyéni képzési tervek és az intézet éves továbbképzési tervének összeállításáról, szervezi annak végrehajtását az Oktatási Bizottsággal együttműködve. Végrehajtja a rendfokozati vizsgáztatással kapcsolatos feladatokat. A szaktanfolyami beiskolázásokra, rendészeti képzésekre küldést megszervezi.
- o) Feladata a szociális-, oktatási- és továbbképzési tárgyú pályázati kiírások figyelemmel kísérése, közreműködés az azokkal kapcsolatos előkészítő tevékenységben. Szervezi a személyi állomány családos, gyermek- üdültetését, rehabilitációs lehetőségeket koordinál. Feladata a szolgálati igazolványok kezelése (kiadás, visszavétel).
- p) Kifogástalan életvitel ellenőrzésével és a megbízhatósági vizsgálattal kapcsolatos feladatok előkészítése.
- q) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatban feladatait a hatályos törvényi rendelkezések alapján végzi. Előkészíti és szervezi a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett dolgozók esetében az ezzel kapcsolatos teendőket, végzi a szükséges tájékoztatásokat és a vagyonyilatkozatok őrzését.
- r) A nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatban feladatait a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő lényeges adatokról, valamint a lényeges adatok bejelentésének rendje kormányrendeletben meghatározottak szerint végzi. A nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezetteknek tájékoztatást ad az elvégzendő feladatokról, nyilvántartja az érintettekről az elvégzett ellenőrzéseket, annak idejét.
- s) Ellátja a fizikai állapotfelméréssel kapcsolatos szakmai feladatokat, gondoskodik az egészségügyi alkalmassági vizsgálatra küldésről.
- t) Ellátja a mentori rendszer működtetésével kapcsolatos személyügyet érintő feladatokat.
- u) Betartja és betartatja az adatvédelemre, a minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, azokat a jóváhagyott ellenőrzési tervben foglaltak szerint ellenőrzi.
- v) Végzi a védelmi tevékenységgel kapcsolatos tervek alapján a részére előírt feladatokat. Együttműködik az mozgósítási megbízottal, és a tartalékos hadköteles rendvédelmi alkalmazotti állomány meghagyásához adatokat szolgáltat.
- w) Kapcsolatot tart, együttműködik a középírányító szervvel, a bv. oktatási intézményével, a társintézetek személyügyi és ügykezelési szakterületével, egyéb továbbképző, oktató intézményekkel, Megyei Kormányhivatallal, álláskeresőkkel, foglalkozás-egészségügyet ellátó orvossal, Magyar Nemzeti Levéltár Zala Megyei Levéltárával, az Állami Futárszolgálatlal, a Magyar Postával, az Egységes Kormányzati Ügyiratkezelő Rendszerrel, a Törvényszék, Főügyészség, Rendőrség, és a hatóságok kézbesítőivel.
- x) Ügykezelői tevékenységet végez, melynek során:
 - xa) Kezeli, nyilvántartja az intézetbe érkezett, küldött és továbbított iratokat, minősített iratokat az vonatkozó hatályos szabályozók alapján.
 - xb) Végzi az iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattárba

- helyezését, a határidők nyilvántartását, gondoskodik arról, hogy az érkezett, a keletkező, illetve továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- xc) A nyílt iratokat az elektronikus iratkezelési szoftver használatával iktatja. Együttműködik az intézeti rendszergazdával az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a név- és címtáraknak naprakészen való tartása érdekében.
 - xd) Ellátja az intézeti irattár kezelését, az iratok selejtezését, szükség szerint javaslatot tesz az iratkezelési szabályzatmódosításra. Vezeti a bélyegzők, iratgyűjtők (dossziék), valamint a minősített adatokat tartalmazó könyvek nyilvántartását.
 - xe) Végzi az „M” megbízott által meghatározottak szerint a védelmi szakterület iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását.
 - xf) Döntésre előkészíti az iratkezelés engedélyezése iránti kérelmeket.
 - xg) Végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
 - xh) Végzi és szervezi a bv. intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyiratkezelési feladatokat.
 - xi) Végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat,
 - xj) Végzi a bv. intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
 - xk) Végzi a bv. intézetnél a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
 - xl) Előkészíti és gondoskodik bv. intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról.
 - xm) Végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi iratselejtezéseket.
 - xn) Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
 - xo) Ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait, szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet a bv. intézet vonatkozásában.
 - xp) Szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását.
 - xq) Feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.
 - xr) Feladata az intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő alakítása.

6. Informatikai Osztály

- a) Biztosítja a BVOP-tól üzemeltetésre átvett rendszerek működőképességét és felügyeletét, végzi az eszközök karbantartását és javítását. Szükség esetén intézkedik a működőképesség és/vagy információbiztonság érdekében azonnali intézkedések foganatosításáról.
- b) A számítógépes rendszerek üzemeltetéséhez kapcsolódó intézeti feladatokat elvégzi, az intézeti szakterületekkel együttműködik. Biztosítja az intézet szakterületei informatikai igényeinek érvényesülését.
- c) Az informatikai fejlesztésre és tárgyeszköz-beszerzésre, az információáramlás

- hatékonyabbá tételére javaslatok készít.
- d) Feladata az informatikával kapcsolatos ügyek naprakész ismerete, az intézet vezetésének ellátása információkkal, kapcsolattartás a felügyeleti szerv szakmai egységével.
 - e) Vezeti az intézet informatikai eszközeiről a szakmai nyilvántartásokat, végrehajtja az előírt adatszolgáltatást. Az eszközök körében bekövetkező változásokat a gazdasági osztállyal egyezteti.
 - f) A működő rendszerek üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos szakanyagellátást igényli a gazdasági szakterülettől, összehangolja az intézet informatikai rendszerének kellékanyag ellátását. Közreműködik a beszerzésekkel kapcsolatos eljárások műszaki követelményeinek összeállításában, ellátja az informatikai szakterület kellékanyag tárolási, anyagkezelési és kiadási feladatait.
 - g) Ellátja az informatikai eszközök használatból történő kivonásokkal kapcsolatos feladatait.
 - h) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakterület fejlődésével, rendszertechnológiai megújításával kapcsolatos új ismereteket.
 - i) Az informatikai eszközöket használó állomány részére elvégzi az új felhasználók alapszintű oktatását, időszakos oktatást tart.
 - j) Feladata a számítógépeken futtatott programok jogtisztaságának és vírusmentességének figyelemmel kísérése.
 - k) Elvégzi a személyi állomány fényképezésével kapcsolatos informatikai feladatokat.
 - l) Ellátja a reintegrációs őrizet kapcsán a vonatkozó OP szakutasításban előírt, informatikai osztályra vonatkozó feladatokat, együttműködve a Biztonsági és a Büntetés-végrehajtási osztállyal.
 - m) Gondoskodik a hír- és biztonságtechnikai rendszerek működési feltételeinek biztosításáról, az eszközök működő képességét folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség szerinti karbantartását elvégzi, vagy megrendeli. Végzi a gazdasági osztállyal együttműködve a híradó-és biztonságtechnikával összefüggő anyaggazdálkodási feladatokat.
 - n) Közreműködik az informatikai biztonsági megoldások érvényesítésében. Betartja és betartatja az adatok, minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, azokat a jóváhagyott ellenőrzési tervben foglaltak szerint ellenőrzi.
 - o) Kapcsolatot tart a középírányító szervvel, az informatikai, a híradó-és biztonságtechnikai rendszerek karbantartását, javítását végző szolgáltatókkal.

7. Egészségügyi szakterület

- a) Az orvosi, fogorvosi feladatok ellátása külső szolgáltató által történik, szerződésben meghatározottak alapján. A külső szolgáltatók kötelessége a büntetés-végrehajtási szervezethez kapcsolódó speciális biztonsági szabályok betartása. Az egészségügyi szakterület az intézettel szerződésben levő egészségügyi szolgáltatókkal, azok alkalmazottaival együttműködve végzi - a fogvatartottak gyógyító - megelőző - alapellátásának körébe tartozó feladatokat. Az egészségügyi feladatokat az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről, a 2013. évi CCXL. törvény a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló és a 8/2014. (XII. 12.) IM rendelet a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak egészségügyi ellátásáról és egyéb

- jogszabályokban, valamint a vonatkozó OP utasításokban, szakutasításokban meghatározottak, intézeti szabályozók szerint látja el.
- b) A munkavégzés során betartja az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályokat,
 - c) A szakterület ellenőrzi az intézet közegészségügyi, járványügyi helyzetét, gondoskodik a 30/2003. (VII. 18.) IM-ESzCsM együttes rendelet a büntetés-végrehajtási szervek tevékenységével kapcsolatos közegészségügyi követelményekről, a közegészségügyi feladatok ellátásának, valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal való együttműködés rendjéről foglaltakban lévő előírások betartásáról. Végzi a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárásokat, az előírt védőoltásokat, valamint intézkedik az élősdivel fertőzöttek ellátására és a fertőző betegek kórházba szállítására. Ellátja mindazokat az egészségügyi feladatokat, amelyeket a tiszti főorvos hivatalból, járványügyi érdekből elrendel.
 - d) Gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátásáról a 63/2014. (XII. 15.) BM rendelet az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályairól, a büntetés-végrehajtási szervezetnél működő, fogvatartottakat érintő foglalkozás-egészségügyi feladatokról, valamint a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi ellenőrzéséről szóló rendeletben foglaltak szerint. Végzi a fogvatartottak előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatait, annak eredményét közli a befogadási és fogvatartási bizottsággal, részt vesz annak ülésein. Ellenőrzi a munkahelyek foglalkozás-egészségügyi követelményeinek betartását.
 - e) Részt vesz - működési területén - az épületekkel, egyéb létesítményekkel és az új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatba vételi eljárásokban.
 - f) Részt vesz a fogvatartottak öngyilkossági kísérleteit megelőzésében, együttműködve a szakpszichológussal, reintegrációs tisztekkel, biztonsági osztállyal.
 - g) Végzi - a szerződéses orvos javaslata alapján - az egészségügyi anyagellátással, kapcsolatos tevékenységet és az azzal együtt járó adminisztratív feladatokat.
 - h) Kezeli, nyilvántartja a gyógyszerkészletet, gondoskodik a fogvatartottak napi gyógyszerellátásáról.
 - i) Szükség szerint végzi a kábítószer-prevenciós részlegbe helyezett fogvatartottak ellenőrzését.
 - j) Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos munkát, közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében.
 - k) Ellenőrzi a szükséges járványügyi szűrővizsgálatok megtörténtét a személyzet tagjainál.
 - l) Az egészségügyi ellátási terv, munkaterv alapján végzi a részére meghatározott feladatokat, végrehajtja tervezett ellenőrzéseit.
 - m) Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségének.
 - n) A fogvatartottak egészségügyi problémáinak rendezése érdekében kapcsolat tart hivatalos szervekkel, társszervekkel, egészségügyi intézményekkel.
 - o) Az egészségügyi osztály vezetésével megbízott (orvos/főápoló) irányításával végzi a rend és honvédelmi alapellátás, valamint a fogorvosi alapellátás körébe tartozó feladatokat a fogvatartottak vonatkozásában.
 - p) Szakmai kérdésekben közreműködik a gyógyszerek egészségügyi tárgyú beszerzési eljárásainak előkészítésében, árajánlatok bekérésében, együttműködési megállapodások és szerződések megkötésében. Az ezekről vezetett nyilvántartás

- naprakésztségét szem előtt tartva tájékoztatási kötelezettsége áll fenn a gazdasági osztály irányába.
- q) Közreműködik a térítési díj intézeti átvállalására nem jogosult fogvatartottak tekintetében a gyógyszerköltségek letéti pénzből történő levonásának folyamatában.
 - r) Közreműködik az intézetbe megőrzésre szállított, de nyilvántartó intézet által gyógyszerrel el nem látott fogvatartottak tekintetében a gyógyszerköltségek útbá indító intézet részére történő továbbszámlázási folyamatában.
 - s) Időpontokat kér a szakvizsgálatokra, összehangolja a szakvizsgálatokra az előállításokat.
 - t) A bv. orvos indokolt esetben rendelkezik a házirendtől eltérő szabályok alkalmazására a fogvatartottak ellátási, elhelyezési körülményei vonatkozásában.
 - u) Honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi helyzetben a készenlétbe helyezési tervnek megfelelően megszervezi és végzi a szakterületi feladatokat.
 - v) A mozgósítási megbízottal együttműködve ellátja a mozgósítási tevékenységgel kapcsolatos feladatait.
 - w) Közreműködik a személyi állomány elsősegélynyújtó képzésének lebonyolításában.
 - x) Közreműködik a HACCP előírások betartásának ellenőrzésében.
 - y) Előkészíti az orvosi rendelő működési rendjével kapcsolatos iratokat, azokat folyamatosan aktualizálja.
 - z) Előkészíti, megszervezi és végzi a fogvatartottak szűrővizsgálatát.
 - aa) Egészségügyi felvilágosító tevékenységet folytat.
 - bb) Közreműködik az egészségügyi veszélyes hulladékok kezelésében, összegyűjtésében, elszállíttatásában.
 - cc) A Robotzsaru-NEO modulban adminisztrációs feladatokat lát el.
 - dd) Sürgős szükség esetén gondoskodik a beteg mielőbbi megfelelő szintű egészségügyi, orvosi ellátásának biztosításáról.
 - ee) Közreműködik az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet szerinti feltételek kialakításában és fenntartásában.
 - ff) Kialakítja és fenntartja az egészségügyi osztályon keletkezett iratok irattári rendjét.
 - gg) Ellenőrzi és nyilvántartja a személyi állomány egészségügyi működési nyilvántartásának igazoltságát.

8. Kiemelt főelőadó (belső ellenőr)

- a) Az intézet belső ellenőrzését a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó belső ellenőr látja el. A belső ellenőr ellátja a 370/2011. (XII. 31.) számú, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben megfogalmazott feladatokat, beleértve a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is.
- b) A belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáról a parancsnok gondoskodik, ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.
- c) A belső ellenőr a bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be, különös tekintettel a költségvetési szervek belső

- kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 19. § (2) bekezdésében foglaltakra.
- d) A belső ellenőr az intézet szervezeti egységeinél ellenőrzést végez a parancsnok által jóváhagyott – éves belső ellenőrzési terv szerint.
 - e) A belső ellenőr a bizonyosságot adó tevékenysége körében a rendelkezésre álló ellenőrzési kapacitás figyelembevételével:
 - ea) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - eb) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát,
 - ec) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - ed) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
 - f) A belső ellenőr tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatai lehetnek különösen:
 - fa) A vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
 - fb) Pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
 - fc) A vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
 - fd) Tanácsadás a vezetés részére a szervezeti struktúrák racionalizálása a változásmenedzsment területén, a szervezeti stratégia elkészítésében,
 - fe) Javaslatok megfogalmazása az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az intézet belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
 - g) Elkészíti az intézet belső ellenőrzési stratégiai tervét, éves ellenőrzési tervét, képzési tervét, beszámolókat készít azok megvalósulásáról, vezeti a belső ellenőrzési nyilvántartásokat. Elkészíti a középírányító szerv részére a szükséges belső ellenőrzési adatszolgáltatásokat. Jóváhagyásra elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet és ügyrendet, annak felülvizsgálatát szükség szerint elvégzi.
 - h) Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a miniszter által közzétett módszertani útmutatók alapján végzi.
 - i) Tevékenységének részletes szabályait az intézetparancsnok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv, belső ellenőrzési ügyrend, valamint az intézetparancsnok által kiadott munkaköri leírás határozza meg.

9. Kiemelt főelőadó (elemző-értékelő)

- a) Feladatait az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében és utasításai alapján, a határidők figyelembe vételével, a jogszabályoknak és szakmai előírásoknak megfelelően látja el.
- b) Az intézetparancsnok által kijelölt munkafolyamatok körében értékelő-elemző tevékenységet végez, melynek célja a munkavégzés színvonalának, hatékonyságának javítása, az esetleges hiányosságok és a végrehajtást akadályozó tényezők feltárása és megszüntetése.
- c) Az intézet munkaterve, illetve az intézetparancsnok külön megbízása alapján vizsgálja, elemzi és értékeli a szervezeti egységek szakmai tevékenységét, és működését, indokolt esetben javaslatot tehet a változásokra.
- d) Módszertani segítséget nyújt a szervezeti egységek vezetőinek a szakmai tevékenységben szükségesnek ítélt fejlesztések, változtatások előkészítéséhez, a várható hatásokról, és következményekről tájékoztatja az intézetparancsnokot.
- e) Az intézetparancsnok által kijelölt körben időszakosan elemzi a jogszabályok, belső szabályozók, felügyeleti szervei és helyi vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos információkat, statisztikai vagy egyéb adatokat.
- f) A megalapozott vizsgálathoz szükséges adatokat, dokumentumokat, körülményeket jogosult megismerni, ezek kezelése során köteles az adatbiztonságra és az informatikai biztonságra vonatkozó szabályokat betartani.
- g) Koordinálja az információs és ellenőrzési rendszert a tevékenységével kapcsolatosan.
- h) Eleget tesz a belső intézkedésekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének.
- i) Munkája során együttműködik a szakterületek képviselőivel és tanácsadással segíti a szakterületeket az érintő jogszabályok, belső rendelkezések készítésében.
- j) Koordinálja a helyi intézkedések BVOP részére történő felterjesztését.
- k) Értékeli, elemzi a rendkívüli események során feltárt ok-okozati összefüggéseket, esetlegesen javaslattal él a feltárt hiányosság megszüntetésére.
- l) Gyűjti a rendelkezésre álló rendkívüli eseményekre vonatkozó adatokat, amelyeket összehasonlító értékelemzéssel kielemez.
- m) Értékeli, elemzi a BVOP által végzett ellenőrzésekről szóló kimutatásokat.
- n) Figyelemmel kíséri a BVOP szakszolgálati, szakfőosztályai illetve Mobil Ellenőrzési Osztály által végrehajtott ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére készített intézkedési tervek végrehajtását.
- o) Koordinálja a szervezeti teljesítményértékelési rendszer kapcsán jelentkező feladatokat, gyűjti, elemzi a vonatkozó adatokat.
- p) A tevékenysége során észlelt, azonnali intézkedést igénylő hiányosságokról köteles haladéktalanul jelentést tenni az intézetparancsnoknak.
- q) Határidő-figyelést végez a középírányító szervtől érkezett, valamint az intézetparancsnok által meghatározott feladatok vonatkozásában.
- r) Koordinálja az intézet SZMSZ-ének, Ügyrendjeinek, Munka- és ellenőrzési terveinek elkészítését, aktualizálását.
- s) Koordinálja az intézet valamennyi osztályát érintő intézeti beszámolási, szabályozási feladatokat, jóváhagyásra előkészíti az intézeti munkatervet.

10. Szakpszichológus

- a) A parancsnok közvetlen irányításával végzi a fogvatartottak vonatkozásában felmerülő szakpszichológusi feladatokat. Szervezetszerű helyettese nincs. A szakpszichológus a dinamikus biztonság megteremtését hatékonyan elősegítve, a büntetés-végrehajtás más szakterületeivel együttműködve, önálló egészségügyi tevékenységet végez.
- b) Tevékenységét az intézetben elhelyezett fogvatartottak körében, vizsgálatait a fogvatartott önkéntességére és együttműködésére alapítva, szakmailag önállóan látják el. A vizsgálati és terápiás eljárások, továbbá a dokumentációk vezetése, megőrzése, illetve megsemmisítése tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben foglaltak szerint köteles eljárni. Az egyéb betegjogokat illetően az egészségügyről szóló törvényben foglaltak a mérvadók. Az egészségügyi szabályok mellett figyelemmel van a büntetés-végrehajtás speciális biztonsági szabályaira.
- c) A fogvatartottakkal közvetlenül foglalkozó szakterületekkel, kiemelten a reintegrációs szakterülettel együttműködve tájékoztatást nyújt a fogvatartottakkal kapcsolatos megállapításairól. Segíti a BFB biztonsági kockázati besorolási tevékenységét.
- d) A szakpszichológus elvégzi a befogadási szűrővizsgálatot, feltárja a befogadott személyiségének általános jellemzőit, különös tekintettel a suicid veszélyeztetettségre, vagy a fogva tartás biztonságát veszélyeztető más fontos tényezőkre. A szabályozókban meghatározott esetekben és külön megkeresésre felveszi a prediktív mérőeszköz kérdéssorát.
- e) A szakpszichológus a fogvatartottak öngyilkossági kísérletei megelőzésének és kezelésének módszerei szerint, a meghatározott esetekben, továbbá felkérésre, kérelemre, illetve saját döntése szerint is végez vizsgálatot. Kiemelt figyelemmel kíséri a suicid veszélyeztetettség körébe tartozó fogvatartottak pszichés állapotát.
- f) A büntetés-végrehajtási szempontok figyelembevételével, felkérésre a fogvatartottról pszichológiai véleményt készít.
- g) A fogvatartottak részére egyéni vagy csoportos foglalkozásokat tart. Folyamatosan figyelemmel kíséri a fogvatartottak hangulatát befolyásoló tényezőket, mindent megtesz a prizonizációs ártalmak enyhítésére.
- h) Munkájának szakmai felügyeletét a BVOP Egészségügyi Főosztálya látja el.
- i) Kapcsolatot tart fent a szakirányítással, jóváhagyásra elkészíti a BVOP által kért jelentéseket. Szükség szerint kapcsolatot tart fent egészségügyi intézetekkel.
- j) Részletes feladatait a parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírás tartalmazza.
- k) Nyilatkoztatja a nemi élet szabadsága és nemi erkölcs elleni bűncselekménnyel vádolt, vagy amiatt elítélt fogvatartottakat a visszaesési kockázatcsökkentő programokról, igény esetén megtartja a legalább 10 alkalmas foglalkozássorozatot. Elvégzi a szükséges adatszolgáltatást a BVOP Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet részére.

11. Osztályvezető (lelkész)

- a) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatait. A lelkész a lelkipásztori szolgálatot egyháza törvényei szerint végzi, arra az

intézetparancsnok vezetői tevékenysége nem terjed ki. Szervezetszerű helyettese nincs.

- b) A fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését végzi, ökumenikus szellemben. Lelkeszi esküjéhez híven, minden hozzá forduló egyéni és közösségi lelki gondozását – felekezetre tekintet nélkül – vállalja. Tevékenysége során figyelemmel van a büntetés-végrehajtás speciális biztonsági szabályaira.
- c) Az intézet székhelyén működő egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel kapcsolatot épít ki és ápolja azt. Koordinálja az intézetben folyó egyházi szociális és karitatív tevékenységet.
- d) Kapcsolatot tart az intézetben megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, működésüket figyelemmel kíséri, foglalkozásaikat látogatja, az újonnan jelentkező szervezetek ügyében a parancsnokkal konzultál. Végzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet.
- e) Felekezeti hovatartozásra tekintettel az intézetben rendszeresen tart, illetve szervez vagy istentiszteletet, vagy misét, vagy bibliaórát és hit-, életismereti-, valamint valláserkölcsi oktatást az általános emberi értékek, a nemes emberi magatartás, a hazafiság, a testvéri szeretet eszménye alapján.
- f) A fogvatartottak kérésére egyéb díjtalan egyházi szolgáltatást (esketés, keresztelés stb.) végez.
- g) Igény esetén az intézet személyi állományának lelki gondozását is végezheti.
- h) Részt vehet az intézet BFB ülésein. Tájékoztatja a fogvatartottakat a vallásgyakorlás intézeti feltételeiről, lehetőségeiről.
- i) Véleményezi a fogvatartottak vallásgyakorlásával kapcsolatos kérelmeit, panaszait.
- j) Javaslatot tesz a fogvatartottak jutalmazására, valamint fegyelmi felelősségre vonására.
- k) Az erre a célra felfektetett füzetben illetve a fogvatartotti alrendszerben rögzíti az egyéni illetve csoportos foglalkozások tényét.
- l) Részletes feladatait a parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírás tartalmazza.

Kapcsolt munkaköri feladatok

12. Mozgósítási megbízott

- a) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
- b) Feladata az intézet egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenység tervezése, szervezése, koordinálása, javaslataival támogatja az intézetparancsnok döntés-előkészítő tevékenységet.
- c) Köteles megismerni a kapcsolt munkaköri feladatának ellátásához szükséges jogszabályok védelmi tevékenységet érintő részeit.
- d) Tervezi, szervezi és koordinálja az intézet egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenységet, ennek érdekében együttműködik az intézet szakterületeivel.
- e) Felelős az intézet védelmi igazgatási tevékenységéhez kötődő terveinek - különösen a veszély elhárítási feladatterv, valamint összesített készenlétbe helyezési terv – kidolgozásáért, meglétéért és évenkénti pontosításáért.
- f) Végzi a különleges jogrend bevezetése kapcsán az intézet időszakai igénybejelentéseit. Felelős a nemzetgazdaságból történő igénybejelentések, a tartalékos hadköteles rendvédelmi alkalmazotti állomány meghagyásával kapcsolatos feladatok határidőre történő elkészítéséért, teljesítéséért,

pontosításáért és a külön szabályozásokban meghatározott szervekhez történő továbbításáért.

- g) A biztonsági szakterülettel együttműködik az értesítésre, készenlétbe helyezésre vonatkozó intézkedési- és végrehajtási tervek elkészítésében. Szervezi, koordinálja, elősegíti az intézet védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásainak, oktatásainak és továbbképzéseinek megtartását.
- h) Ellenőrzi az ügyeleti szolgálat értesítési feladatismeretét. Figyelemmel kíséri a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint a minősített adat védelmével kapcsolatos előírások betartását. Felügyeli a védelmi igazgatási feladatokhoz szükséges anyagok, eszközök elkülönített tárolását, rendszeres karbantartását, szavatossági idejét. Ellenőrzéseit szemlekönyvben rögzíti.
- i) Eleget tesz jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének.
- j) Kapcsolatot tart a megyei védelmi bizottság titkárával, a rendőr-főkapitányság védelmi felkészülési tevékenységét szervező munkatársával, a katasztrófavédelmi igazgatóság munkatársával, indokolt esetben a BVOP Operatív Csoportjával, a BVOP főügyeletesével, illetve a Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központban szolgálatot teljesítő ágazati szakértővel.
- k) Az intézetparancsnok távollétében a megyei védelmi bizottság ülésein a bv. intézetet tanácskozási joggal képviseli, állásfoglalásra jogosult.
- l) Részletes feladatait munkaköri leírás szabályozza.

13. Tűzvédelmi megbízott

- a) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
- b) Ellátja az intézet tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait.
- c) Köteles megismerni a kapcsolt munkaköri feladatának ellátásához, a szakterületéhez kapcsolódó tűzvédelmi jogszabályok előírásait. Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, kezdeményezi azok érvényesítését.
- d) Előkészíti és részt vesz a vonatkozó jogszabályok alapján az intézet tűzvédelmi tervének és a kapcsolódó belső intézkedések elkészítésében.
- e) Felelősséggel tartozik az intézet tűzvédelmi tervének elkészítéséért, meglétéért és pontosításáért. Feladata a helyiségek tűzvédelmi szabályainak meghatározása, a tűzveszélyességi osztályba sorolás elkészítése, módosítása.
- f) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását, a tűzvédelmi eszközök és berendezések, a tűzoltó készülékek karbantartását, kötelező felülvizsgálati időpontját, szükség szerinti cseréjét és pótlását.
- g) A beruházások során (építés, bővítés, felújítás, stb.) során gondoskodik a tűzvédelmi szempontok érvényesítéséről, tervegyeztetésről, kivitelezés ellenőrzéséről, a kivitelezés során betartandó tűzvédelmi szabályok meghatározásáról, az átadás-átvételhez szükséges tűzvédelmi dokumentációk beszerzéséről, illetve beszereztetése a kivitelezővel.
- h) Kezdeményezi a feltárt hiányosságok megszüntetését, kijavítását és abban a saját hatáskörén belül tevőlegesen is részt vesz. A tűzvédelmi ellenőrzési naplóban rögzíti a feltárt hiányosságot.
- i) Az oktatás, továbbképzés során feladata az intézet szerv személyi állományának, valamint a fogvatartottak tűzvédelmi oktatásának, rendszeres továbbképzésének megszervezése, végrehajtása, dokumentálása; a nem általa végzett tűzvédelmi oktatások tananyagának összeállítása, az oktatások ellenőrzése; a befogadott

- fogvatartottak számára megtartott oktatási anyag összeállítása. A tűzriadó tervben foglaltak gyakorlásának megszervezése, végrehajtása, a riadó dokumentálása.
- j) Figyelemmel kíséri a technikai változásokat, kezdeményezi korszerű eszközök beszerzését.
 - k) Tűzesetek kivizsgálásánál részt vesz a hivatásos katasztrófavédelmi szervezet által lefolytatott tűzvizsgálati eljárásban, az eljáráshoz szükséges adatokat, információkat rendelkezésre bocsátja, megelőző intézkedésekre javaslatokat tesz, indokolt esetben felelősségre vonást kezdeményez.
 - l) Kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal, részt vesz a hivatásos katasztrófavédelmi szervezet által tartott hatósági ellenőrzésen; közreműködik a hivatásos katasztrófavédelmi szervezet által tartott helyszíni gyakorlatokon, helyismereti foglalkozásokon.
 - m) Eleget tesz jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének.
 - n) Részletes feladatait jogszabály, az intézet Tűzvédelmi szabályzata és a munkaköri leírás szabályozza.

14. Munkavédelmi felügyelő

- a) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
- b) Feladata az intézeti munkavédelmi tevékenység ellátása, a munkavédelmi előírások érvényesülésének biztosítása.
- c) Köteles megismerni feladatának ellátásához, a szakterületéhez kapcsolódó jogszabályok munkavédelmi tevékenységét érintő részterületeit.
- d) Elkészíti, aktualizálja a munkavédelmi szabályzatot, oktatási tematikát állít össze a személyi állomány és a fogvatartottak részére. Megszervezi, a munkavédelmi oktatások rendjét.
- e) Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályairól szóló OP szakutasítás alapján bejelenti a BVOP-nak a munkavédelmi vizsgázókat.
- f) Közreműködik az üzembe helyezési eljárásokban, munkavédelmi szempontból véleményét írásban rögzíti. Véleményezi, javaslataival segíti a saját költségvetésű beruházások, felújítások terveit, érvényt szerez a munkavédelmi előírások betartásának.
- g) Feladata az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek, a munkahelyek és a termelő eszközök biztonságos állapotának, rendeltetésszerű használatának figyelemmel kísérése, ellenőrzése. Negyedévente munkavédelmi szemlét tart, a hiányosságok megszüntetési módjára javaslatot tesz, a megszüntetés végrehajtását ellenőrzi.
- h) Megszervezi, részt vesz a munkahelyekre, munkaeszközökre, munkakörökre és a személyi állományra vonatkozóan kockázatértékelésben. Az elemzés végén kockázatkezelési/intézkedési tervet, készít elő az intézetparancsnok részére.
- i) Kivizsgálja a munka és a nem munka baleseteket, végzi a foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos munkavédelmi feladatokat.
- j) Eleget tesz jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének.
- k) Szakirányítását az Országos Parancsnokság munkavédelmi főfelügyelője látja el.
- l) Kapcsolatot tart a foglalkozás-egészségügyi orvossal, a megbízott környezetvédelmi előadóval, a megbízott tűzvédelmi előadóval, a sugárvédelmi megbízottal.
- m) Részletes feladatait jogszabály, az intézet Munkavédelmi szabályzata és a munkaköri leírás szabályozza.

15. Energetikus

- a) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
- b) Feladata az intézetre háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtásának koordinálása, a központi irányelvek és szempontok érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése.
- c) Az energiaszükséglet megállapítása, a fogyasztás és a költségek figyelemmel kísérése, értékelése.
- d) Az energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése.
- e) Műszaki újdonságok figyelemmel kísérése, felújítások és beruházások esetében az korszerű, energia hatékony megoldások szorgalmazása, energiatakarékos javaslatok előkészítése.
- f) A gépek és berendezések üzembiztonságát felügyelő műszerek működőképességének figyelemmel kísérése.
- g) Együttműködik a pályázati referenssel, energiatakarékos pályázatok benyújtása érdekében.
- h) Kapcsolatot tart a közművek óraleolvasóival, a számlák teljesítmény igazolását végzi a tényleges óraállás figyelembe vételével.
- i) Ellenőrzési feladata: kazánház üzemeltetésének ellenőrzése, energia-átalakító berendezések időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatai meglétének ellenőrzése. Ellenőrzéseit szemlekönyvben rögzíti.
- j) Részletes feladatait munkaköri leírás szabályozza.

16. Környezetvédelmi megbízott

- a) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
- b) Ellátja a környezet védelméről rendelkező törvény és a hulladékról szóló törvény továbbá végrehajtási rendeleteik alapján az intézetre háruló környezetvédelmi feladatokat.
- c) A levegő védelméről szóló kormányrendelet alapján érvényesíti a helyhez kötött légszennyező pontforrásra vonatkozó szabályokat.
- d) Érvényesíti a vízgazdálkodásra, zajvédelemre vonatkozó hatósági előírásokat.
- e) Üzemi gyűjtőhely szabályzatot készít, melyet jelentős változás esetén jogszabályi határidő alatt módosít, gondoskodik a környezetvédelmi hatóságnak történő megküldéséről.
- f) Elkészíti a környezetvédelmi szabályzatot, benne a szelektív hulladékgyűjtést is szabályozva, és a szabályzatot évente felülvizsgálja, jogszabályváltozás, intézeten belüli jelentős változás esetén aktualizálja.
- g) A telephely engedélyekből egy példányt köteles megőrizni, a határozott időre (5 évre) szóló engedély határidejének figyelemmel kíséri, és annak lejártá előtt kezdeményezi a megújítási kérelem benyújtását.
- h) Környezetvédelemhez kötődő engedélykérelmek elkészítése (pl. pontforrás működési, szennyvíz kibocsátási kérelem, stb.).
- i) Elkészíti és továbbítja a környezetvédelemmel kapcsolatos jelentéseket.
- j) Feladata környezetvédelmi szempontú ellenőrzések, bejárások elvégzése, javaslat tétel a probléma, szabálytalanság megszüntetésre, hulladék nyilvántartások vezetésének ellenőrzése Ellenőrzéseit szemlekönyvben rögzíti.
- k) Az intézettel szerződésben álló hulladékszállítás végző szolgáltatókkal kapcsolatot tart, jelzi az intézeti veszélyes hulladék elszállítási igényeket. Szükség

szerinti kapcsolatot tart a környezetvédelmi hatóságokkal.

- l) Részletes feladatait az intézet környezetvédelmi szabályzata és a parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírás tartalmazza.

17. Fegyelmi- és nyomozótiszt

Nyomozótiszt

- a) A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el.
- b) Döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárás határozatok tervezetét.
- c) A parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe.
- d) A büntetőeljárás szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész, a parancsnokot megbízta.
- e) Méltatlansági eljárás esetén a tényállást (méltatlansági körülmények fennállását, vagy annak hiányát) tisztázza, a körülmények tisztázásához szükséges bizonyítékokat felderíti, ezek alapján javaslatot tesz a döntésre.
- f) A parancsnoki nyomozati hatáskörébe nem tartozó bűncselekmény esetén előkészíti a feljelentést parancsnoki jóváhagyásra.
- g) A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz, folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az intézet büntetőeljárás helyzetéről és a parancsnoki nyomozások alakulásáról.
- h) Kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP fegyelmi szakterületével, a Regionális Nyomozó Ügyészséggel, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival.
- i) Akadályoztatása (szabadság, egészségügyi felmentés, összeférhetetlenség, vagy méltatlansági eljárásban bejelentett elfogultság) esetén a parancsnok gondoskodik - a jogszabályban előírt rendelkezések betartása mellett – más nyomozótiszt állományparancsban történő kijelöléséről.

Fegyelmi tiszt

- a) A fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el.
- b) A hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket, méltatlansági eljárásokat.
- c) A parancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését.
- d) A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz,
- e) folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít.
- f) Kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP fegyelmi szakterületével, valamint a Regionális Nyomozó Ügyészséggel.
- g) Akadályoztatása (szabadság, egészségügyi felmentés, összeférhetetlenség, vagy méltatlansági eljárásban bejelentett elfogultság) esetén a parancsnok gondoskodik más fegyelmi tiszt határozatban történő megbízásáról, kijelöléséről.

18. Adatvédelmi tisztviselő

- a) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
- b) Elkészíti az intézet adatvédelmet érintő belső normáinak tervezetét, felkérésre közreműködik az adatvédelmi jogszabályok és magasabb szintű belső normák tervezeteinek véleményezésében, az intézet parancsnok és a BVOP adatvédelmi tisztviselőjének jelzi a jogalkalmazás során tudomására jutott, esetleges normamódosítást igénylő problémákat.
- c) Ellenőrzi az intézetnél az adatvédelmi követelmények megtartását, az előírások megszegésének észlelése esetén felhív a jogszerű állapot haladéktalan helyreállítására és a hiányosságokat a szolgálati út betartásával - amennyiben emiatt a szolgálati érdek sérelmet szenvedne, közvetlenül - jelzi a parancsnoknak, és indokolt esetben kezdeményezi a felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását. A vizsgálathoz a BVOP adatvédelmi felelősétől/tisztviselőjétől segítséget kérhet.
- d) Segíti az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és belső normák érvényre juttatását, figyelemmel kíséri az adatvédelemmel összefüggő jogszabályváltozásokat, részt vesz az intézet adatvédelmi tárgyú döntéseinek előkészítésében.
- e) Kivizsgálja az intézet adatkezelésével összefüggésben érkező panaszokat, kifogásokat, közreműködik, illetve segítséget nyújt az érintettek jogainak gyakorlásában.
- f) Az ellenőrzéseit szemlekönyvben rögzíti.
- g) Köteles részt venni a központi oktatáson, gondoskodik az ott elhangzott adatvédelmi ismereteknek az adatkezelő szerv személyi állománya részére történő dokumentált továbboktatásáról, adatvédelmi oktatásokról.
- h) Vezeti az intézet adatvédelmi nyilvántartását.
- i) Előkészíti az intézet adatvédelmi tevékenységéről szóló éves jelentését.
- j) Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban.
- k) Ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben résztvevő személyzet képzését, tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését.
- l) Kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg.
- m) Együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.
- n) Részletes feladatait jogszabály, az intézet Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata és munkaköri leírása szabályozza.
- o) Az adatvédelmi tisztviselő akadályoztatása esetén helyettesítését az adatvédelmi tisztviselő-helyettes látja el.

19. Biztonsági vezető

- a) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát a BVOP biztonsági vezetőjének szakmai felügyelete és iránymutatása mellett.
- b) A minősített adat kezelése során érvényesíti a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását 2009. évi CLV. a minősített adat védelméről szóló törvényben valamint a 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet a Nemzetbiztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat

- kezelésének rendjéről szóló jogszabályban meghatározottak szerint.
- c) Az intézetparancsnok a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásának intézeti ellenőrzési jogosultságát ráruházza.
 - d) Gondoskodik a saját minősített adatkezelésben érintett, titkos ügykezelői munkakörben foglalkoztatott személyeknek 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet a Nemzetbiztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről jogszabályban előírt oktatásáról, vizsgáztatásáról, valamint a megszerzett tudásszint folyamatos fejlesztéséről.
 - e) 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.
 - f) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában.
 - g) Irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását.
 - h) Elkészíti és folyamatosan karbantartja a bv. intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát.
 - i) A személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában.
 - j) Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését.
 - k) Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli a bv. intézet parancsnokát.
 - l) Jóváhagyásra elkészíti az intézet minősített adatainak biztonsági szabályzatát, az abban szükséges változtatásokra javaslatot tesz.
 - m) Gondoskodik arról, hogy a felhasználók megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel, valamint titoktartási nyilatkozattal rendelkezzenek.
 - n) Elkészíti a terület beszámolóit.
 - o) Gondoskodik a szükséges ellenőrzésekről, azok szemlekönyvben történő rögzítéséről.
 - p) Részletes feladatait jogszabály, a büntetés-végrehajtási szervezet minősített adatainak Biztonsági Szabályzata és a munkaköri leírás szabályozza.

20. Sajtóreferens

- a) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
- b) Ellátja és koordinálja a bv. intézet kommunikációs és PR- tevékenységét.
- c) Döntésre előkészíti és szervezi a bv. intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet.
- d) Előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat.
- e) Előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését.
- f) Figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, a bv. intézetet, illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket a BVOP számára továbbítja.
- g) Kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el, elkészíti az intézet kommunikációs szabályzatát, annak szükséges változtatását kezdeményezi.

- h) Szervezi és koordinálja a bv. intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
- i) Szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.
- j) Koordinálja a külföldi vendégek intézetbe történő beléptetését, gondoskodik a belépés engedélyeztetéséről.

21. Sporttiszt

- a) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
- b) Figyelemmel kíséri a büntetés-végrehajtási szervezet versenynaptárát, megszervezi a sportversenyeken történő részvételt, a nevezéseket időben megteszi, a versenyek után az eredményeket értékeli és dokumentálja.
- c) Koordinálja és szervezi a személyi állomány sporttevékenységét, részt vesz a versenyekre nevező sportolók felkészítésében.
- d) Helyi szintű sportversenyek szervezése és koordinálása, együttműködve a társ fegyveres és rendvédelmi szervek sportfelelőseivel.
- e) Az intézet személyi állománya sportolási lehetőségeivel kapcsolatosan - keresve a takarékos és kedvező megoldásokat - javaslatokat terjeszt elő az intézet vezetése felé.
- f) Szakmai segítséget nyújt a személyi állomány részére, illetve szükség szerint edzéstervet készít a fizikai állapotfelmérés eredményes végrehajtása érdekében.
- g) Szükség esetén a fizikai állapotfelmérések szintfejlesztő és felzárkóztató programjának kidolgozása és kiadása.
- h) A fizikai állapotfelmérések végrehajtása során részt vesz a bizottság munkájában.
- i) A modern testnevelés és sporttudomány által elért új eredmények, módszerek figyelemmel kísérése és felhasználása.
- j) Részletes feladatait munkaköri leírás szabályozza.

22. Sugárvédelmi megbízott

- a) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát a sugárvédelmi megbízott az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 16/2000. (VI. 8.) EüM rendelet 11. § (4) bekezdése alapján.
- b) Szervezi a sugárvédelmi oktatásokat, az oktatáson résztvevőkről nyilvántartást vezet.
- c) Elkészíti a Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzatot, gondoskodik annak hatósági jóváhagyatásáról, szükség szerinti módosításáról.
- d) Új csomagvizsgáló berendezés üzembe helyezése vagy csere esetén az engedélyező hatóságnál tájékozik az engedélyezési feltételekről.
- e) Részletes feladatait munkaköri leírás szabályozza.

23. Pályázati referens

- a) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
- b) A fogvatartottak reintegrációs programjainak bővítése érdekében a hazai és EU-s pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, különös tekintettel az olyan irányultságú projektekre, melyek a fogvatartottak szabadidejének hasznos

- eltöltését, mentális állapotának javítását, a társadalomba történő reintegrációját segítik elő.
- c) Személyi állomány munkakörülményeinek javítása érdekében a hazai és EU-s pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, különös tekintettel az olyan irányultságú projektekre, melyek elősegítik a személyi állomány képzését, egészségügyi esetleg szociális helyzetének javulását, vagy az intézet épületének modernizációját, a munkavégzési körülmények fejlesztését.
 - d) Pályázatok benyújtására javaslattevés, aktív közreműködés a pályázatok megírása, előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése során.
 - e) A pályázatokban vállalt kötelezettségek intézményi szintű teljesülésének vizsgálata, szükségesség esetén módosító javaslatok benyújtása, tapasztalatairól beszámoló készítése a meghatározott időintervallum végén.
 - f) Kapcsolattartás olyan szervezetekkel, csoportokkal, melyek a non-profit szervezetekre kiírt pályázatok esetén, mint civil, együttműködő partner részt tudnak venni.
 - g) Részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában.
 - h) Részletes feladatát munkaköri leírás szabályozza.

24. Esélyegyenlőségi és romaügyi referens

- a) Az esélyegyenlőségi és romaügyi referens az intézetparancsnok alárendeltségében, annak irányítása és ellenőrzése mellett végzi tevékenységét.
- b) Elősegíti a munkahelyi esélyegyenlőség, az egyenlő bánásmód elveinek megvalósulását és érvényesülését. Javaslatot tesz olyan munkakörülmények, munkahelyi légkör kialakításra, amelyben az alapvető emberi értékek megőrzése, megerősítése biztosított.
- c) Feladata az Esélyegyenlőségi Terv teljesülésének vizsgálata, szükségesség esetén módosító javaslatok benyújtása, tapasztalatairól beszámoló készítése az érvényességi idő végén a következő időszakra vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv elkészítése, a munkahelyi esélyegyenlőség elősegítését érintő munkáltatói intézkedések előkészítése.
- d) A hozzá érkező, felmerülő észrevételek, panaszok kivizsgálása, véleményezése és intézetparancsnok elé tárása.
- e) Az esélyegyenlőség elveinek, illetve az egyenlő bánásmód követelményeinek sérelme esetén a jogsértő állapot mielőbbi megszüntetésére törekszik.
- f) Tevékenységével elősegíti a hátrányos helyzetű csoportok foglalkoztatási pozíciójának javulását, megőrzését (pl. nők, 40 év felettek, roma identitásúak, fogyatékkal élők).
- g) Együttműködik a személyi állomány munkakörülményeinek javítására érdekében a pályázati referenssel a hátrányos helyzetű munkatársakat segítő pályázati lehetőségek felkutatása, pályázat készítés tevékenységben.
- h) Nyilvántartja az Esélyegyenlőségi Tervben biztosított kedvezményeket.
- i) Kapcsolatot tart a foglalkoztatási és szakmai érdekképviseleti szervezetekkel.
- j) Részletes feladatait munkaköri leírás szabályozza.

25. Integrált kockázatkezelési felelős

- a) Az integrált kockázatkezelési felelős az intézetparancsnok alárendeltségében, annak irányítása és ellenőrzése mellett végzi tevékenységét.

- b) Ellátja a 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabályban foglaltak alapján az integrált kockázatkezelési felelős részére meghatározott feladatokat, koordinálja az integrált kockázatkezelési rendszert.
- c) Nyilvántartja a külső ellenőrzéseket, azok megállapításait. Figyelemmel kíséri a külső ellenőrzések megállapításaira készített intézkedési tervek megvalósulását. Negyedévente jelentést készít a külső ellenőrzésekről.
- d) Figyelemmel kíséri a féléves ellenőrzési tervek megvalósítását, azok végrehajtásáról időszakonként beszámol az intézetparancsnoknak.
- e) Értesíti a fegyelmi és nyomozótisztet a feltárt súlyos szabálytalanságokról, aki a szabálytalanságokat bevezeti könyveibe, mivel a fegyelmi nyilvántartások szolgálnak egyben a szabálytalanság nyilvántartására is.
- f) Együttműködik a folyamatgazdákkal az integrált kockázatkezelési rendszer feladatainak ellátása érdekében. Részletes feladatait a Belső kontroll kézikönyv tartalmazza.

26. Egészségügyi felülvizsgálatokat koordináló bizottságvezető:

- a) Egészségügyi felülvizsgálatokat koordináló bizottság (továbbiakban: EFKB) vezetője biztosítja az egészségügyi felülvizsgálatok szakszerű végrehajtását.
- b) Lebonyolítja az eljáráshoz szükséges meghallgatásokat.
- c) Összefogja az ügy kapcsán keletkező iratokat, valamint megküldi az illetékes hatóságoknak, szervezeteknek, továbbá nyomon követi azok mozgását.
- d) Havi rendszerességgel – szükség esetén soron kívül – ülést tart, melynek során a folyamatban lévő ügyeket áttekinti és az egyes ügyek állapotáról jelentést tesz az állományilletékes parancsnok irányába.
- e) Kapcsolatot tart az egészségügyi felülvizsgálatokban érintett személyekkel.

27. Gondnoki megbízott

- a) A takarító kezelésébe tartoznak a parancsnoki szinten elhelyezett irodák, a biztonsági blokk irodái, az informatikai osztály irodája, a pártfogó felügyelői és a bűnügyi nyilvántartói, valamint a bv. osztályvezetői iroda, a reintegrációs tiszti, EFOP, szakpszichológus, lelkes és az egészségügyi szakterület irodája, továbbá a gazdasági osztály irodái.
- b) Köteles nyilvántartást készíteni és vezetni a szolgálati helyek és irodák takarításának végrehajtását.
- c) Elvégzi a részére meghatározott időközönként a szolgálati helyek, irodák takarítását, amelyet az erről készített nyilvántartásba dokumentál.
- d) A tisztító szereken feltüntetett használati utasításokat szigorúan betartatja.
- e) Köteles gondoskodni a részére átadott tisztítószerek, valamint a takarításhoz szükséges eszközök elzártan - létra esetében láncsal és lakattal ellátva - tárolásáról.
- f) Köteles a takarítószerek pótlásáról gondoskodni.
- g) A feladata végrehajtását követően köteles a takarított irodák és szolgálati helyek gyurmalakát az általa használt negatív pecsétnyomóval ellátni.
- h) Köteles minden olyan eseményt jelenteni a vezetőjének, amely az intézet, valamint a személyi állományra veszélyes.

Szerződéses jogviszonyban állók

28. Jogi képviselő

- a) Megbízási szerződés alapján a parancsnok közvetlen alárendeltségében, a jogszabály keretei között ellátja az intézet jogi képviseletét.
- b) Ellenjegyzzi a kötelezettségvállalással terhelt, a költségvetést érintő, a polgári jogi, valamint a fogvatartottak munkáltatására vonatkozó szerződéseket.
- c) Közreműködik a közbeszerzési eljárásban.
- d) A hatóságok előtt peres ügyekben képviseli az intézetet.
- e) Az intézetparancsnok által - a költségvetést érintően - kötött szerződésekből eredő jogvitás ügyekben képviseli az intézetet.
- f) Részletes feladatait az érintettel, vagy az érintettet foglalkoztató vállalkozással megkötött szerződésnek kell tartalmaznia.

29. Alapellátást végző orvos

- a) Az intézet orvosa vállalkozói szerződés alapján látja el feladatát. A feladatok ellátása során, azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- b) Részletes feladatait az érintettel, vagy az érintettet foglalkoztató vállalkozással megkötött szerződésnek kell tartalmaznia.

30. Fogorvos

- a) Az intézet fogorvosa vállalkozói szerződés alapján látja el feladatát. A feladatok ellátása során, azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- b) Részletes feladatait az érintettel, vagy az érintettet foglalkoztató vállalkozással megkötött szerződésnek kell tartalmaznia.

31. Betöltetlen álláshely/csatolt munkakör esetén – ha jogszabály engedi – a konkrét feladatra szerződéses jogviszony köthető a munkakör személyi állománnyal való betöltéséig.