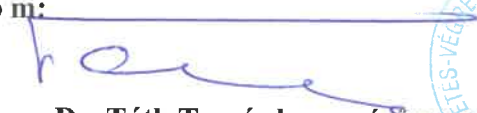




SOMOGY MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

J ó v á h a g y o m:


Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy
büntetés-végrehajtási tanácsos
Országos Parancsnok



SOMOGY MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

Cím: 7400 Kaposvár, Kossuth Lajos u. 19.

Hivatalos levelezés: 7401 Kaposvár, Pf: 267. Fogvatartotti levelezés: 7401 Kaposvár, Pf: 84.

Tel.: 82/529-740 Fax: 82/529-943 BV: 119-5000 E-mail: kaposvar.uk@bv.gov.hu

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. FEJEZET: ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK	5
1. Az intézetre vonatkozó adatok	5
2. Az intézet szervezete és irányítási rendje	8
3. Az intézeti kontrollok rendszere	8
4. Szakmai ellenőrzés	9
5. Az államháztartási kontrollok rendszere	9
6. Az intézet személyi állományából a vagyonyilatkozatra kötelezettek köre	13
7. A méltatlansági eljárással kapcsolatos feladatok	14
8. Az intézet feladatai	14
9. Az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó tevékenységek	15
10. Helyettesítési rend	16
II. FEJEZET: AZ INTÉZET VEZETÉSE	17
11. Az intézet parancsnoka	17
12. Gazdasági vezető	18
13. Osztályvezető	19
14. Osztályvezető-helyettes	21
15. Kiemelt főelőadó (belső ellenőr)	21
III. FEJEZET: BEOSZTOTTAK, ILLETVE KÖZALKALMAZOTTAK ÉS KORMÁNYTISZTVISELŐ(K)	23
IV. FEJEZET: AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE	24
23. Az intézet működésével kapcsolatos általános szabályok	24
24. Kapcsolattartási rendszer	24
25. Az intézet döntés-előkészítő rendszere	25
26. Bizottságok	27
27. Egyedi megbízottak	28
28. Munkatervek, ellenőrzési tervek	29
V. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉS	30

1. MELLÉKLET

AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI ÉS SZERVEZETI RENDJE	31
1. Az intézet szervezeti felépítése	31
2. Az intézet irányítási és szervezeti rendje	33
Az intézet alárendeltségi és felügyeleti rendje	33

2. MELLÉKLET

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA	35
Az irányítás és vezetés általános szabályai	35
1. Parancsnok	35
2. Személyügyi és szociális osztály	37
3. Gazdasági osztály és szakterületei	40
4. Biztonsági osztály	42
5. Büntetés-végrehajtási osztály	45
6. Informatikai osztály	48
7. Egészségügyi osztály	50
8. Kiemelt főelőadó (belső ellenőr)	51
9. Szakpszichológus	53
10. Lelkész	54
11. Ügykezelő	55
12. Fegyelmi tiszt	56
13. Nyomozótiszt	56
14. Védelmi (mozgósítási) megbízott	57
15. Munkavédelmi felügyelő	58
16. Tűzvédelmi megbízott	59
17. Energetikai megbízott	61
18. Környezetvédelmi megbízott	61
19. Adatvédelmi tisztviselő	62
20. Helyi biztonsági vezető	63
21. Titkos ügykezelő	64
22. Sajtóreferens	65
23. Közbeszerzési referens	65
24. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok	66
24.1. Jogi képviselő	66
24.2. Orvos	67
24.3. Fogorvos	67
24.4. Fogászati szakasszisztens	67
24.5. Takarító	67

3. MELLÉKLET

AZ INTÉZET VEZETŐINEK, PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉGET ELLÁTÓ SZEMÉLYEK FELADATKÖRÉNEK ÉS MUNKAKÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA	68
1. A parancsnok pénzügyi, gazdálkodási hatásköre	68
2. A gazdasági vezető jogosítványai, hatásköre	68

4. MELLÉKLET

A SOMOGY MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET IRÁNYÍTÁSI ÉS
SZERVEZETI RENDJE

I. FEJEZET ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézetre vonatkozó adatok

- 1.1. A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet költségvetési szerv, jogi személy.
Az A-123/1/2017. számú Alapító Okirat (kelt: 2017.07.10.) és annak A-123/1/2017/M számú módosítása (kelt: 2017.07.10.) alapján – egységes szerkezetbe foglalva (hatályosulási dátum: 2017.07.14.) – 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.
b) levelezési címe: 7401 Kaposvár, Pf. 267.
7401 Kaposvár, Pf. 84.
- 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: 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	074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
6	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: az 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:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati jogviszonya	Hszt. és Korm. rendelet
2	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	Kormányzati szolgálati jogviszony	A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
4	Megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

1.7. További fontos adatok a költségvetési szerve, 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 közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a bv. szervezetre vonatkozó végrehajtási rendelete,
- b) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
- c) a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény,
- d) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény,
- e) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- f) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.),
- g) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- h) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.),
- i) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- j) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
- k) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- l) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,

- m) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény és végrehajtási rendeletei,
- n) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény,
- o) a mindenkori költségvetési törvény.

1.9. A fenti, alaptevékenységet meghatározó jogszabályoknál alacsonyabb szintű jogszabályokat, illetve közjogi szervezetszabályozó eszközöket az ügyrendek tartalmazzák.

1.10. Az Ávr. 13. § (5) bekezdése alapján az intézet szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység intézeten belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait részletesen az intézet ügyrendjéről, illetőleg a jogszabály által külön készítendő szervezeti egységek ügyrendjéről szóló helyi intézkedés tartalmazza.

1.11. Az Ávr. 13. § (1) bekezdése g) pontja szerinti az SzMSz-ben 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 egységek 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 részekre és munkakörökre (a továbbiakban: szervezeti egységekre) tagolódnak. Az intézet irányítási és szervezeti rendjét az I. számú Függelék, az intézet szervezeti egységeinek feladatát a II. számú Függelék tartalmazza.

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 a III. számú Függelék tartalmazza.

3. Az intézeti kontrollok rendszere

3.1. A Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet által végzett kontrollok, ellenőrzések rendszere magában foglalja:

- a) az intézet szakmai ellenőrzését (vezetői ellenőrzések és a munkafolyamatba épített ellenőrzések), illetve
- b) az intézet államháztartási belső kontrollrendszerét (intézet belső kontrollrendszere).

4. Szakmai ellenőrzés

- 4.1. Az intézet által végzett szakmai ellenőrzések célja, hogy elősegítse az intézet jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb belső szabályozókban meghatározottak szerinti működését. Az ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, vizsgálja a meghatározások teljesíthetőségét, erősítse meg az előírásoknak megfelelő gyakorlatot, tárja fel a végrehajtás hiányosságait, szabálytalanságait, szakszerűtlenségeit, célszerűtlenségeit, a végrehajtást akadályozó tényezőket, valamint javaslatot tegyen a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység fejlesztésére, indokolt esetben belső szabályozás megalkotására, módosítására az ellenőrzés céljának megvalósítása érdekében.

Az intézetre irányuló szakmai ellenőrzési kötelezettségét az intézet vezetése vezetői ellenőrzések, illetve munkafolyamatba épített ellenőrzések útján teljesíti.

Az intézet szakmai ellenőrzési rendszeréről és részletes szabályairól az intézet esetében BvOP utasítás, valamint normatív tartalommal nem rendelkező helyi intézkedés rendelkezik.

5. Az államháztartási kontrollok rendszere

Az intézet belső kontrollrendszere (beleértve a belső ellenőrzést is)

- 5.1. Az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás, a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének biztosítása.

Az államháztartás belső kontrollrendszere a költségvetési szervek belső kontrollrendszere – beleértve a belső ellenőrzést – keretében valósul meg.

5.2. Az intézet belső kontrollrendszere

- 5.2.1. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységek szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen kerüljenek végrehajtásra;
- b) az elszámolási kötelezettségek teljesítése biztosított legyen;
- c) megvédje az intézet erőforrásait a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.

- 5.2.2. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) az intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel;
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;

- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézet működésével kapcsolatosan;
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

5.2.3. A belső kontrollrendszer elemei az alábbiak:

5.2.3.1. Kontrollkörnyezet

5.2.3.1.1. Az intézetparancsnok köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben:

- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások az intézet minden szintjén,
- d) átlátható a humánerőforrás-kezelés,
- e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

5.2.3.1.2. Az intézetparancsnok köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az intézeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Az intézetparancsnok rendszerezi az intézet folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda). Az intézet folyamatgazdái a szakterületi vezetők és a kapcsolatos munkakörök tevékenységei esetében pedig az egyedi megbízottak.

Az intézetparancsnok köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket, illetve kapcsolatokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az intézetparancsnok köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

5.2.3.1.3. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza:

- a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
- b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
- c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
- d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
- e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
- f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
- g) a bejelentő intézeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és
- h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

- 5.2.3.1.4. Az intézet parancsnokának felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

5.2.3.2. Integrált kockázatkezelési rendszer

- 5.2.3.2.1. Az intézetparancsnok köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.
A működtetett integrált kockázatkezelési rendszer által előírt tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézet tevékenységében rejlő és intézeti célokkal összefüggő kockázatokat, illetve meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.
Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.
Az intézetparancsnok az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki. Az intézet integritás tanácsadót nem foglalkoztat. Az intézet parancsnoka szervezeti felelősnek a gazdasági vezetőt jelöli ki.
A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

5.2.3.3. Kontrolltevékenységek

- 5.2.3.3.1. Az intézetparancsnok köteles az intézeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az intézet céljainak eléréséhez, és erősítik az intézet integritását.
- 5.2.3.3.2. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:
- a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is);
 - b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága;
 - c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint;
 - d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).
- Az a), c) és d) pontban felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.
- 5.2.3.3.3. Az intézetparancsnok köteles az intézet belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások;

- b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés;
- c) beszámolási eljárások.

5.2.3.4. Információs és kommunikációs rendszer

- 5.2.3.4.1. Az intézetparancsnok köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

5.2.3.5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

- 5.2.3.5.1. Az intézetparancsnok köteles kialakítani az intézet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

5.3. A belső ellenőrzés

- 5.3.1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezeti egység(ek) működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezeti egység céljai elérése érdekében rendszeres szemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezeti egység irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

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.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervezeti egységnél minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

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.

- 5.3.2. 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.

5.3.3. A belső ellenőrzési bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat 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;
- d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

5.3.4. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok:

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

6. Az intézet személyi állományából a vagyonnyilatkozatra kötelezettek köre

6.1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet személyi állományából az alábbi beosztásokat betöltőknek kell vagyonnyilatkozatot tenni:

- 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).

7. A méltatlansági eljárással kapcsolatos feladatok

- 7.1. 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.
- 7.2. 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.

8. Az intézet feladatai

- 8.1. 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.
- 8.2. Ezen feladatok ellátása érdekében biztosítani kell a fogvatartottak:
 - a) őrzését, felügyeletét és ellenőrzését,
 - b) elhelyezését, ételmezését, 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.
- 8.3. Fenntartja az intézet biztonságát, valamint ellátja a fogvatartottak szállításával és előállítással kapcsolatos feladatokat.
- 8.4. Ellátja a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő jogkörébe tartozó feladatokat.
- 8.5. 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.
- 8.6. Érvényesíti a fogvatartottak törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
- 8.7. 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.

- 8.8. Az intézet közreműködik a felújítási, beruházási feladatok végrehajtásában, elvégzi, illetve végezteti a karbantartási munkákat.
- 8.9. Az intézet eredményes működésének érdekében:
- a) rendszeresen végrehajtja a hivatásos állomány, illetve a közalkalmazotti és kormánytisztviselői jogviszonyban állók szakmai oktatását, képzését, továbbképzését;
 - b) biztosítja az állománytáblázatban meghatározott létszámot.
- 8.10. Az intézet végrehajtja a honvédelmi-, polgári-, és katasztrófavédelmi feladatokat.

9. Az intézetparancsnoki hatáskörébe tartozó tevékenységek

9.1. 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 Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz), illetve az intézet állománytáblázatát, valamint az intézeti munkatervet. Jóváhagyja az intézet ügyrendjét, a gazdasági osztály ügyrendjét, illetve az ellenőrzési terveket.
- 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 helyettessel nem rendelkezik, helyettesítéséről a 8. pont 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.
- 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.

9.2. Az intézetparancsnok kijelölt helyettesére átruházott hatásköreit részletesen az intézet ügyrendje tartalmazza.

10. Helyettesítési rend

10.1. Az intézetparancsnokot akadályoztatása esetén

- a) a gazdasági vezető,
- b) a gazdasági vezető akadályoztatása esetén a büntetés-végrehajtási osztályvezető helyettesíti.

10.2. Az intézetparancsnok speciális szakterületi ügyekben az /1/ pontban meghatározott rendtől írásban eltérhet.

10.3. A gazdasági vezető és a büntetés-végrehajtási osztályvezető akadályoztatása esetén az intézet parancsnokát az általa kijelölt osztályvezető helyettesíti.

II. FEJEZET AZ INTÉZET VEZETÉSE

11. Az intézet parancsnoka

- 11.1. Az intézetet a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által kinevezett parancsnok irányítja.
- 11.2. A parancsnok a jogszabályok, az országos parancsnok intézkedései, utasításai, szakutasításai és parancsai, valamint a jelen szabályozásban meghatározott jog- és hatáskörében hozott döntéseinek keretei között egyszemélyi felelős vezetőként vezeti az intézetet.
- 11.3. A parancsnok az intézet személyi állományának szolgálati előjárója, illetve felettese. Állományilletékes parancsnoka az intézet hivatásos állományának, és gyakorolja a jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat az intézet közalkalmazottai és kormánytisztviselője vonatkozásában.
- 11.4. A parancsnok feladatát az országos parancsnok által kiadott munkaköri leírásban meghatározottak szerint végzi. Félévente munkatervet, havonta ellenőrzési tervet készít.
- 11.5. 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.
- 11.6. Kialakítja, működteti és fejleszti az intézet szakmai vezetői ellenőrzési rendszerét.
- 11.7. 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 egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személy(eke)t (a továbbiakban: folyamatgazda). Továbbá gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.
- 11.8. Hatáskörébe tartoznak a következő feladatok: az érintett hivatásos állomány kinevezése, előléptetése, anyagi és erkölcsi elismerése, a fegyelmi eljárások elbírálása, a kártérítési eljárás lebonyolítása, szolgálati jogviszony megszüntetése, valamint helyi intézkedések, belső szabályzatok kiadása.

12. Gazdasági vezető

- 12.1. A gazdasági vezető a parancsnok irányítása és felügyelete mellett végzi tevékenységét. Szakterületén képviseli az intézetet és gyakorolja a parancsnok által meghatározott jogköröket.
- 12.2. 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.
- 12.3. Elöljárója a gazdasági osztály hivatásos állományának, munkahelyi vezetője a közalkalmazottaknak.
- 12.4. A gazdasági vezető felelős:
- a) az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
 - b) a számviteli rend és az előírások megtartásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valóságáért,
 - c) az elemi költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldási feltételeinek megteremtéséért,
 - d) az intézet kezelésében levő vagyon rendeltetésszerű használatáért,
 - e) az általános érvényű gazdasági intézkedések kiadásáért, azok megtartásáért,
 - f) a szakterületét érintő helyi szabályozások naprakészségéért,
 - g) a személyi juttatások előirányzat szabályszerű és a vezetői döntésnek megfelelő felhasználásáért,
 - h) a fogvatartottak előírásokban meghatározott szükségleteinek – szakterületet érintő – biztosításáért,
 - i) a személyzet munkakörülményeinek és járandóságainak – szakterületet érintő – biztosításáért,
 - j) az osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért,
 - k) az osztály beosztottainak szabadságolásáért,
 - l) az intézet gazdálkodásáért, az elemi költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért,
 - 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.
- 12.5. Elkészíti a gazdasági osztály ügyrendjét, valamint a gazdasági szakterületre vonatkozó szabályozásokat.
- 12.6. Feladata a számviteli rend irányítása, a bizonylati, az okmányfegyelem és gazdálkodás szabályszerűségének betartása és betartatása.

- 12.7. Irányítja a munkaerővel és személyi juttatásokkal való gazdálkodást.
- 12.8. Intézkedéseket tesz az eszközök megőrzésére a rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében.
- 12.9. Köteles a szakterületére vonatkozóan félévet megelőzően a következő félévre munkatervet, illetve havonta ellenőrzési tervet készíteni.
- 12.10. A kötelezettség-vállaláshoz szükséges előirányzat biztosítása érdekében aláírás előtt pénzügyileg ellenjegyzí a szerződéseket, megállapodásokat (ideértve az együttműködési megállapodásokat is), állományparancsokat, közalkalmazotti, kormánytisztviselői kinevezéseket, értesítéseket, illetve az ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult személyeket megbízza.
- 12.11. A közbeszerzésre vonatkozó helyi intézkedés szerint részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lefolytatásában, valamint ha közbeszerzési bírálóbizottsági tagnak jelölik ki, a döntések meghozatalában.
- 12.12. Összeállítja az intézet elemi költségvetését.
- 12.13. 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.
- 12.14. A gazdasági vezető feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

13. Osztályvezető

- 13.1. Az osztályvezető a parancsnok közvetlen irányítása és vezetése alatt végzi tevékenységét. Az osztályvezető szolgálati előjárója az osztály hivatásos állományának, munkahelyi vezetője a közalkalmazottaknak és kormánytisztviselőnek.
- 13.2. Az osztályvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a szervezetszerű helyettese, ennek hiányában a munkaköri leírásban meghatározott, vagy az általa kijelölt személy helyettesíti.
- 13.3. Szolgálati előjárója az adott osztály állományának, továbbá az adott feladatok ellátására más szervezeti egységtől igénybe vett beosztottaknak.
A biztonsági osztályvezető előjárója az esemény megelőzésére, megszakítására és a következmények felszámolására igénybe vett állománynak, ha az intézetparancsnok másképp nem rendelkezik.
- 13.4. 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 felülvizsgálataért, valamint az abban foglaltak alkalmazásának naprakésztségéért,
- 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 kormánytisztviselői személyi állományi 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.

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

13.6. Szakterületét érintő körben szakmai irányítást gyakorol. A szakfeladatok végrehajtására módszertani útmutatókat ad ki, valamint elkészíti az irányítása alá tartozó osztály munka- és ügyrendjét.

13.7. Köteles a szakterületére vonatkozóan félévet megelőzően a következő félévre munkatervet, illetve havonta ellenőrzési tervet készíteni.

13.8. A személyügyi és szociális osztályvezető kiadmányozási joga kiterjed a következők vonatkozásában:

- a) üdülési ügyekben,
- b) álláshirdetések ügyében,
- c) felvételi ügyek levelezése tárgyában,
- d) egyes kiadások kifizetésénél (pl.: alapfokú képzésben résztvevők útiköltség térítése),
- e) jogviszonyokkal kapcsolatos igazolások, kiértékelések (pl.: FÜV Bizottság elé történő berendelések),
- f) önkormányzatokkal folytatott levelezés.

13.9. Feladatait, hatáskörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

14. Osztályvezető-helyettes

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

15. Kiemelt főelőadó (belső ellenőr)

- 15.1. 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.
- 15.2. 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.
- 15.3. 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.
- 15.4. 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.

15.5. Az éves ellenőrzési jelentés – államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – elkészítéséért a belső ellenőr a felelős, amelyet jóváhagyásra megküld az intézet parancsnokának.

/A fenti beosztásokat betöltő személyek feladatait részletesen munkaköri leírásuk, illetve az ügyrend is tartalmazza./

III. FEJEZET
BEOSZTOTTAK, ILLETVE KÖZALKALMAZOTTAK ÉS
KORMÁNYTISZTVISELŐ(K)

16. A beosztott, illetve a közalkalmazott és a kormánytisztviselő szolgálati előjárója, illetve munkahelyi vezetője irányításával végzi tevékenységét.
17. A beosztott, illetve a közalkalmazott és a kormánytisztviselő felelős feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.
18. A beosztott, illetve a közalkalmazott és a kormánytisztviselő feladatait a jogszabályok, belső rendelkezések, munkatervek, munkaköri leírások, szakmai előírások, illetve utasítások tartalmazzák. Egyes munkakörökben a beosztott előjárói jogosítványokkal és kötelezettségekkel is rendelkezhet.
19. 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.
20. 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 előjárónak jelenteni kell.
21. A közalkalmazottaknak a kiadott utasításokat – a Kjt. 39. § (2) bekezdésében meghatározottak alapján – szakszerűen, kellő időben és pontosan kell végrehajtani. Az utasítás teljesítését az utasítást adó munkahelyi vezetőnek jelenteni kell.
22. A kormánytisztviselőnek a kiadott utasításokat – a Kttv. 76. §-ában meghatározottak alapján – elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan kell végrehajtani. Az utasítás teljesítését az utasítást adó felettesének jelenteni kell.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

23. Az intézet működésével kapcsolatos általános szabályok

- 23.1. A büntetés-végrehajtási intézetet a parancsnok képviseli. E jogkörét - a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve - az intézet személyi állományi tagjaira átruházhatja.
- 23.2. A parancsnokot helyettesítő személy kiadmányozza a parancsnok által az ügyrend alapján hatáskörébe utalt ügyiratokat.
- 23.3. A SzMSz-ben meghatározott döntési jog egyben kiadmányozási jogot is jelent.
- 23.4. Az intézet tevékenységét a BvOP munkatervével összhangban kialakított munkaterve alapján végzi.
- 23.5. A végrehajtás és a működés hatékonyságának biztosítására a szakterületi vezetők havi időszakokra ellenőrzési tervet készítenek. A munkaterv és ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézetparancsnok és a szakterületi vezetők a felelősek.
- 23.6. Az intézet munkatársai kötelesek a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az osztályok közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért azok vezetői felelősek.
- 23.7. 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).

24. Kapcsolattartási rendszer

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

25. Az intézet döntés-előkészítő rendszere

25.1. 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.

25.2. Az intézet értekezletei:

25.2.1. Állományértekezlet:

- a) résztvevői:
 - az intézet személyi állománya,
- b) feladata:
 - éves, illetve féléves tevékenység értékelése, feladat-meghatározás, tájékoztatás, valamint egyéb teendők végrehajtása,
- c) időpontja:
 - a BvOP által meghatározott, illetve rendkívüli esetben.

25.2.2. Osztályvezetői értekezlet:

- a) résztvevői:
 - parancsnok
 - gazdasági vezető
 - osztályvezetők
 - osztályvezető-helyettesek
 - kiemelt főelőadó (belső ellenőr)
 - főápoló
 - nyilvántartási főelőadó
 - fogvatartási főelőadó
 - szakpszichológus
 - bv. pártfogó felügyelő (alkalmanként)
 - helyi szakszervezeti vezető (alkalmanként)
 - esetenként meghívottak
- b) feladata:
 - Az intézet tevékenységének és egyes meghatározott feladatok végrehajtásának az értékelése, és további feladatok meghatározása.
- c) időpontja:
 - Munkatervben rögzítettek szerint.

25.2.3. Törzsfoglalkozás:

- a) résztvevői:
 - parancsnok
 - gazdasági vezető
 - osztályvezetők
 - osztályvezető-helyettesek
 - biztonsági tisztek

- biztonsági és körlet-főfelügyelők
 - intézetparancsnok által külön kijelölt személyek
 - indokolt esetben az együttműködő szervek képviselői.
- b) feladata:
- A rendkívüli események, katasztrófa helyzetek 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:
- Évi 2 alkalommal, munkatervben rögzítettek szerint.

25.2.4. Heti operatív értekezlet:

- a) résztvevői:
- parancsnok
 - gazdasági vezető
 - osztályvezetők
 - osztályvezető-helyettesek
 - kiemelt főelőadó (belső ellenőr)
 - szakpszichológus
 - főápoló
 - nyilvántartási főelőadó
 - fogvatartási főelőadó
 - sajtóreferens
 - bv. pártfogó felügyelő (alkalmanként)
 - esetenként meghívottak
- b) feladata:
- Az elmúlt időszak értékelése és a heti főbb feladatok megbeszélése. A napi feladatok és problémák megbeszélése, okmányok ellenőrzése, aláírása.
- c) időpontja:
- Minden hét első munkanapján 8:30 órakor.

25.2.5. Napi operatív értekezlet:

- a) résztvevői:
- parancsnok
 - gazdasági vezető
 - biztonsági osztályvezető
 - büntetés-végrehajtási osztályvezető
 - személyügyi és szociális osztályvezető
 - főápoló
 - esetenként meghívottak
- b) feladata:
- A napi feladatok és problémák megbeszélése, okmányok ellenőrzése, aláírása.
- c) időpontja:
- Keddtől péntekig minden munkanapon 8:30 órakor.

25.2.6. Szakterület munkaértekezlete:

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

25.2.7. Napi operatív osztály szintű értekezlet:

- a) résztvevői:
 - szakterület vezetője
 - szakterület vezető-helyettese
 - szakterület főelőadó(i)
 - esetenként meghívottak
- b) feladata:
 - 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:
 - Minden munkanap 7:40 órakor.

25.2.8. Szakaszértekezlet:

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

26. Bizottságok

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

26.2. Állandó bizottságok:

- Szociális Bizottság,
- Befogadási és Fogvatartási Bizottság (a továbbiakban: BFB),
- Biztonsági Szemle Bizottság,
- Átfogó Biztonsági Vizsgálati Bizottság,

- A fogvatartottak öngyilkossági cselekményeinek megelőzésével kapcsolatos feladatokat koordináló bizottság.

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

26.4. Eseti jelleggel működő bizottságok:

- Fegyelmi Bizottság,
- Közbeszerzési Bírálóbizottság,
- Pályázat Elbíráló Bizottság,
- Leltározási Bizottság,
- Selejtezési Bizottság,
- Munkabizottság,
- Oktatási Bizottság,
- Etikai Bizottság,
- Kockázatkezelési Bizottság.

26.4.1. Kiemelt jelentőségű ügyek és szakmai feladatok ellátására, ellenőrzések lefolytatására az intézet parancsnoka hozhatja létre.

26.4.2. A bizottság munkáját a megbízott vezető irányítja. A bizottság megbízatása – egyéb rendelkezés hiányában – feladatainak elvégzéséig tart.

26.4.3. Összetételét, feladatát, működési szabályait, a bizottság létrehozását elrendelő vezető határozza meg.

27. Egyedi megbízottak

27.1. Megbízás alapján:

- Fegyelmi tiszt,
- Nyomozótiszt,
- Védelmi (mozgósítási) megbízott,
- Munkavédelmi felügyelő,
- Tűzvédelmi megbízott,
- Energetikai megbízott,
- Környezetvédelmi megbízott,
- Adatvédelmi tisztviselő,
- Helyi biztonsági vezető,
- Titkos ügykezelő,
- Sajtóreferens,
- Közbeszerzési referens.

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

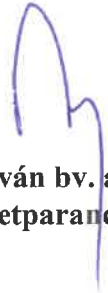
28. Munkatervek, ellenőrzési tervek

- 28.1. Az intézet tevékenységét a BvOP munkatervével összhangban kialakított féléves munkaterv alapján végzi. A munkatervben rögzítésre kerülnek az intézet célkitűzései is.
- 28.2. 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 rögzíteni.
- A főápoló, illetve az osztályvezető-helyettesek, valamint egyes főelőadók (foglalkoztatási, fogvatartási, nyilvántartási) és a foglalkoztatási előadó, a gazdasági osztályon az élelmezés-vezető, a műhelyvezető és a raktárvezető (I.), valamint a kijelölt egyedi megbízottak féléves ellenőrzési tervet készítenek, amit az intézet parancsnoka hagy jóvá. Az ellenőrzéseket saját használatú ellenőrzési naplójukban vagy ellenőrzési szemlekönyvükben kötelesek rögzíteni.
- 28.3. A munkatervben a szakterületek, illetve az egyedi megbízottak feladatait rögzíteni kell, továbbá külön fejezetben szerepeltetni kell a kiemelt- és a szabályozási feladatokat is.
- 28.4. Havi ellenőrzési tervvel rendelkeznek a biztonsági tisztek, illetve negyedéves ellenőrzési tervvel a fegyvermester, ezek végrehajtásáért felelősséggel tartoznak.
- 28.5. A munkatervek és az ellenőrzési tervek végrehajtásáért az intézetparancsnok, illetve az azokban felelősként, közreműködőként, előterjesztőként megjelölt személyek felelősek.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉS

29. Az SzMSz 2018. október 15. napján lép hatályba.
30. Hatályát veszti a 30525-3/132-1/2017.int. számú helyi intézkedés.
31. Az intézet szakterületeinek az SzMSz hatálybalépésétől számított hatvan napon belül felül kell vizsgálni az egyes szervezeti egységek ügyrendjét és a kapcsolódó munkaköri leírásokat.
32. Az SzMSz-t rendszeresen felül kell vizsgálni, és a – jogszabályok, illetve a szervezeti állománytáblázat változásai, valamint egyéb okok miatt – szükséges módosításokat átvezetni.

Kaposvár, „elektronikus dátumbélyegző szerint”



**Nagy István bv. alezredes
intézetparancsnok**

Készült: 1 elektronikus példányban [1 példány 69 oldal + melléklet 1 oldal]

Az SzMSz-t megismertem és a beosztotti állományommal megismertetem:

- intézetparancsnok
- gazdasági vezető
- biztonsági osztályvezető
- büntetés-végrehajtási osztályvezető
- személyügyi és szociális osztályvezető
- informatikai osztályvezető
- kiemelt főelőadó (belső ellenőr)
- szakpszichológus
- főápoló

A személyi állomány tagjai az SzMSz-hez az intézet belső honlapján hozzáférnek.

1. MELLÉKLET

AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI ÉS SZERVEZETI RENDJE

29.3.1. Az intézet szervezeti felépítése

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

1.1. Nevesített munkakörök:

- Vezetői Törzs (Σ : 2 fő):
 - parancsnok (1 fő)
 - gazdasági vezető (1 fő)
- Vezetői Közvetlen (Σ : 2 fő):
 - kiemelt főelőadó (belső ellenőr) (1 fő)
 - szakpszichológus (1 fő)
 - lelkesz (1 fő részmunkaidős)

1.2. Osztályok:

- Személyügyi és Szociális Osztály (Σ : 3 fő):
 - osztályvezető (1 fő)
 - oktatási főelőadó (1 fő)
 - ügykezelő I. (1 fő)
 - ügykezelő II. (1 fő részmunkaidős)
- Biztonsági Osztály (Σ : 52 fő):
 - osztályvezető (1 fő)
 - biztonsági tisztek (5 fő)
 - főfelügyelők (4 fő)
 - körlet-főfelügyelők (4 fő)
 - műveleti főfelügyelő (1 fő)
 - műveleti segédelőadók (5 fő)
 - fegyvermester (1 fő)
 - körletfelügyelők (11 fő)
 - biztonsági felügyelők (17 fő)
 - gépjárművezetők (3 fő)
- Büntetés-végrehajtási Osztály (Σ : 11 fő):
 - osztályvezető (1 fő)
 - fogvatartási osztályvezető-helyettes (1 fő)
 - fogvatartási főelőadó (1 fő)
 - nyilvántartási főelőadó (1 fő)

- reintegrációs tisztek (3 fő)
- nyilvántartási segédelőadók (3 fő)
- bv. pártfogó felügyelő (1 fő)
- Gazdasági Osztály (Σ : 19 fő):
 - foglalkoztatási osztályvezető-helyettes (1 fő)
 - foglalkoztatási főelőadó (1 fő)
 - foglalkoztatási előadó (1 fő)
 - élelmezésvezető (1 fő)
 - raktárvezetők (2 fő)
 - konyhavezetők (2 fő)
 - műhelyvezető (1 fő)
 - foglalkoztatási segédelőadó (1 fő)
 - segédelőadó (1 fő)
 - raktáros (1 fő)
 - foglalkoztatási felügyelő (2 fő)
 - előadók (3 fő)
 - kazánkezelők (2 fő)
- Informatikai Osztály (Σ : 3 fő):
 - osztályvezető (1 fő)
 - biztonságtechnikus (1 fő)
 - főelőadó (1 fő)
- Egészségügyi Osztály (Σ : 4 fő):
 - főápoló (1 fő)
 - szakápolók (3 fő)

1.3. Kapcsolt munkakörök:

- fegyelmi tiszt,
- nyomozótiszt,
- védelmi (mozgósítási) megbízott,
- munkavédelmi felügyelő,
- tűzvédelmi megbízott,
- energetikai megbízott,
- környezetvédelmi megbízott,
- adatvédelmi tisztviselő,
- helyi biztonsági vezető,
- sajtóreferens,
- közbeszerzési referens,
- titkos ügykezelő.

29.3.2. Az intézet irányítási és szervezeti rendje

Az intézet irányítási és szervezeti rendjének szemléltetését az SzMSz 4. melléklete illusztrálja.

Az intézet alárendeltségi és felügyeleti rendje:

2.1. A parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- a gazdasági vezető,
- a biztonsági osztályvezető,
- a büntetés-végrehajtási osztályvezető,
- a személyügyi és szociális osztályvezető,
- az informatikai osztályvezető,
- a kiemelt főelőadó (belső ellenőr),
- a szakpszichológus,
- a főápoló, és
- a lelkész.

A parancsnok közvetlenül felügyeli:

- a fegyelmi tisztet,
- a nyomozótisztet,
- a mozgósítási megbízottat,
- a munkavédelmi felügyelőt,
- a tűzvédelmi megbízottat,
- az energetikai megbízottat,
- a környezetvédelmi megbízottat,
- az adatvédelmi tisztviselőt,
- a helyi biztonsági vezetőt,
- a sajtóreferenst,
- a közbeszerzési referenst,
- és a személyes közreműködői szerződéssel, megbízási szerződéssel foglalkoztatottakat.

2.2. A gazdasági vezető közvetlen alárendeltségébe tartozik:

- a foglalkoztatási osztályvezető-helyettes.

A foglalkoztatási osztályvezető-helyettes közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- a foglalkoztatási főelőadó,
- segédelőadó,
- a foglalkoztatási felügyelő,
- az előadó (anyagkönyvelő),
- az előadó (letétkönyvelő),
- az előadó (pénztáros).

A foglalkoztatási főelőadó közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- a foglalkoztatási előadó, akinek alárendeltségébe tartozik a műhelyvezető, a műhelyvezető alárendeltségébe tartozik a foglalkoztatási segédelőadó és a foglalkoztatási felügyelő,
- az élelmezésvezető, akinek alárendeltségébe tartoznak a konyhavezetők,
- a raktárvezetők, akiknek alárendeltségébe tartozik a raktáros,
- a kazánkezelők.

2.3. A biztonsági osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- a biztonsági tisztek,
- a fegyvermester,
- a gépjárművezetők,
- a műveleti főfelügyelő, akinek alárendeltségébe tartoznak a műveleti segédelőadók.

A biztonsági tisztek közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- a főfelügyelők, akinek alárendeltségébe tartoznak a biztonsági felügyelők,
- a körlet-főfelügyelők, akinek alárendeltségébe tartoznak a körletfelügyelők.

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

2.5. A személyügyi és szociális osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartozik:

- a főelőadó,
- az ügykezelők.

2.6. Az informatikai osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartozik:

- a főelőadó és a
- biztonságtechnikus.

2.7. A főápoló közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- a szakápolók.

2.8. A helyi biztonsági vezető közvetlenül felügyeli:

- a titkos ügykezelőt.

2. MELLÉKLET**AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA****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.

1. Parancsnok

- 1.1. Irányítja és ellenőrzi az intézet szervezeti egységeinek és személyi állományának tevékenységét. Elkészíti a közvetlen alárendeltségébe tartozók, valamint jóváhagyja a teljes személyi állomány munkaköri leírását.
- 1.2. Kiadja az intézet működését biztosító belső intézkedéseket és szabályokat.
- 1.3. Gyakorolja:
 - a) a hatáskörébe tartozó ügyekben a fegyelmi, nyomozati és kártérítési jogkört;
 - b) jogszabályi keretek között a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.
- 1.4. Kapcsolatot tart, illetve együttműködik más büntetés-végrehajtási szervekkel, állami és önkormányzati szervekkel, a fegyveres társszervekkel, társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.
- 1.5. 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).
- 1.6. Gondoskodik a belső ellenőrzés működéséhez szükséges források biztosításáról. Továbbá köteles biztosítani a kiemelt főelőadó (belső ellenőr) funkcionális függetlenségét.
- 1.7. Felelős:
- a) az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, folyamatos működéséért, rendjéért és az intézet biztonságaért;
 - 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 valódiságáért;
 - 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 fedhetetlenség értékeinek érvényre juttatásáért.
- 1.8. A parancsnok vagy az általa kijelölt vezető állású személy – aki nem lehet az intézet gazdasági vezetője vagy kiemelt főelőadója (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.
- 1.9. A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.) és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.
- 1.10. A Mavtv. 4. § (2) bek. b) pontja alapján a feladat- és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősítheti.
- 1.11. 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.

2. Személyügyi és szociális osztály

- 2.1. 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.
- 2.2. Előkészíti, illetve előterjeszti, valamint továbbítja:
- a) a személyzeti javaslatokat;
 - b) magasabb szintű jutalmazásra a megfelelő személyeket (pénzbeli-, tárgyi jutalom, cím adományozása);
 - c) a személyügyi és szociális tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket;
 - d) a munkáltatói kölcsönnel és a családalapítási támogatással kapcsolatos iratokat;
 - e) a lakáskiutaló határozatokat;
 - f) az állománytáblázat módosítására vonatkozó szakterületi vezetői javaslatokat;
 - g) az f) pont 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit.
- 2.5. Javaslatot tesz és készít:
- a. az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módjára, valamint a vezetői utánpótlásra;
 - b. a szociális gondoskodásra fordítható keret kidolgozására és felhasználására.
- 2.6. 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.
- 2.7. 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.
- 2.8. 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.
- 2.9. Ellenőrzi
- a) a személyi állomány vonatkozásában a képesítési követelmények érvényesülését;
 - b) az Ügykezelési Szabályok betartását.

Koordinációs és együttműködési tevékenység vonatkozásában

- 2.10. Szervezi és koordinálja az intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
- 2.11. Részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket a gazdasági osztály közreműködésével.
- 2.12. Szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.
- 2.13. Részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában.
- 2.14. Közreműködik az intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében.
- 2.15. Koordinálja a rendfokozati vizsgáztatást.
- 2.16. Koordinálja a külföldi állampolgárok intézetbe történő beléptetését, gondoskodik a belépés engedélyeztetéséről a büntetés-végrehajtási osztály közreműködésével.
- 2.17. Együttműködik a védelmi (mozgósítási) megbízottal – különösen a tartalékos hadköteles közalkalmazotti állomány meghagyásához szükséges adatszolgáltatást illetően.

Ügykezelési tevékenység vonatkozásában

- 2.18. Ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az intézet vonatkozásában.
- 2.19. Szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását.
- 2.20. Feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.
- 2.21. Döntésre előkészíti az iratkutató engedélyezése iránti kérelmeket.
- 2.22. Végzi és szervezi az intézet vonatkozásában a központi ügyirat-kezelési feladatokat.
- 2.23. Végzi és szervezi az intézet vonatkozásában az egyes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
- 2.24. Végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
- 2.25. Végzi az intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

- 2.26. Végzi az intézet vonatkozásában a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- 2.27. Előkészíti és gondoskodik az intézet vonatkozásában az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról.
- 2.28. Végzi és szervezi az intézet vonatkozásában a központi iratselejtezéseket.
- 2.29. Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel.
- 2.30. Ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait az intézet vonatkozásában.
- 2.31. Feladata az intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő alakítása.

3. Gazdasági osztály és szakterületei

- 3.1. A gazdasági osztály kialakítja, működteti és ellenőrzi az intézet komplex gazdálkodási tevékenységét, irányítja és végzi a belső kontrollrendszer folyamatos működtetését és fejlesztését.
- 3.2. Elemzi és értékeli az intézet gazdálkodását.
- 3.3. Nyilvántartja az intézet vagyont, egyéb készleteit, felméri azok állapotát és a szükségletet. A Kincstári Vagyoni Igazgatóság részére az intézet vagyonáról adatot szolgáltat.
- 3.4. Szervezi és lebonyolítja a hatáskörébe tartozó intézeti selejtezést és leltározást.
- 3.5. Biztosítja a vegyvédelmi és „M” anyagok raktározásának, kezelésének, karbantartásának végrehajtását a raktárvezető I. által.
- 3.6. Előkészíti és nyilvántartja az intézet gazdálkodását érintő szerződéseket.
- 3.7. A feladatai végrehajtása során folyamatosan együttműködik az intézet többi szervezeti egységével és a fegyveres szervek anyagi-pénzügyi ellátását végző egységekkel.
- 3.8. Minden évben felülvizsgálja az intézet gazdálkodással összefüggő szerződéseit.
- 3.9. Nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, kötelezettségeket és követeléseket, valamint ezek keretében figyeli a szabad keretet.
- 3.10. Vezeti a szervezeti integritást sértő események nyilvántartását. Továbbá működteti az integrált kockázatkezelési rendszert a szervezeti felelős koordinálásával.

- 3.11. Tekintettel van a külső gazdálkodó szervezettel kötött, a fogvatartott munkáltatását biztosító szerződések kidolgozásánál a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény más gazdálkodó szervezetnél történő munkavégzésre vonatkozó rendelkezéseire, a Befogadási és Fogvatartási Bizottság részletes feladatairól, tagjairól és eljárásrendjéről, valamint a fogvatartottak munkáltatásához kapcsolódó egyes szabályokról szóló 66/2015. (VIII.18.) OP szakutasítás rendelkezéseire, a kényszer- vagy kötelező munkáról szóló 29. Egyezményre (ILO egyezmény), továbbá a fogvatartotti foglalkoztatás rendjére vonatkozó feladatmegosztásról szóló 68/2017. (XI.6.) OP szakutasításban foglaltakra.

Pénzügyi és Számviteli Szakterület

- 3.12. Elkészíti az intézet következő évi működéséhez szükséges költségvetést. Tervezi a tárgyi eszközök, készletek összetételét és mennyiségét, valamint a pénzeszközök forrását és felhasználását.
- 3.13. Végzi az intézet előirányzataival való gazdálkodás pénzügyi-számviteli, technikai lebonyolítását, vezeti a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi-számviteli nyilvántartásokat (analitikus és szintetikus nyilvántartások).
- 3.14. Végzi a gazdasági események folyamatos és naprakész könyvelését, adatot szolgáltat a döntések előkészítéséhez.
- 3.15. Határidőre elkészíti és felterjeszti az időközi mérlegjelentéseket, a költségvetési beszámolót, az időközi költségvetési jelentéseket, végzi az adózással kapcsolatos feladatokat.
- 3.16. Gondoskodik a házipénztár működtetéséről, végzi a pénzszállítást.
- 3.17. Gondoskodik az intézetet megillető kinnlevőségek behajtásáról. Az intézetet ért károk esetén kezdeményezi az eljárás lefolytatását.
- 3.18. Előkészíti és karbantartja az intézet gazdálkodási és számviteli rendjére vonatkozó szabályzatokat.
- 3.19. Végzi a személyi juttatások előirányzatával történő gazdálkodásból származó, kiemelten az önálló létszám és bér gazdálkodásból adódó feladatokat, amelyek során egyeztet a személyügyi és szociális osztállyal.
- 3.20. Önköltségszámítást végez az intézet által végzett – külön helyi intézkedésben meghatározott – tevékenységekről, nyújtott szolgáltatásokról.
- 3.21. Végrehajtja a fogvatartottak letétkezelésével kapcsolatos feladatokat:
- a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat;
 - előjegyzi és végrehajtja a fogvatartotti letiltást, tartozást, vásárlást, pénzküldést;
 - vezeti a letéti könyvelést.

Foglalkoztatási Szakterület

- 3.22. Figyelemmel kíséri az intézet állagát, a szakterületek eszközellátottságát. Szervezi és koordinálja a jóváhagyott előirányzatok alapján a beruházási és felújítási munkákat.
- 3.23. Folyamatosan biztosítja az intézet tevékenységének tárgyi és pénzügyi feltételeit, a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználását és az erőforrások szabályoknak megfelelő bővítését.
- 3.24. Gondoskodik a személyi állomány, a fogvatartottak és az eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemeltetéséről, karbantartásáról.
- 3.25. Végzi az intézet ellátását szolgáló, valamint a személyi állomány és a fogvatartottak ellátását szolgáló termékek (pl. ruházat, élelmezés, élelmezési felszerelés, zárkafelszerelés) igénylését, beszerzését, elosztását.
- 3.26. 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.
- 3.27. Lebonyolítja az intézet közbeszerzési, központosított közbeszerzési, belső ellátásban történő, valamint saját hatáskörben megvalósított beszerzéseit a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- 3.28. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- 3.29. 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.
- 3.30. Szervezi és végrehajtja a fogvatartottak munkáltatását, az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási feladatokat.

4. Biztonsági osztály

- 4.1. A biztonsági osztályvezető irányítja és ellenőrzi az intézet biztonsági tevékenységét.
- 4.2. Megszervezi az intézetbe befogadottak és ott fogva tartottak differenciált őrzését, felügyeletét, ellenőrzését.
- 4.3. 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.

- 4.4. Igényli az őrzési és védelmi feladatok ellátásához szükséges fegyvereket, lőszereket és egyéb fegyverzeti anyagokat, kényszerítő eszközöket.
- 4.5. Az osztály végrehajtja az intézetbe befogadottak és ott fogva tartottak differenciált őrzését, felügyeletét, ellenőrzését.
- 4.6. 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.
- 4.7. Kezeli a fegyverszobában elhelyezett szakanyagokat.
- 4.8. Végrehajtja a fegyverszobákban kiadott fegyverek tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszeres és egyéb fegyverzeti anyagok, kényszerítő eszközök állapotát és használhatóságát, karbantartottságát, kezdeményezi javításukat, selejtezésüket, illetve pótlásukat.
- 4.9. Ellátja a fogvatartottak előállításával, egészségügyi és egyéb szállításával kapcsolatos biztonsági feladatokat.
- 4.10. A biztonsági osztályvezető megszervezi és végzi az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak ellenőrzését és őrzését. Végrehajtja a fogvatartottak foglalkoztatás közbeni biztonsági felügyeletét, ellenőrzését.
- 4.11. Ellenőrzi a fogvatartottak intézeten belüli és kívüli foglalkoztatás közbeni őrzését és felügyeletét, a biztonságra veszélyes eszközök, anyagok tárolását, kezelését.
- 4.12. 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.
- 4.13. 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.
- 4.14. Megszervezi az intézet őrzését, védelmét, javaslatot tesz az őrzés és védelem módozataira, az objektum biztonsági rendszerére.
- 4.15. 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.

- 4.16. Kezeli a hír- és biztonságtechnikai berendezéseket, azok megóvásáról gondoskodik. Javaslatot tesz a biztonságtechnikai eszközök fejlesztésére és jelzi a karbantartási, javítási munkákat.
- 4.17. Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, a hatáskörükbe tartozó kérelmeket intézi, a panaszokat kivizsgálja.
- 4.18. 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.
- 4.19. A körlet belső biztonságának fenntartása érdekében együttműködik a büntetés-végrehajtási osztállyal. Hatáskörének megfelelően szervezi, végrehajtja és ellenőrzi a fogvatartottak „Házirend”-jében meghatározott feladatok végrehajtását.
- 4.20. Végrehajtja a fogvatartottak fegyelmi és biztonsági elkülönítését, magánelzárás fenyítését.
- 4.21. Nyilvántartja a magas biztonsági kockázati besorolású fogvatartottakat.
- 4.22. Közreműködik a szakterületet érintő belső rendelkezések elkészítésében.
- 4.23. Eleget tesz a belső rendelkezésekben, jogszabályokban meghatározott ellenőrzési és jelentési kötelezettségeknek. Különös tekintettel a túlszolgálat elszámolásának rendje és szakszerűsége vonatkozásában.
- 4.24. Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában.
- 4.25. Megszervezi és vezeti a hivatásos állomány alaki- és lökiképzését.
- 4.26. 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.
- 4.27. Együttműködik a társ fegyveres és rendvédelmi szervekkel.
- 4.28. Vizsgálja a kényszerítő eszközök alkalmazásának szabályosságát, és javaslatot tesz a jogszerűség megállapítására.
- 4.29. Végzi a fogvatartottak hivatali munkaidőn túli befogadását, illetve szabadítását.
- 4.30. Meghatározott időpontokban végzi a fogvatartottak szabadítását.
- 4.31. Megszervezi és végrehajtja a napi biztonsági ellenőrzéseket, biztonsági vizsgálatokat, részt vesz a biztonsági szemléken és az átfogó biztonsági vizsgálatokon.

- 4.32. Felméri az előállítási helyek biztonságát. Az őrzés biztonságának fenntartása érdekében, amennyiben változtatás válik szükségessé, javaslatot tesz.
- 4.33. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- 4.34. A fogvatartotti körleten nyilvántartja a fogvatartottak díjazás nélküli munkavégzését.
- 4.35. A fegyvermesterek körzeti feladatainak ellátásáról szóló 2. számú Szabályzat alapján biztosítja a körzetben a fegyvermesteri feladatok ellátását.
- 4.36. Biztosítja az őrzésbiztonsági és jelenlét-nyilvántartó rendszer működéséhez a személyi feltételeket, a javítás és a karbantartás szükségességét jelzi a külön szerződésben meghatározott félnek.
- 4.37. 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.
- 4.38. Megszervezi és koordinálja a szolgálati kutyák ellátását, képzését, valamint minősítését. Javaslatot tesz a nem megfelelő minősítésű szolgálati kutyák selejtezésére.

5. Büntetés-végrehajtási osztály

- 5.1. 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.

Reintegrációs Szakterület

- 5.2. A reintegrációs szakterület szervezi és irányítja a fogvatartottak jogszabályokban rögzített szempont rendszer szerinti elkülönített elhelyezésével összefüggő feladatok végrehajtását.
- 5.3. Szervezi, előkészíti, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak reintegrációs, és szabadidős tevékenységét (oktatás, önképzés, sport, ismeretterjesztő és kulturális programok, szakörök, csoportos foglalkozások, könyvtárlátogatás), azok lebonyolításában részt vesz.

- 5.4. A fogvatartottak kapcsolattartásával összefüggő feladatokat (levelezés, csomagküldés, látogatás, telefonálás) ellátja, a fogvatartottak kapcsolattartását figyelemmel kíséri, elősegíti.
- 5.5. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak életvitelét, magatartását, munkavégzését, büntetés-végrehajtási ügyeinek alakulását, szükség szerint egyéni foglalkozásokat tart.
- 5.6. A jogszabályokban rögzített esetekben értékelő véleményt, szakterületi véleményt készít, vezeti az előírt nyilvántartásokat a fogvatartottak nyilvántartására szolgáló informatikai rendszerben, kezeli a fogvatartottak reintegrációs anyagát.
- 5.7. A BFB részére javaslatot tesz a fogvatartott munkáltatására, oktatására, képzésére, rezsimkategóriába sorolására, biztonsági kockázati besorolására, kábítószer-függőséget gyógyító kezelésen, kábítószer használatot kezelő más ellátáson vagy megelőző-felvilágosító szolgáltatáson történő részvételével, kábítószer prevenciók részlegre történő elhelyezésével, kihelyezésével összefüggésben.
- 5.8. Felelős a fogvatartottak házirendjének, napirendjének elkészítéséért, módosításáért, az abban foglaltak érvényesüléséért. A zárka- és körletrendet rendszeresen ellenőrzi.
- 5.9. Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeiket, panaszait, beadványaikat véleményezi, továbbítja, intézi.
- 5.10. Részt vesz a fogvatartottakat érintő fegyelmi ügyek és jutalmazási folyamat ügyintézésében, a hatáskörébe tartozó esetekben jutalmat engedélyez, fegyelmi fenyítést szab ki.
- 5.11. Ellátja a kockázatelemzési és kezelési rendszerhez kapcsolódó feladatokat a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL törvényben meghatározottaknak megfelelően. Felméri, értékeli és kezeli az elítéltek visszaesési és fogvatartási kockázatát.

Nyilvántartási Szakterület

- 5.12. A nyilvántartási csoport irányítja, végzi és ellenőrzi a fogvatartottak nyilvántartásával összefüggő tevékenységet és feladatokat. Szakmai munkáját a nyilvántartási főelőadó szervezi, irányítja és ellenőrzi.
- 5.13. Befogadja a jogszerűen előállított, átkísért vagy önként jelentkező személyeket, kezeli és nyilvántartja a fogvatartottak büntetés-végrehajtási adatait, gondoskodik az adatok védelméről.
- 5.14. Intézi a letéti és értéktárgyak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat, elvégzi az arcképmás, tenyér- és ujjnyomat rögzítését, eseti jelleggel a DNS mintavételt.

- 5.15. Foganatosítja a letartóztatást, fogvatartottakba veszi a nem jogerős és jogerős ítéleteket, figyelemmel kíséri azok lejártát. A jogszabályban előírt értesítési kötelezettségeinek eleget tesz.
 - 5.16. Határidőzi, megszervezi, előkészíti a fogvatartottak előállítását, átszállítását, szabadítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással, útba indítással, valamint a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal felé a külföldiek kiadatásával kapcsolatos feladatokat.
 - 5.17. 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.
 - 5.18. Végzi a fogvatartottak nyilvántartási adatainak számítógépes nyilvántartását.
 - 5.19. Naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, azt egyeztetni az illetékes szervezeti egységekkel, megadja az élelmezési létszámot a biztonsági osztálynak.
 - 5.20. Folyamatosan vizsgálja az ítéletek végrehajtási fokozatra és feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit, törvénysértés észlelése esetén az illetékes bíróságot megkeresi az ítélet módosítása, helyesbítése végett.
 - 5.21. A jogszabályban rögzített esetekben környezettanulmányt, információt kér be az illetékes szervezettől, szervezetektől.
 - 5.22. 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.
- Büntetés-végrehajtási Pártfogó Felügyelői Szakterület
- 5.23. 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.
 - 5.24. 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.
 - 5.25. A fogvatartottak vallásgyakorlásának és szabadidős tevékenységének, biztosítása érdekében együttműködik a lelkésszel, karitatív és civil szervezetekkel.
 - 5.26. Előkészíti a fogvatartottak szabadulását, együttműködik a Somogy Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya munkatársaival.

- 5.27. 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.
- 5.28. A bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít.
- 5.29. Ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet.
- 5.30. 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.
- 5.31. A reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát.
- 5.32. Ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket.
- 5.33. A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő kiadmányozza:
- a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői véleményt a bv. osztályvezetővel együtt;
 - a környezettanulmányt;
 - a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat;
 - a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásának ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat.
- 5.34. 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.

6. Informatikai osztály

- 6.1. Az intézet informatikai infrastruktúrájának üzemeltetése, működésének ellenőrzése, felügyelete.
- 6.2. Az informatikai rendszerrel kapcsolatos feladatok naprakész ismerete, irányítása és végrehajtása.
- 6.3. Az informatikai rendszer folyamatos és megbízható üzemeltetéshez szükséges technikai eszközök, hardver- és szoftverfeltételek biztosítása, telepítése.

- 6.4. Az informatikai rendszer dokumentációinak naprakészen tartása.
- 6.5. Rendszeradminisztrációs és rendszergazdai feladatok ellátása.
- 6.6. A rendszerbe állított egységek üzemeltetése során az adatvédelmi, titokvédelmi, valamint a vagyonvédelmi szempontok érvényesítése.
- 6.7. A számítástechnikai felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos gazdálkodási és nyilvántartási feladatok ellátása, a pótlási és fejlesztési igények összeállítása a költségvetési tervezésbe való beépítés érdekében.
- 6.8. Az eszközök garanciális és azon túli javításának, az informatikai rendszer karbantartásának biztosítása.
- 6.9. Közreműködés az intézet belső információs rendszerének kialakításában és üzemeltetésében.
- 6.10. Az intézet felhasználói állományának informatikai oktatása, továbbképzése.
- 6.11. Állományba vételt és beosztás-változást követően a hatályos intézetparancsnoki intézkedésben foglaltak szerint biztosítja a hálózaton a felhasználók rendszerhez való hozzáférését. A jogosultsági rendszert karbantartja.
- 6.12. A feladatkörébe utalt ügyekben a jelentési és szakterületi adatszolgáltatási kötelezettségek végrehajtása.
- 6.13. Számítástechnikai eszközöknek, szoftvereknek a büntetés-végrehajtási szervezet Informatikai Biztonsági Szabályzata szerinti használatának ellenőrzése, hiányosságok, visszaélések észlelése esetén annak elhárítása, megszüntetése és az egyéb szükséges intézkedések megtétele.
- 6.14. Folyamatosan figyelemmel kíséri az informatikai rendszer veszélyforrásait. Törekszik a károk keletkezésének minimalizálására.
- 6.15. Feladatainak végrehajtása során folyamatosan együttműködik a szakmai felügyeletét ellátó szervezeti egységeivel, a büntetés-végrehajtási intézetekkel.
- 6.16. Végrehajtja az intézetre háruló honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatoknak az osztályra vonatkozó részét, egyben együttműködik ezen a területen más osztályokkal.
- 6.17. Végrehajtja a fogvatartottak reintegrációs őrizetével kapcsolatban az osztály részére meghatározott feladatokat.
- 6.18. A hír- és biztonságtechnikai rendszer felügyelete és működtetése, valamint az igény szerinti korszerűsítés kezdeményezése.

- 6.19. A hír- és biztonság-technikai rendszer üzemeltetésével, karbantartásával és javításával kapcsolatos feladatok végrehajtása, koordinálása.
- 6.20. A rendszerbe állított hír- és biztonságtechnikai egységek üzembiztonságának fenntartása, a rendszer állapotának és használhatóságának figyelemmel kísérése, valamint a rendeltetésszerű használat lehetőségének biztosítása.

7. Egészségügyi osztály

- 7.1. Biztosítja intézetben belül a fogvatartottak alap-, foglalkozás-egészségügyi, valamint fogászati alapellátását, szükség esetén intézkedik a fogvatartottak szakorvosi és/vagy kórházi ellátásáról.
- 7.2. Gondoskodik a fogvatartottak gyógyszereinek és gyógyászati segédeszközeinek ellátásáról, azok nyilvántartásáról.
- 7.3. Ellenőrzi az intézet közegészségügyi és járványügyi helyzetét, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- 7.4. Szervezi az egészségügyi állomány szakmai továbbképzését.
- 7.5. Szervezi a személyi állomány elméleti és gyakorlati elsősegélynyújtás oktatását.
- 7.6. Tervezi a személyi állomány és a fogvatartottak részére az egészségügyi felvilágosító oktatások (előadások) megtartását.
- 7.7. Végzi a fogvatartottak befogadásával kapcsolatos szűrővizsgálatokat, intézkedik az élősködőkkel fertőzött személyek ellátásáról.
- 7.8. Felügyeli a fertőző betegekkel és környezetükkel kapcsolatos feladatokat. Javaslatot tesz a járványvédelmi intézkedések megtételére.
- 7.9. Előkészíti a fogvatartottak munka alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos egészségügyi anyagokat, részt vesz a BFB munkájában és a munkaegészségügyi feladatok rendjének meghatározásában.
- 7.10. Részt vesz a munkavédelmi, HACCP szemléken, ellenőrzi a munkahelyeken a munkaegészségügyi szabályok betartását.
- 7.11. Betegszobában elhelyezett fogvatartottak állapotát rendszeresen ellenőrzi és dokumentálja, valamint adatszolgáltatást teljesít a BvOP illetékes főosztálya felé.
- 7.12. Vezeti az osztály tevékenységi körébe tartozó nyilvántartásokat, elszámolásokat.

- 7.13. Teljesíti az adatszolgáltatást, elkészíti a statisztikai jelentéseket.
- 7.14. Közreműködik a személyi állomány szűrővizsgálatának szervezésében.
- 7.15. Nyilvántartja a szerződés alapján dolgozó orvosok és asszisztens munkaidejét.
- 7.16. Kapcsolatot tart, illetve együttműködik az egészségügyi intézményekkel, a Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztállyal.
- 7.17. A szakterületekkel együttműködve elkészíti és aktualizálja az intézet egészségtervében szereplő feladatokat.

8. Kiemelt főelőadó (belső ellenőr)

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. 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 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 javaslattevél 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.

A fentiekben meghatározott feladatokon túl a belső ellenőr köteles:

- a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért 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.

A kiemelt főelőadó (belső ellenőr) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az intézet parancsnokának, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

- 8.4. 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.
- 8.5. Tanácsadó tevékenység ellátását, illetve soron kívüli ellenőrzés végrehajtását a kiemelt főelőadó (belső ellenőr) szükség szerint vagy indokolt esetben az intézet parancsnokánál kezdeményezhet.
- 8.6. A kiemelt főelőadó (belső ellenőr) jogai. A belső ellenőr jogosult:
 - a) az ellenőrzött szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
 - b) az ellenőrzött szervezeti egységnél 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 egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;

- d) az ellenőrzött szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;
- e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

8.7. 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 egység 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 egység 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 egységnél, 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.

9. Szakpszichológus

- 9.1. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak személyiség jegyeinek, így különösen érzelmi, értelmi tulajdonságaik, érdeklődési körük, beállítottságuk, szokásaik alakulását, valamint követi a fogvatartottak hangulatváltozásait.
- 9.2. Elvégzi a fogvatartottak befogadási szűrővizsgálatait, véleményében feltárja a befogadott személyiségének általános jellemzőit (intellektus, érzelmi, akarati jellemzők stb.), a fogvatartás esetleges kockázati tényezőit (pl.: önkárosítás, szembehelyezkedő attitűd, agresszív megnyilvánulások).

- 9.3. A magas biztonsági kockázatú fogvatartottak esetében kezelésükre, elhelyezésükre vonatkozóan javaslatot készít a BFB részére.
- 9.4. A vizsgálatokat a maga által megállapított – a szakmai szabályokat figyelembe vevő – prioritással ütemezi. A vizsgálat céljáról, menetéről, a vizsgálatkérő személyről a fogvatartottat tájékoztatja.
- 9.5. 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.
- 9.6. Végzi a fogvatartottak öngyilkossági kísérleteinek, önkárosításainak megelőzéséről szóló intézkedésben a szakpszichológus részére meghatározott feladatokat.
- 9.7. Ellátja a nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekményt elkövetők kezelésére, valamint a fiatalok fogvatartottakra vonatkozó speciális feladatokat.
- 9.8. 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.
- 9.9. A parancsnok utasítása alapján részt vesz a személyi állomány belső továbbképzésében, a személyi állomány felvételi eljárásában szakmai, módszertani segítséget nyújt.
- 9.10. 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. Lelkész

- 10.1. A fogvatartottak vallás gyakorlásának szervezését végzi az ökumené szellemében.
- 10.2. 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,
- 10.3. Kapcsolatot tart az intézetben megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, működésüket figyelemmel kíséri, foglalkozásaikat látogatja, az újonnan jelentkező szervezetek ügyében a parancsnokkal konzultál.

- 10.4. Az intézetben rendszeresen tart, illetve szervez istentiszteletet, bibliaórát, hit- és életismereti, valamint valláserkölcsei 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.
- 10.5. Részt vehet az intézet BFB ülésein, javaslatot tesz a fogvatartottak jutalmazására, valamint fegyelemi felelőssége vonására.

11. Ügykezelő

- 11.1. Döntésre előkészíti az iratkutató engedélyezése iránti kérelmeket.
- 11.2. Végzi és szervezi az intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat.
- 11.3. Végzi és szervezi az intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
- 11.4. Végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
- 11.5. Végzi az intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- 11.6. Végzi az intézetnél a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- 11.7. Előkészíti és gondoskodik az intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról.
- 11.8. Végzi és szervezi, valamint előkészíti az intézetnél a központi iratselejtezéseket.
- 11.9. Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel.
- 11.10. A személyügyi és szociális osztályvezető közvetlen alárendeltségében végzi az intézet ügykezelési feladatait.
- 11.11. Végzi a nyílt iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattározását, határidők nyilvántartását.
- 11.12. Nyilvántartja a katonai térképeket.
- 11.13. Kezeli a nyílt iratokat, valamint a fegyelmi és bűnügyi anyagokat az Ügykezelési Szabályzat alapján.
- 11.14. Megköveteli az intézet személyi állományától az ügykezelési szabályok betartását.

12. Fegyelmi tiszt

- 12.1. A fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el.
- 12.2. A hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket.
- 12.3. A parancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését.
- 12.4. A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.
- 12.5. folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít.
- 12.6. Kapcsolatot tart és együttműködik: a BvOP fegyelmi szakterületével, valamint a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival.
- 12.7. Vizsgálja és döntésre előkészíti az intézet személyi állományát érintően a parancsnok hatáskörébe tartozó vagy magához vont fegyelmi ügyeket, méltatlansági eljárásokat.
- 12.8. A fegyelmi tiszt helyettesítését a jogszabályokban meghatározott feltételek figyelembe vételével a parancsnok által megbízott személyi állományi tag látja el.
- 12.9. Feladata a fegyelmi eljárásokkal kapcsolatos ügykörben, valamint a /6/ pontban megjelölt szervezetekkel való kapcsolattartás során az intézet képviselője.

13. Nyomozótiszt

- 13.1. A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el.
- 13.2. Döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntető-eljárási határozatok tervezetét.
- 13.3. A parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe.
- 13.4. A büntetőeljárási szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész, a parancsnokot megbízta.
- 13.5. A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.

- 13.6. Folyamatos kimutatást vezet, illetve statisztikát, elemzést készít az intézet büntetőeljárási helyzetéről és a parancsnoki nyomozások alakulásáról, valamint adatszolgáltatást teljesít.
- 13.7. Kapcsolatot tart és együttműködik a BvOP fegyelmi szakterületével, a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival.
- 13.8. A nyomozótisztet a parancsnok az arra alkalmas tiszti rendfokozatú beosztottai közül írásban bízta meg, és erről a Központi Nyomozó Főügyészség Kaposvári Regionális Osztályát értesíti.
- 13.9. A nyomozótiszt helyettesítését a parancsnok látja el.
- 13.10. Feladata a nyomozati cselekményekkel kapcsolatos ügykörben, valamint a 13.7. pontban megjelölt szervekkel való kapcsolattartás során az intézet képviselte.
- 13.11. 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 Központi Nyomozó Főügyészség illetékes Regionális Osztálya felé.

14. Védelmi (mozgósítási) megbízott

- 14.1. A parancsnok megbízása alapján látja el feladatát, az "M" feladatok intézése során és azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- 14.2. Feladata: az intézet egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenység tervezése, szervezése, koordinálása, az „M” témájú továbbképzések anyagainak megismerése, azok oktatása a személyi állomány részére.
- 14.3. Köteles kezdeményezni és elősegíteni a védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozások megtartását, a védelmi feltevések ismertetését, feldolgozását, és értékelését.
- 14.4. Köteles ellenőrizni a védelmi témájú okmányok, tervek meglétét, biztonságos tárolását, az ügyeleti szolgálat feladatismertetét, a társ rendvédelmi szervek elérhetőségének meglétét, az EDR-EMÜ csatornák működését.
- 14.5. Intézkedik az „M” és polgári védelmi anyagok szakszerű tárolására, karbantartására, valamint a vegyvédelmi műszerek időszakos bevizsgálására.
- 14.6. A gazdasági osztállyal közösen megtervezi a különleges jogrendi működéshez szükséges anyagi, technikai, pénzügyi igényeket, kezdeményezi pótlásukat, intézi kiegészítésüket.
- 14.7. Eleget tesz a szakterületre vonatkozó jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

- 14.8. 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.
- 14.9. 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 veszélyelhárítási 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.
- 14.10. Feladatait a jogszabályok és belső büntetés-végrehajtási rendelkezések alapján végzi. Az intézet egészére kiterjedő hatáskörrel tervezi, szervezi, koordinálja a védelmi tevékenységet.
- 14.11. Felelős:
- a) az intézet „M” témájú együttműködési megállapodásainak előkészítéséért, pontosításáért,
 - b) a készenlétbe helyezési terv,
 - c) a szervezeti egységekhez 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 állományú, közalkalmazotti és kormánytisztviselői állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak elkészítéséért, teljesítéséért.
- 14.12. Koordinálja a sugárvédelmi megbízott, illetve az „M” anyagraktár-kezelő által az „M” készletezésű anyagok karbantartására, kezelésére vonatkozó tevékenységet.
- 14.13. Kapcsolatot tart a társszervek „M” témában illetékes munkatársaival.

15. Munkavédelmi felügyelő

- 15.1. A parancsnok megbízása alapján látja el munkáját. A munkavédelmi feladatai ellátása során és azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- 15.2. A munkavédelmi szempontból közvetlen veszélyt jelentő tevékenységet azonnal beszüntetheti.

- 15./3. A munkavédelem vonatkozásában kiemelkedő munkát végzők jutalmazását, a szabályok megszegőinek fegyelmi felelősségre vonását kezdeményezheti.
- 15.4. Ellenőrzi a munkaterületeken a technológiai, műveleti, karbantartási, javítási, munkavédelmi előírások meglétét, illetve azok betartását.
- 15.5. Meghatározza az előírt védőeszközöket, felszereléseket, azok cseréjét.
- 15.6. Munkabaleset esetén szakértőként közreműködik, a kivizsgálás során a szükséges dokumentálást elvégzi.
- 15.7. Szervezi és irányítja a személyi állomány munkavégzéséhez szükséges ismétlődő munkavédelmi oktatást.
- 15.8. A munkavédelmi előírások megsértőivel szemben intézkedést kezdeményezhet.
- 15.9. Érvényesíti és ellenőrzi a munkavédelemre vonatkozó magasabb rendű jogszabályok és helyi előírások betartását.
- 15.10. Elkészíti a Munkavédelmi Szabályzatot, azt évente felülvizsgálja.
- 15.11. Köteles ismerni a vonatkozó jogszabályokat és azok függvényében kezdeményezi, illetve jóváhagyásra előkészíti a parancsnoki intézkedéseket, egyéb okmányokat.
- 15.12. Nyilvántartja a munkabaleseteket, éves jelentést készít.
- 15.13. Együttműködik az osztályokkal, a tűzvédelmi, az energetikai, a környezetvédelmi megbízottakkal, valamint a gépjármű előadóval.
- 15.14. 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.

16. Tűzvédelmi megbízott

- 16.1. A parancsnok megbízása alapján látja el munkáját. A tűzvédelmi feladatai ellátása során és azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- 16.2. Közvetlen tűzveszélyt jelentő tevékenységet azonnal megszüntetheti.

- 16.3. Tűzvédelem vonatkozásában kiemelkedő munkát végzők jutalmazását, a szabályok megszegőinek fegyelmi felelősségre vonását kezdeményezheti.
- 16.4. A gazdasági osztállyal közösen biztosítja a tűzrendészeti előírások betartásához szükséges eszközöket, állapotukat rendszeresen ellenőrzi, pótlásukra és karbantartásukra a gazdasági osztály felé intézkedéseket javasol.
- 16.5. Rendszeresen ellenőrzi a tűzvédelmi és használati szabályok megtartását, kezdeményezi a hiányosságok megszüntetését, meghatározza a tűzveszéllyel járó munkavégzés biztonságos feltételeit.
- 16.6. Együttműködik az osztályokkal, az energetikai és környezetvédelmi megbízottakkal.
- 16.7. Részt vesz az intézet területén eljáró tűzvédelmi hatóság munkájában, szervezi a személyi állomány és a fogvatartottak tűzvédelmi oktatását.
- 16.8. Az intézet területén végrehajtásra kerülő tűzveszélyes tevékenység esetén a munkát elrendelőnek szakmai segítséget nyújt a feladatok és a védőeszközök-, felszerelések meghatározásában.
- 16.9. Meghatározza a tűzvédelmi tevékenységhez szükséges anyagokat, felszereléseket.
- 16.10. Részt vesz a felügyeleti szerv és a hivatásos önkormányzati tűzoltóság által végrehajtott ellenőrzéseken.
- 16.11. A közvetlen veszélyt jelentő tevékenységet azonnal beszünteti, a tűzvédelmi előírások megsértőivel szemben intézkedést kezdeményezhet.
- 16.12. Érvényesíti és ellenőrzi a tűzvédelemre vonatkozó és azzal kapcsolatos jogszabályok, illetve a helyi előírások betartását.
- 16.13. Köteles ismerni a vonatkozó jogszabályokat és azok függvényében kezdeményezi, illetve jóváhagyásra előkészíti a helyi intézkedéseket, egyéb okmányokat.
- 16.14. Elkészíti a Tűzvédelmi Szabályzatot.
- 16.15. Tűzvédelmi riadótervet készít, meghatározza az egyes épületrészekben, különálló épületekben a menekülési útvonalakat. A menekülési útvonalak jelzésének láthatóságára intézkedik.
- 16.16. Felelős:
 - a) a tűzvédelemre vonatkozó és azzal kapcsolatos jogszabályok, illetve a helyi előírások érvényesítéséért,
 - b) a tűzvédelemmel kapcsolatos helyi szabályzatok elkészítéséért, annak évenkénti felülvizsgálatáért, az abban foglaltak betartása ellenőrzéséért,
 - c) a tüzek keletkezésének megelőzéséért,

- d) a tüzesetek kivizsgálásért, jelentési kötelezettség teljesítéséért, illetve a szükséges intézkedések kezdeményezéséért.

16.17. Koordinálja a tűz továbbterjedésének megakadályozására, az esetleges tűzkárok enyhítésére fogantatott intézkedéseket.

17. Energetikai megbízott

17.1. A parancsnok megbízása alapján (ellenőrzési és javaslattevési jogkörrel) látja el munkáját. Az energetikai feladatainak ellátása során és azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.

17.2. 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 felelősségre vonására.

17.3. Köteles ismerni a vonatkozó jogszabályokat és azok függvényében kezdeményezi, illetve jóváhagyásra előkészíti a helyi intézkedéseket, egyéb okmányokat.

18. Környezetvédelmi megbízott

18.1. A parancsnok megbízása alapján látja el munkáját. A környezetvédelmi feladatok ellátása során és azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.

18.2. Feladata az intézetre háruló környezetvédelmi feladatok végrehajtása, koordinálása.

18.3. Köteles ismerni a vonatkozó jogszabályokat és azok függvényében kezdeményezi, illetve jóváhagyásra előkészíti a helyi intézkedéseket, egyéb okmányokat.

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

18.5. Kapcsolatot tart a területileg illetékes környezetvédelmi felügyelőséggel.

19. Adatvédelmi tisztviselő

- 19.1. A parancsnok megbízása alapján látja el munkáját. Az adatvédelmi feladatok ellátása során és azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- 19.2. Ellenőrzi az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és a biztonsági követelményeknek a megtartását.
- 19.3. 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.
- 19.4. 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.
- 19.5. Kivizsgálja a szerv adatkezelésével összefüggésben érkező panaszokat, kifogásokat, közreműködik, illetve segítséget nyújt az érintettek jogainak gyakorlásában.
- 19.6. 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.
- 19.7. Köteles részt venni a központi oktatáson, gondoskodik az ott elhangzott ismereteknek az intézet személyi állománya részére történő dokumentált továbboktatásáról.
- 19.8. Vezeti az intézet adatvédelmi nyilvántartását, gondoskodik annak aktualizálásáról, változás esetén 10 napon belül írásban tájékoztatja a BvOP adatvédelmi tisztviselőjét.
- 19.9. Állásfoglalás kialakításával, véleményezéssel segíti az intézet adatvédelmi munkáját.
- 19.10. Előkészíti a minden év január 10-ei jelentést a BvOP adatvédelmi tisztviselője részére az előző év adatvédelmi tevékenységéről.

20. Helyi biztonsági vezető

- 20.1. 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.
- 20.2. Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában.
- 20.3. Irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását.
- 20.4. Elkészíti és folyamatosan karbantartja a bv. intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát.
- 20.5. A személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában.
- 20.6. Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését.
- 20.7. Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az intézet parancsnokát.
- 20.8. A minősített adat védelmével kapcsolatos tevékenység ellátása során – a BvOP biztonsági vezetőjének szakirányítása mellett – a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- 20.9. 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.
- 20.10. 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.

- 20.11. A büntetés-végrehajtás feladat- és hatáskörében, bármely ügykörben felmerülő minősített adat felhasználása esetén, a Mavtv.) 13. § (7) bekezdése alapján, felhasználói engedély kiadására jogosult.
- 20.12. 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.
- 20.13. 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.

21. Titkos ügykezelő

- 21.1. 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.
- 21.2. 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.
- 21.3. Gondoskodik az intézet vonatkozásában a felhasználói engedélyek és titoktartási nyilatkozatok egy példányának, az érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyek nyilvántartásáról.
- 21.4. Segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő alaki formátumok kialakításában.
- 21.5. Részt vesz az oktatásban. Elsajátítja a titkos ügykezelőre meghatározott tananyagot és eleget tesz a vizsgakövetelményeknek.

- 21.6. A minősített adat biztonságának megsértése vélelme esetén, írásban jelentést tesz a helyi biztonsági vezető részére.
- 21.7. Az előző évre, a vonatkozó OP szakutasítás szerinti határidőben, elkészíti az intézethez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikáját minősítési szintenkénti bontásban.
- 21.8. Az okmányok kezelése, vezetése, tárolása vonatkozásában a hatályos ügykezelési szabályzat előírásai szerint jár el.

22. Sajtóreferens

- 22.1. A parancsnok közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
- 22.2. Ellátja és koordinálja az intézet kommunikációs és PR tevékenységét.
- 22.3. Döntésre előkészíti és szervezi az intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet.
- 22.4. Előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat.
- 22.5. Előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését.
- 22.6. Figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, az intézetet, illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket a BvOP számára továbbítja.
- 22.7. Kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el.
- 22.8. Köteles részt venni a heti koordinációs vezetői értekezleteken.
- 22.9. Szerkeszti, karbantartja a kormányzati intézeti honlapot. Intézkedik a honlap kötelező elemeinek naprakész vezetéséről.
- 22.10. Részt vesz a sajtóreferensek részére szervezett továbbképzéseken, a tevékenységhez kapcsolódó írásbeli beszámolókat, szabályozókat elkészíti.

23. Közbeszerzési referens

- 23.1. 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 Kbt. előírásait figyelembe véve gondoskodik a közbeszerzési terv megőrzéséről,

- c) az intézet előző évben lefolytatott közbeszerzéseiről – a vonatkozó jogszabályban meghatározott minta szerint – elkészíti az éves statisztikai összegezt, amelyet köteles a Közbeszerzési Hatóság részére megküldeni,
 - d) ellátja a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
 - e) gondoskodik a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat előírásai szerint az iratok megőrzéséről,
 - f) köteles minden egyes eljáráshoz önálló, úgynevezett közbeszerzési aktát létrehozni és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályoknak megfelelően vezetni,
 - g) az intézet jogi képviselőjének bevonásával megvizsgálja, hogy a közbeszerzés tárgyra tekintettel milyen eljárást kell alkalmazni, és az arra irányadó jogszabály alkalmazásával bonyolítja le az eljárást,
 - h) elkészíti az eljárási cselekményeket és azok felelőseit tartalmazó alapokmányt,
 - i) összeállítja az eljárást megindító hirdetményt,
 - j) összeállítja/összeállíttatja a dokumentációt,
 - k) az intézet jogi képviselőjével ellátja a hiánypótlási teendőket,
 - l) bíráló bizottsági tagként részt vesz a döntések meghozatalában,
 - m) összeállítja és megküldi az eljárás eredményéről szóló összegezt.
- 23.2. Kiemelt termék beszerzésekor a központosított közbeszerzési eljárást a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság által megkötött keretszerződésben foglaltak alapján hajtja végre, ennek keretében (verseny újranyitáskor):
- 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) a központosított közbeszerzési portálon elektronikusan nyilvántartott intézményi és felhasználói adatokban bekövetkezett változásokról 5 munkanapon belül tájékoztatja a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságot,
 - g) megküldi az írásbeli összegezt,
 - h) előkészíti a szerződés megkötését.

24. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok

24.1. Jogi képviselő

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 kiegyenlítésre.

Feladatai:

- 24.1.1. A feladatként meghatározott belső rendelkezések előkészítése, illetve az előkészítések koordinálása.
- 24.1.2. Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat – kiemelten a közbeszerzéssel és a központosított közbeszerzéssel kapcsolatos jogszabályokat –, arról tájékoztatja az érintett vezetőket.
- 24.1.3. A szakterületek által előkészített szerződések (vállalkozási, megbízási, közreműködői, tanulmányi, stb.), megállapodások (együttműködési, üzemeltetési, stb.), iratok (panaszok, nem egyértelmű jogi szabályozás, stb.) jogi véleményezését ellátja.
- 24.1.4. 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.
- 24.1.5. Közbeszerzési eljárásokban köteles részt venni, akár bíráló bizottsági tagként is. Az eljárás során a közbeszerzés szabályos lebonyolítását minden lehetőségét figyelembe véve maximálisan elősegíti.

24.2. Orvos

- 24.2.1. Az intézet orvosa személyes közreműködői szerződés alapján látja el feladatát. A szerződésben vállalt feladatok végrehajtásáról szóló teljesítésigazolást a főápoló készíti el, melyet a parancsnok hagy jóvá.

24.3. Fogorvos

- 24.3.1. Az intézet fogorvosa megbízási szerződés alapján látja el feladatát. A szerződésben vállalt feladatok végrehajtásáról szóló teljesítésigazolást a főápoló készíti el, melyet az intézetparancsnok hagy jóvá.

24.4. Fogászati szakasszisztens

- 24.4.1. A fogászati szakasszisztens megbízási szerződés alapján látja el feladatát. A szerződésben vállalt feladatok végrehajtásáról szóló teljesítésigazolást a főápoló készíti el, melyet az intézetparancsnok hagy jóvá.

24.5 Takarító

- 24.5.1. 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.

3. MELLÉKLET**I.****Az intézet vezetőinek, pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének meghatározása****1. A parancsnok pénzügyi, gazdálkodási hatásköre**

- 1.1. Felelős az intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.
- 1.2. Felelős az intézet tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért.
- 1.3. Érvényesíti az előirányzatokkal, létszámokkal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodást.
- 1.4. Gyakorolja kötelezettségvállalói és utalványozói jogkörét.
- 1.5. Figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítését, illetve azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- 1.6. Felelős a számviteli rend kialakításáért, a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért, jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért.
- 1.7. Felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

2. A gazdasági vezető jogosítványai, hatásköre

- 2.1. Felelős, felügyeli és szakmailag irányítja az intézet költségvetése tervezési, gazdálkodási és beszámolási feladatainak törvényes végrehajtását.
- 2.2. Gyakorolja és felügyeli a pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat.
- 2.3. Felelős az intézeti vagyon kezelése, hasznosítása, rendeltetésszerű igénybevétele végrehajtásáért.
- 2.4. Kialakítja az intézeti számviteli politikát, felügyeli annak előírás szerű végrehajtását, jelzéssel él a parancsnok felé az esetleges ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén.
- 2.5. Felelős szakterületén a belső kontrollrendszer törvényes működéséért, végrehajtásáért és fejlesztéséért.

- 2.6. Felel a gazdasági szakterület összes feladatának törvényes, előírás szerű végrehajtásáért.
- 2.7. A bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak körét a mindenkori Pénzkezelési Szabályzat szabályozza.
- 2.8. Kiadmányozási jogköreiről a gazdasági osztály ügyrendje, illetve a munkaköri leírása rendelkezik.

