



SOMOGY MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

J ó v á h a g y o m:

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy
országos parancsnok

A

SOMOGY MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

I. FEJEZET ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézetre vonatkozó adatok

- 1.1. A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet költségvetési szerv, jogi személy.
Az A-123/1/2019. számú, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat (kelt: 2019. április 12.) alapján az intézetre vonatkozó adatok az alábbiak:

1.2. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.2.1. A költségvetési szerv

- a) megnevezése: Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
- b) rövidített neve: SMBVI

1.2.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

- a) angol nyelven: Somogy County Remand Prison

1.2.3. A költségvetési szerv

- a) székhelye: 7400 Kaposvár, Kossuth Lajos utca 19.

1.3. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 1.3.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997. július 16.

- 1.3.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII.8.) IM rendelet.

1.4. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

1.4.1. A költségvetési szerv irányító szervének

- a) megnevezése: Belügyminisztérium
- b) székhelye: 1051 Budapest V., József Attila utca 2-4.

1.4.2. A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén

- a) a középírányító szerv megnevezése, székhelye: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP), 1054 Budapest V., Steindl Imre utca 8.,
- b) átruházott irányítási hatáskörök: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b), d), g), h), i) és j) pontja szerint,
- c) a középírányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény.

1.5. A költségvetési szerv tevékenysége

1.5.1. A költségvetési szerv közfeladata: rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. §-ának (1) bekezdése szerint.

1.5.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	842340	Büntetés-végrehajtási tevékenység

1.5.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

1.5.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	034020	Büntetés-végrehajtási tevékenységek
2	072111	Háziorvosi alapellátás
3	072311	Fogorvosi alapellátás
4	074011	Foglalkozás egészségügyi alapellátás
5	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei

1.5.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos.

1.6. A költségvetési szerv szervezete és működése

1.6.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet vezetőjét az országos parancsnok – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján 5 évre – nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 4. melléklete alapján – az országos parancsnok gyakorolja a vezető felett.

1.6.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Sorszám	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati jogviszonya	Hszt. és Korm. rendelet
2	Rendvédelmi igazgatási szolgálati	Hszt.

	jogviszony	
3	Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
5	Kormányzati szolgálati jogviszony	A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
6	Megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

1.7. További fontos adatok a költségvetési szervre, azaz az intézetre vonatkozóan az alábbiak:

- a) Létesítés éve: 1905
- b) Törzskönyvi azonosító száma: 752215
- c) ÁHT azonosítója: 050786
- d) Központi Statisztikai Hivatal számjele: 15752215-8423-312-14
- e) Besorolása: a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
- f) Kincstári számla: előirányzat-felhasználási keretszámla (10039007-01393431-00000000)
- g) Adószám: 15752215-2-51
- h) Az intézet általános forgalmi adóalany.
- i) Az intézet telephellyel nem rendelkezik.

1.8. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
- b) a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény,
- c) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény,
- d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- e) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- f) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- g) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- h) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- i) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
- j) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- k) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- l) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv. tv.),
- m) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény,
- n) a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény,
- o) a mindenkori költségvetési törvény.

- 1.9. A fenti, alaptevékenységet meghatározó jogszabályoknál alacsonyabb szintű jogszabályokat (Korm. rendeletek, BM rendeletek, IM rendeletek, IRM rendeletek, EÜ. rendeletek, stb.), illetve közjogi szervezetszabályozó eszközöket az ügyrendek tartalmazzák.
- 1.10. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (5) bekezdése alapján az intézet szervezeti elemei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti elem vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti elem intézetben belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait részletesen az intézet ügyrendjéről, illetőleg a jogszabály által külön készítendő szervezeti elemek ügyrendje tartalmazza.
- 1.11. Az Ávr. 13. § (1) bekezdése g) pontja szerint a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat részletesen az intézet, illetőleg a szervezeti elemek ügyrendje és/vagy a munkaköri leírások tartalmazzák.

2. Az intézet szervezete és irányítási rendje

- 2.1. Az intézet szervezete osztályokra és önálló, nevesített munkakörökre, az osztályok meghatározott szakfeladatot ellátó területekre és munkakörökre (a továbbiakban: szervezeti elemekre) tagolódnak.
- 2.2. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés rendjét; valamint az intézet vezetőinek, pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének meghatározását; továbbá a feladatellátás költségvetési keretek között tartásának szabályait külön helyi intézkedés tartalmazza.

3. A méltatlansági eljárással kapcsolatos feladatok

- 3.1. A fegyelmi tiszt vizsgálja és döntésre előkészíti a büntetés-végrehajtási szervezet személyi állományát érintően az intézet parancsnokának hatáskörébe tartozó vagy magához vont fegyelmi ügyeket, méltatlansági eljárásokat.
- 3.2. A méltatlansági eljárás elrendeléséről az állományilletékes parancsnok az arra okot adó cselekményről való tudomásszerzést követően haladéktalanul intézkedik. Az eljárás menete a Hszt. rendelkezései szerint történik.

4. Az intézet feladatai

- 4.1. Az intézet állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:
 - a) a letartóztatással,
 - b) jogerős elítéltek befogadásával, a biztonsági és egyéb okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá
 - c) az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

- 4.2. Ezen feladatok ellátása érdekében biztosítani kell a fogvatartottak:
- a) őrzését, felügyeletét és ellenőrzését,
 - b) elhelyezését, élelmezését, ruházatát és egészségügyi ellátását,
 - c) reintegrációjához, oktatásához és képzéséhez szükséges feltételeket,
 - d) munkáltatását, foglalkoztatását a rendelkezésre álló feltételek alapján,
 - e) büntetés céljával nem ellentétes jogainak gyakorlását.
- 4.3. Fenntartja az intézet biztonságát, valamint ellátja a fogvatartottak szállításával és előállításával kapcsolatos feladatokat.
- 4.4. Ellátja a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő jogkörébe tartozó feladatokat.
- 4.5. Befogadja a jogszerűen előállított vagy önként jelentkező személyeket, kezeli és nyilvántartja a fogvatartottak személyi és büntetés-végrehajtási adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást, és gondoskodik az adatok védelméről.
- 4.6. Érvényesíti a fogvatartottak törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
- 4.7. Az intézet az éves jóváhagyott költségvetési kereteken belül biztosítja:
- a) az eredményes szakmai munkához szükséges anyagi-technikai feltételeket,
 - b) a szabályszerű pénzgazdálkodást,
 - c) a személyi állomány bérezését, anyagi ösztönzését,
 - d) a fogvatartottak bérezését, anyagi ösztönzését,
 - e) a környezetvédelmi, munka- és balesetvédelmi, egészségvédelmi és tűzrendészeti szabályok betartását, a tulajdon védelmét.
- 4.8. Az intézet közreműködik a felújítási, beruházási feladatok végrehajtásában, elvégzi, illetve végezteti a karbantartási munkákat.
- 4.9. Az intézet eredményes működésének érdekében:
- a) rendszeresen végrehajtja a hivatásos állomány és a rendvédelmi igazgatási, illetve a munkavállalói jogviszonyban állók szakmai oktatását, képzését, továbbképzését,
 - b) biztosítja az állománytáblázatban meghatározott létszámot.
- 4.10. Az intézet végrehajtja a honvédelmi-, polgári-, és katasztrófavédelmi feladatokat.

5. Az intézetparancsnoki hatáskörébe tartozó tevékenységek

- 5.1. Az intézetparancsnok
- a) Az intézetet, mint költségvetési szervet az intézetparancsnok vezeti.
 - b) Az intézetparancsnok a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve a miniszter és az országos parancsnok döntéseinek keretei között irányítja az intézetet, továbbá gondoskodik annak törvényes működéséről.
 - c) Előterjesztést, javaslatot tesz az országos parancsnok részére.
 - d) Jogszabály meghozatalát nem igénylő kérdésben intézkedéssel, belső szabályozó eszközzel állapítja meg az egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szabályait.

- e) Meghatározott tevékenység vagy feladat végrehajtására, illetve az intézet hivatásos állományának tagjaira vonatkozóan – egyedi döntésként – parancsot ad.
- f) Gondoskodik az intézet költségvetésében foglaltak megtartásáról.
- g) Az intézetparancsnok az intézet személyi állományának szolgálati előjárója és munkahelyi vezetője. Az országos parancsnok hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkörök kivételével állományilletékes parancsnoki és munkáltatói jogkört gyakorol az intézet személyi állománya, valamint az intézet osztályvezetői és a gazdasági vezető felett a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI.19.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.
- h) Jóváhagyásra előterjeszti az intézet SZMSZ-ét, illetve az intézet állománytáblázatát, valamint az intézeti munkatervet. Jóváhagyja az intézet ügyrendjét, az osztályok ügyrendjét, illetve a vezetői állomány ellenőrzési tervét.
- i) Gondoskodik az intézetnél rendszeresített kényszerítő eszközök, fegyverzeti, egyenruházati, hír- és biztonsági rendszerek, illetve az egyéb technikai eszközök típusának és készletnormáinak nyilvántartásáról.
- j) Felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. Köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.
- k) Együttműködik a honvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatokban, tervezi, szervezi a katasztrófavédelmi tevékenységgel kapcsolatos tevékenységet, gondoskodik az intézet polgári védelemre történő felkészítéséről.
- l) Az intézetparancsnok – ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki – feladat- és hatáskörének gyakorlását az SZMSZ-szel és a belső rendelkezésekkel összhangban, egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben állandó vagy eseti jelleggel írásban átruházhatja.
- m) Előírja az intézet feladatainak végrehajtását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalását vagy az ilyen követelést, elrendeli a kiadás teljesítését, a bevétel beszedését vagy elszámolását.
- n) Fegyelmi és nyomozati jogkört gyakorol.
- o) Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő.
- p) Ellátja a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának jogkörét.
- q) Előterjeszti az intézet beruházási és felújítási tervében szereplő beruházásokat, felújításokat.
- r) Az intézetparancsnok szervezetszerű helyettesessel nem rendelkezik, helyettesítéséről az SZMSZ-ben rendelkezik.
- s) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket (a továbbiakban: Mavtv.).
- t) 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 megbízott helyi biztonsági vezető végzi.

- 5.2. Az intézetparancsnok akadályoztatása esetén a kijelölt helyettesítő személy átruházott feladatai, hatásköre:
- a) Képviseli az intézetet, azonban e jogköre a hivatásos szolgálati jogviszony rendvédelmi igazgatási alkalmazotti, illetve a munkavállalói jogviszony létesítésére és megszüntetésére nem terjed ki. Jogviszony módosulása esetén a távol lévő parancsnokkal történő egyeztetést követően intézkedik.
 - b) Átruházott jogkörben a feladat- és hatáskörébe tartozó adatokat a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően kezeli. Az intézetparancsnok nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörben hatáskört gyakorol.
 - c) Felelős az intézetparancsnok tájékoztatásáért.
 - d) Hatásköre nem terjed ki az alábbiakra:
 - da) az intézet biztonsági rendszerének megváltoztatására,
 - db) az intézet működési szabályainak, ügyrendjének megváltoztatására,
 - dc) egyes személyzeti, valamint a létszám- és bérgháztartással összefüggő döntések meghozatalára.

6. Helyettesítési rend

- 6.1. Az intézetparancsnokot akadályoztatása esetén
- a) a gazdasági vezető,
 - b) a gazdasági vezető akadályoztatása esetén a büntetés-végrehajtási osztályvezető helyettesíti.
- 6.2. Az intézetparancsnok speciális szakterületi ügyekben a meghatározott rendtől írásban eltérhet.
- 6.3. A gazdasági vezető és a büntetés-végrehajtási osztályvezető akadályoztatása esetén az intézet parancsnokát az általa kijelölt osztályvezető helyettesíti.

II. FEJEZET AZ INTÉZET VEZETÉSE

7. Az intézet parancsnoka

- 7.1. Az intézetet a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által kinevezett parancsnok irányítja.
- 7.2. A parancsnok a jogszabályok, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve BVOP utasítások, valamint a jelen szabályozásban meghatározott jog- és hatáskörében hozott döntéseinek keretei között egyszemélyi felelős vezetőként vezeti az intézetet.
- 7.3. A parancsnok az intézet személyi állományának szolgálati előljárója, illetve felettese. Állományilletékes parancsnoka az intézet hivatásos és rendvédelmi igazgatási

alkalmazottak állományának, és gyakorolja a jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat az intézet munkavállalói vonatkozásában.

- 7.4. A parancsnok feladatát az országos parancsnok által kiadott munkaköri leírásban meghatározottak szerint végzi. Félévente munkatervet, havonta ellenőrzési tervet készít.
- 7.5. A parancsnokot helyettesítő személy hatás- és jogkörét (pl.: kiadmányozás, stb.) az intézet ügyrendje tartalmazza.
A fogvatartottak vonatkozásában kiállított, és a hivatalos szervek részére megküldésre kerülő értesítések, valamint a más büntetés-végrehajtási intézetből érkező, és a fogvatartottak látogató fogadásának tárgyában készített megkeresésekre adott válaszok kiadmányozására a büntetés-végrehajtási osztály osztályvezetőjét, távollétében a fogvatartási osztályvezető-helyettest jelölöm ki.
Az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontjában előírtak figyelembe vételével, amennyiben a parancsnoki beosztás átmenetileg, ideiglenesen betöltetlen, akkor a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által megbízott vagy kinevezett személy helyettesíti.
- 7.6. Kialakítja, működteti és fejleszti az intézet szakmai vezetői ellenőrzési rendszerét.
- 7.7. Az intézet működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti az intézet belső kontrollrendszerét. Rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti elemeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személy(ek)e)t (a továbbiakban: folyamatgazda). Továbbá gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.
- 7.8. Hatáskörébe tartoznak a következő feladatok: az érintett hivatásos és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti, illetve a munkavállalói állomány kinevezése, előléptetése, anyagi és erkölcsi elismerése, a fegyelmi eljárások elbírálása, a kártérítési eljárás lebonyolítása, szolgálati jogviszony megszüntetése, valamint helyi intézkedések, belső szabályzatok kiadása.

8. Gazdasági vezető

- 8.1. A gazdasági vezető a parancsnok közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzi tevékenységét. Szakterületén képviseli az intézetet és gyakorolja a parancsnok által meghatározott jogköröket.
- 8.2. A gazdasági vezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a foglalkoztatási osztályvezető-helyettes – annak távolléte, illetve akadályoztatása esetén a foglalkoztatási főelőadó vagy a gazdasági vezető által kijelölt személy – helyettesíti.
Az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontjában előírtak figyelembe vételével, amennyiben a gazdasági vezetői beosztás átmenetileg, ideiglenesen betöltetlen, akkor a foglalkoztatási osztályvezető-helyettes helyettesíti.
- 8.3. Szolgálati előjárója a gazdasági osztály hivatásos állományának, felettese a rendvédelmi igazgatási alkalmazottaknak.

Jogköre kiterjed a szabadságok ütemezésére, engedélyezésére, elismerés és fegyelmi eljárás kezdeményezésére a gazdasági osztály állományával szemben.

- 8.4. A gazdasági vezető felelős:
- a) az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
 - b) az intézet gazdálkodásáért, az elemi költségvetés elkészítéséért és végrehajtásáért,
 - c) az elemi költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldási feltételeinek megteremtéséért,
 - d) a számviteli rend és az előírások megtartásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valódiságáért,
 - e) az intézet kezelésében levő vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokért,
 - f) az általános érvényű gazdasági intézkedések kiadásáért, azok megtartásáért,
 - g) a szakterületét érintő helyi szabályozások naprakészségéért,
 - h) a személyi juttatások előirányzat szabályszerű és a vezetői döntésnek megfelelő felhasználásáért,
 - i) a fogvatartottak előírásokban meghatározott szükségleteinek – szakterületet érintő – biztosításáért,
 - j) a személyzet munkakörülményeinek és járandóságainak – szakterületet érintő – biztosításáért,
 - k) az osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért,
 - l) az osztály beosztottainak szabadságolásáért,
 - m) a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
 - n) az osztályvezető-helyettes, a főelőadó és az előadó teljesítmény-követelményeinek meghatározásáért, a feladatok végrehajtásának értékeléséért, a minősítések elkészítéséért külön helyi intézkedés alapján,
 - o) a parancsnok által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- 8.5. Feladata a számviteli rend irányítása, a bizonylati, az okmányfegyelem és gazdálkodás szabályszerűségének betartása és betartatása.
- 8.6. Köteles a szakterületére vonatkozóan félévet megelőzően a következő félévre munkatervet, illetve havonta ellenőrzési tervet készíteni.
- 8.7. A kötelezettség-vállaláshoz szükséges előirányzat biztosítása érdekében aláírás előtt pénzügyileg ellenjegyzí a szerződéseket, megállapodásokat (ideértve az együttműködési megállapodásokat is), állományparancsokat, értesítéseket, illetve az ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult személyeket megbízza.
- 8.8. A közbeszerzésre vonatkozó helyi intézkedés szerint részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lefolytatásában, valamint ha közbeszerzési bírálóbizottsági tagnak jelölik ki, a döntések meghozatalában.
- 8.9. Ellátja a belső kontrollrendszerből eredő feladatait, kijelöli a szakterületén a folyamatok működésében részt vevő területeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő középvezetői beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda). Továbbá elvégzi az

intézet belső kontroll kézikönyvében meghatározott feladatokat, illetve koordinálja az integrált kockázatkezelési rendszert, mint szervezeti felelős. Felelős a szervezeti integritást sértő események kezelése eljárásrendjének betartásáért, illetőleg betartatásáért, valamint a nyilvántartás vezetéséért.

8.10. A gazdasági vezető feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

9. Osztályvezető

9.1. Az osztályvezető a parancsnok közvetlen irányítása és vezetése alatt végzi tevékenységét. Az osztályvezető szolgálati előjárója az osztály hivatásos állományának, munkahelyi vezetője a rendvédelmi igazgatási alkalmazottaknak.

9.2. Az osztályvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a szervezetszerű helyettese, ennek hiányában a munkaköri leírásban meghatározott, vagy az általa kijelölt személy helyettesíti.

9.3. Szolgálati előjárója az adott osztály állományának, továbbá az adott feladatok ellátására más szervezeti elemtől igénybe vett beosztottaknak.

A biztonsági osztályvezető előjárója az esemény megelőzésére, megszakítására és a következmények felszámolására igénybe vett állománynak, ha az intézetparancsnok másképp nem rendelkezik.

9.4. Az osztályvezető felelős:

- a) az irányítása alá tartozó osztály munkájának megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
- b) az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
- c) a szakterületét érintő helyi szabályozások ismeretéért, a helyi szabályozások elkészítéséért, azok rendszeres felülvizsgálatáért, valamint az abban foglaltak alkalmazásának naprakészségéért,
- d) az osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi, etikai és fegyelmi állapotáért,
- e) az előjárója által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- f) az adott szakterületen hatáskörébe tartozó hivatásos és rendvédelmi igazgatási személyi állomány tagjai teljesítmény-követelményeinek meghatározásáért, a feladatok végrehajtásának értékeléséért, a minősítések elkészítéséért külön intézetparancsnoki intézkedés alapján,
- g) az intézet biztonságáért, valamint a biztonsági rendszer rendeltetésszerű használatának betartásáért, betartatásáért,
- h) az állományába tartozó személyek ismétlődő tűz- és munkavédelmi oktatásának megtartásáért.

9.5. Az osztályvezetők kötelesek együttműködni a szakterületi feladatok közös végrehajtása esetén.

- 9.6. Szakterületét érintő körben szakmai irányítást gyakorol. A szakfeladatok végrehajtására módszertani útmutatókat ad ki, valamint elkészíti az irányítása alá tartozó osztály ügyrendjét.
- 9.7. Köteles a szakterületére vonatkozóan félévet megelőzően a következő félévre munkatervet, illetve havonta ellenőrzési tervet készíteni.
- 9.8. Az osztályvezető kiadmányozási jogköre az osztály feladatkörébe tartozó tájékoztatási és szervezési feladatok végrehajtása során keletkező iratok kiadására, valamint információk, adatok, iratok bekérésére vonatkozik.
- a) A személyügyi és szociális osztályvezető kiadmányozási joga kiterjed a következőkre: üdülési ügyek, álláshirdetések ügye, felvételi ügyek levelezése, egyes kiadások kifizetése (pl.: alapfokú képzésben résztvevők útiköltség térítése), jogviszonyokkal kapcsolatos igazolások, kiértékelések (pl.: FÜV Bizottság elé történő berendelések), önkormányzatokkal folytatott levelezés.
- b) NAV és a Magyar Államkincstár – nem első számú vezetője részére – levél és adatküldésre – ügyfélkapun és Robotzsaru rendszerben – a gazdasági vezető és az általa kijelölt személy jogosult.
- c) Ügyészség, Törvényszék, nyomozóhivatalok – nem első számú vezetője részére – levél és átirat kiadmányozására a büntetés-végrehajtási osztályvezető jogosult – a büntetés-végrehajtási ügyész kivételével.
- d) A lövészetet érintően a Magyar Honvédség, illetve a társszervek – nem első számú vezetője – részére küldendő levelek, átiratok kiadmányozására a biztonsági osztályvezető jogosult.
- 9.9. Feladatait, hatáskörét részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

10. Osztályvezető-helyettes

- 10.1. Az osztály vezetőjének közvetlen irányításával végzi tevékenységét.
- 10.2. Feladatát és hatáskörét az osztály vezetője által készített és a parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírás tartalmazza.
- 10.3. Köteles félévente ellenőrzési tervet készíteni – legalább havi bontásban.
- 10.4. Felelős az adott szakterület érintett hivatásos személyi állományi tagjai teljesítmény-követelményeinek meghatározásáért, a feladatok végrehajtásának értékeléséért, a minősítés elkészítéséért külön intézetparancsnoki intézkedés alapján.
- 10.5. Feladata és hatásköre helyettesítéskor megegyezik a vezetőjével. A helyettesítésre vonatkozó rendelkezéseket az ügyrendek tartalmazzák.

11. Kiemelt főelőadó (belső ellenőr)

- 11.1. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét az intézet parancsnokának közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg. Az intézetparancsnok köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét.
- 11.2. A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőr által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a parancsnok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzi.
- 11.3. A belső ellenőr távolléte, illetve akadályoztatása esetén, mivel az intézetben egyszemélyes belső ellenőrzés (egy személy) látja el a belső ellenőrzési vezetői, a vizsgálatvezetői és a belső ellenőri feladatköröket, ezért a belső ellenőrt távolléte (éves rendes szabadság, egészségügyi szabadság, stb.) alatt az intézet állományából nem helyettesíti senki. A belső ellenőrnek az intézet érvényes szervezeti állománytáblázata alapján nincsen szervezetszerű helyettese és beosztottja sem.
Ha az intézet nem foglalkoztat belső ellenőrt, a parancsnok köteles gondoskodni az intézet belső ellenőrzési tevékenységének külső szolgáltató bevonásával történő megszervezéséről és ellátásáról.
- 11.4. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőr kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket az intézet parancsnoka hagy jóvá.
- 11.5. Az éves ellenőrzési jelentés – államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – elkészítéséért a belső ellenőr a felelős, amelyet jóváhagyásra megküld az intézet parancsnokának.

III. FEJEZET

A FELADATELLÁTÁS RENDJE

12. A beosztott, illetve a rendvédelmi igazgatási alkalmazott és a munkavállaló szolgálati előjárója, illetve munkahelyi vezetője irányításával végzi tevékenységét.
13. A beosztott, illetve a rendvédelmi igazgatási alkalmazott és a munkavállaló felelős feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.
14. A beosztott, illetve a rendvédelmi igazgatási alkalmazott és a munkavállaló feladatait a jogszabályok, belső rendelkezések, munkatervek, munkaköri leírások, szakmai előírások, illetve utasítások tartalmazzák. Egyes munkakörökben a beosztott előjárói jogosítványokkal és kötelezettségekkel is rendelkezhet.

15. A beosztott felelős a szakterületén hatáskörébe tartozó hivatásos személyi állományi tagok teljesítmény-követelményeinek meghatározásáért, a feladatok végrehajtásának értékeléséért, a minősítések elkészítéséért külön intézetparancsnoki intézkedés alapján.
16. A beosztottaknak a kiadott parancsokat – a Hszt. 102-103. §-ában foglaltak megtartásával – ellentmondás és feltétel nélkül, szakszerűen, kellő időben és pontosan kell végrehajtani. A parancs teljesítését a parancsot adó elöljárónak jelenteni kell.
17. A rendvédelmi igazgatási alkalmazottnak a kiadott utasításokat – a Hszt. 288/L. és a 288/M. §-ok alapján – elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan kell végrehajtani. Az utasítás teljesítését az utasítást adó felettesének jelenteni kell.
18. A munkavállalónak a kiadott utasításokat – a Mt. 52. §-ában meghatározottak alapján – elvárható szakértelemmel és gondossággal kell végrehajtani. Az utasítás teljesítését az utasítást adó munkáltatójának jelenteni kell.

IV. FEJEZET **A KIADMÁNYOZÁS RENDJE**

19. A vezetők kiadmányozási joga
 - a) Az intézetparancsnok kiadmányozza
 - aa) a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága szolgálatai/hivatal/önálló főosztályai, illetve más bv. intézetek/intézmények, valamint a társ fegyveres és rendvédelmi szervek, továbbá az államigazgatási szervek vezetői felé irányuló ügyiratokat,
 - ab) azokat a normákat, amelyeket jogszabályi, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy az SZMSZ kizárólagos hatáskörébe utal,
 - ac) azokat az egyéb ügyiratokat, amelyeket hatáskörébe von.
 - b) A kijelölt helyettes kiadmányozza
 - ba) az intézetparancsnok kizárólagos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó ügyiratokat, valamint azokat az ügyiratokat, melyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetőleg az SZMSZ hatáskörébe utal,
 - bb) az intézetparancsnok által az ügyrend alapján hatáskörébe utalt ügyiratokat,
 - bc) a hatáskörébe vont ügyiratokat.
 - c) A gazdasági vezető, illetve az osztályvezetők kiadmányozzák az intézetparancsnok által külön szabályzat alapján vagy egyedi rendelkezés szerint hatáskörükbe utalt ügyiratokat.
 - d) Az egészségügyi szakterület vezetője, illetve az osztályokon belüli szakterületek vezetői kiadmányozzák azon ügyiratokat, amelyeket a vonatkozó ügyrendben a szolgálati előjáró meghatároz.

V. FEJEZET **AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE**

20. Az intézet működésével kapcsolatos általános szabályok

- 20.1. A büntetés-végrehajtási intézetet a parancsnok képviseli. E jogkörét - a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve - az intézet személyi állományi tagjaira átruházhatja.
- 20.2. A parancsnokot helyettesítő személy kiadmányozza a parancsnok által az ügyrend alapján hatáskörébe utalt ügyiratokat.
- 20.3. A SZMSZ-ben meghatározott döntési jog egyben kiadmányozási jogot is jelent.
- 20.4. Az intézet tevékenységét a BVOP munkatervével összhangban kialakított munkaterve alapján végzi.
- 20.5. A végrehajtás és a működés hatékonyságának biztosítására a szakterületi vezetők havi időszakokra ellenőrzési tervet készítenek. A munkatervek és ellenőrzési tervek végrehajtásáért az intézetparancsnok és a szakterületi vezetők a felelősek.
- 20.6. Az intézet munkatársai kötelesek a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az osztályok közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért azok vezetői felelősek.
- 20.7. Az ellenőrzési rendszerre vonatkozó részletes előírásokat külön helyi intézkedések tartalmazzák (belső kontroll kézikönyv, illetve a belső ellenőrzési kézikönyv, valamint a szakmai ellenőrzések szabályairól és a szemlerendszerről szóló helyi intézkedések).

21. Kapcsolattartási rendszer

- 21.1. Közvetlen és folyamatos a kapcsolattartás az intézet vezetői között, valamint az információáramlás biztosított a szakterületek között.
- 21.2. Az intézet megfelelő kapcsolattartást, együttműködést köteles kialakítani nemzetközi társszervekkel, helyi társszervekkel, illetve egyházi és karitatív szervezetekkel, szakmai szervezetekkel és nem kormányzati szervezetekkel, valamint a fogvatartotti foglalkoztatást elősegítő gazdasági társaságokkal.

22. Az intézet döntés-előkészítő rendszere

- 22.1. Az intézet vezetési tevékenységének hatékonyabbá tétele, és a vezetői döntések előkészítése érdekében az alábbi értekezleti rendszer működik, amittől az időpontok tekintetében bizonyos esetekben a parancsnok engedélyével lehet eltérni.

23. Az intézet értekezletei:

- 23.1. Állományértekezlet:
 - a) résztvevői:
 - aa) az intézet személyi állománya,
 - b) feladata:

- ba) éves, illetve féléves tevékenység értékelése, feladat-meghatározás, tájékoztatás, valamint egyéb teendők végrehajtása,
- c) időpontja:
 - ca) a BVOP által meghatározott, illetve rendkívüli esetben.

23.2. Osztályvezetői értekezlet:

- a) résztvevői:
 - aa) parancsnok,
 - ab) gazdasági vezető,
 - ac) osztályvezetők,
 - ad) osztályvezető-helyettesek,
 - ae) kiemelt főelőadó (belső ellenőr),
 - af) főápoló vagy a kijelölt egészségügyi szakterület vezetője,
 - ag) nyilvántartási főelőadó,
 - ah) fogvatartási főelőadó,
 - ai) szakpszichológus,
 - aj) bv. pártfogó felügyelő (alkalmanként),
 - ak) helyi szakszervezeti vezető (alkalmanként),
 - al) esetenként meghívottak.
- b) feladata:
 - ba) Az intézet tevékenységének és egyes meghatározott feladatok végrehajtásának az értékelése, és további feladatok meghatározása.
- c) időpontja:
 - ca) Munkatervben rögzítettek szerint.

23.3. Törzsfoglalkozás:

- a) résztvevői:
 - aa) parancsnok,
 - ab) gazdasági vezető,
 - ac) osztályvezetők,
 - ad) osztályvezető-helyettesek,
 - ae) biztonsági tisztek,
 - af) biztonsági és körlet-főfelügyelők,
 - ag) intézetparancsnok által külön kijelölt személyek,
 - ah) indokolt esetben az együttműködő szervek képviselői.
- b) feladata:
 - ba) A rendkívüli események, katasztrófhelyzetek megelőzése, megszüntetése, felszámolása, rendkívüli eseményt követően a működés helyreállítása érdekében, illetve minősített időszakok körülményei között intézkedésre jogosult vezetői állomány elméleti és gyakorlati felkészítése.
- c) időpontja:
 - ca) Évi 2 alkalommal, munkatervben rögzítettek szerint.

23.4. Heti operatív értekezlet:

- a) résztvevői:
 - aa) parancsnok,
 - ab) gazdasági vezető,

- ac) osztályvezetők,
- ad) osztályvezető-helyettesek,
- ae) kiemelt főelőadó (belső ellenőr),
- af) szakpszichológus,
- ag) főápoló vagy a kijelölt egészségügyi szakterület vezetője,
- ah) nyilvántartási főelőadó,
- ai) fogvatartási főelőadó,
- aj) sajtóreferens,
- ak) bv. pártfogó felügyelő (alkalmanként),
- al) esetenként meghívottak.
- b) feladata:
 - ba) Az elmúlt időszak értékelése és a heti főbb feladatok megbeszélése. A napi feladatok és problémák megbeszélése, okmányok ellenőrzése, aláírása.
- c) időpontja:
 - ca) Minden hét első munkanapján 8:30 órakor.

23.5. Napi operatív értekezlet:

- a) résztvevői:
 - aa) parancsnok,
 - ab) gazdasági vezető,
 - ac) biztonsági osztályvezető,
 - ad) büntetés-végrehajtási osztályvezető,
 - ae) személyügyi és szociális osztályvezető,
 - af) kiemelt főelőadó (belső ellenőr),
 - ag) főápoló vagy a kijelölt egészségügyi szakterület vezetője,
 - ah) fogvatartási osztályvezető-helyettes,
 - ai) sajtóreferens,
 - aj) esetenként meghívottak.
- b) feladata:
 - ba) A napi feladatok és problémák megbeszélése, okmányok ellenőrzése, aláírása.
- c) időpontja:
 - ca) Keddtől péntekig minden munkanapon 8:30 órakor.

23.6. Szakterület munkaértekezlete:

- a) résztvevői:
 - aa) szakterület vezetője,
 - ab) szakterület személyi állománya,
 - ac) esetenként meghívottak.
- b) feladata:
 - ba) A szakterületek munkájának koordinálása, együttműködés elősegítése, személyi kapcsolatok javítása, a tevékenység értékelése, új feladatok meghatározása.
- c) időpontja:
 - ca) Az intézeti munkatervben meghatározottak szerint.

23.7. Napi operatív osztály szintű értekezlet:

- a) résztvevői:
 - aa) szakterület vezetője,

- ab) szakterület vezető helyettese,
- ac) szakterület főelőadó(i),
- ad) esetenként meghívottak.
- b) feladata:
 - ba) A szakterület napi, aktuális feladatainak és problémáinak megbeszélése, elemzése, értékelése; az okmányok ellenőrzése, aláírása, valamint az intézeti heti, illetve napi operatív értekezletre való felkészülés.
- c) időpontja:
 - ca) Minden munkanap 7:40 órakor.

23.8. Szakaszértekezlet:

- a) résztvevői:
 - aa) biztonsági osztályvezető,
 - ab) szakaszállományába tartozók,
 - ac) meghívottak.
- b) feladata:
 - ba) A biztonsági osztály tevékenységének ismertetése, ezen belül a szakasz tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, javaslatok megvitatása.
- c) időpontja:
 - ca) Rendkívüli esetben.

24. Bizottságok

24.1. Az intézetben a parancsnoki döntések előkészítése, és külön meghatározott feladatok végrehajtása érdekében, illetve ellenőrzése céljából az alábbi bizottságok működnek.

24.2. Állandó bizottságok:

- a) Szociális Bizottság,
- b) Befogadási és Fogvatartási Bizottság (a továbbiakban: BFB),
- c) Biztonsági Szemle Bizottság,
- d) Átfogó Biztonsági Vizsgálati Bizottság,
- e) A fogvatartottak öngyilkossági cselekményeinek megelőzésével kapcsolatos feladatokat koordináló bizottság.

24.3. Feladatkörüket és működési szabályaikat a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályozások tartalmazzák.

24.4. Eseti jelleggel működő bizottságok:

- a) Fegyelmi Bizottság,
- b) Közbeszerzési Bírálóbizottság,
- c) Pályázat Elbíráló Bizottság,
- d) Leltározási Bizottság,
- e) Selejtezési Bizottság,
- f) Munkabizottság,
- g) Oktatási Bizottság,
- h) Etikai Bizottság,
- i) Kockázatkezelési Bizottság,

j) Rendfokozati Vizsgabizottság.

- 24.5. Kiemelt jelentőségű ügyek és szakmai feladatok ellátására, ellenőrzések lefolytatására az intézet parancsnoka hozhatja létre.
- 24.6. A bizottság munkáját a megbízott vezető irányítja. A bizottság megbízatása – egyéb rendelkezés hiányában – feladatainak elvégzéséig tart.
- 24.7. Összetételét, feladatát, működési szabályait, a bizottság létrehozását elrendelő vezető határozza meg.

25. Egyedi megbízottak

25.1. Megbízás alapján:

- a) Fegyelmi tiszt,
- b) Nyomozótiszt,
- c) Védelmi (mozgósítási) megbízott,
- d) Munkavédelmi felügyelő,
- e) Tűzvédelmi megbízott,
- f) Energetikai megbízott,
- g) Környezetvédelmi megbízott,
- h) Adatvédelmi tisztviselő,
- i) Adatvédelmi tisztviselő helyettes,
- j) Helyi biztonsági vezető,
- k) Sajtóreferens,
- l) Közbeszerzési referens,
- m) Egészségügyi felülvizsgálatokat koordináló bizottság vezetői feladatok megbízottja.

- 25.2. Az egyedi megbízottak feladataikat a parancsnok által készített, illetve jóváhagyott munkaköri leírás alapján végzik.

26. Munkaterv, ellenőrzési tervek

- 26.1. Az intézet tevékenységét a BVOP munkatervével összhangban kialakított féléves munkaterv alapján végzi. A munkatervben rögzítésre kerülnek az intézet célkitűzései is.
- 26.2. A végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására az intézet munkatervvel és ellenőrzési tervvel is kell, hogy rendelkezzen. A parancsnok, a gazdasági vezető és az osztályvezetők havi ellenőrzési tervet készítenek a Robotzsaru Neo integrált ügyviteli iratkezelő rendszer vezetői tevékenységek almenüjében. Ellenőrzéseiket kötelesek ezen almenüben dokumentáltan rögzíteni.
- Az egészségügyi szakterület vezetője, illetve az osztályvezető-helyettesek, valamint egyes főelőadók (foglalkoztatási, nyilvántartási) és a foglalkoztatási előadó, a gazdasági osztályon az élelmezésvezető, a műhelyvezető és a kijelölt raktárvezető, valamint a kijelölt egyedi megbízottak féléves ellenőrzési tervet készítenek, amit szolgálati eljárójuk hagy jóvá. Az ellenőrzéseket saját használatú ellenőrzési naplójukban vagy ellenőrzési szemlekönyvükben kötelesek rögzíteni.

- 26.3. A munkatervben a szakterületek, illetve az egyedi megbízottak kiemelt feladatait rögzíteni kell, továbbá külön fejezetben szerepeltetni kell a szabályozási feladatokat is.
- 26.4. Havi ellenőrzési tervvel rendelkeznek a biztonsági tisztek, illetve negyedéves ellenőrzési tervvel a fegyvermester, ezek végrehajtásáért felelősséggel tartoznak.
- 26.5. A munkaterv és az ellenőrzési tervek végrehajtásáért az intézetparancsnok, illetve az azokban felelősként, közreműködőként, előterjesztőként megjelölt személyek felelősek.

VI. FEJEZET

AZ INTÉZET KONTROLLRENDSZERE

27. Az intézet belső kontrollrendszere

- a) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely elősegíti az intézet tevékenységének szabályszerű végrehajtását, az elszámolási kötelezettségek teljesítését és az erőforrások védelmét a veszteségektől, a nem rendeltetésszerű használattól.
- b) Az intézet belső kontrollrendszeréért az intézet parancsnoka a felelős, aki valamennyi szakterület szintjén érvényesülő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységet, információs és kommunikációs rendszert, valamint nyomkövetési rendszert (monitoring) működtet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 3-10. §-ában foglaltaknak megfelelően.
- c) A belső kontrollrendszeréről szóló BVOP utasítás, illetve a vonatkozó helyi intézkedés szerint kerül kiadásra és rendszeresen aktualizálásra valamennyi szakterület vonatkozásában az ellenőrzési nyomvonal, amely az intézet működési folyamatainak táblázatokkal szemléltetett leírása.
- d) Az intézet parancsnoka a belső kontrollrendszeréről szóló helyi intézkedésben szabályozza az intézeti integritást sértő események kezelésének-, illetve az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

28. Az intézet belső ellenőrzése

- a) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezeti elem(ek) működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezeti elem céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezeti elem irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- b) A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét az intézet parancsnokának közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg. A kiemelt főelőadó (belső ellenőr) bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az intézet parancsnoka részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

- c) A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervezeti elemnél minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.
- d) Az intézetnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet. E tevékenységek folytatását az államháztartásért felelős miniszter annak engedélyezi, aki cselekvőképes, büntetlen előéletű, és nem áll a belső ellenőrzés körébe tartozó tevékenység vonatkozásában a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, továbbá rendelkezik a jogszabályban előírt végzettséggel és gyakorlattal.
- e) 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.
- f) A belső ellenőrzési bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
 - fa) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - fb) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
 - fc) 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 az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - fd) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- g) A belső ellenőr a tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatai lehetnek különösen:
 - ga) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
 - gb) pénzügyi, tárgyi informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
 - gc) a vezetőség szakértői támogatása az integrált kockázatkezelési rendszer, az integritást sértő események kezelése eljárásrendjének kialakításában, valamint a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, azok folyamatos továbbfejlesztésében,
 - gd) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
 - ge) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére az intézeti stratégia elkészítésében,
 - gf) javaslatok megfogalmazása az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az intézet belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

29. Az intézet szakmai ellenőrzése

- a) Az intézet által végzett szakmai ellenőrzések az intézetben folyó szolgálati feladatok ellátásának rendszeres ellenőrzésére terjednek ki. Az ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, erősítse meg az előírásoknak megfelelő gyakorlatot, tárja fel a végrehajtás hiányosságait, a végrehajtást akadályozó tényezőket, tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység fejlesztésére az ellenőrzés céljának megvalósítása érdekében.
- b) Az intézetre irányuló szakmai ellenőrzési kötelezettségét az intézet vezetői ellenőrzések, illetve munkafolyamatba épített ellenőrzések útján teljesíti.
- c) Az intézet szakmai ellenőrzési rendszeréről és részletes szabályairól az intézet esetében BVOP utasítás, valamint helyi intézkedés rendelkezik.

VII. FEJEZET

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉS

30. Vegyes rendelkezések

- a) Az SZMSZ, illetve a szervezeti elemek ügyrendjének felülvizsgálatát szükség szerint el kell végezni.
- b) A belső ellenőr – az ügyrend mellett – a Bkr., a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyvminta megfelelő alkalmazásával – belső ellenőrzési kézikönyvet készít, és annak aktualizálásáról gondoskodik.
- c) Az intézet szakterületeinek vezetői az SZMSZ hatályba lépésétől számított 30 napon belül kötelesek felülvizsgálni és elkészíteni az egyes szervezeti elemek ügyrendjét, azok kiadását követő 30 napon belül pedig felülvizsgálni a munkaköri leírásokat.

31. Záró rendelkezések

- a) Az SZMSZ a jóváhagyással egyidejűleg lép hatályba.
- b) Hatályát veszti a 30525-3/75-1/2018.int. számú Szervezeti és Működési Szabályzat.

Nagy István bv. ezredes
intézetparancsnok

AZ INTÉZET SZAKTERÜLETEINEK IRÁNYÍTÁSI ÉS SZERVEZETI RENDJE

1. Az intézet szervezeti felépítése

A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet 2015. július 01-től hatályos BMSzű/1437-6/2015-ös számon jóváhagyott, többször módosított szervezeti állománytáblázata alapján a személyi állomány létszáma 96 fő teljes- + 1 fő részmunkaidős.

1.1. Nevesített munkakörök:

- a) Vezetői Törzs:
 - aa) parancsnok
 - ab) gazdasági vezető
- b) Vezetői Közvetlen:
 - ba) kiemelt főelőadó (belső ellenőr)
 - bb) szakpszichológus
 - bc) lelkesz (részmunkaidőben: 20 óra / hónap)

1.2. Osztályok:

- c) Személyügyi és Szociális Osztály:
 - ca) osztályvezető
 - cb) oktatási főelőadó
 - cc) ügykezelő I.
- d) Biztonsági Osztály:
 - da) osztályvezető
 - db) osztályvezető-helyettes
 - dc) biztonsági tisztek
 - dd) főfelügyelők
 - de) körlet-főfelügyelők
 - df) műveleti főfelügyelő
 - dg) műveleti segédelőadók
 - dh) szállítási segédelőadó
 - di) fegyvermester
 - dj) körletfelügyelők
 - dk) biztonsági felügyelők
 - dl) gépjárművezetők
- e) Büntetés-végrehajtási Osztály:
 - ea) osztályvezető
 - eb) fogvatartási osztályvezető-helyettes

- ec) fogvatartási főelőadó
- ed) nyilvántartási főelőadó
- ee) reintegrációs tisztek
- ef) nyilvántartási segédelőadók
- eg) bv. pártfogó felügyelő

- f) Gazdasági Osztály:
 - fa) foglalkoztatási osztályvezető-helyettes
 - fb) foglalkoztatási főelőadó
 - fc) foglalkoztatási előadó
 - fd) élelmezésvezető
 - fe) raktárvezetők
 - ff) konyhavezetők
 - fg) műhelyvezető
 - fh) foglalkoztatási segédelőadó
 - fi) segédelőadó
 - fj) raktáros
 - fk) foglalkoztatási felügyelő
 - fl) előadók
 - fm) szakmunkások (kazánkezelők)

- g) Informatikai Osztály:
 - ga) osztályvezető
 - gb) főelőadó
 - gc) biztonságtechnikus

- h) Egészségügyi Szakterület:
 - ha) főápoló
 - hb) szakápolók

1.3. Szolgálati beosztáshoz nem tartozó feladatkörök:

- a) fegyelmi tisztt,
- b) nyomozótisztt,
- c) védelmi (mozgósítási) megbízott,
- d) munkavédelmi felügyelő,
- e) tűzvédelmi megbízott,
- f) energetikai megbízott,
- g) környezetvédelmi megbízott,
- h) adatvédelmi tisztviselő,
- i) adatvédelmi tisztviselő helyettes,
- j) helyi biztonsági vezető,
- k) sajtóreferens,
- l) közbeszerzési referens,
- m) egészségügyi felülvizsgálatokat koordináló bizottság vezetői feladatok megbízottja,
- n) titkos ügykezelő.

2. Az intézet irányítási és szervezeti rendje

Az intézet alárendeltségi és felügyeleti rendje:

2.1. A parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- a) a gazdasági vezető,
- b) a biztonsági osztályvezető,
- c) a büntetés-végrehajtási osztályvezető,
- d) a személyügyi és szociális osztályvezető,
- e) az informatikai osztályvezető,
- f) a kiemelt főelőadó (belső ellenőr),
- g) a szakpszichológus,
- h) a főápoló vagy a kijelölt egészségügyi szakterület vezetője,
- i) a lelkész.

A parancsnok közvetlenül felügyeli:

- a) a fegyelmi tisztet,
- b) a nyomozótisztet,
- c) a mozgósítási megbízottat,
- d) a munkavédelmi felügyelőt,
- e) a tűzvédelmi megbízottat,
- f) az energetikai megbízottat,
- g) a környezetvédelmi megbízottat,
- h) az adatvédelmi tisztviselőt,
- i) adatvédelmi tisztviselő helyettesét,
- j) a helyi biztonsági vezetőt,
- k) a sajtóreferenst,
- l) a közbeszerzési referenst,
- m) egészségügyi felülvizsgálatokat koordináló bizottság vezetői feladatokat megbízottját,
- n) továbbá a személyes közreműködői szerződéssel, megbízási szerződéssel foglalkoztatottakat.

2.2. A gazdasági vezető közvetlen alárendeltségébe tartozik:

- a) a foglalkoztatási osztályvezető-helyettes,
- b) a foglalkoztatási főelőadó,
- c) a foglalkoztatási előadó.

A foglalkoztatási osztályvezető-helyettes közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- a) segédelőadó,
- b) a foglalkoztatási felügyelő,
- c) az előadó (anyagkönyvelő),
- d) az előadó (letétkönyvelő),
- e) az előadó (pénztáros).

A foglalkoztatási főelőadó közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- a) a műhelyvezető, akinek alárendeltségébe tartozik a foglalkoztatási segédelőadó és foglalkoztatási felügyelő,
- b) a kazánkezelők.

A foglalkoztatási előadó közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- a) az élelmezésvezető, akinek alárendeltségébe tartoznak a konyhavezetők,
- b) a raktárvezető I.,
- c) a raktárvezető II, akiknek alárendeltségébe tartozik a raktáros.

2.3. **A biztonsági osztályvezető** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- a) az osztályvezető-helyettes,
- b) a biztonsági tisztek,
- c) a fegyvermester,
- d) a gépjárművezetők,
- e) a műveleti főfelügyelő, akinek alárendeltségébe tartoznak a műveleti segédelőadók.

A biztonsági tisztek közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- a) a főfelügyelők, akinek alárendeltségébe tartoznak a biztonsági felügyelők,
- b) a körlet-főfelügyelők, akinek alárendeltségébe tartoznak a körletfelügyelők,
- c) hivatali időn kívüli szolgálat ellátás esetén a gépjárművezetők a szolgálatban lévő biztonsági tiszt alárendeltségébe tartoznak.

2.4. **A büntetés-végrehajtási osztályvezető** közvetlen alárendeltségébe tartozik:

- a) a fogvatartási osztályvezető-helyettes, akinek alárendeltségébe tartozik a fogvatartási főelőadó, a fogvatartási főelőadó alárendeltségébe tartoznak a reintegrációs tisztek,
- b) a nyilvántartási főelőadó, akinek alárendeltségébe tartoznak a nyilvántartási segédelőadók,
- c) a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő.

2.5. **A személyügyi és szociális osztályvezető** közvetlen alárendeltségébe tartozik:

- a) a főelőadó,
- b) az ügykezelők.

2.6. **Az informatikai osztályvezető** közvetlen alárendeltségébe tartozik:

- a) a főelőadó és a
- b) biztonságtechnikus.

2.7. **A főápoló vagy a kijelölt egészségügyi szakterület vezetőjének** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

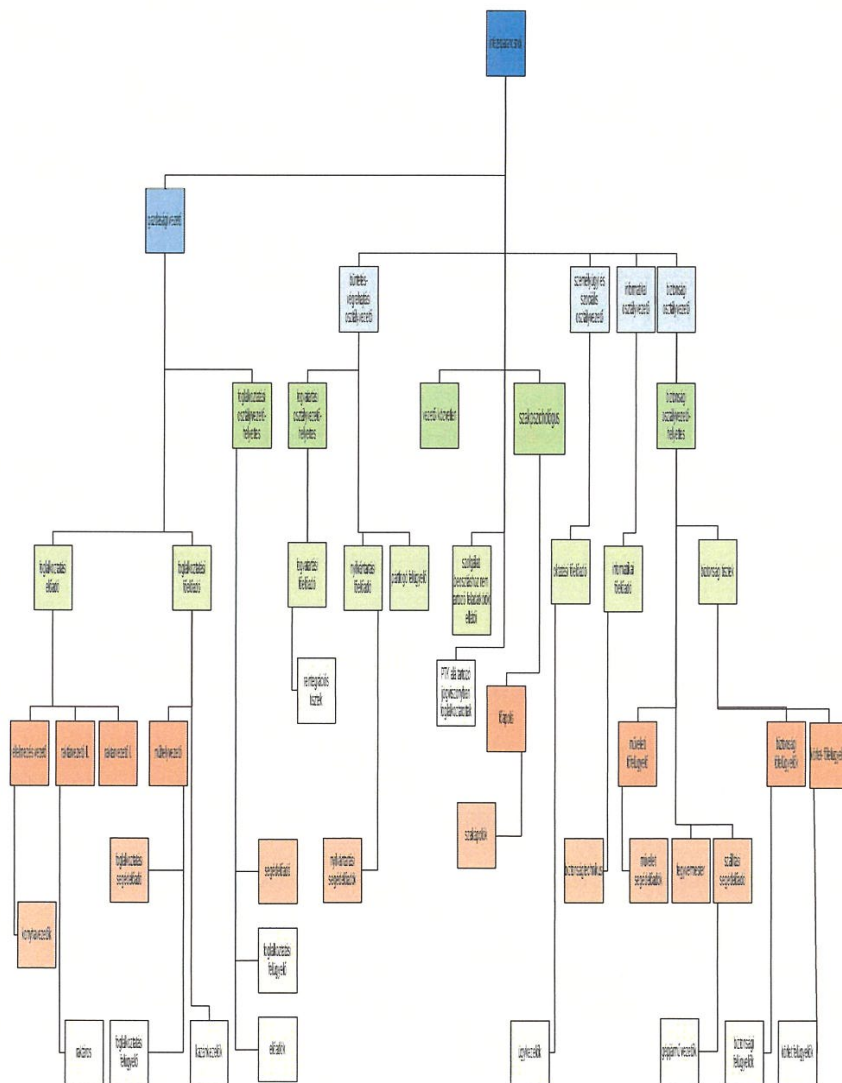
- a) a szakápolók/ápolók.

2.8. **A helyi biztonsági vezető** közvetlenül felügyeli:

- a) a titkos ügykezelőt.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet - SZERVEZETI ÁBRÁ



AZ INTÉZET SZERVEZETI ELEMEINEK, SZAKTERÜLETEINEK FELADATA

1. Az irányítás és vezetés általános szabályai

- a) Az irányítás az egyszemélyi vezetési elv alapján, alá-fölérendeltségi viszonyban történik.
- b) A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával – az irányítási és vezetési jogkörökben kiadott rendelkezéseknek megfelelően – elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását.
- c) A szakterületek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy feladataikat szervezeti önállóságuk megtartása mellett, de egymással együttműködve végezzék.
- d) A parancsnok jogkörét személyesen gyakorolja, azt – a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – megoszthatja az intézet más vezetőivel. A jogkör megosztása személyes felelősségét nem érinti.
- e) Az intézet képviselőjében állásfoglalásra az intézetparancsnok és átruházott jogkörben az általa megbízott személyek jogosultak. A képviselői jogkörök gyakorlásának rendjét külön belső rendelkezések szabályozzák.

2. Parancsnok

- 2.1. Irányítja és ellenőrzi az intézet szervezeti elemeinek és személyi állományának tevékenységét. Elkészíti a közvetlen alárendeltségébe tartozók, valamint jóváhagyja a teljes személyi állomány munkaköri leírását.
- 2.2. Kiadja az intézet működését biztosító belső intézkedéseket és szabályokat.
- 2.3. Gyakorolja:
 - a) a hatáskörébe tartozó ügyekben a fegyelmi, nyomozati és kártérítési jogkört,
 - b) jogszabályi keretek között a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.
- 2.4. Kapcsolatot tart, illetve együttműködik más büntetés-végrehajtási szervekkel, állami és önkormányzati szervekkel, a fegyveres társszervekkel, társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.
- 2.5. Kialakítja, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő:
 - a) kontrollkörnyezetet,
 - b) integrált kockázatkezelési rendszert,
 - c) kontrolltevékenységeket,
 - d) információs és kommunikációs rendszert,
 - e) nyomon követési rendszert (monitoring).
- 2.6. Gondoskodik a belső ellenőrzés működéséhez szükséges források biztosításáról. Továbbá köteles biztosítani a kiemelt főelőadó (belső ellenőr) funkcionális függetlenségét.

2.7. Felelős:

- a) az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, folyamatos működéséért, rendjéért és az intézet biztonságáért,
- b) a belső kontrollrendszer létrehozásáért, kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével,
- c) az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért, az intézet részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásáért, a számviteli rend betartásáért, valamint a nyilvántartások, az adatszolgáltatások és költségvetési beszámolók valóságáért,
- d) az intézet rendkívüli körülmények közötti működésének megszervezéséért, a honvédelemmel, a polgári- és katasztrófavédelemmel kapcsolatos tevékenység végzéséért,
- e) az intézeti vagyon védelméért,
- f) az intézetre vonatkozó energetikai, munka-, tűz-, és környezetvédelmi előírások betartásáért,
- g) a közegészségügyi és járványügyi előírások betartásáért,
- h) az intézet működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeinek érvényre juttatásáért.

2.8. A parancsnok vagy az általa kijelölt vezető állású személy – aki nem lehet az intézet gazdasági vezetője vagy kiemelt főeladója (belső ellenőr) – két évente köteles a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A parancsnok köteles a részvételt a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka felé az adott év december 31-ig igazolni. Az előbb meghatározottak nem vonatkoznak az adott évben azon személyre, akit július 01-je után bíztak meg vezetői feladattal.

2.9. A Mavtv. és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.

2.10. A Mavtv. 4. § (2) bek. b) pontja alapján a feladat- és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősítheti.

2.11. 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.

3. Személyügyi és szociális osztály

3.1. Végzi, illetve ellátja, valamint elkészíti:

- a) a hivatásos állomány tagjainak szolgálati beosztásba helyezésével, illetmény-besorolásával, oktatásával, képzésével, továbbképzésével, tevékenységük értékelésével, minősítésével összefüggő szervezési feladatokat,
- b) a személyi állomány elismerésével kapcsolatos szakmai feladatokat,

- c) a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos szakmai feladatokat,
- d) az önálló munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat (külön utasítás szerint),
- e) a személyügyi nyilvántartással kapcsolatos teendőket,
- f) a szolgálati és nyugdíjas igazolványok, a mágneskártyák, pecsétnyomók és a parkolási engedélyek nyilvántartásával kapcsolatos teendőket,
- g) a nyugdíjasok és a szolgálati járandóságban részesülők nyilvántartását, és a velük kapcsolatos feladatokat,
- h) a személyzeti statisztikai adatok elemzését és feldolgozását,
- i) a lakásnyilvántartást,
- j) a kegyeleti feladatok szervezését,
- k) a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket,
- l) az egyéni képzési terveket,
- m) az elektronikus készítésű dokumentumokhoz papír alapú hitelesítő kiadmányt állít ki.

3.2. Előkészíti, illetve előterjeszti, valamint továbbítja:

- a) a személyzeti javaslatokat,
- b) magasabb szintű elismerésre a megfelelő személyeket (pénzbeli-, tárgyi jutalom, cím adományozása),
- c) a személyügyi és szociális tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket,
- d) a munkáltatói kölcsönrel és a családalapítási támogatással kapcsolatos iratokat,
- e) a lakáskiutató határozatokat,
- f) az állománytáblázat módosítására vonatkozó szakterületi vezetői javaslatokat,
- g) az f) alpont alapján az állománytáblázatot előkészíti, elkészíti, azt napra készen kezeli,
- h) a személyi állománnyal kötendő tanulmányi szerződéseket, megállapodásokat,
- i) döntésre a személyügyi jellegű szolgálati panaszokat kivizsgálást követően,
- j) a kifogástalan életvitel ellenőrzésével és megbízhatósági vizsgálattal kapcsolatos iratokat,
- k) az I. és II. fokú felülvizsgálati bizottság munkájához szükséges iratokat.

3.3. Gondoskodik:

- a) az állománytáblázatban meghatározott szolgálati beosztások betöltéséről,
- b) a mentori rendszer működtetésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátásáról, ennek keretében a gyakorlati oktató és a mentor kijelöléséről, valamint a rendszer működtetéséről,
- c) a központosított illetmény-számfejtési rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatás végrehajtásáról,
- d) a személyi állomány éves szabadság, tanulmányi szabadidő megállapításáról;
- e) az éves pszichikai állapotfelmérés során rá eső feladatokról (kötelezettek kimutatása),
- f) a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok teljesüléséről.

3.4. Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit.

3.5. Javaslatot tesz és készít:

- a) az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módjára, valamint a vezetői utánpótlásra,
- b) a szociális gondoskodásra fordítható keret kidolgozására és felhasználására.

3.6. Szervezi:

- a) az intézet szociálpolitikai tevékenységét,
- b) a személyi állomány üdültetését, rekreációs pihenését,
- c) a szociális-, valamint a pályázatokat elbíráló bizottságok munkáját,
- d) az egyéni teljesítményértékeléssel összefüggő feladatok koordinálásával kapcsolatos tevékenységet,
- e) a hivatásos személyi állomány fizikai és pszichikai, valamint a személyi állomány egészségi alkalmassági vizsgálatának elvégzését,
- f) a személyi állomány oktatását, továbbképzését, ezt követően összeállítja a szakterületek javaslatai alapján az oktatási tervet,
- g) az iratok selejtezését, megsemmisítését,
- h) a rendezvények lebonyolítását.

3.7. Nyilvántartja:

- a) a tanulmányi szerződéseket, ellenőrzi a tanulmányi szerződésben rögzítettek teljesülését,
- b) a lakásigényeket, lakáskölcsön kérelmeket,
- c) az üdülések időpontját,
- d) a rehabilitációk, a rekreációk időpontját,
- e) más kereső tevékenységeket,
- f) önvédelmi és/vagy vadászfegyverrel, fegyverrel rendelkezők adatait.

3.8. Figyelemmel kíséri:

- a) a munka, illetve az ellenőrzési tervek érvényesülését,
- b) a személyi állomány összetételében, adataiban történő változásokat, azokról haladéktalanul értesíti a biztonsági osztályvezetőt (aktív, leszerelt, nyugállományba vonult személyek, stb.),
- c) a személyügyi szociális és oktatási, továbbképzési tárgykörökbe tartozó pályázati kiírásokat, koordinálja a pályázatokkal kapcsolatos előkészítő tevékenységet.

3.9. Ellenőrzi:

- a) a személyi állomány vonatkozásában a képesítési követelmények érvényesülését,
- b) az Ügykezelési Szabályok betartását.

A) Koordinációs és együttműködési tevékenység vonatkozásában

- 3.10. Szervezi és koordinálja az intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
- 3.11. Részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket a gazdasági osztály közreműködésével.

- 3.12. Szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.
- 3.13. Részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában.
- 3.14. Közreműködik az intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében.
- 3.15. Koordinálja a rendfokozati vizsgáztatást.
- 3.16. Koordinálja a külföldi állampolgárok intézetbe történő beléptetését, gondoskodik a belépés engedélyeztetéséről a büntetés-végrehajtási osztály közreműködésével.
- 3.17. Együttműködik a védelmi (mozgósítási) megbízottal – különösen a tartalékos hadköteles állomány meghagyásához szükséges adatszolgáltatást illetően.

B) Ügykezelési tevékenység vonatkozásában

- 3.18. Ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az intézet vonatkozásában.
- 3.19. Szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását.
- 3.20. Feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.
- 3.21. Döntésre előkészíti az iratkutatás engedélyezése iránti kérelmeket.
- 3.22. Végzi és szervezi az intézet vonatkozásában a központi ügyirat-kezelési feladatokat.
- 3.23. Végzi és szervezi az intézet vonatkozásában az egyes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
- 3.24. Végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
- 3.25. Végzi az intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- 3.26. Végzi az intézet vonatkozásában a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat
- 3.27. Előkészíti és gondoskodik az intézet vonatkozásában az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról.
- 3.28. Végzi és szervezi az intézet vonatkozásában a központi iratselejtezéseket.
- 3.29. Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel.

- 3.30. Ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait az intézet vonatkozásában.
- 3.31. Feladata az intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő alakítása.

4. Gazdasági osztály és szakterületei

- 4.1. A gazdasági osztály kialakítja, működteti és ellenőrzi az intézet komplex gazdálkodási tevékenységét, irányítja és végzi a belső kontrollrendszer folyamatos működtetését és fejlesztését.
- 4.2. Elemzi és értékeli az intézet gazdálkodását.
- 4.3. Nyilvántartja az intézet vagyonát, egyéb készleteit, felméri azok állapotát és a szükségletet. A Kincstári Vagyoni Igazgatóság részére az intézet vagyonáról adatot szolgáltat.
- 4.4. Szervezi és lebonyolítja a hatáskörébe tartozó intézeti selejteztést és leltározást.
- 4.5. Biztosítja a vegyvédelmi és „M” anyagok raktározásának, kezelésének, karbantartásának végrehajtását.
- 4.6. Előkészíti és nyilvántartja az intézet gazdálkodását érintő szerződéseket.
- 4.7. A feladatai végrehajtása során folyamatosan együttműködik az intézet többi szervezeti elemmel és a rendvédelmi szervek anyagi-pénzügyi ellátását végző egységekkel.
- 4.8. Minden évben felülvizsgálja az intézet gazdálkodással összefüggő szerződéseit.
- 4.9. Nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, kötelezettségeket és követeléseket, valamint ezek keretében figyeli a szabad keretet.
- 4.10. Vezeti a szervezeti integritást sértő események nyilvántartását. Továbbá működteti az integrált kockázatkezelési rendszert a szervezeti felelős koordinálásával.
- 4.11. Tekintettel van a külső gazdálkodó szervezettel kötött, a fogvatartott munkáltatását biztosító szerződések kidolgozásánál a büntetések, a Bv. tv. más gazdálkodó szervezetnél történő munkavégzésre vonatkozó rendelkezéseire, illetve a Befogadási és Fogvatartási Bizottság működéséről szóló 8/2020. (III.25.) BVOP utasítás és a fogvatartottak foglalkoztatásáról szóló 63/2020. (XI.12.) BVOP utasítás előírásaira.

A) Pénzügyi és számviteli szakterület

- 4.12. Előirányzat-gazdálkodási feladatok

- a) Költségvetési tervet és elemi költségvetést készít az intézet éves gazdálkodására, a Pénzügyminisztérium és a BVOP iránymutatásai és intézkedései alapján. A tervezésre vonatkozó útmutatók alapján a következő év feladataihoz igazodóan tervezi a pénz- és központi biztosítású anyagszükségletet, a beruházási és felújítási igényeket, a bérgazdálkodáshoz szükséges keretet. Összeállítja és vezeti az előirányzat-analitikát. Ellátja az előirányzatok módosításával kapcsolatos feladatokat.

4.13. Pénzügyi feladatok

- a) A bejövő és kimenő számlákkal kapcsolatos teendők végzése (kiállítás, ellenőrzés, felszerelés, postázás, nyilvántartás).
- b) A bevételek és kötelezettség-vállalások dokumentálása, bizonylatok ellenőrzése, fizetési kötelezettségek pénzügyi teljesítése.
- c) A kötelezettség-vállalások ellenőrzése, nyilvántartásba vétele, bejelentése az államkincstárnak.
- d) Szigorú számadási nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.
- e) Elszámolásra kiadott előlegek folyósítása, analitikus nyilvántartása és elszámoltatása.
- f) Általános forgalmi adó nyilvántartása, bevallások és elszámolások elkészítése a NAV felé.
- g) Adófolyószámlák egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal, valamint az adó- és járulékbevallások egyeztetése.
- h) Házi pénztár működtetése, pénzszállítás végrehajtása.
- i) Végrehajtja a fogvatartottak letétkezelésével kapcsolatos feladatokat:
 - ia) a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat,
 - ib) előjegyzi és végrehajtja a fogvatartotti letiltást, tartozást, vásárlást, pénzküldést,
 - ic) vezeti a letéti könyvelést.

4.14. Számviteli feladatok

- a) Gazdasági események (pénzforgalmi, állományváltozások) számviteli elszámolása, analitikus és főkönyvi számviteli nyilvántartások vezetése.
- b) A banki és pénztárbizonylatok, gazdasági események számlaösszefüggéseinek kijelölése.
- c) A főkönyvi és analitikus nyilvántartások egyezőségének ellenőrzése.
- d) A havi, negyedéves, féléves, éves zárással kapcsolatos teendők ellátása.
- e) Az éves beszámoló alátámasztottságának biztosítása, a leltározás könyvviteli feladatainak ellátása.
- f) A havi költségvetési jelentések, a negyedéves mérlegjelentések, az éves költségvetési beszámoló elkészítése.
- g) Adatszolgáltatási kötelezettségek precíz, határidőben történő teljesítése felügyeleti és egyéb külső szervek felé.
- h) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) és a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján az intézet számviteli rendjének kialakítása, aktualizálása, működtetése. Folyamatosan karbantartja és elemzi az intézet vagyoni állapotára, az eszközökre és forrásokra, valamint ezek változására vonatkozó adatokat, kezdeményezi az előirányzatok módosítását, átcsoportosítását.
- i) Végrehajtja az eszközök és források értékelését.

- j) Önköltségszámítást végez az intézet által végzett – külön helyi intézkedésben meghatározott – tevékenységekről, nyújtott szolgáltatásokról.
- k) Gondoskodik az intézetet megillető kintlévőségek behajtására.

4.15. Létszám- és bérgazdálkodás

- a) Végrehajtja az önálló létszám és bérgazdálkodást, irányítja és időarányosan tervezi, koordinálja a létszám és bértömeg felhasználást, adatokat szolgáltat a központi illetmény-számfejtéshez. Gondoskodik az illetmény és egyéb központi számfejtésű juttatások kifizetéséről. Kiadja a munkáltatói igazolásokat, adóigazolásokat.

B) Foglalkoztatási szakterület

- 4.16. Figyelemmel kíséri az intézet állagát, a szakterületek eszközellátottságát. Szervezi és koordinálja a jóváhagyott előirányzatok alapján a beruházási és felújítási munkálatokat.
- 4.17. Folyamatosan biztosítja az intézet tevékenységének tárgyi és pénzügyi feltételeit, a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználását és az erőforrások szabályoknak megfelelő bővítését.
- 4.18. Gondoskodik a személyi állomány, a fogvatartottak és az eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemeltetéséről, karbantartásáról.
- 4.19. Végzi az intézet ellátását szolgáló, valamint a személyi állomány és a fogvatartottak ellátását szolgáló termékek (pl. ruházat, ételmezés, ételmezési felszerelés, zárkafelszerelés) igénylését, beszerzését, elosztását.
- 4.20. A jogszabályi előírásoknak és a piaci árviszonyoknak megfelelően szervezi a tárgyi eszközök, készletek beszerzését, megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását, használatra történő kiadását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a tárgyi eszközök, készletek alakulását, azok állapotát.
- 4.21. Lebonyolítja az intézet közbeszerzési, központosított közbeszerzési, belső ellátásban történő, valamint saját hatáskörben megvalósított beszerzéseit a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- 4.22. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- 4.23. Végzi a fogvatartottak foglalkoztatásával és a munkáltatással kapcsolatos feladatok tervezését, szervezését, koordinálását, valamint részt vesz – a biztonsági osztállyal és a büntetés-végrehajtási osztállyal közösen – ezek ellenőrzésében.
- 4.24. Szervezi és végrehajtja a fogvatartottak munkáltatását, az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási feladatokat.

5. Biztonsági osztály

- 5.1. A biztonsági osztályvezető irányítja és ellenőrzi az intézet biztonsági tevékenységét.
- 5.2. Megszervezi az intézetbe befogadottak és ott fogva tartottak differenciált őrzését, felügyeletét, ellenőrzését.
- 5.3. Kezdeményezi szolgálati és őrhelyek felállítását, szüneteltetését, illetve megszüntetését. Felállítja a felügyeletet mindazon helyeken, ahol a fogvatartottak szökésének megakadályozására, az intézet vagy valamely fontosabb berendezései, felszerelései védelme céljából szükséges.
- 5.4. Igényli az őrzési és védelmi feladatok ellátásához szükséges fegyvereket, lőszeret és egyéb fegyverzeti anyagokat, kényszerítő eszközöket.
- 5.5. Az osztály végrehajtja az intézetbe befogadottak és ott fogva tartottak differenciált őrzését, felügyeletét, ellenőrzését.
- 5.6. A biztonsági tisztt az őrzésbiztonság igényeinek megfelelően (nagy kód, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, stb.) járőrszolgálatot szervez, elosztja és kiküldi a járőröket az intézet védelmi terve szerint.
- 5.7. Kezeli a fegyverszobában elhelyezett szakanyagokat.
- 5.8. Végrehajtja a fegyverszobákban kiadott fegyverek tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszeret és egyéb fegyverzeti anyagok, kényszerítő eszközök állapotát és használhatóságát, karbantartottságát, kezdeményezi javításukat, selejtezésüket, illetve pótlásukat.
- 5.9. Ellátja a fogvatartottak előállításával, egészségügyi és egyéb szállításával kapcsolatos biztonsági feladatokat.
- 5.10. A biztonsági osztályvezető megszervezi és végzi az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak ellenőrzését és őrzését. Végrehajtja a fogvatartottak foglalkoztatás közbeni biztonsági felügyeletét, ellenőrzését.
- 5.11. Ellenőrzi a fogvatartottak intézeten belüli és kívüli foglalkoztatás közbeni őrzését és felügyeletét, a biztonságra veszélyes eszközök, anyagok tárolását, kezelését.
- 5.12. Meghatározza a biztonsági osztály személyi állományának szolgálat-ellátását, ennek megfelelően megszervezi a váltásokat, a beosztásokat, valamint rendszeresen ellenőrzi a felállított őrhelyeken szolgálatot teljesítő felügyelők feladatellátását
- 5.13. Javaslatot tesz a fogvatartottak őrzéséhez, felügyeletéhez, ellenőrzéséhez és a személyi állomány biztonságához szükséges technikai eszközök és egyéb biztonsági berendezések rendszeresítésére, fejlesztésére, valamint új őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek bevezetésére. Hiány esetén kezdeményezi ezen berendezések pótlását.

- 5.14. Megszervezi az intézet őrzését, védelmét, javaslatot tesz az őrzés és védelem módozataira, az objektum biztonsági rendszerére.
- 5.15. Elkészíti az intézet biztonsági rendszerének leírását, azok mellékleteit, az intézet objektum védelmi terveit, az értesítési tervet és az események felszámolási terveit. Oktatja és gyakoroltatja az események megelőzésének, felszámolásának módozatait. Javasolja törzsfoglalkozások szervezését a rendkívüli események felszámolásában résztvevő vezetők részére, illetve előkészíti azokat.
- 5.16. Kezeli a hír- és biztonságtechnikai berendezéseket, azok megóvásáról gondoskodik. Javaslatot tesz a biztonságtechnikai eszközök fejlesztésére és jelzi a karbantartási, javítási munkákat.
- 5.17. Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, a hatáskörükbe tartozó kérelmeket intézi, a panaszokat kivizsgálja.
- 5.18. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését. Ellenőrzi a fogvatartottak elhelyezésére és egyéb célból való tartózkodására szolgáló részlegek, helyiségek, részlegbejáratok, valamint zárkák felügyeletét, biztonságának fenntartását.
- 5.19. A körlet belső biztonságának fenntartása érdekében együttműködik a büntetés-végrehajtási osztállyal. Hatáskörének megfelelően szervezi, végrehajtja és ellenőrzi a fogvatartottak „Házirend”-jében meghatározott feladatok végrehajtását.
- 5.20. Végrehajtja a fogvatartottak fegyelmi és biztonsági elkülönítését, magánelzárás fenyítését.
- 5.21. Nyilvántartja a magas biztonsági kockázati besorolású fogvatartottakat.
- 5.22. Közreműködik a szakterületet érintő belső rendelkezések elkészítésében.
- 5.23. Eleget tesz a belső rendelkezésekben, jogszabályokban meghatározott ellenőrzési és jelentési kötelezettségeknek. Különös tekintettel a túlszolgálat elszámolásának rendje és szakszerűsége vonatkozásában.
- 5.24. Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában.
- 5.25. Megszervezi és vezeti a hivatásos állomány alaki- és lökiképzését.
- 5.26. Az intézet egész területére kiterjedően ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, a biztonsággal kapcsolatos előírások betartását. A hatáskörébe tartozó ügyekben teljesíti az adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségét.
- 5.27. Együttműködik a társ fegyveres és rendvédelmi szervekkel.

- 5.28. Vizsgálja a kényszerítő eszközök alkalmazásának szabályosságát, és javaslatot tesz a jogszerűség megállapítására.
- 5.29. Végzi a fogvatartottak hivatali munkaidőn túli befogadását, illetve szabadítását.
- 5.30. Meghatározott időpontokban végzi a fogvatartottak szabadítását.
- 5.31. Megszervezi és végrehajtja a napi biztonsági ellenőrzéseket, biztonsági vizsgálatokat, részt vesz a biztonsági szemléken és az átfogó biztonsági vizsgálatokon.
- 5.32. Felméri az előállítási helyek biztonságát. Az őrzés biztonságának fenntartása érdekében, amennyiben változtatás válik szükségessé, javaslatot tesz.
- 5.33. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- 5.34. A fogvatartotti körleten nyilvántartja a fogvatartottak díjazás nélküli munkavégzését.
- 5.35. A fegyvermesterek körzeti feladatainak ellátásáról szóló 2. számú Szabályzat alapján biztosítja a körzetben a fegyvermesteri feladatok ellátását.
- 5.36. Biztosítja az őrzésbiztonsági és jelenlét-nyilvántartó rendszer működéséhez a személyi feltételeket, a javítás és a karbantartás szükségességét jelzi a külön szerződésben meghatározott félnek.
- 5.37. A biztonsági osztályvezető az intézet képviselőjében kapcsolatot tart és eljár:
- biztonsági, biztonság-technikai ügyekben,
 - a bíróságok, ügyészségek és szakértői irodák előtt az előállítások ügyében,
 - a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság Közrendvédelmi Osztálya előtt a rendőri biztosítás tárgyában,
 - a biztonsági osztály hatáskörébe tartozó jelentések, kérelmek, javaslatok és vélemények teljesítése tárgyában,
 - képviselői jogkörében igazolja a gazdasági osztályhoz intézett, a biztonsági szakterületet érintő anyagigényléseket, kiutalásokat, visszavételezéseket.
- 5.38. Megszervezi és koordinálja a szolgálati kutyák ellátását, képzését, valamint minősítését. Javaslatot tesz a nem megfelelő minőségű szolgálati kutyák selejtezésére.
- 5.39. Ellátja a fegyveres biztonsági őrökkel kapcsolatos feladatokat, szervezi lövészetüket, biztosítja képzéseiket.

6. Büntetés-végrehajtási osztály

- 6.1. A büntetés-végrehajtási osztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály munkáját, a hatáskörébe tartozó esetekben ellátja a fegyelmi jogkör gyakorlójának feladatait, vezeti és irányítja a BFB üléseit.

A) Reintegrációs szakterület

- 6.2. A reintegrációs szakterület szervezi és irányítja a fogvatartottak jogszabályokban rögzített szempont rendszer szerinti elkülönített elhelyezésével összefüggő feladatok végrehajtását.
- 6.3. Szervezi, előkészíti, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak reintegrációs, és szabadidős tevékenységét (oktatás, önképzés, sport, ismeretterjesztő és kulturális programok, szakkörök, csoportos foglalkozások, könyvtárlátogatás), azok lebonyolításában részt vesz.
- 6.4. A fogvatartottak kapcsolattartásával összefüggő feladatokat (levelezés, csomagküldés, látogatás, telefonálás, Skype kapcsolattartás) ellátja, a fogvatartottak kapcsolattartását figyelemmel kíséri, elősegíti.
- 6.5. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak életvitelét, magatartását, munkavégzését, büntetés-végrehajtási ügyeinek alakulását, szükség szerint egyéni foglalkozásokat tart.
- 6.6. A jogszabályokban rögzített esetekben értékelő véleményt, szakterületi véleményt készít, vezeti az előírt nyilvántartásokat a fogvatartottak nyilvántartására szolgáló informatikai rendszerben, kezeli a fogvatartottak reintegrációs anyagát.
- 6.7. A BFB részére javaslatot tesz a fogvatartott foglalkoztatására, oktatására, képzésére, rezsimkategóriába sorolására, biztonsági kockázati besorolására, kábítószer-függőséget gyógyító kezelésen, kábítószer használatot kezelő más ellátáson vagy megelőző-felvilágosító szolgáltatáson történő részvételével, kábítószer prevenciós részlegre történő elhelyezésével, kihelyezésével összefüggésben.
- 6.8. Felelős a fogvatartottak házirendjének, napirendjének elkészítéséért, módosításáért, az abban foglaltak érvényesüléséért. A zárka- és körletrendet rendszeresen ellenőrzi.
- 6.9. Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeiket, panaszait, beadványaikat véleményezi, továbbítja, intézi.
- 6.10. Részt vesz a fogvatartottakat érintő fegyelmi ügyek és jutalmazási folyamat ügyintézésében, a hatáskörébe tartozó esetekben jutalmat engedélyez, fegyelmi fenyítést szab ki.
- 6.11. A fogvatartottak vallásgyakorlásának és szabadidős tevékenységének, biztosítása érdekében együttműködik a lelkésszel, illetve karitatív és civil szervezetekkel.
- 6.12. Ellátja a kockázatelemzési és kezelési rendszerhez kapcsolódó feladatokat. Felméri, értékeli és kezeli az elítéltek visszaesési és fogvatartási kockázatát.

B) Nyilvántartási szakterület

- 6.13. A nyilvántartási csoport irányítja, végzi és ellenőrzi a fogvatartottak nyilvántartásával összefüggő tevékenységet és feladatokat. Szakmai munkáját a nyilvántartási főelőadó szervezi, irányítja és ellenőrzi.
- 6.14. Befogadja a jogszerűen előállított, átkísért vagy önként jelentkező személyeket, kezeli és nyilvántartja a fogvatartottak büntetés-végrehajtási adatait, gondoskodik az adatok védelméről.
- 6.15. Intézi a letéti és értéktárgyak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat, elvégzi az arckép más, tenyér- és ujjnyomat rögzítését, eseti jelleggel a DNS mintavételt.
- 6.16. Foganatósítja a letartóztatást, foganatba veszi a nem jogerős és jogerős ítéleteket, figyelemmel kíséri azok lejárát. A jogszabályban előírt értesítési kötelezettségeinek eleget tesz.
- 6.17. Határidőzi, megszervezi, előkészíti a fogvatartottak előállítását, átszállítását, szabadítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással, útba indítással, valamint az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság felé a külföldiek kiadatásával kapcsolatos feladatokat.
- 6.18. Értesítési kötelezettsége van a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII.19.) IM rendelet 173. §-ban meghatározott esetekben.
- 6.19. Végzi a fogvatartottak nyilvántartási adatainak számítógépes nyilvántartását.
- 6.20. Naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes szervezeti elemekkel, megadja az élelmezési létszámot a biztonsági osztálynak.
- 6.21. Folyamatosan vizsgálja az ítéletek végrehajtási fokozatra és feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit, törvénysértés észlelése esetén az illetékes bíróságot megkeresi az ítélet módosítása, helyesbítése végett.
- 6.22. A jogszabályban rögzített esetekben környezetanulmányt, információt kér be az illetékes szervektől, szervezetektől.
- 6.23. Végrehajtja a szabadságvesztés végrehajtási fokozata utólagos meghatározásával, feltételes szabadságra bocsátással, az enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazásával, a szabadságvesztés végrehajtási fokozata megváltoztatásával, valamint a reintegrációs őrizettel összefüggő feladatait.
- 6.24. Az érintett elítélti kör esetében vizsgálja az első alkalommal végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték részlegére (a továbbiakban: specializált részleg) való behelyezhetőséget. Amennyiben a vizsgálat alapján az elítélt részlegre helyezés feltételeinek megfelel, és a specializált részlegen való elhelyezését – az bv. intézet megjelölése nélkül – kéri, az elítéltet tájékoztatja, hogy ez esetben kérelmeznie kell átszállítását olyan bv. intézetbe, ahol specializált részleg működik.

- 6.25. Végzi és ellátja a távtárgyalással kapcsolatos feladatokat.
- 6.26. A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (PME) kérdéssorait.

C) Büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői szakterület

- 6.27. Részt vesz a szakterületet érintő helyi intézkedések, iratok elkészítésében, véleményezésében, továbbá a BFB munkájában. A BFB elítéltekkel kapcsolatos feladatait a Bv. tv. 96. § (1) bekezdésében foglaltak határozzák meg. A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő a BFB tagja, az hogy mely esetekben vesz részt a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő az üléseken, a BFB vezetőjének hatáskörébe tartozik.
- 6.28. A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő közreműködik a feltételes szabadságra bocsátással összefüggő eljárásokban, amelynek keretében indokolt esetben javaslatot tesz a pártfogó felügyelet elrendelésére. Végrehajtja a reintegrációs őrizetbe helyezéssel, és társadalmi kötődés programba bevonással összefüggő feladatokat.
- 6.29. Tevékenysége során együttműködik a munkavégzéséhez kötődő társzervekkel, illetve állami és civil szervezetekkel.
- 6.30. Előkészíti a fogvatartottak szabadulását, együttműködik a Somogy Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya munkatársaival.
- 6.31. Illetékességi területén bv. bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét. Megállapított ügyfélfogadási időben fogadja a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket.
- 6.32. A bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít.
- 6.33. Ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet.
- 6.34. Környezettanulmányt készít a Bv. tv. 46/C. § c) pontjában, 116. § (5) bekezdésében, 187/B. § (1) bekezdésében, a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló 8/2013. (VI.29.) KIM rendelet 62/A. § (2) bekezdésében, a fogva tartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló 9/2018. (VI.11.) IM rendelet 137. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt esetekben.
- 6.35. A reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát.

- 6.36. Ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket.
- 6.37. A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő kiadmányozza:
- a) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői véleményt a bv. osztályvezetővel együtt,
 - b) a környezetanulmányt,
 - 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 ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat.
- 6.38. A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában meghatározott és/vagy a parancsnok által kijelölt személy helyettesíti, vagy a BVOP által kijelölt bv. intézet büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelője.

7. Informatikai osztály

- 7.1. Feladata az intézet infrastruktúrájának üzemeltetése, működésének ellenőrzése, felügyelete.
- 7.2. Kötelessége a rendszerekkel kapcsolatos feladatok naprakész ismerete, irányítása és végrehajtása.
- 7.3. Feladata a rendszer folyamatos és megbízható üzemeltetéshez szükséges technikai eszközök, hardver- és szoftverfeltételek biztosítása, telepítése.
- 7.4. Kötelessége a rendszer dokumentációinak naprakészen tartása.
- 7.5. Feladata a rendszeradminisztrációs és rendszergazdai feladatok ellátása.
- 7.6. Feladata a rendszerbe állított egységek üzemeltetése során az adatvédelmi, titokvédelmi, valamint a vagyonvédelmi szempontok érvényesítése.
- 7.7. Feladata a számítástechnikai felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos gazdálkodási és nyilvántartási feladatok ellátása, a pótlási és fejlesztési igények összeállítása a költségvetési tervezésbe való beépítés érdekében.
- 7.8. Kötelessége az eszközök garanciális és azon túli javításának, az informatikai rendszer karbantartásának biztosítása.
- 7.9. Feladata közreműködni az intézet belső információs rendszerének kialakításában és üzemeltetésében.
- 7.10. Kötelessége az intézet felhasználói állományának informatikai oktatása, továbbképzése.

- 7.11. Állományba vételt és beosztás-változást követően a hatályos intézetparancsnoki intézkedésben foglaltak szerint biztosítja a hálózaton a felhasználók rendszerhez való hozzáférését. A jogosultsági rendszert karbantartja.
- 7.12. Kötelessége a feladatkörébe utalt ügyekben a jelentési és szakterületi adatszolgáltatási kötelezettségek végrehajtása.
- 7.13. Feladata a számítástechnikai eszközöknek, szoftvereknek a büntetés-végrehajtási szervezet Informatikai Biztonsági Szabályzata szerinti használatának ellenőrzése, hiányosságok, illetve visszaélések észlelése esetén annak elhárítása, megszüntetése, valamint az egyéb szükséges intézkedések megtétele.
- 7.14. Folyamatosan figyelemmel kíséri az informatikai rendszer veszélyforrásait. Törekszik a károk keletkezésének minimalizálására.
- 7.15. Feladatainak végrehajtása során folyamatosan együttműködik a szakmai felügyeletét ellátó szervezeti elemmel, a büntetés-végrehajtási intézetekkel.
- 7.16. Végrehajtja az intézetre háruló honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatoknak az osztályra vonatkozó részét, egyben együttműködik ezen a területen más osztályokkal.
- 7.17. Végrehajtja a fogvatartottak reintegrációs őrzetével kapcsolatban az osztály részére meghatározott feladatokat.
- 7.18. Feladatkörébe tartozik a hír- és biztonságtechnikai rendszer felügyelete és működtetése, valamint az igény szerinti korszerűsítés kezdeményezése.
- 7.19. Feladata a hír- és biztonság-technikai rendszer üzemeltetésével, karbantartásával és javításával kapcsolatos feladatok végrehajtása, koordinálása.
- 7.20. Feladata a rendszerbe állított hír- és biztonságtechnikai egységek üzembiztonságának fenntartása, illetve a rendszer állapotának és használhatóságának figyelemmel kísérése, valamint a rendeltetésszerű használat lehetőségének biztosítása.

8. Egészségügyi szakterület

- 8.1. Honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi helyzetben a készenlétbe helyezési tervnek megfelelően megszervezi és végzi a szakterületi feladatokat.
- 8.2. Közreműködik az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet szerinti feltételek kialakításában és fenntartásában, valamint előkészíti az orvosi rendelő működési rendjével kapcsolatos iratokat, azokat folyamatosan aktualizálja. Ellenőrzi és nyilvántartja a személyi állomány egészségügyi működési nyilvántartásának igazoltságát.

- 8.3. Közreműködik az egészségügyi veszélyes hulladékok kezelésében, összegyűjtésében, elszállíttatásában.
- 8.4. Elkészíti az egészségügyi szakterülettel kapcsolatos írásos megkeresésekre adott választervezeteket, egészségügyi szakvéleményeket készít, elbírálja, illetve véleményezi a fogvatartással összefüggő ügyekben a szakterületével kapcsolatos kérelmeket és panaszokat.
- 8.5. Biztosítja az egészségügyi adatvédelmi, adatkezelési szabályok érvényesülését, ellenőrzi ezek betartását, illetve kialakítja és fenntartja az egészségügyi szakterületen az iratok irattári rendjét.
- 8.6. Biztosítja intézetben belül a fogvatartottak alap-, foglalkozás-egészségügyi, valamint fogászati alapellátását, szükség esetén intézkedik a fogvatartottak szakorvosi és/vagy kórházi ellátásáról.
- 8.7. Gondoskodik a fogvatartottak gyógyszereinek és gyógyászati segédeszközeinek ellátásáról, azok nyilvántartásáról.
- 8.8. Ellenőrzi az intézet közegészségügyi és járványügyi helyzetét, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- 8.9. Szervezi az egészségügyi állomány szakmai továbbképzését.
- 8.10. Szervezi a személyi állomány elméleti és gyakorlati elsősegélynyújtás oktatását.
- 8.11. Tervezi a személyi állomány és a fogvatartottak részére az egészségügyi felvilágosító oktatások (előadások) megtartását.
- 8.12. Végzi a fogvatartottak befogadásával kapcsolatos szűrővizsgálatokat, intézkedik az előszűrt fertőzött személyek ellátásáról.
- 8.13. Felügyeli a fertőző betegekkel és környezetükkel kapcsolatos feladatokat. Javaslatot tesz a járványvédelmi intézkedések megtételére.
- 8.14. Előkészíti a fogvatartottak munka alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos egészségügyi anyagokat, részt vesz a BFB munkájában és a munkaegészségügyi feladatok rendjének meghatározásában.
- 8.15. Részt vesz a munkavédelmi, HACCP szemléken, ellenőrzi a munkahelyeken a munka-egészségügyi szabályok betartását.
- 8.16. Betegszobában elhelyezett fogvatartottak állapotát rendszeresen ellenőrzi és dokumentálja, valamint adatszolgáltatást teljesít a BVOP illetékes főosztálya felé.
- 8.17. Vezeti az osztály tevékenységi körébe tartozó nyilvántartásokat, elszámolásokat.

- 8.18. Teljesíti az adatszolgáltatásokat, elkészíti a statisztikai jelentéseket, továbbá határidő figyelmet működtet.
- 8.19. Közreműködik a személyi állomány szűrővizsgálatának szervezésében.
- 8.20. Nyilvántartja a szerződés alapján dolgozó orvosok és asszisztens munkaidejét.
- 8.21. Kapcsolatot tart, illetve együttműködik az egészségügyi intézményekkel, a Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztállyal.
- 8.22. A szakterületekkel együttműködve elkészíti és aktualizálja az intézet egészségtervében szereplő feladatokat.
- 8.23. A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérészköz (PME) kérdéssorait.

9. Kiemelt főelőadó (belső ellenőr)

- 9.1. A szervezeti és funkcionális függetlenség elemei:
A kiemelt főelőadó (belső ellenőr) tevékenységét az intézet parancsnokának közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg. A parancsnok köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
 - a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
 - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
 - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
 - d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
 - e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- 9.2. A bizonyosságot adó tevékenységet a következő ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:
 - a) szabályszerűségi ellenőrzés,
 - b) pénzügyi ellenőrzés,
 - c) rendszerellenőrzés,
 - d) teljesítmény-ellenőrzés,
 - e) informatikai ellenőrzés.
- 9.3. A Bkr. 2. § c) pontja szerint belső ellenőrzési vezető az intézet belső ellenőrzési egységének vezetője, ha az intézetnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzést ellátó személy.
 - A) A fentiek alapján a kiemelt főelőadó (belső ellenőr) feladata:
 - a) belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,

- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézet parancsnokának 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 intézet parancsnokának, illetve az intézetparancsnok érintettsége esetén a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés 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 Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.

B) A fentiekben meghatározott feladatokon túl a belső ellenőr köteles:

- a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartáért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
 - b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
 - c) az előírt szakmai továbbképzéseken részt venni, ennek érdekében – az intézetparancsnok által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról,
 - d) az intézet parancsnokát az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésről tájékoztatni,
 - e) kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ában meghatározott nyilvántartást,
 - f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.
- C) A kiemelt főelőadó (belső ellenőr) megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az intézet parancsnokának, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

9.4. A kiemelt főelőadó (belső ellenőr) köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálni, és a – jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt – szükséges módosításokat átvezetni.

9.5. Tanácsadó tevékenység ellátását, illetve soron kívüli ellenőrzés végrehajtását a kiemelt főelőadó (belső ellenőr) szükség szerint vagy indokolt esetben az intézet parancsnokánál kezdeményezhet. Tanácsadó tevékenységének célja, hogy az ellenőrzött szervezeti elem működését fejlessze és eredményességét növelje.

9.6. A kiemelt főelőadó (belső ellenőr) jogai. A belső ellenőr jogosult:

- a) az ellenőrzött szervezeti elem helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szervezeti elem biztonsági előírásaira, munkarendjére,
- b) az ellenőrzött 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 jogszabályban 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 szervezeti elem vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni,
- d) az ellenőrzött szervezeti elem működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől,
- e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

9.7. A kiemelt főelőadó (belső ellenőr) kötelezettségei. A belső ellenőr köteles:

- a) az ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani,
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szervezeti elem vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni,
- c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni,
- d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani,
- e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni az intézet parancsnokának,
- f) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szervezeti elem vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést az intézet parancsnokának megküldeni, átadni,
- g) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni az intézet parancsnokának, 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 az intézet parancsnokának jegyzőkönyv alapján átadni,
- i) az ellenőrzött szervezeti elemnél, illetve annak részegységeiben (pl.: csoportoknál, stb.) 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. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak személyiség jegyeinek, így különösen érzelmi, értelmi tulajdonságaik, érdeklődési körük, beállítottságuk, szokásaik alakulását, valamint követi a fogvatartottak hangulatváltozásait.
- 10.2. Elvégzi a fogvatartottak befogadási szűrővizsgálatait, véleményében feltárja a befogadott személyiségének általános jellemzőit (intellektus, érzelmi, akarat jellemzők stb.), a fogvatartás esetleges kockázati tényezőit (pl.: önkárosítás, szembehelyezkedő attitűd, agresszív megnyilvánulások).
- 10.3. A magas biztonsági kockázatú fogvatartottak esetében kezelésükre, elhelyezésükre vonatkozóan javaslatot készít a BFB részére.
- 10.4. A vizsgálatokat a maga által megállapított – a szakmai szabályokat figyelembe vevő – prioritással ütemezi. A vizsgálat céljáról, menetéről, a vizsgálatkérő személyről a fogvatartottat tájékoztatja.
- 10.5. A parancsnok, a büntetés-végrehajtási osztály vezetője, annak helyettese, valamint a reintegrációs szakterület kérésére vizsgálatot végez és véleményt alkot a fogvatartott viselkedés zavara esetében, fokozatváltásának előterjesztéséhez, az enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazásának, ideiglenes intézet elhagyás, reintegrációs őrizet, büntetés-félbeszakítási ügy előkészítéséhez.
- 10.6. Végzi a fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzéséről szóló intézkedésben a szakpszichológus részére meghatározott feladatokat.
- 10.7. Elvégzi a nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekményt elkövetőkkel kapcsolatos, valamint a fiatalok fogvatartottakra vonatkozó speciális feladatokat.
- 10.8. A fogvatartottak személyiségéhez igazodó, reintegrációt elősegítő fogva tartás érdekében soron kívül, vagy rendszeresen saját, vagy a fogvatartottal foglalkozó társosztály kezdeményezése alapján konzultál, melynek során a szakterületre vonatkozó mértékben megadja a szükséges tájékoztatást, javaslatot.
- 10.9. A parancsnok utasítása alapján részt vesz a személyi állomány belső továbbképzésében, a személyi állomány felvételi eljárásában szakmai, módszertani segítséget nyújt.
- 10.10. Félévente írásbeli beszámolót készít szakmai munkájáról, melyben kitér a fogvatartottak általa érzékelt hangulatára, valamint a személyi állomány és a fogvatartottak kapcsolatának pozitív és negatív jelenségeire.
- 10.11. A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérészköz (PME) kérdéssorait.
- 10.12. Kijelölés alapján ellátja az egészségügyi szakterület vezetésével kapcsolatos feladatokat.

11. Lelkész

- 11.1. A fogvatartottak vallás gyakorlásának szervezését végzi az ökumené szellemében.
- 11.2. Különös figyelmet fordít arra, hogy a vallás gyakorlása a bv. intézet rendjét, biztonságát, új büntető eljárás indítása esetén a bíróság, illetve az ügyész rendelkezéseit ne veszélyeztesse.
- 11.3. Kapcsolatot tart az intézetben megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, működésüket figyelemmel kíséri, foglalkozásaikat látogatja, az újonnan jelentkező szervezetek ügyében a parancsnokkal konzultál.
- 11.4. Az intézetben rendszeresen tart, illetve szervez istentiszteletet, bibliaórát, hit- és életismereti, valamint valláserkölcsi oktatást az általános emberi értékek, a nemes emberi magatartás, a hazafiság, a testvéri szeretet eszménye alapján, a vallási eseményekről tájékoztatást nyújt a büntetés-végrehajtási osztály és a fogvatartottak részére.
- 11.5. Részt vehet az intézet BFB ülésein, javaslatot tesz a fogvatartottak jutalmazására, valamint fegyelemi felelőssége vonására.

12. Ügykezelő

- 12.1. Döntésre előkészíti az iratkutatás engedélyezése iránti kérelmeket.
- 12.2. Végzi és szervezi az intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat.
- 12.3. Végzi és szervezi az intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
- 12.4. Végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
- 12.5. Végzi az intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- 12.6. Végzi az intézetnél a negatív pecsétymomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- 12.7. Előkészíti és gondoskodik az intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról.
- 12.8. Végzi és szervezi, valamint előkészíti az intézetnél a központi iratselejtezéseket.
- 12.9. Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel.
- 12.10. A személyügyi és szociális osztályvezető közvetlen alárendeltségében végzi az intézet ügykezelési feladatait.

- 12.11. Végzi a nyílt iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattározását, határidők nyilvántartását.
- 12.12. Nyilvántartja a katonai térképeket.
- 12.13. Kezeli a nyílt iratokat, valamint a fegyelmi és bűnügyi anyagokat az Ügykezelési Szabályzat alapján.
- 12.14. Megköveteli az intézet személyi állományától az ügykezelési szabályok betartását.

13. Fegyelmi tiszt

- 13.1. A fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el.
- 13.2. A hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket.
- 13.3. A parancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését.
- 13.4. A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.
- 13.5. folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít.
- 13.6. Kapcsolatot tart és együttműködik: a BVOP fegyelmi szakterületével, valamint a Kaposvári Regionális Nyomozó Ügyészséggel.
- 13.7. Vizsgálja és döntésre előkészíti az intézet személyi állományát érintően a parancsnok hatáskörébe tartozó vagy magához vont fegyelmi ügyeket, méltatlansági eljárásokat.
- 13.8. A fegyelmi tiszt helyettesítését a jogszabályokban meghatározott feltételek figyelembe vételével a parancsnok által megbízott személyi állományi tag látja el.
- 13.9. Feladata a fegyelmi eljárásokkal kapcsolatos ügykörben, valamint a 13.6. alpontban megjelölt szervekkel való kapcsolattartás során az intézet képviselője.

14. Nyomozótiszt

- 14.1. A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el.
- 14.2. Döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárási határozatok tervezetét.

- 14.3. A parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe.
- 14.4. A büntetőeljárási szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész, a parancsnokot megbízta.
- 14.5. A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.
- 14.6. Folyamatos kimutatást vezet, illetve statisztikát, elemzést készít az intézet büntetőeljárási helyzetéről és a parancsnoki nyomozások alakulásáról, valamint adatszolgáltatást teljesít.
- 14.7. Kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP fegyelmi szakterületével, a Kaposvári Regionális Nyomozó Ügyészséggel, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival.
- 14.8. A nyomozótisztet a parancsnok az arra alkalmas tiszti rendfokozatú beosztottai közül írásban bízta meg, és erről a Kaposvári Regionális Nyomozó Ügyészséget értesíti.
- 14.9. Akadályoztatása (szabadság, egészségügyi felmentés, összeférhetetlenség, vagy méltatlansági eljárásban bejelentett elfoglaltság) esetén a parancsnok gondoskodik – a jogszabályban előírt rendelkezések betartása mellett – más nyomozótiszt állományparancsban történő kijelöléséről.
- 14.10. Feladata a nyomozati cselekményekkel kapcsolatos ügykörben, valamint a 14.7. alponban megjelölt szervekkel való kapcsolattartás során az intézet képviselője.
- 14.11. Az alárendelt által elkövetett, de a parancsnok nyomozási hatáskörébe nem tartozó bűncselekmény esetén a parancsnok, a nyomozó tiszt közreműködésével feljelentéssel él – előzetes egyeztetést követően – a Kaposvári Regionális Nyomozó Ügyészség felé.

15. Védelmi (mozgósítási) megbízott

- 15.1. A parancsnok megbízása alapján látja el feladatát, az "M" feladatok intézése során és azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- 15.2. Feladata: az intézet egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenység tervezése, szervezése, koordinálása, az „M” témájú továbbképzések anyagainak megismerése, azok oktatása a személyi állomány részére.
- 15.3. Köteles kezdeményezni és elősegíteni a védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozások megtartását, a védelmi feltevések ismertetését, feldolgozását, és értékelését.
- 15.4. Köteles ellenőrizni a védelmi témájú okmányok, tervek meglétét, biztonságos tárolását, az ügyeleti szolgálat feladatismeretét, a társ rendvédelmi szervek elérhetőségének meglétét, az EDR-EMŰ csatornák működését.

- 15.5. Intézkedik az „M” és polgári védelmi anyagok szakszerű tárolására, karbantartására, valamint a vegyvédelmi műszerek időszakos bevizsgálására.
- 15.6. A gazdasági osztállyal közösen megtervezi a különleges jogrendi működéshez szükséges anyagi, technikai, pénzügyi igényeket, kezdeményezi pótlásukat, intézi kiegészítésüket.
- 15.7. Eleget tesz a szakterületre vonatkozó jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
- 15.8. Köteles ismerni:
- a) az Alaptörvényben nevesített különleges jogrendi időszakokat,
 - b) a készenlétbe helyezésről,
 - c) az objektumvédelemről,
 - d) az egyéni és kollektív védelemről,
 - e) a kitelepítés és riasztásról
- szóló jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök védelmi tevékenységet érintő részterületeit.
- 15.9. Köteles:
- a) segítséget nyújtani a szakterületi vezetőknek a terveik elkészítéséhez,
 - b) ismerni a vonatkozó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és azok függvényében kezdeményezi, illetve jóváhagyásra előkészíti a parancsnoki intézkedéseket, egyéb okmányokat,
 - c) elkészíteni, és szükség esetén aktualizálni a különleges jogrendre vonatkozó veszély-elhárítási tervet és annak részterveit, felelős azok pontosításáért,
 - d) figyelemmel kísérni a védelmi szakterület iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint a titokvédelmi előírások betartását.
- 15.10. Feladatait a jogszabályok és belső büntetés-végrehajtási rendelkezések alapján végzi. Az intézet egészére kiterjedő hatáskörrel tervezi, szervezi, koordinálja a védelmi tevékenységet.
- 15.11. Felelős:
- a) az intézet „M” témájú együttműködési megállapodásainak előkészítéséért, pontosításáért,
 - b) a készenlétbe helyezési terv,
 - c) a szervezeti elemekhez nem köthető védelmi tervek,
 - d) a különleges jogrendi igénybejelentések,
 - e) a nemzetgazdaságból történő biztosítási feladatainak,
 - f) a személyügyi és szociális osztályvezetővel együttműködésben a hadköteles hivatásos és rendvédelmi igazgatási állományú, illetve munkavállalói állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak elkészítéséért, teljesítéséért.
- 15.12. Koordinálja a sugárvédelmi megbízott, illetve az „M” anyagraktár-kezelő által az „M” készletezésű anyagok karbantartására, kezelésére vonatkozó tevékenységet.

15.13. Kapcsolatot tart a társszervek „M” témában illetékes munkatársaival.

16. Munkavédelmi felügyelő

- 16.1. A parancsnok megbízása alapján látja el munkáját. A munkavédelmi feladatai ellátása során és azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- 16.2. A munkavédelmi szempontból közvetlen veszélyt jelentő tevékenységet azonnal beszüntetheti.
- 16.3. A munkavédelem vonatkozásában kiemelkedő munkát végzők jutalmazását, a szabályok megszegőinek fegyelmi felelősségre vonását kezdeményezheti.
- 16.4. Ellenőrzi a munkaterületeken a technológiai, műveleti, karbantartási, javítási, munkavédelmi előírások meglétét, illetve azok betartását.
- 16.5. Meghatározza az előírt védőeszközöket, felszereléseket, azok cseréjét.
- 16.6. Munkabaleset esetén szakértőként közreműködik, a kivizsgálás során a szükséges dokumentálást elvégzi.
- 16.7. Szervezi és irányítja a személyi állomány munkavégzéséhez szükséges ismétlődő munkavédelmi oktatást.
- 16.8. A munkavédelmi előírások megsértőivel szemben intézkedést kezdeményezhet.
- 16.9. Érvényesíti és ellenőrzi a munkavédelemre vonatkozó magasabb rendű jogszabályok és helyi előírások betartását.
- 16.10. Elkészíti a Munkavédelmi Szabályzatot, azt évente felülvizsgálja.
- 16.11. Köteles ismerni a vonatkozó jogszabályokat és azok függvényében kezdeményezi, illetve jóváhagyásra előkészíti a parancsnoki intézkedéseket, egyéb okmányokat.
- 16.12. Nyilvántartja a munkabaleseteket, éves jelentést készít.
- 16.13. Együttműködik az osztályokkal, a tűzvédelmi, az energetikai, a környezetvédelmi megbízottakkal, valamint a gépjármű előadóval.
- 16.14. Felelős:
 - a) a munkavédelemmel kapcsolatos és/vagy összefüggő jogszabályok ismeretért és a helyi szabályozás elkészítéséért,
 - b) a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályok és helyi előírások érvényesítéséért és ellenőrzéséért,
 - c) a munkahelyi balesetek kivizsgálásáért, jelentési kötelezettség teljesítéséért, illetve a szükséges intézkedések kezdeményezéséért.

17. Tűzvédelmi megbízott

- 17.1. A parancsnok megbízása alapján látja el munkáját. A tűzvédelmi feladatai ellátása során és azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- 17.2. Közvetlen tűzveszélyt jelentő tevékenységet azonnal megszüntetheti.
- 17.3. Tűzvédelem vonatkozásában kiemelkedő munkát végzők jutalmazását, a szabályok megszegőinek fegyelmi felelősségre vonását kezdeményezheti.
- 17.4. A gazdasági osztállyal közösen biztosítja a tűzrendészeti előírások betartásához szükséges eszközöket, állapotukat rendszeresen ellenőrzi, pótlásukra és karbantartásukra a gazdasági osztály felé intézkedéseket javasol.
- 17.5. Rendszeresen ellenőrzi a tűzvédelmi és használati szabályok megtartását, kezdeményezi a hiányosságok megszüntetését, meghatározza a tűzveszéllyel járó munkavégzés biztonságos feltételeit.
- 17.6. Együttműködik az osztályokkal, az energetikai és környezetvédelmi megbízottakkal.
- 17.7. Részt vesz az intézet területén eljáró tűzvédelmi hatóság munkájában, szervezi a személyi állomány és a fogvatartottak tűzvédelmi oktatását.
- 17.8. Az intézet területén végrehajtásra kerülő tűzveszélyes tevékenység esetén a munkát elrendelőnek szakmai segítséget nyújt a feladatok és a védőeszközök-, felszerelések meghatározásában.
- 17.9. Meghatározza a tűzvédelmi tevékenységhez szükséges anyagokat, felszereléseket.
- 17.10. Részt vesz a felügyeleti szerv és a hivatásos önkormányzati tűzoltóság által végrehajtott ellenőrzéseken.
- 17.11. A közvetlen veszélyt jelentő tevékenységet azonnal beszünteti, a tűzvédelmi előírások megsértőivel szemben intézkedést kezdeményezhet.
- 17.12. Érvényesíti és ellenőrzi a tűzvédelemre vonatkozó és azzal kapcsolatos jogszabályok, illetve a helyi előírások betartását.
- 17.13. Köteles ismerni a vonatkozó jogszabályokat és azok függvényében kezdeményezi, illetve jóváhagyásra előkészíti a helyi intézkedéseket, egyéb okmányokat.
- 17.14. Előkészíti a Tűzvédelmi Szabályzatot.
- 17.15. Tűzvédelmi riadótervet készít, meghatározza az egyes épületrészekben, különálló épületekben a menekülési útvonalakat. A menekülési útvonalak jelzésének láthatóságára intézkedik.

- 17.16. Felelős:
- a) a tűzvédelemre vonatkozó és azzal kapcsolatos jogszabályok, illetve a helyi előírások érvényesítéséért,
 - b) a tűzvédelemmel kapcsolatos helyi szabályzatok elkészítéséért, annak évenkénti felülvizsgálataért, az abban foglaltak betartása ellenőrzéséért,
 - c) a tüzek keletkezésének megelőzéséért,
 - d) a tüzesetek kivizsgálásért, jelentési kötelezettség teljesítéséért, illetve a szükséges intézkedések kezdeményezéséért.
- 17.17. Koordinálja a tűz továbbterjedésének megakadályozására, az esetleges tűzkárok enyhítésére fogantatott intézkedéseket.

18. Energetikai megbízott

- 18.1. A parancsnok megbízása alapján (ellenőrzési és javaslattevési jogkörrel) látja el munkáját. Az energetikai feladatainak ellátása során és azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- 18.2. Feladata:
- a) az intézetre háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtása, koordinálása;
 - b) központi irányelvek érvényesítése,
 - c) az intézet energiaszükségletének számszerű, mértékegységben történő kiszámítása, az energiagazdálkodás hatékonyságát fokozó tervszerű, célirányos energiafogyasztást elősegítő szervezeti intézkedések lehetőségeinek megvalósítása,
 - d) energiafogyasztók gazdaságos, energiatakarékos üzemeltetésének ellenőrzése, vizsgálata,
 - e) fejlesztések, beruházások, felújítások energetikai véleményezése,
 - f) energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése,
 - g) ellenőrizni a jogszabályokban és egyéb rendelkezésekben foglaltak betartását,
 - h) intézkedéseket kezdeményezni a hiányosságok megszüntetésére, javaslatot tenni a mulasztók felelőssége vonására.
- 18.3. Köteles ismerni a vonatkozó jogszabályokat és azok függvényében kezdeményezi, illetve jóváhagyásra előkészíti a helyi intézkedéseket, egyéb okmányokat.

19. Környezetvédelmi megbízott

- 19.1. A parancsnok megbízása alapján látja el munkáját. A környezetvédelmi feladatok ellátása során és azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- 19.2. Feladata az intézetre háruló környezetvédelmi feladatok végrehajtása, koordinálása.
- 19.3. Köteles ismerni a vonatkozó jogszabályokat és azok függvényében kezdeményezi, illetve jóváhagyásra előkészíti a helyi intézkedéseket, egyéb okmányokat.

19.4. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a környezetvédelmi előírások érvényesülését, ezzel kapcsolatosan adatszolgáltatást teljesít.

19.5. Kapcsolatot tart a területileg illetékes környezetvédelmi felügyelőséggel.

20. Adatvédelmi tisztviselő

20.1. A parancsnok megbízása alapján látja el munkáját. Az adatvédelmi feladatok ellátása során és azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.

20.2. Ellenőrzi GDPR rendelet, illetve az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és a biztonsági követelményeknek a megtartását.

20.3. Elkészíti az adatkezelő szerv adatvédelmet érintő belső normáinak tervezetét, felkérésre közreműködik az adatvédelmi jogszabályok és magasabb szintű belső normák tervezeteinek véleményezésében, az adatkezelő szerv vezetőjének és a BVOP adatvédelmi tisztviselőjének jelzi a jogalkalmazás során tudomására jutott, esetleges norma-módosítást igénylő problémákat.

20.4. Segíti az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és belső normák érvényre juttatását, figyelemmel kíséri az adatvédelemmel összefüggő jogszabályi változásokat, részt vesz az adatkezelő szerv vezetőjének adatvédelmi tárgyú döntéseinek előkészítésében.

20.5. Kivizsgálja a szerv adatkezelésével összefüggésben érkező panaszokat, kifogásokat, közreműködik, illetve segítséget nyújt az érintettek jogainak gyakorlásában.

20.6. A parancsnok megbízásából ellenőrzi az intézetnél az adatvédelmi követelmények megtartását, az előírások megszegésének észlelése esetén felhívja a figyelmet 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 a parancsnoknál kezdeményezi a felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását. A vizsgálathoz a BVOP adatvédelmi tisztviselőjétől segítséget kérhet.

20.7. Köteles részt venni a központi oktatáson, gondoskodik az ott elhangzott ismereteknek az intézet személyi állománya részére történő dokumentált továbboktatásáról.

20.8. Vezeti az intézet adatvédelmi nyilvántartását, gondoskodik annak aktualizálásáról.

20.9. Állásfoglalás kialakításával, véleményezéssel segíti az intézet adatvédelmi munkáját.

21. Adatvédelmi tisztviselő helyettes

- 21.1. Segíti az adatvédelmi tisztviselő munkáját, részt vesz és közreműködik a vonatkozó helyi intézkedések elkészítésében.
- 21.2. Közreműködik az adatvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatások összeállításában, illetve az egyes adatvédelmi megkeresések válaszainak elkészítésében.
- 21.3. Az adatvédelmi tisztviselő akadályoztatása esetén ellátja annak feladatait teljes jogkörben.

22. Helyi biztonsági vezető

- 22.1. A minősített adatot kezelő szerv vezetőjének hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra megbízó vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét.
- 22.2. Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában.
- 22.3. Irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását.
- 22.4. Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a bv. intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát.
- 22.5. A személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában.
- 22.6. Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését.
- 22.7. Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az intézet parancsnokát.
- 22.8. A minősített adat védelmével kapcsolatos tevékenység ellátása során – a BVOP biztonsági vezetőjének szakirányítása mellett – a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- 22.9. Intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartásának jegyzőkönyv felvétele mellett történő ellenőrzéséről és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről minden év február 28-ig. Az ellenőrzés kiterjed az intézetnél kezelt minősített adatok felhasználására és tárolására. Az ellenőrzésről készült összesített eredménytáblázatot és iratforgalmi statisztikát megküldi minden év március 31-ig a Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére.

- 22.10. A nemzeti minősített adatot felhasználó, valamint ilyen adatot felhasználó közreműködő részére egy példányban kiadja, kezeli és tárolja a nemzeti adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt. Gondoskodik a személyi biztonsági tanúsítványok érvényességének lejártá előtt 6 hónappal az új személyi biztonsági tanúsítvány kiadásához szükséges eljárás megkezdéséről, valamint arról, hogy a titkos ügykezelő naprakész és pontos információval rendelkezzen az intézetnél érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyekről.
- 22.11. A büntetés-végrehajtás feladat- és hatáskörében, bármely ügykörben felmerülő minősített adat felhasználása esetén, a Mavtv.) 13. § (7) bekezdése alapján, felhasználói engedély kiadására jogosult.
- 22.12. Intézkedik a felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat kezeléséről, valamint tárolásáról. Felelős azért, hogy az a felhasználó, akinek a feladata ellátásához ez szükséges, felhasználói engedéllyel és az általa aláírt titoktartási nyilatkozattal rendelkezzen, kivéve, ha a Mavtv. szerint ilyen engedélyre és nyilatkozatra nincs szükség.
- 22.13. A minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, valamint – ha ez lehetséges – a jogszerű állapot helyreállításáról. Ha a tudomására jut, hogy a Mavtv-t vagy a végrehajtásáról szóló rendelkezéseket olyan módon sértették meg, hogy a minősítéssel védett adat illetéktelen személy részére hozzáférhetővé válhatott, vagy ennek veszélye fennáll, az intézet parancsnokának jelentést tesz.

23. Titkos ügykezelő

- 23.1. A parancsnok kijelölése alapján látja el munkáját. A minősített adat védelmével kapcsolatos tevékenység ellátása során – a helyi biztonsági vezetőnek felügyelete mellett – a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- 23.2. Gondoskodik a minősített ügyiratok kezeléséről az általános iratkezelési szabályok szerint, úgymint:
- a) a minősített adat átvétele, minősített küldemény felbontása,
 - b) a minősített adat iktatása, tárolása,
 - c) a minősített adat szerven belül történő átadása és visszavétele,
 - d) a minősített adat szerven kívüli továbbításának előkészítése,
 - e) a felhasználói jogosultság megszűnése esetén a minősített adat visszavétele,
 - f) a minősített adat kezeléséhez szükséges iratkezelési segédletek főnyilvántartó könyvben történő nyilvántartásba vétele és megnyitása,
 - g) a minősített adat belföldre, valamint külföldre történő továbbításához szükséges iratkezelési feladatok végrehajtása,
 - h) a minősített adat birtokban tartása,
 - i) a minősített adatot tartalmazó adathordozó megsemmisítésének előkészítése és az abban való részvétel.

- 23.3. Gondoskodik az intézet vonatkozásában a felhasználói engedélyek és titoktartásai nyilatkozatok egy példányának, az érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyek nyilvántartásáról.
- 23.4. Segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő alaki formátumok kialakításában.
- 23.5. Részt vesz az oktatásban. Elsajátítja a titkos ügykezelőre meghatározott tananyagot és eleget tesz a vizsgakövetelményeknek.
- 23.6. A minősített adat biztonságának megsértése vélelme esetén, írásban jelentést tesz a helyi biztonsági vezető részére.
- 23.7. Az előző évre, a vonatkozó BVOP utasítás szerinti határidőben, elkészíti az intézethez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikáját minősítési szintenkénti bontásban.
- 23.8. Az okmányok kezelése, vezetése, tárolása vonatkozásában a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendeletben foglaltak, továbbá a hatályos ügykezelési szabályzat szerint jár el.

24. Sajtóreferens

- 24.1. A parancsnok közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
- 24.2. Soron kívül továbbítja véleményezésre a BVOP Kommunikációs Főosztály e-mail-címére az intézetbe beérkező sajtókérelmeket.
- 24.3. A helyi és megyei médiatartalom-szolgáltatók büntetés-végrehajtással összefüggő közléseiből médiafigyelést készít, amelyet munkanapokon első alkalommal 08.00-ig, azt követően pedig haladéktalanul a Kommunikációs Főosztály részére a sajto@bv.gov.hu e-mail-címre küld meg.
- 24.4. A médiatartalom-szolgáltatók munkaszüneti és pihenőnapokon közzétett közléseit az azt követő első munkanapon 08.00-ig továbbítja a Kommunikációs Főosztálynak.
- 24.5. Az intézet aloldalára feltölti az aktuális híreket.
- 24.6. A helyi és megyei médiatartalom-szolgáltatókkal kapcsolatot tart, valamint adatbankban rögzíti és naprakészen vezeti a médiatartalom-szolgáltatók, illetve munkatársaik nevét és elérhetőségét, amelyről félévente – június 30-áig, illetve december 31-éig – adatot szolgáltat a Kommunikációs Főosztály részére.
- 24.7. Az egységes rendészeti kommunikáció érdekében együttműködik a társszervek kommunikációs szerveivel, ismeri a társ rendvédelmi szervek sajtótevékenységéért

felelős személyek nevét, elérhetőségét, valamint törekszik a szakmai kapcsolat kialakítására.

- 24.8. Köteles kiemelt figyelemmel kísérni a Belügyminisztérium, valamint a többi bv. szerv és a társszervek kommunikációját, indokolt esetben soron kívül egyeztetést kezdeményezni a Kommunikációs Főosztállyal az esetleges ellentmondások feloldása érdekében.
- 24.9. A várhatóan médiaérdeklődést kiváltó események esetén haladéktalanul tájékoztatja a Kommunikációs Főosztály vezetőjét, illetve utasítást követően felveszi a kapcsolatot az érintett társszervek kommunikációs felelősével.
- 24.10. Nyilvántartást vezet az intézet kommunikációs tevékenységéről. Minden negyedévet követően, a következő hónap 10-éig köteles statisztikai adatot szolgáltatni az elmúlt időszak kommunikációs tevékenységéről. A jelentésnek tartalmaznia kell a személyi állománnyal, illetve fogvatartottakkal készített anyagok, sajtónyilvános események, sajtóközlemények számát, rövid leírását, valamint az intézetet közvetlenül érintő megjelenések számát médiumtípusra lebontva.
- 24.11. Félévente az általános tiltónyilatkozatot tevő fogvatartottak nyilatkozattételi szándékát felülvizsgálja, majd az új szándéknyilatkozatot a Kommunikációs Főosztály részére megküldi. Általános tiltónyilatkozattal rendelkező fogvatartott végleg történő átszállítása esetén tájékoztatja a célintézet sajtóreferensét.
- 24.12. Kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el.
- 24.13. Köteles részt venni a heti koordinációs vezetői értekezleteken.
- 24.14. Részt vesz a sajtóreferensek részére szervezett továbbképzéseken, a tevékenységhez kapcsolódó írásbeli beszámolókat, szabályozókat elkészíti.

25. Közbeszerzési referens

- 25.1. A közbeszerzési referens a közbeszerzésekre vonatkozó külön jogszabály, valamint a vonatkozó helyi intézkedés szerint az intézet jogi képviselőjének bevonásával végzi a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:
 - a) összeállítja az intézet közbeszerzési tervét, amennyiben a beszerzési igény megváltozik, úgy haladéktalanul köteles a változtatásokat átvezetni a Közbeszerzési Tervben,
 - b) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) előírásait figyelembe véve gondoskodik a közbeszerzési terv megőrzéséről,
 - c) ellátja a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
 - d) gondoskodik a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat előírásai szerint az iratok megőrzéséről,
 - e) köteles minden egyes eljáráshoz önálló, úgynevezett közbeszerzési aktát létrehozni és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályoknak megfelelően vezetni,

- f) az intézet jogi képviselőjének bevonásával megvizsgálja, hogy a közbeszerzés tárgyára tekintettel milyen eljárást kell alkalmazni, és az arra irányadó jogszabály alkalmazásával bonyolítja le az eljárást,
- g) elkészíti az eljárási cselekményeket és azok felelőseit tartalmazó alapokmányt,
- h) összeállítja az eljárást megindító hirdetményt,
- i) összeállítja/összeállíttatja a dokumentációt,
- j) az intézet jogi képviselőjével ellátja a hiánypótlási teendőket,
- k) bíráló bizottsági tagként részt vesz a döntések meghozatalában,
- l) összeállítja és megküldi az eljárás eredményéről szóló összegezt.

25.2. A közbeszerzési referens a közbeszerzésekre vonatkozó külön jogszabály, valamint a vonatkozó helyi intézkedés szerint az intézet jogi képviselőjének bevonásával végzi a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat.

A) Ennek keretében általánosságban:

- a) az előkészítési munkákat elvégzi (munkacsoport, bíráló bizottság, felelősségi rend, ajánlattételi felhívás, dokumentáció, szerződés, fedezetigazolás, stb.),
- b) megküldi az ajánlattételi felhívást,
- c) kiegészítő tájékoztatás ad,
- d) részt vesz az ajánlatok bontásában, és az elbírálásban,
- e) a keret-megállapodásos eljárásban is alkalmazza a Kbt.-t (ide tartozik többek között a számítási hiba javítása, és az irreális ajánlati elem vizsgálata),
- f) előkészíti a szerződés megkötését.

B) A központosított közbeszerzés keretében végrehajtja:

- a) az informatikai beszerzések vonatkozásában a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII.27.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével jár el,
- b) a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések vonatkozásában a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések körének meghatározásáról és a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések központosított rendszeréről szóló 329/2019. (XII.20.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével jár el,
- c) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó kiemelt termékek közbeszerzése során e rendelet előírásainak figyelembevételével jár el,
- d) a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV.30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó kormányzati kommunikációs közbeszerzési eljárások lefolytatása során e rendelet előírásainak figyelembevételével jár el.

26. Egészségügyi felülvizsgálatokat koordináló bizottság vezetői feladatok megbízottja

26.1. Előkészíti, végrehajtja a büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos állományú tagjainak betegséggel, megbetegedéssel, szolgálati kötelemekkel való összefüggésének vizsgálatát (FÜV eljárásokhoz kapcsolódóan).

27. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok

27.1. Jogi képviselő

27.1.1. Az intézet jogi tevékenységét külső ügyvédi iroda látja el megbízási szerződés alapján. A szerződésben vállalt, jogi tevékenység munkadíja havonta kiállított számlában szereplő szolgáltatás szükségességének és megtörténtének igazolása alapján kerül kiegészítésre.

27.1.2. Feladatai:

- a) A feladatként meghatározott belső rendelkezések előkészítése, illetve az előkészítések koordinálása.
- b) Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat – kiemelten a közbeszerzéssel és a központosított közbeszerzéssel kapcsolatos jogszabályokat –, arról tájékoztatja az érintett vezetőket.
- c) A szakterületek által előkészített szerződések (vállalkozási, megbízási, közreműködői, tanulmányi, stb.), megállapodások (együttműködési, üzemeltetési, stb.), iratok (panaszok, nem egyértelmű jogi szabályozás, stb.) jogi véleményezését ellátja.
- d) Az intézetet érintő peres és nem peres ügyekben (mind személyi állományú taggal, mind fogvatartottal szemben, mind gazdasági társasággal vagy egyéni vállalkozóval, mind költségvetési szervvel, stb.), eljárásokban köteles részt venni, bírósági szakban az intézetet képviselni.
- e) Közbeszerzési eljárásokban köteles részt venni, akár bíráló bizottsági tagként is. Az eljárás során a közbeszerzés szabályos lebonyolítását minden lehetőségét figyelembe véve maximálisan elősegíti.

27.2. Orvos

27.2.1. Az intézet orvosa személyes közreműködői szerződés alapján látja el feladatát. A szerződésben vállalt feladatok végrehajtásáról szóló teljesítésigazolást az egészségügyi szakterület vezetője készíti el, melyet a parancsnok hagy jóvá.

27.3. Fogorvos

27.3.1. Az intézet fogorvosa megbízási szerződés alapján látja el feladatát. A szerződésben vállalt feladatok végrehajtásáról szóló teljesítésigazolást az egészségügyi szakterület vezetője készíti el, melyet az intézetparancsnok hagy jóvá.

27.4. Takarító

27.4.1. A fonyódi pihenőháznál takarítási feladatokat ellátó személy megbízási szerződés alapján látja el feladatát. A szerződésben vállalt feladatok végrehajtásáról szóló teljesítésigazolást a gazdasági osztály készíti elő, melyet az intézetparancsnok hagy jóvá.

**AZ INTÉZET VEZETŐI (TOVÁBBÁ MEGHATÁROZOTT MUNKAKÖRT BETÖLTŐ
SZEMÉLYEK) AZON JOGOSÍTVÁNYAI, AMELYEK KÖRÉBEN AZ
INTÉZETPARANCSNOK KÉPVISELŐJEKÉNT JÁRhatnak EL**

1. Gazdasági vezető

- 1.1. A késedelmes vagy nem teljesített követelésekre vonatkozó fizetési felszólítások megküldése.
- 1.2. GIRO-rendszerben történő átutalás.
- 1.3. Az intézet bankszámlái felett aláírási jog.
- 1.4. Banki aláírási jogosultság.
- 1.5. A Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé teljesítendő bevallások esetén elektronikus aláírási jogosultság.
- 1.6. A Kincstár felé teljesítendő adatszolgáltatások, továbbá a Kincstártól történő adatkérések esetén elektronikus aláírási jogosultság.
- 1.7. Képviseli az intézetet a polgári hatóságoknál, a termelő és kereskedelmi szerveknél és intézményeknél azokban a szakmai ügyekben, amelyekre nézve a képviselő jogát a parancsnok önmagának nem tartotta fenn.
- 1.8. A fogvatartottak letételeinek (okmány, érték, tárgy, pénzügyi) tárgyában kiadott kérelmek elbírálása.
- 1.9. Fogvatartottakkal szembeni kártérítések megindítása.

2. Belső ellenőr

- 2.1. Amennyiben az intézet által végzett ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az intézet belső ellenőre a középírányító szerv belső ellenőrzési vezetőjén keresztül haladéktalanul tájékoztatja a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztályának vezetőjét.

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETTEK

1. Vagyonynyilatkozat tételére köteles:
 - a) parancsnok,
 - b) gazdasági vezető,
 - c) biztonsági osztályvezető,
 - d) büntetés-végrehajtási osztályvezető,
 - e) személyügyi és szociális osztályvezető,
 - f) informatikai osztályvezető,
 - g) kiemelt főelőadó (belső ellenőr),
 - h) foglalkoztatási osztályvezető-helyettes,
 - i) foglalkoztatási főelőadó (közbeszerzési referens),
 - j) lelkész.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30525/287-5/2021.ált.



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30500/3629-18/2021.ált.