



VESZPRÉM MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Jóváhagyom:

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy

országos parancsnok

Budapest, 2021. hó nap

**A VESZPRÉM MEGYEI
BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet jogállása

- 1.1. A Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: intézet) gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, önálló jogi személy. Jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1.§-ának (1) bekezdése szerint.

2. A szervezetre vonatkozó adatok

- 2.1. Név: Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
rövidítése: VMBVI
angol nyelven: Veszprém Country Remand Prison
- 2.2. Székhely: 8200 Veszprém, Külső-Kádártai út 12.
- 2.3. Előirányzat felhasználási keretszámla: 10048005-01393486-00000000
- 2.4. Adószám: 15752301-2-51
Általános forgalmi adóalany
KSH statisztikai számjele: 15752301 8423 312 19
- 2.5. Alapításának dátuma: 1997. július 16.
Alapításáról rendelkező jogszabály: a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII.8.) IM rendelet
Létesítés éve: 1858.
- 2.6. A módosításokat tartalmazó, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte, száma: 2019.04.12. A-131/1/2019.
Az intézet törzskönyvi száma: 752303
- 2.7. Az intézet elérhetőségei:
címe: 8200 Veszprém, Külső-Kádártai út 12.
postacíme: 8411 Veszprém Pf.: 2.
8411 Veszprém Pf.: 5.
telefonszáma: 88 / 591-570
telefax szám: 88 / 620-536
e-mail cím: veszprem.uk@bv.gov.hu
- 2.8. Az intézet tevékenységi köre:
a.) az államháztartási szakágazati besorolás alapján:
842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
b.) a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:
034020 Büntetés- végrehajtási tevékenységek
072111 Háziiorvosi alapellátás
072311 Fogorvosi alapellátás
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074052 Kábítószer- megelőzés programjai, tevékenységei
- 2.9. Az intézet működési területe: országos
- 2.10. Alaptevékenysége:
a.) a letartóztatással,
b.) a biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá
c.) az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

- 2.11. Az alapfeladatok ellátásának forrásai: költségvetési támogatás, működési bevételek, egyéb források (átvett pénzeszköz, pályázat, adomány, stb.).
Az intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat, telephellyel nem rendelkezik. Kiegészítő tevékenység keretében az intézet fogvatartotti bért munkát, közterületen közcélú munkáltatást végezhet.
- 2.12. Irányító szerve: Belügyminisztérium 1051 Budapest, V., József Attila u. 2. - 4.
- 2.13. Középirányító szerve: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
(a továbbiakban BVOP)
1054 Budapest, V. ker., Steindl Imre u. 8.
- 2.14. Átruházott irányítási hatáskörök: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b.) d.) g.) h.) i.) j.) pontjai szerint
- 2.15. Az intézet alkalmazásában álló személyek jogviszonya és a jogviszonyt szabályozó jogszabály:
- a.) a rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati jogviszonya – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban Hszt.) és a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI.19.) Kormányrendelet (a továbbiakban Korm. rendelet)
 - b.) rendvédelmi igazgatási jogviszony – Hszt. és a 4/2019. (III. 11.) BM rendelet a rendvédelmi igazgatási alkalmazottak rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyával összefüggő egyes szabályokról
 - c.) munkavállalói jogviszony – a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
 - d.) megbízási jogviszony - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.
- 2.16. Törvényességi felügyeletét - külön jogszabályban meghatározottak szerint - a Veszprém Megyei Főügyészség látja el.
- 2.17. Az alaptevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:
- a.) Magyarország Alaptörvénye;
 - b.) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény;
 - c.) a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény;
 - d.) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény;
 - e.) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban Bv.tv.) és végrehajtási rendeletei;
 - f.) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartás rendszeréről szóló 2012. évi II. törvény;
 - g.) a mindenkori költségvetési törvény;
 - h.) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
 - i.) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
 - j.) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény;
 - k.) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény;
 - l.) az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény;
 - m.) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet,
 - m.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet;
 - n.) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény;
 - o.) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
 - p.) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet;

- q.) a büntetés-végrehajtási szervezet Szolgálati Szabályzatáról szóló 21/1997. (VII. 8.) IM rendelet;
- r.) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény;
- s.) a Hszt;
- t.) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény;
az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény;
az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Kormányrendelet;
- u.) a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasság vizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet;
- v.) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény;
- w.) az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény;
- x.) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- y.) az Európai parlament és a Tanács (EU) 2016. április 27-ei 2016/679. rendelete a személyes adatok kezelése vonatkozásában az egyének védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (Általános adatvédelmi rendelet – GDPR).

2.18. Az intézet vezetőjét az országos parancsnok a Hszt. alapján nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a Korm. rendelet 4. melléklete alapján az országos parancsnok gyakorolja a vezető felett.

II. FEJEZET AZ INTÉZET VEZETÉSE

3. Az intézet parancsnoka

Feladata:

- 3.1. A jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között, önálló egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézetet.
- 3.2. Feladatait - melyeket a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján lát el - az országos parancsnok által kiadott munkaköri leírás határozza meg.
- 3.3. Állományilletékes parancsnoka az intézet állományának.
- 3.4. Gyakorolja a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben biztosított személyzeti, munkáltatói, szervezési és költségvetési jogokat.
- 3.5. Jogkörét személyesen a gazdasági vezető, a parancsnok-helyettes, az osztályvezetők, a kapcsolt feladattal megbízottak és a bizottságok útján gyakorolja. Parancsnoki nyomozási feladatait nyomozótiszt útján végzi.
- 3.6. A parancsnok az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését, jogszabályi kereteken belül, hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve a döntést magához vonhatja.
- 3.7. Távollétében vagy akadályoztatása esetén a parancsnok-helyettes helyettesíti, együttes távollét esetén az intézetparancsnok által erre kijelölt osztályvezető. A helyettesítő személy az intézetparancsnok nevében képviseli az intézetet, azonban a fegyelmi és nyomozati ügyekben, a szolgálati jogviszonyt, munkaviszonyt érintő döntésekben és méltatlansági

- eljárásban történő helyettesítés esetében döntési és kiadmányozási jogköre kizárólag a parancsnok-helyettesnek van.
- 3.8. Köteles gondoskodni a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartatásáról.
 - 3.9. Gondoskodik az intézeti vagyon fokozott védelméről.
 - 3.10. Jogszabályi keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának rendjét.
 - 3.11. Katonai vétségek esetén nyomozati, fegyelemsértés esetén fegyelmi jogkört gyakorol. Végzi a méltatlansági eljárás kapcsán az állományilletékes parancsnok részére jogszabályban meghatározott feladatokat.
 - 3.12. Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a büntetés-végrehajtás országos parancsnokához az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), elkészíti a közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztottak munkaköri leírását. Kiadja az intézet működését biztosító belső intézkedéseket és szabályzatokat,
 - 3.13. Irányítja és ellenőrzi az intézet szervezeti elemei (szakterületei) és a személyi állományának tevékenységét.
 - 3.14. Együttműködik a fogvatartottak foglalkoztatására alapított gazdálkodó szervezetekkel.
 - 3.15. Kapcsolatot tart, illetve együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, rendvédelmi és fegyveres társszervekkel, társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.
 - 3.16. Gyakorolja a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
 - 3.17. Kialakítja és működteti az intézet belső kontroll rendszereit (tekintettel a pénzügyminiszter irányelveire is), biztosítja a rendszerek működéséhez szükséges szervezeti, tárgyi és személyi feltételeket.
 - 3.18. Kialakítja az intézet szakmai belső ellenőrzési rendszerét. Feladata az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozása, megszervezése és irányítása.
 - 3.19. Intézeti féléves munkatervet készít.
 - 3.20. Feladata olyan szabályzatok kiadása és folyamatok kialakítása, működtetése, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Ezeknek a szabályzatoknak és folyamatoknak ki kell terjedniük a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítésére, az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzésre (a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyására, illetve ellenjegyzésére), valamint a gazdasági események elszámolására.
 - 3.21. Az intézetparancsnok gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. Az intézetparancsnok feladata biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.
 - 3.22. Ellátja a szervezeti integritást sértő események megszüntetésével, valamint az integrált kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatos költségvetési szerv vezetőjét érintő feladatokat.
 - 3.23. 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.
 - 3.24. Gyakorolja az alapvető jogokat sértő elhelyezés miatti kártalanítási eljárással kapcsolatos hatásköröket.
 - 3.25. Az intézetparancsnok a Bkr. 1. melléklete szerinti nyilatkozatban értékeli a belső kontrollrendszer minőségét.

Felelős:

- 3.26. Az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, folyamatos működéséért, rendjéért és a büntetés-végrehajtási szerv biztonságáért.

- 3.27. Az intézet rendkívüli körülmények közötti működéséért, a honvédelemmel, a polgári és katasztrófavédelemmel kapcsolatos tevékenység elvégzéséért.
- 3.28. A jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, az OP intézkedései, szakutastásai valamint a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak intézeti végrehajtásáért.
- 3.29. Az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásáért, a számviteli rend betartásáért, valamint a nyilvántartások, adatszolgáltatások és költségvetési beszámolók valódiságáért.
- 3.30. Az intézetre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi és járványügyi, valamint környezetvédelmi előírások betartásáért.
- 3.31. A büntetések és intézkedések intézeti végrehajtásának törvényességéért, a fogvatartottak jogainak biztosításáért és a kötelezettségeinek betartatásáért.
- 3.32. A fogvatartottak foglalkoztatásáért.
- 3.33. A minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.

Hatásköre:

- 3.34. A parancsnok hatáskörét részletesen a hatásköri lista tartalmazza. *(4. melléklet)*

4. A parancsnok-helyettes

Feladata:

- 4.1. A parancsnok-helyettes a parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi a tevékenységét.
- 4.2. A parancsnok alá közvetlenül tartozó szervezeti elemek, illetve vezetői közvetlen munkatársak kivételével szolgálati előjárója, munkahelyi felettese az irányítása alá tartozó osztályok személyi állományának; a parancsnok alá közvetlenül rendelt szervezeti elemek, vezetői közvetlen munkatársak esetében biztonsági szempontból utasítási joggal rendelkezik.
- 4.3. Gyakorolja a parancsnok által munkaköri leírásban meghatározott jogköröket. Jogkörét személyesen és - a meghatározott alárendeltségi rend keretében - az osztályvezetők útján gyakorolja.
- 4.4. A parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén a II. fejezet 3.7. pontja alapján helyettesíti őt. Helyettesítői jogkörben szolgálati előjárója az intézet hivatásos állományának, munkahelyi vezetője a rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban állóknak és a rendvédelmi szervnél foglalkoztatott munkavállalóknak.
- 4.5. A parancsnok-helyettes távolléte esetén hatáskörében a parancsnok, vagy a parancsnok által megbízott személy jár el.
- 4.6. Közvetlenül felügyeli és irányítja a biztonsági osztály, a büntetés-végrehajtási osztály, a nyilvántartási osztály és az egészségügyi osztály tevékenységét.
- 4.7. Feladata a fogvatartottak őrzésének és felügyeletének, szállításának és előállításának, az intézet külső és belső védelmének megszervezése, irányításában való részvétele és ellenőrzése, a személyi állomány harcászaltságának a biztosítása.
- 4.8. Gondoskodik a Mozgósítási és a Sugárvédelmi tevékenység végrehajtásának ellenőrzéséről és felügyeletéről.
- 4.9. Ellátja az intézetben folyó reintegrációs munka átfogó irányítását és ellenőrzését.
- 4.10. Gondoskodik a fogvatartottak emberi jogainak érvényesítéséről, személyiségfejlődésüket biztosító feltételek kialakításáról, az intézeti rend és fegyelem fenntartásáról.
- 4.11. Rendszeresen ellenőrzi a felügyelet alá tartozó osztályoknál a számítógépes információátvitel, feldolgozás és felhasználás rendjét, az ezzel kapcsolatos feladatokat összehangolja.
- 4.12. A parancsnok által meghatározottak szerint rendszeresen beszámol az alárendeltségébe tartozó osztályok tevékenységéről.

- 4.13. Gondoskodik a hatáskörébe tartozó területeken a szakmai képzés, a továbbképzés megszervezésének és végrehajtásának felügyeletéről, ellenőrzéséről, az utánpótlás tervezéséről.
- 4.14. Figyelemmel kíséri a hivatásos, a rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyba kinevezett beosztottak beilleszkedését, elősegíti az instruktori rendszer hatékony működését.
- 4.15. Elkészíti a közvetlen felügyelete alá tartozó osztályok vezetőinek munkaköri leírását, felterjeszti az intézet parancsnokának jóváhagyásra.
- 4.16. Elvégzi az intézetparancsnok kijelölése alapján a beosztott állomány teljesítményértékelését.
- 4.17. A parancsnok-helyettes részletes feladatait az ügyrend tartalmazza.

Felelős:

- 4.18. az intézet objektumának biztonságáért és védelméért,
- 4.19. a törvényesség betartásáért, betartatásáért,
- 4.20. a szakmai felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért, irányításáért
- 4.21. a fogvatartottakkal kapcsolatos rezsimszabályok kialakításáért, érvényesítéséért, a fogvatartottak reintegrációjának, foglalkoztatásának irányításáért és ellenőrzéséért, személyiségfejlődésüket biztosító feltételek kialakításáért, fegyelmi helyzetükért,
- 4.22. a befogadás, fogvatartás és szabadítás végrehajtásáért,
- 4.23. a felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának koordinálásáért és ellenőrzéséért,
- 4.24. a hatáskörébe tartozó minősítések elkészítéséért,
- 4.25. a vezetői döntések, az ellenőrzések és utóellenőrzések határidős végrehajtásáért,
- 4.26. a parancsnok által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- 4.27. az érintett osztályvezetőkön keresztül az adatszolgáltatások valóságáért, az őket érintő gazdálkodási feladatok betartásáért, és a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői rendszer alkalmazásáért,
- 4.28. irányítása alá tartozó osztályokat érintő értékelések, elemzések, jelentések szakszerűségéért, azok határidőre történő elkészítéséért,
- 4.29. beosztottjai szakmai, katonai képzéséért, erkölcsi-fegyelmi állapotáért,
- 4.30. a fogvatartottak egészségügyi ellátásának megszervezéséért, a végrehajtási szabályok kidolgozásáért

Hatásköre:

- 4.31. A parancsnok-helyettes hatáskörét részletesen a hatásköri lista tartalmazza. (4. melléklet)

5. Az intézet gazdasági vezetője

- 5.1. A gazdasági vezető joga és kötelezettsége az intézet költségvetését érintő kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, az utalvány ellenjegyzése, ezen jogkörök ellátására más, a gazdasági osztály állományába tartozó személyek megbízása, továbbá érvényesítők kijelölése.
- 5.2. A gazdasági vezetőt annak távollétében a gazdasági osztályvezető-helyettes helyettesíti.
- 5.3. A gazdasági vezető az intézetparancsnok közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét. Szolgálati előljárója a gazdasági osztály személyi állományának. Szakterületén képviseli az intézetet, az intézetparancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol, különleges jogrendhez kötődő felkészülési, irányítási feladatokat lát el. Munkaköri leírás szerint szakterülete szakszerű, törvényes működését irányítja szakmai és büntetőjogi felelősséggel. Jogköre kiterjed a szabadságok ütemezésére, javaslatlételre, jutalmazás és fegyelmi eljárás kezdeményezésére az általa irányított osztály állománya vonatkozásában. Köteles félévente – havi bontással - az intézetparancsnok által jóváhagyott ellenőrzési tervet készíteni.

- 5.4. A gazdasági vezető utalványozó, teljesítésigazoló, kötelezettségvállaló, ellenjegyző, érvényesítő, továbbá banki és GIRO utalási joggal rendelkezik.
- 5.5. Az erre a célra rendszeresített szolgálatszerzési programban rögzíti a személyi állomány szolgálattervezését, szervezését, valamint a ténylegesen teljesített szolgálati időket, vezeti a túlóra nyilvántartást.

Felelős:

- 5.6. A mérleg elkészítéséért és annak valóságáért, az általa ellenjegyzett szerződések, kötelezettség-vállalások fedezetéért, a gazdasági adatszolgáltatásokért, a bérgazdálkodásért.
- 5.7. A gazdasági osztály szakszerű tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok törvényes végrehajtásáért, a munkaköri leírások, ór- és szolgálati utasítások jóváhagyásra előkészítéséért, az abban foglaltak végrehajtásáért, a beosztott állomány éves teljesítmény-követelményeinek meghatározásáért és értékeléséért.
- 5.8. A parancsnok által meghatározott feladatok végrehajtásáért, a határidők betartásáért.
- 5.9. Az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, fegyelmi állapotáért, a törvényes fogvatartással az intézet biztonságának megtartásáért, jogszabályi feladatainak teljesítéséért.
- 5.10. Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáért, az azt követő intézkedésért.
- 5.11. A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatok, képzés, a szakterületekre kiadott tervek honvédelemmel és katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért.

6. Az intézet osztályvezetője

- 6.1. Az intézetparancsnok közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét a személyügyi és szociális osztályvezető, valamint az informatikai osztályvezető. A parancsnok-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét a biztonsági osztályvezető, a büntetés-végrehajtási osztályvezető, a nyilvántartási osztályvezető, valamint az egészségügyi osztályvezető. Szolgálati előjárója az osztály személyi állományának. Szakterületén képviseli az intézetet, az intézetparancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol, különleges jogrendhez kötődő felkészülési, irányítási feladatokat lát el. Munkaköri leírás szerint szakterülete szakszerű, törvényes működését irányítja szakmai és büntetőjogi felelősséggel. Jogköre kiterjed a szabadságok ütemezésére, javaslatételre, jutalmazás és fegyelmi eljárás kezdeményezésére az általa irányított osztály állománya vonatkozásában. Köteles félévente az intézetparancsnok által jóváhagyott ellenőrzési tervet készíteni.
- 6.2. Az osztályvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén szervezetszerű helyettes hiányában gondoskodik helyettesítéséről.
- 6.3. Az erre a célra rendszeresített szolgálatszerzési programban rögzíti a személyi állomány szolgálattervezését, szervezését, valamint a ténylegesen teljesített szolgálati időket, vezeti a túlóra nyilvántartást.

Felelős:

- 6.4. Az irányítása alá tartozó osztály szakszerű tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok törvényes végrehajtásáért, a munkaköri leírások, ór- és szolgálati utasítások jóváhagyásra előkészítéséért, az abban foglaltak végrehajtásáért, a beosztott állomány éves teljesítmény-követelményeinek meghatározásáért és értékeléséért.
- 6.5. A parancsnok által meghatározott feladatok végrehajtásáért, a határidők betartásáért.
- 6.6. Az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, fegyelmi állapotáért, a törvényes fogvatartásért az intézet biztonságának megtartásáért, jogszabályi feladatainak teljesítéséért.
- 6.7. Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáért, az azt követő intézkedésért.

- 6.8. A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatok, képzés, a szakterületekre kiadott tervek honvédelemmel és katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért.

III. FEJEZET

AZ OSZTÁLYVEZETŐ-HELYETTES, A BIZTONSÁGI TISZT, A CSOPORTVEZETŐ, A SEGÉDELŐADÓ, A SZOLGÁLATI BEOSZTOTT ÉS RENDVÉDELMI ALKALMAZOTT

7. Az osztályvezető-helyettes

- 7.1. Az osztályvezető közvetlen alárendeltségében és annak irányításával végzi tevékenységét, látja el szolgálati feladatait.
- 7.2. Az osztályvezető-helyettes az osztályvezető szervezetszerű helyettese, annak távolléte vagy akadályoztatása esetén jogkörében eljár, vezeti az osztályt, valamint végzi a feladatkörébe tartozó feladatokat.
- 7.3. Az osztályvezető-helyettes helyettesítésére az osztályvezető intézkedik.

8. A biztonsági tiszt

- 8.1. A biztonsági tiszt közvetlenül a biztonsági osztályvezető alárendeltségébe, annak irányításával végzi feladatait. Köteles havonta ellenőrzési tervet készíteni.
- 8.2. Szolgálatban előljárója az alárendeltségébe tartozó biztonsági főfelügyelőknek és biztonsági felügyelőknek, hivatali időn kívül az intézetparancsnok által meghatározott körben a személyi állománynak, rendkívüli eseménnyel összefüggésben az igénybe vett személyi állománynak, amíg előljárója az intézkedést át nem veszi.
- 8.3. A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatok ellátása során kiemelt feladata a riasztás, értesítés vétele, a kiértesítések, berendelések végrehajtása, elsődleges intézkedések megtétele.
- 8.4. A biztonsági tiszt munkaidőn kívül – egyszemélyes vezetőként jár el az intézetparancsnokot helyettesítő jogkörben jelentési kötelezettséggel.
- 8.5. Feladatait a jogszabályok, a Biztonsági Szabályzat, őrutasítás, más belső rendelkezések, munkaköri leírása, továbbá eseti feladatmeghatározás alapján látja el.

9. A csoportvezető

- 9.1. Közvetlenül az osztályvezető alárendeltségben végzi feladatait.
- 9.2. Feladatait részletesen jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások tartalmazzák.
- 9.3. Felelős a feladatkörébe tartozó csoport tevékenységének végrehajtásáért.

10. A vezető reintegrációs tiszt

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

11. A reintegrációs tiszt

- 11.1. Közvetlenül a vezető reintegrációs tiszt alárendeltségben végzi feladatait.
- 11.2. Feladatait részletesen jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások tartalmazzák.
- 11.3. Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért.

12. A segédelőadó

- 12.1. Az osztályvezető, osztályvezető-helyettes, illetve a csoportvezető irányításával végzi tevékenységét, a munkaköri leírásban meghatározott alárendeltség és feladatkör szerint.
- 12.2. Felelős az előjáró által meghatározott feladatok szakszerű végrehajtásáért.

13. A hivatásos szolgálati beosztott és rendvédelmi alkalmazott

- 13.1. A hivatásos szolgálati jogviszonyban lévő beosztott szolgálati előjárója irányításával végzi tevékenységét. Felelős feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.
- 13.2. Feladatait részletesen a jogszabály, belső rendelkezések, munkaköri leírások, szolgálati- illetve őrutasítások tartalmazzák.
- 13.3. A hivatásos állomány hierarchikus, rendvédelmi szerve meghatározott szolgálati jogviszony keretében a kapott parancs végrehajtására – törvényi kivétellel – köteles.
- 13.4. A rendvédelmi igazgatási jogviszonyban lévő rendvédelmi alkalmazott feladatait, felelősségi körét munkaköri leírása és annak melléklete tartalmazza.

IV. FEJEZET A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

14. Az intézetparancsnok és parancsnok-helyettes

- 14.1. Az intézetparancsnok a hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik.
- 14.2. Távolléte vagy akadályoztatása esetén kiadmányozási jogát a parancsnok-helyettes, annak távollétében az intézetparancsnok által kijelölt szakterületi vezető gyakorolja, azonban a helyettesítő személy jogköre a szolgálati jogviszonyt, munkaviszonyt érintő döntésekre nem terjed ki, erre vonatkozó kiadmányozási joga nincs.

15. A szakterületi vezetők

- 15.1. A szakterületi vezetők kiadmányozási joggal feladat- és hatáskörük keretei között rendelkeznek az 5.mellékletben rögzítettek szerint.
- 15.2. A szakterületi vezetők az intézetparancsnok nevében általános jelleggel jogosultak aláírni a jelen szabályzat 5. mellékletében meghatározott ügykörökben.

V. FEJEZET AZ INTÉZET MŰKÖDÉSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

16. Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések

- 16.1. Az intézetet az intézetparancsnok képviseli. E jogkörét – a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve – a parancsnok-helyettesre vagy az intézet egyes szervezeti elemeinek (szakterületeinek) vezetőire, vagy munkatársaira a feladatkörükbe tartozó ügyekben átruházhatja.
- 16.2. Az intézet képviselőjében eljáró személy köteles:
 - a.) az intézet érdekeit képviselni,
 - b.) a minősített adatot megőrizni, tárgyalásai tartalmáról, az elért vagy várható eredményről előjárójának haladéktalanul jelentést tenni.

- 16.3. A képviseleti jogokkal felruházott személy a képviseleti körben okozott erkölcsi, anyagi károkért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.
- 16.4. Fegyelmi vétséget követ el az a dolgozó, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az intézetet.
- 16.5. Az intézet szervezeti elemei (szakterületei) az országos parancsnok által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat, munka- és ellenőrzési terv, valamint az intézetparancsnok által kiadott ügyrend szerint végzik tevékenységüket.
- 16.6. Az intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti elemek (szakterületek) közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti elemek (szakterületek) vezetői felelősek.
- 16.7. Az intézet, működtetése érdekében a jogszabályok keretei között együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a rendvédelmi szervekkel, a megyei Kormányhivatal illetékes főosztályaival, valamint a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.

17. Az intézet döntés-előkészítő rendszere

- 17.1. Az ellenőrzési, szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció, továbbá az értékelés érdekében az intézetben értekezleti rendszer működik.
- 17.2. Az intézeti osztályok közötti kapcsolattartási rendet, a döntés-előkészítéshez szükséges egyeztető fórumok meglétét az értekezleti rendszer működtetése, hatékonyságának folyamatos elemzése és fejlesztése garantálja.

18. Az intézet értekezletei

- 18.1. Napi koordinációs vezetői értekező:
 - a.) Feladata az előző napi feladat-végrehajtás értékelése, elemzése; a napi várható feladatok meghatározása; a feladatok pontosítása, feltételek áttekintése. A napi vezetői értekezőt munkanapokon 08.30 órakor kell tartani.
 - b.) Az értekezőt az intézetparancsnok vezeti, részt vesznek: a parancsnok-helyettes, az osztályvezetők, az elemző-értékelő tiszt.
- 18.2. Heti vezetői értekező:
 - a.) Feladata az elmúlt hét tevékenységének áttekintése, az intézet előtt álló időszerű feladatok kijelölése, vezetői döntések megalapozása érdekében az intézet egészét, illetve fontosabb területeit érintő előterjesztések megvitatása, tájékoztatás, koordináció.
 - b.) Vezetői értekezőt hetente (a hét első munkanapján 08.30 órakor) kell tartani. Az értekezőt az intézetparancsnok vezeti, részt vesznek a parancsnok-helyettes, a szakterületi vezetők, a belső ellenőr, a sajtóreferens, elemző-értékelő tiszt, valamint az intézet parancsnoka által eseti jelleggel meghívott személyek.
 - c.) A heti vezetői értekezőről jelenléti ívet és emlékeztetőt kell készíteni.
- 18.3. Havi osztályvezetői értekező:
 - a.) A havi osztályvezetői értekezők - az intézet munkatervében foglaltak szerint - havonta egy alkalommal (általában a parancsnoki értekezőt követő munkanap) kerülnek megszervezésre.
 - b.) Napirendjén a féléves munkatervben előre meghatározott témák szerepelnek,

amelyek az intézet tevékenységének átfogó és aktuális kérdései. Megvitatja mindazokat az ügyeket, amelyek a jelentőségüknek fogva fontos információtartalommal rendelkeznek a tevékenység további folytatása szempontjából. Az értekezlet témájaként szerepelnek azok a feladatok is, amelyek végrehajtásának részletes elemzése, értékelése a megelőző döntés helyességének megállapítása miatt indokolt, továbbá azok a kiemelt feladat meghatározások, amelyek - döntés előtt - vitát igényelnek.

- c.) Az értekezletet az intézetparancsnok vezeti, részt vesznek a parancsnok-helyettes, a szakterületi vezetők, a belső ellenőr, elemző-értékelő tiszt, valamint az intézet parancsnoka által eseti jelleggel meghívott személyek.
- d.) Az értekezletről jelenléti ívet és emlékeztetőt kell készíteni.

18.4. Osztályértekezlet:

- a.) Az osztályértekezleteket szükség szerint kell megtartani, melyet az osztályvezetők vezetnek. Az értekezleten az osztály vagy adott szakterület személyi állománya vesz részt.
- b.) Feladata: az osztály tevékenységének értékelése. Az értekezlet során kell az időarányos feladatok végrehajtását, annak feltételeit áttekinteni, a következő időszak főbb irányait, feladatait kijelölni. Az értekezleten kell sort keríteni a személyi állomány által feltett kérdések, javaslatok megvitatására.
- c.) Az osztályértekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

18.5. Intézeti állományértekezlet:

- a.) Állományértekezletet évente egy alkalommal – szükség esetén ettől eltérő gyakorisággal - kell megtartani, melynek során sor kerül az intézet munkájának, tevékenységének értékelésére és a következő időszak feladatainak meghatározására.
- b.) Az értekezletet az intézetparancsnok vezeti. Az értekezleten az intézet személyi állománya, valamint OP előjáró és a meghívott vendégek vesznek részt.
- c.) Az állományértekezletről jelenléti ívet és emlékeztetőt kell készíteni.

18.6. Törzsfoglalkozás:

- a.) A törzsfoglalkozás célja és feladata, hogy az intézet intézkedésre jogosult vezetői körének a feladatmegoldó, döntéshozó, válságkezelő képessége és szakmai felkészültsége magas színvonalú, a vezetői törzstevékenysége kellően összehangolt és begyakorlott legyen a fogvatartás rendjét, biztonságát súlyosan veszélyeztető események, cselekmények megelőzése, a bekövetkezettek felszámolás, megszakítása terén, továbbá a védelmi helyzetekben is szakszerűen tudjon intézkedni.
- b.) A törzsfoglalkozást az intézetparancsnok vezeti. A törzsfoglalkozást a vonatkozó középírányító szerv által kiadott szabályozás szerinti időszakonként és formában kell megtartani. A törzsfoglalkozás konkrét időpontjait az intézet munka- és ellenőrzési terve tartalmazza. A törzsfoglalkozás résztvevőinek körét és az előkészítéssel, levezetéssel kapcsolatos feladatokat helyi intézkedés szabályozza.

18.7. Az egyes szakterületeken végrehajtandó napi eligazítások, értekezletek rendjét a szakterületi ügyrendek tartalmazzák.

19. Az intézet bizottságai

19.1. Az intézet tevékenységének segítése, a döntések előkészítése érdekében, valamint egyes feladatok végrehajtására bizottságokat kell, illetve lehet létrehozni.

Az intézet állandó bizottságai:

- 19.2. Befogadási és Fogvatartási Bizottság (a továbbiakban BFB)
- a.) A bizottság ellátja a Bv.tv. 96. § (1) bekezdésében foglalt feladatokat.
 - b.) A bizottság vezetője a büntetés-végrehajtási osztály osztályvezetője (akadályoztatása esetén: a bv. osztályvezető-helyettes).
 - c.) A bizottság további tagjait és működési rendjét külön intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.
- 19.3. Szociális Bizottság
- a.) A Szociális Bizottság az intézetparancsnok tanácsadó testülete, a személyi állomány tagjainak segélyezésére, üdültetésére, munkáltatói kölcsön kérelmére, családalapítási támogatási igényére, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.
 - b.) Tagjai: intézetparancsnoki intézkedésben meghatározott személyek.
 - c.) Elnöke: a tagok maguk közül választják.
 - d.) Ülések időpontjai: szükség szerint.
- 19.4. Biztonsági Vizsgálóbizottság
- a.) A munka- és ellenőrzési tervekben meghatározott időpontban - évente egy alkalommal - átfogó biztonsági vizsgálatot kell tartani a biztonsági rendszer valamennyi területére kiterjedően.
 - b.) A biztonsági vizsgálat tapasztalatairól jegyzőkönyvet, a hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet kell készíteni. A jegyzőkönyv és az intézkedési terv elkészítése a biztonsági osztályvezető feladata.
 - c.) Vezetője az intézet parancsnoka, tagjai: parancsnok-helyettes, biztonsági osztályvezető, bv. osztályvezető, gazdasági vezető, informatikai osztályvezető, biztonsági osztályvezető-helyettes, bv. osztályvezető-helyettes, műhelyvezető, biztonság-technikus.
- 19.5. Biztonsági Szemlebizottság
- a.) A bv. intézet valamennyi helyiségére és létesítményére kiterjedő biztonsági szemlék négyhavonta, a munka- és ellenőrzési tervekben meghatározott hónapokban kell végrehajtani.
 - b.) A biztonsági szemléről a végrehajtást irányító vezetőknek jegyzőkönyvet kell készítenie. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az előző szemle során feltárt, de még meg nem szüntetett hiányosságokat és annak okait is. A hiányosságok megszüntetésére, ha szükséges intézkedési tervet kell készítenie a biztonsági osztályvezetőnek.
 - c.) A biztonsági szemlét a biztonsági osztályvezető, távollétében biztonsági osztályvezető helyettes irányításával, a parancsnok-helyettes felügyelete mellett kell végrehajtani.
- 19.6. Tűzvédelmi Szemle Bizottság
- a.) Az Intézet tűzzel szembeni védekezésének operatív szerve.
 - b.) Hatályos jogszabályok alapján az intézet területén a tűzvédelmi helyzet ellenőrzését végzi. A szemlék meghatározására vonatkozó előírásokat az intézet külön kiadott Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza részletesen.
 - c.) Feladata a vonatkozó jogszabályok megvalósulásának ellenőrzése. A bizottság vezetőjét és tagjait a parancsnok jelöli ki.
- 19.7. Munkavédelmi Szemle Bizottság
- a.) Hatályos jogszabályok alapján az intézet területén a munkavédelmi előírások

meglétét, azok betartásának ellenőrzését végzi. A szemlék meghatározására vonatkozó előírásokat az intézet külön kiadott Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza részletesen.

- b.) Feladata a vonatkozó jogszabályok megvalósulásának ellenőrzése. A bizottság vezetőjét és tagjait a parancsnok jelöli ki.

19.8. Körletszemle Bizottság

- a.) A bizottság hetente szemlét tart a fogvatartottak elhelyezési részlegeinek, zárkáinak, az általuk használt közös helyiségeknek ellenőrzése érdekében.
- b.) A bizottság vezetője a foglalkoztatási segédelőadó, tagjai: reintegrációs tiszt (saját részlegén), gazdasági osztály delegált munkatársa, biztonság-technikus, főápoló vagy szakápoló, eseti jelleggel az intézetparancsnok által kijelölt személyek.
- c.) A szemle megállapításairól jegyzőkönyv készül. A feltárt hiányosságok megszüntetésére az érintett osztályvezetők kötelesek intézkedni.
- d.) A bizottság működési rendjét külön intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

Az intézet eseti bizottságai:

- 19.9. Az intézet működésében, esetileg megjelenő, kiemelt jelentőségű szakmai feladatok, meghatározott célfeladatok végrehajtására, az intézetparancsnok eseti bizottságot hozhat létre. Ebben az esetben a bizottság feladatát, hatáskörét, tagjait írásban kell meghatározni.

VI. FEJEZET AZ INTÉZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

20. Az intézet belső kontrollrendszere

20.1. Belső kontrollrendszer

- a.) A belső kontrollrendszer (a továbbiakban: BK) feladata, hogy biztosítsa az intézet rendelkezésére álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- b.) A BK kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével az intézetparancsnok gondoskodik.
- c.) A BK-nak biztosítani kell, hogy a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel.
- d.) Az intézet integrált kockázatkezelési rendszerét és részletes szabályait helyi parancsnoki intézkedés szabályozza.
- e.) Az intézetparancsnok köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendjét, elkészíteni és folyamatosan aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat, kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni az intézetben.

20.2. A BK keretében ellenőrizni, illetve elemezni kell:

- a.) a tervezési, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és aláírási jogok gyakorlását, az alkalmazott gyakorlatot,
- b.) a szervezeti integritást sértő események miatti visszafizetések dokumentumait,
- c.) elemezni kell a kormányzati, a felügyeleti szervei és a vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi és gazdasági információkat,
- d.) a beosztott vezetők és a végrehajtói feladatokat ellátó dolgozók beszámoltatását, a részükre előírt feladatok végrehajtását, a feladatellátás hatékonyságát,

- e.) a számviteli, az államháztartási jogszabályi rendelkezések betartását, illetve azok betartatását,
 - f.) a belső koordinációra és annak továbbfejlesztésére vonatkozó lehetőségeket,
 - g.) a munkaszervezésben, a munkafolyamatokban tapasztalható hiányosságok kiszűrésének lehetőségeit, módjait.
- 20.3. A belső ellenőrzési tevékenység
- A belső ellenőrzés feladata:
- a.) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésük gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - b.) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
 - c.) elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézetparancsnok számára az intézet működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - d.) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket, és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
 - e.) nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - f.) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
 - g.) az intézetben belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

21. Az intézet szakmai belső ellenőrzési rendszere

- 21.1. A parancsnok felel az intézet szakmai belső ellenőrzési rendszerének kialakításáért, fejlesztéséért.
- 21.2. A szakmai belső ellenőrzés rendszerét, azon belül az ellenőrzésre kötelezettek körét, az eljárás rendjét az intézetparancsnok helyi intézkedésben szabályozza.
- 21.3. A szakmai belső ellenőrzésre kötelezettek a jóváhagyott féléves ellenőrzési tervekben, az SZMSZ-ben és az ügyrendekben, valamint a szakmai belső ellenőrzési rendszerről szóló intézetparancsnoki intézkedésben és a munkaköri leírásokban foglaltak alapján kötelesek ellenőrzési tevékenységüket ellátni.
- 21.4. A szakmai belső ellenőrzési rendszer működését legalább évente egyszer vezetői értekezleten meg kell tárgyalni.
- 21.5. A vezetők ellenőrzéseiket a RobotzsaruNeo (a továbbiakban RZS) ellenőrzési modulban kötelesek rögzíteni.

VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 22. Az intézet működésére, hivatásos szolgálati és rendvédelmi alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóira (továbbiakban: személyi állomány) a következő szabályzatok, valamint országos parancsnoki utasítások és helyi parancsnoki intézkedések vonatkoznak, melyeket a feladatkörük ellátásához szükséges mértékben kötelesek megismerni és alkalmazni:
 - a.) A bv. szervezet egységes Iratkezelési Szabályzata és Adatkezelési Szabályzata
 - b.) Az intézet Munkavédelmi Szabályzata

- c.) Az intézet Tűzvédelmi Szabályzata
 - d.) A közbeszerzés szabályairól szóló országos és helyi parancsnoki intézkedés (továbbiakban: Közbeszerzési Szabályzat)
 - e.) A gazdálkodási és számviteli szabályzatok, így különösen:
 - ea.) A számviteli politikáról, a számlarendről
 - eb.) A kötelezettségvállalás, az utalványozás, a szakmai teljesítés igazolásának rendjéről
 - ec.) Az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjéről
 - ed.) Az előirányzat felhasználási rendjéről
 - ee.) A felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről
 - ef.) A reprezentációs költségkeretek mértékéről és azok felhasználásáról
 - eg.) A belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések esetén követendő eljárás rendjéről
 - eh.) A gépjárművek üzemeltetéséről és hivatalos kiküldetések közlekedési eszközeinek igénybevételéről országos parancsnoki intézkedések
 - f.) A bv. szervezet Szolgálati Szabályzata
 - g.) A bv. szervezet Biztonsági Szabályzata
 - h.) A bv. szervezet Alaki Szabályzata
 - i.) A bv. szervezet Öltözködési Szabályzata
 - j.) A bv. szervezet Informatikai Biztonsági Szabályzata
 - k.) A belső ellenőrzési kézikönyv
 - l.) A kockázatkezelés rendjét szabályozó országos és helyi parancsnoki intézkedés
 - m.) A beruházások eljárás- és felelősségi rendjének szabályzata
 - n.) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos szabályzat
 - o.) Az intézet „Élelmiszer Biztonsági Kézikönyve”
 - p.) A bv. szervezet Etikai Kódexe
 - q.) Az intézet „Belső Kontroll Kézikönyve”
 - r.) Az intézet minősített adatainak védelmére vonatkozó Biztonsági Szabályzata
23. Az SZMSZ-t, valamint a 20. pontban felsorolt intézeti szintű szabályzatokat és intézkedéseket – a jogszabályi változásokkal összhangban - szükség szerint felül kell vizsgálni és pontosításukat el kell végezni.
24. Jelen SZMSZ a jóváhagyást követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 30533/0/669/2020. számú SZMSZ hatályát veszti.

Veszprém, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

**Németh Éva bv. ezredes bv. főtanácsos
intézetparancsnok**

1. melléklet

**AZ INTÉZET SZERVEZETI ELEMEINEK (SZAKTERÜLETEINEK) IRÁNYÍTÁSI
ÉS FELÜGYELETI RENDJE**

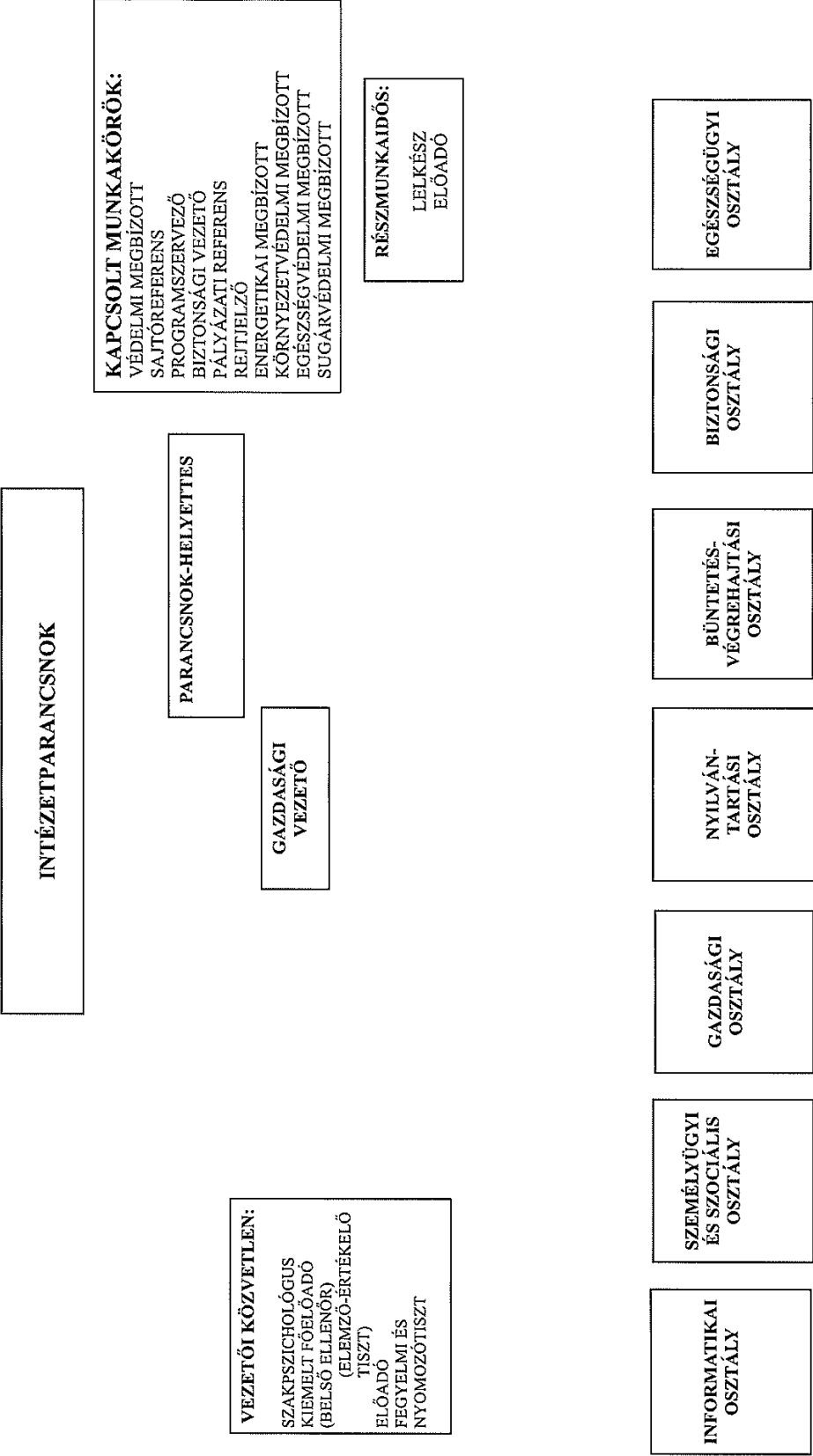
1. Az intézetparancsnokhoz közvetlenül tartozó szervezeti elemek vezetői, szakterületi vezetők, megbízottak és szakfeladatok:
 - a.) az intézetvezetés (vezetői törzs) tagjai:
 - aa.) intézetparancsnok
 - ab.) parancsnok-helyettes
 - ac.) gazdasági vezető
 - b.) vezetői közvetlenek – állománytáblában meghatározott státuszon:
 - ba.) kiemelt főelőadó (belső ellenőr)
 - bb.) szakpszichológus
 - bc.) előadó
 - bd.) kiemelt főelőadó (elemző-értékelő tiszt)
 - be.) fegyelmi- és nyomozótiszt
 - c.) vezetői közvetlenek – állománytáblában engedélyezett létszámban, rész munkaidős foglalkoztatással:
 - ca.) lelkész
 - cb.) előadó
 - d.) szakfeladatok kapcsolt munkakörben ellátva:
 - da.) biztonsági vezető
 - db.) védelmi megbízott
 - dc.) pályázati referens
 - dd.) sajtóreferens
 - de.) programszervező
 - df.) rejtjelző
 - dg.) energetikai megbízott
 - di.) környezetvédelmi megbízott
 - dj.) sugárvédelmi megbízott
 - dk.) egészségvédelmi megbízott
 - e.) vezetői közvetlen szakfeladatok egyéb módon ellátva:
 - ea.) tűzvédelem (agglomerációs együttműködés keretein belül ellátva)
 - eb.) jogtanácsos (agglomerációs együttműködés keretein belül ellátva)
 - ec.) adatvédelmi tisztviselő (elemző-értékelő tiszt beosztás részeként)
 - ed.) fegyvermester (együttműködési megállapodás alapján)
 - f.) az intézetparancsnok közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik:
 - fa.) parancsnok-helyettes
 - fb.) gazdasági vezető
 - fc.) személyügyi és szociális osztályvezető
 - fd.) informatikai osztályvezető
2. Az intézet szervezeti elemeinek (szakterületeinek) engedélyezett létszámát a mindenkori hatályos állománytáblázat tartalmazza.

3. A parancsnok-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti elemek (szakterületek):
 - a.) Biztonsági osztály
 - b.) Büntetés-végrehajtási osztály
 - c.) Nyilvántartási osztály
 - d.) Egészségügyi osztály
4. A gazdasági vezető irányítása alá tartozó szervezeti elem (szakterület): Gazdasági osztály.
5. Az osztályvezetők felügyelik, ellenőrzik és szakmailag irányítják:
 - a.) az osztályvezető-helyettes,
 - b.) valamint az osztály tevékenységi körét végző beosztottak munkáját.

AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Vezetői törzs
 - a.) intézetparancsnok
 - b.) parancsnok-helyettes
 - c.) gazdasági vezető
2. Vezetői közvetlen
 - a.) szakpszichológus
 - b.) kiemelt főelőadó (belső ellenőr)
 - c.) kiemelt főelőadó (elemző-értékelő tiszt)
 - d.) előadó
 - e.) fegyelmi- és nyomozótiszt
 - f.) előadó (részmunkaidőben)
 - g.) börtönlelkész (részmunkaidőben)
3. Személyügyi és Szociális Osztály
 - a.) osztályvezető
 - b.) kiemelt főelőadó (oktatási)
 - c.) főelőadó
 - d.) előadó
4. Biztonsági Osztály
 - a.) osztályvezető
 - b.) osztályvezető-helyettes
 - c.) kiemelt főelőadó
 - d.) biztonsági tiszt
 - e.) biztonsági-főfelügyelő
 - f.) műveleti főfelügyelő
 - g.) biztonsági segédelőadó
 - h.) műveleti segédelőadó
 - i.) biztonsági felügyelő
 - j.) gépjárművezető
 - k.) kutyatelep-vezető (kábitószer-kereső kutyavezető)
 - l.) kutyavezető
 - m.) fegyveres biztonsági őrség
5. Büntetés-végrehajtási Osztály
 - a.) osztályvezető
 - b.) osztályvezető-helyettes
 - c.) vezető reintegrációs tiszt
 - d.) reintegrációs tiszt
 - e.) szociális segédelőadó
 - f.) foglalkoztatási segédelőadó
 - g.) körlet-főfelügyelő
 - h.) körletfelügyelő
 - i.) büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő
6. Nyilvántartási Osztály
 - a.) osztályvezető
 - b.) csoportvezető
 - c.) nyilvántartási segédelőadó
 - d.) kártalanítási ügyintéző (határozott idejű rendvédelmi alkalmazotti kinevezéssel)
7. Gazdasági Osztály
 - a.) osztályvezető-helyettes

- b.) főelőadó (munkavédelmi vezető)
 - c.) raktárvezető
 - d.) műhelyvezető
 - e.) körletellátó segédelőadó
 - f.) foglalkoztatási segédelőadó
 - g.) letétkezelési segédelőadó
 - h.) foglalkoztatási felügyelő
 - i.) előadó
 - j.) élelmezésvezető
 - k.) élelmezési segédelőadó
 - l.) szakmunkás
 - m.) raktáros
8. Egészségügyi Osztály
- a.) osztályvezető
 - b.) főápoló
 - c.) szakápoló
 - d.) előadó
9. Informatikai Osztály
- a.) osztályvezető
 - b.) előadó
 - c.) segédelőadó (távfelügyeleti)
 - d.) biztonság-technikus (sugárvédelmi megbízott)
10. Kapcsolt feladatkörök
- a.) védelmi megbízott
 - b.) biztonsági vezető
 - c.) pályázati referens
 - d.) sajtóreferens
 - e.) programszervező
 - f.) rejtjelző
 - g.) energetikai megbízott
 - h.) környezetvédelmi megbízott
 - i.) egészségvédelmi megbízott
 - j.) sugárvédelmi megbízott
11. Körzeti feladatok
- a.) fegyvermester
12. Szerződés keretében foglalkoztatottak
- a.) általános orvos
 - b.) fogorvos
13. Agglomerációs együttműködés keretein belül biztosított
- a.) jogtanácsos
 - b.) tűzvédelmi felelős



A Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási INTÉZET szervezeti felépítése, szervezeti ábrája

AZ INTÉZET SZERVEZETI ELEMEINEK (SZAKTERÜLETEINEK) FELADATAI

1. A szervezeti elemek (szakterületek) közös feladatai

- a.) Folyamatosan figyelemmel kísérik az intézet munkáját meghatározó jogszabályok, belső rendelkezések végrehajtását, javaslatot készítenek, illetve közreműködnek a szakterületüket érintő jogszabályok, belső rendelkezések véleményezésében, előkészítésében.
- b.) Az intézetben lefolytatott belső és külső ellenőrzések megállapításai és javaslatai hasznosítására vonatkozó intézkedési terv elkészítésében közreműködnek, jóváhagyás után végrehajtják azt.
- c.) Szakterületük vonatkozásában végzik a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálását.
- d.) Figyelemmel kísérik az intézet munkatervében szakterületük részére meghatározott feladatok végrehajtását.
- e.) Előkészítik az intézet éves értékelő jelentésének összeállításához szükséges szakmai anyagokat.
- f.) Az ügyirat-kezelési szabályok megtartásával végzik a szakterületük tevékenységi körével összefüggő elektronikus levelezést.
- g.) Végrehajtják az önálló adatvédelmi, iktatási és iratkezelési feladatokat.
- h.) Jogszabályon, belső rendelkezésen, valamint vezetői utasításon alapuló adatszolgáltatási kötelezettséget teljesítenek minden olyan témakörben, melyben a szükséges adatállományt a szakterület kezeli.
- i.) Közreműködnek a szakterületére vonatkozó informatikai fejlesztésekben.
- j.) Munkavégzésük során folyamatosan együttműködnek az intézet más szakterületeivel, biztosítják az ezzel kapcsolatos információáramlást.

2. Az egyes szervezeti elemek (szakterületek) feladatköre

- 2.1. **A Személyügyi és Szociális Osztály végzi a humánpolitikai tevékenységet az érvényben lévő jogszabályok, belső rendelkezések előírásainak megfelelően.**
 - a.) Megtervezi a feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az intézet munkaerő-gazdálkodását, ezen belül:
 - aa.) gondoskodik az állomány utánpótlásáról;
 - ab.) végzi az intézet személyi állományával kapcsolatos, intézetparancsnok hatáskörébe tartozó munkaügyi feladatokat;
 - ac.) végrehajtja az állomány-megtartó képesség növelésére irányuló és a toborzással összefüggő feladatokat;
 - ad.) vezeti a Helyi Belső Utánpótlási Adatbázist.
 - b.) Vezeti az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkörébe tartozók személyügyi alapnyilvántartását, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét.
 - c.) Az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó személyügyi jellegű szolgálati panaszokat kivizsgálja és döntésre előkészíti. Elutasítás esetén intézkedik a felterjesztésre.
 - d.) Vezeti az állománytáblázatot, előkészíti és végrehajtja a szervezeti felépítést módosító döntéseket.
 - e.) Ellátja a bér- és létszámgazdálkodás személyügyi feladatait, adatszolgáltatást végez.
 - f.) Előkészíti az intézetparancsnok személyzeti döntéseit, gondoskodik azok végrehajtásáról, a megfelelő iratok elkészítéséről, továbbításáról.
 - g.) Előkészíti az országos parancsnok, a miniszter hatáskörébe tartozó döntésekhez szükséges felterjesztéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról.
 - h.) Előkészíti a kifogástalan életvitel ellenőrzésével és a megbízhatósági vizsgálattal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.

- i.) Kezeli a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos helyi nyilvántartást. Végrehajtja az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó személyi állomány vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő jogszabályokban meghatározott feladatokat.
- j.) Ellenőrzi a képesítési követelmények érvényesülését a személyi állomány vonatkozásában: éves oktatási tervet készít, előkészíti a személyi állomány összevont oktatását. Végzi az egyéni képzési tervek elkészítésére vonatkozó feladatszabást. Végrehajtja a rendfokozati vizsgáztatást.
- k.) Más osztályokkal, szakterületekkel együttműködve megszervezi a személyi állomány oktatását, képzését:
 - ka.) előkészíti a büntetés-végrehajtási szaktanfolyami beiskolázásokat.
 - kb.) koordinálja a rendészeti képzésekkel kapcsolatos feladatokat.
 - kc.) kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel.
- l.) Végzi a családalapítási támogatással kapcsolatos intézeti feladatokat.
- m.) Előkészíti az intézet parancsnok hatáskörébe tartozó szociális döntéseket, felterjesztést készít az országos parancsnok hatáskörébe tartozó szociális, kegyeleti ügyekben.
- n.) Részt vesz Szociális Bizottság tevékenységében.
- o.) Előkészíti és koordinálja a személyi állomány elismerésével kapcsolatos döntéseket, előterjesztéseket. Megszervezi az átadási ünnepségeket.
- p.) Végzi a kifogástalan életvitel és nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok végrehajtását.
- q.) Előkészíti a tanulmányi szerződések megkötését (előzőleg megkéri a szükséges engedélyeket), végzi a tanulmányi szerződések nyilvántartását. Ellenőrzi a tanulmányi szerződésekben foglaltak teljesülését.
- r.) Végzi a mentori rendszer koordinálásával, kontrolljával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- s.) Végrehajtja a teljesítményértékeléssel összefüggő feladatokat.
- t.) Ellátja a nyugdíjas állománnyal való szociális és egyéb gondoskodással összefüggő feladatokat.
- u.) Intézi és nyilvántartja a munkáltatói kölcsönkérelmeket.
- v.) Az egészségügyi szakterülettel együttműködve továbbítja az I. és II. fokú FÜV bizottság munkájához szükséges iratokat (egészségügyi szakvélemény, orvosi dokumentumok közvetlen előjáró véleménye, dolgozói nyilatkozat). Végzi a személyügyi szakterület számára meghatározott adminisztratív feladatokat.
- w.) Szervezi és a társosztályokkal együttműködve végrehajtja a személyi állomány fizikai állapotfelmérését.
- x.) Végzi az egészségügyi és a pszichikai alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos személyügyi előkészítő feladatokat.
- y.) Végzi a szolgálati igazolványok kiadásával kapcsolatos teendőket.
- z.) Tervezi a vezetői utánpótlást, végzi a vezetői adatbank működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- aa.) Végzi a tartalékállományba-helyezéssel kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a központi nyilvántartó szervvel.
- bb.) Kiadja a pénzügyi szakterület hatáskörébe nem tartozó munkáltatói igazolásokat.
- cc.) Végzi a más kereső tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési és nyilvántartási feladatokat.
- dd.) Végzi a szociális gondoskodásra fordítható keret kidolgozását és felhasználására vonatkozó javaslatlételt.
- ee.) Végzi a személyi állomány családos és gyermek, bel- és külföldi üdültetésének szervezésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- ff.) Végzi a szolgálati jellemzésekkel, a teljesítmény-követelmények meghatározásával és minősítésekkel összefüggő kötelezettségeket.
- gg.) Végzi a különböző szociális jellegű rendezvények, szakmai napok, valamint kegyeleti megemlékezések szervezését, végrehajtását,

- hh.) Végzi a papír alapon beérkező dokumentumok hiteles elektronikus anyaggá történő alakítását.
- ii.) Végzi az önvédelmi és vadászfegyverrel rendelkezők nyilvántartását.

2.1.1. A Személyügyi és Szociális Osztály az ügykezelés által

- a.) Döntésre előkészíti az iratkutató engedélyezése iránti kérelmeket.
- b.) Végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat.
- c.) Végzi és szervezi a bv. intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
- d.) Végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
- e.) Végzi a bv. intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- f.) Végzi a bv. intézetnél a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- g.) Előkészíti és gondoskodik bv. intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról.
- h.) Végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi iratselejtezéseket.
- i.) Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel.
- j.) Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet a bv. intézet vonatkozásában.
- k.) Szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását.
- l.) Feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.

2.2. A Biztonsági Osztály feladata:

- a.) Végzi, irányítja és ellenőrzi az intézet biztonsági tevékenységét, továbbá biztosítja a fogvatartottak elhelyezésére szolgáló részlegek biztonságának fenntartását.
- b.) Jóváhagyásra előterjeszti, kidolgozza az intézet Biztonsági Osztálya számára a szolgálati rendeket. Ennek megfelelően tervezi, szervezi a váltásokat, a beosztásokat, ellenőrzi a beosztottak munkavégzését és szolgálatellátását.
- c.) Végrehajtja az intézet, a személyi állomány és a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, javaslatot tesz a technikai berendezések és az egyéni biztonsági berendezések beszerzésére, felszerelésére, karbantartására, javítására.
- d.) Kezdeményezi őrhelyek és szolgálati helyek létesítését, illetve megszüntetését.
- e.) Szervezi, a végrehajtást megtervezi és aktívan részt is vesz a biztonsági vizsgálatokon, biztonsági szemléken, valamint közreműködik az éves átfogó biztonsági vizsgálatban.
- f.) Elkészíti és naprakészen tartja az intézet biztonsági rendszerének leírását.
- g.) Előkészíti és végrehajtja az intézet számára előírt alaki és lökiképzési feladatokat.
- h.) A szakterület működéséhez kapott pénzeszközök felhasználását megtervezi, a jóváhagyott keretösszeggel gazdálkodik.
- i.) Megszervezi az intézet védelmét, meghatározza a védelem módozatait, elkészíti az intézeti felszámolási terveket, valamint közreműködik az értesítési terv elkészítésében. Ezek ismertetésére és gyakorlására törzsfoglalkozást, értesítési gyakorlatot szervez, végrehajtja az értesítéseket.
- j.) Szervezi a Művelési Csoport munkáját és képzését, részt vesz a rendkívüli események megelőzésében, megszakításában, a következmények felszámolásában, vizsgálja a kényszerítő eszközök alkalmazásának jogszerűségét.
- k.) Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági feladatokat, részt vesz a munkáltatásban, ellenőrzi annak végrehajtását, megszervezi és végzi az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak őrzését, ellenőrzését.

- l.) A fegyverszoba és az ott tárolt fegyverzeti szakanyagok tekintetében végrehajtja, ellátja a Fegyverzeti Szabályzatban meghatározott tárolási, nyilvántartási, karbantartási feladatokat, kezdeményezi a meghibásodott fegyverzeti szakanyagok javítását, cseréjét, pótlását.
- m.) Kezeli és vezeti a Biztonsági Osztály feladat-ellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, intézi a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat.
- n.) Eleget tesz a jogszabályokban, OP intézkedésekben, OP utasításokban/szakutasításokban meghatározott biztonságra és védelemre vonatkozó jelentési kötelezettségeknek.
- o.) Előkészíti a szakterületet érintő intézetparancsnoki intézkedéseket, belső szabályozókat.
- p.) Végzi a reintegrációs őrizettel kapcsolatos rá háruló feladatokat.
- q.) Közreműködik más osztályok biztonsági tevékenységgel kapcsolatos képzésében.
- r.) Részt vesz a BFB munkájában.
- s.) Foganatosítja a jogszabályban meghatározott biztonsági intézkedéseket.
- t.) Hivatalai időn kívül gondoskodik a fogvatartott befogadásáról, visszafogadásáról, szabadításáról.
- u.) Végzi a szolgálati kutyákkal kapcsolatos szaktevékenységet.
- v.) Végzi a Fegyveres Biztonsági Őrséggel kapcsolatos tevékenységet.

2.3. A Büntetés-végrehajtási Osztály feladata:

- a.) Irányítja és végzi a fogvatartottak intézetben belüli felügyeletét, őrzését, reintegrációjának elősegítését, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát, szervezi a részlegek belső életét.
- b.) Szervezi, irányítja a drog-prevenációs részleg tevékenységét.
- c.) Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiség vonásaikat, az elért személyiség korrekciós hatást. Ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően reintegrációs tiszti véleményt készít.
- d.) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását és elvégzi az ezzel összefüggő nyilvántartást.
- e.) A BFB keretében szervezi és irányítja a fogvatartottak biztonsági kockázati szintbe, fogvatartási kockázati szintbe, illetve rezsimbe sorolását, a munkahely-, és munkakör kijelölését, az intézetben szervezett oktatásokon, tanfolyamokon való részvételt.
- f.) A szolgálati út betartása mellett a (fő)felügyelők közvetlen eljárásain keresztül intézkedik a körlet-főfelügyelők és körletfelügyelők felé a fogvatartottak elhelyezésére.
- g.) A biztonsági kockázati szintbe sorolást a - befogadási bizottság keretein belül - Biztonsági Osztállyal együttműködve indokoltság esetén felülvizsgálja és megváltoztatja.
- h.) Ellátja a fogvatartotti részlegeken a belső felügyeletet.
- i.) A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, a hatályos jogszabályok keretében saját hatáskörben jutalmazási és fegyelmi jogkört gyakorol.
- j.) Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat.
- k.) Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, sport-, kultur- és szakköri foglalkozásokat.
- l.) Szervezi és koordinálja a jóváértékelési programok lebonyolítását.
- m.) Felelős a fogvatartottak napirendjének előkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért.
- n.) Elkészíti és végrehajtja a szakterületét érintő "M" terveket és feladatokat.
- o.) Végzi a fogvatartottak vonatkozásában az esélyegyenlőség biztosításával összefüggő feladatokat.
- p.) Végzi az alapvető jogokat sértő elhelyezéssel összefüggő panasz- és kártalanítási eljárásokkal kapcsolatos – szakterületét érintő - feladatokat.
- q.) Ellátja a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői feladatokat, ezen belül:
 - qa.) illetékességi területén bv. bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett

- terheltek pártfogó felügyeletét. Megállapított ügyfelfogadási időben fogadja a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket,
- qb.) a bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít,
 - qc.) ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet,
 - qd.) 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), (2a), valamint (3b) bekezdésében, a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló 9/2018. (VI.11.) IM rendelet 137. § (3) bekezdésében foglalt esetekben,
 - qe.) a reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát,
 - qf.) ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket,
 - qg.) ellenőrzi a társadalmi kötődés programba bevont elítélteket.
 - r.) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (PME) kérdéssorait.
 - s.) Szervezi, irányítja az első alkalommal végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték részlegét.
 - t.) Szervezi és tartja – a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint – a fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat.

2.4. A Nyilvántartási Osztály feladata:

- a.) Előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén pártfogó felügyelet elrendelésére, enyhébb- súlyosabb végrehajtási fokozatba való helyezésre, reintegrációs őrizet elrendelésére, társadalmi kötődés programba való bevonásra vonatkozó előterjesztéseket, javaslatot tesz az enyhébb végrehajtási szabályok (a továbbiakban EVSZ) hatálya alá tartozó fogvatartottakra.
- b.) Végzi a befogadott fogvatartottak ujj-, tenyérmintát és DNS mintavételét, végzi az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást.
- c.) A fogvatartottak befogadásáról, várható szabadulásáról a jogszabályban meghatározott szerveket, személyeket értesíti.
- d.) Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségével, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.
- e.) Szervezi és végzi a fogvatartottak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat.
- f.) Határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását, átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos feladatokat.
- g.) Naprakészen vezeti a létszámnylvántartásokat, egyeztet az illetékes osztályokkal, megadja az élelmezési létszámot a Gazdasági Osztálynak, a zárási és nyitási létszámot a Biztonsági Osztálynak.
- h.) Vizsgálja az ítéletek végrehajtási fokozatra és feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben törvénysértést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi helyesbítése céljából.
- i.) Megállapítja a szabadságvesztés kezdő- és utolsó napját, a feltételes szabadságra bocsátás esedékességének napját, a reintegrációs őrizet esedékességének napját és lejáratát napját, előjegyzi a letartóztatás lejáratát napját.
- j.) Végzi az alapvető jogokat sértő elhelyezéssel összefüggő panasz- és kártalanítási eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.
- k.) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (PME) kérdéssorait.

- l.) Az érintett elítélti kör esetében vizsgálja az első alkalommal végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték részlegére való behelyezhetőséget.

2.5. A Gazdasági Osztály feladata:

A gazdasági osztály felelős az intézet működéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

- a.) Ellátja az intézet éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- b.) A pénzügyi lehetőségek függvényében biztosítja az intézet tevékenységének tárgyi feltételeit, folyamatosan vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrások felhasználását, a bevételek szabályoknak megfelelő bővítési lehetőségét, a gazdaságosságot.
- c.) Fenntartja az intézet feladatainak ellátásához szükséges, valamint az intézet kezelésébe adott ingatlanokat, építményeket, épületeket, ezek berendezési, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzetet és egyéb anyagokat, végzi az intézet energiagazdálkodását.
- d.) Gondoskodik a személyi állomány, a fogvatartottak és az eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemben tartásáról, tervezi és koordinálja a gépek, eszközök, biztonsági berendezések javítását, karbantartását.
- e.) Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak étellemezésével kapcsolatos feladatokat, kiemelt figyelemmel a HACCP rendszer üzemeltetésére.
- f.) Biztosítja a személyi állomány egyen-, munka-, védőruházattal, a fogvatartottak forma-, a munka- és védőruházattal történő ellátását, valamint az előírt elhelyezési felszerelési eszközöket, anyagokat.
- g.) A piaci- és árszabályoknak megfelelően – a közbeszerzéshez kapcsolódó jogszabályok figyelembevételével – szervezi a tárgyi eszközök és anyagok beszerzését, (megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását) és használatra történő kiadását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a tartós eszközök műszaki állapotát.
- h.) A közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok alapján előkészíti, szükség szerint bonyolítja a kapcsolódó feladatokat, részt vesz a pályázatok kiírásában, elbírálásában, intézetparancsnoki döntésre előkészíti a pályázati anyagokat.
- i.) Gondoskodik az „M” készletezésű anyagok, raktári készletek, fegyverzet szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint a vegyvédelmi műszerek, eszközök időszakos bevizsgálásáról, fenntartásáról. Megtervezi a minősített időszakos működéshez szükséges anyagi-technikai és pénzügyi igényeket, kezdeményezi pótlásukat, intézi kiegészítésüket.
- j.) Végrehajtja a Selejtezési Szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, javaslatot tesz a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezésekre.
- k.) A Leltározási Szabályzat szerint végrehajtja a leltározást és rovincsolást. Megállapítja az eltéréseket, javaslatot tesz az eltérések rendezésére.
- l.) Gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről a FÖNIX programban. Nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét, okmány-, értékletétjét és egyéb letéti tárgyait. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat. Előjegyzti és végrehajtja a bírósági letiltást, tartozást, vásárlást, pénzküldést. Vezeti a letéti könyvelést a FÖNIX programban, adatai alapján főkönyvi feladást készít.
- m.) A letéti könyvelés adatai alapján elkészíti a letéti beszámoló jelentést. Biztosítja a fogvatartottak részére az engedélyezett készpénz-, illetve ruhasegélyt.
- n.) Szervezi és bonyolítja a fogvatartottak költségvetési munkáltatását. Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám- és munkadíj gazdálkodást, vezeti a munkáltatással összefüggő okmányokat.
- o.) Nyilvántartja a fogvatartottak gyógyszertervezését.
- p.) Lefolytatja a fogvatartottakkal szembeni kártérítési eljárást és nyilvántartja a kártérítési

- tartozást.
- q.) Intézi a fogvatartotti mobiltelefonok kiadását, szabaduláskor a visszavételt és az egyenleg elszámolását, könyvelését.
 - r.) Intézi a szakmai hatáskörbe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
 - s.) A számvitelről szóló törvény és a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján kialakítja az intézeti számviteli rendet. Folyamatosan karbantartja és elemzi az intézet vagyoni állapotát, az eszközökre és a forrásokra, valamint ezek változására vonatkozó adatokat, kezdeményezi az előirányzatok módosítását, átcsoportosítását.
 - t.) Az intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdálkodási tevékenység ellenőrzéséhez és döntések megalapozásához. Az arra jogosult kérésére adatszolgáltatást nyújt, betartja és betartatja az informatikai titok- és adatvédelmi szabályokat.
 - u.) Feladata a belső kontrollrendszer hatékonyságának növelése, az ezzel járó tevékenységek ellátása.
 - v.) Elkészíti az éves költségvetési tervet, az időközi költségvetési jelentéseket, a negyedéves és éves költségvetési beszámolót, zárszámadást. Vonatkozó szabályozás keretein belül előzetes javaslatot tesz a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság Közgazdasági Főosztálya felé az egyes kiemelt költségvetési előirányzatokon belüli átcsoportosításokra.
 - w.) Gondoskodik az intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetéről és kezeli a házipénztár pénzkészletét. A rendelkezésre bocsátott előirányzathoz teljesíti az intézet pénzügyi kötelezettségeit. A beszerzésekből, szolgáltatásokból eredő kötelezettségeket felülvizsgálja és nyilvántartja. Végzi a pénzzárást, a külföldi fogvatartottak valutaváltását.
 - x.) Gondoskodik az intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról. Az intézetet ért károk esetén eljárást kezdeményez, szükség szerint közreműködik a káreljárás lefolytatásában.
 - y.) Az Intézet önálló létszám- és bérgazdálkodást végez, e tekintetben a gazdasági osztály szorosan együttműködik a személyügyi és szociális osztályvezetővel. Időarányosan tervezi, koordinálja a létszám- és bértömeg felhasználást.
 - z.) A személyi juttatások időarányos felhasználásáról analitikát vezet.
 - aa.) A BVOP Illetmény-számfejtési Osztályával folyamatos munkakapcsolatot tart. A rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások tekintetében adatot szolgáltat interfacen, valamint papír alapon a munkavállalók jogviszonyát érintően, valamint a mozgóbérek (túlóra, túlszolgálat, műszakpótlék) számfejtéséhez.
 - bb.) Gondoskodik más szakterületek feladatai ellátásához szükséges eszközök, igények felméréséről és azok gazdálkodási körülményeknek megfelelő kielégítéséről. Ütemezi és végrehajtja a szükséges karbantartási, javítási, pótlási feladatokat.
 - cc.) Részt vesz a munka-, a tűz- és a környezetvédelmi feladatok megoldásában, szakterületét képviseli a szemlék, vizsgálatok során.
 - dd.) Végzi az intézet adózásával kapcsolatos teendőit. Tervezi és végrehajtja az ellenőrzési feladatokat. Elkészíti és végrehajtja a hatályos jogszabályoknak megfelelő intézeti szabályzatokat.
 - ee.) Ellenőrzi a munkaterületen dolgozó fogvatartottak felügyeletének, kísérésének, mozgatásának, motozásának szabályos végrehajtását. Figyelemmel kíséri az anyagok, eszközök, veszélyes szerszámok kiadását, visszavételét, okmányozását, a vonatkozó előírások betartását. Megköveteli a munkáltatás során betartandó biztonsági előírások maradéktalan végrehajtását.
 - ff.) Fogvatartotti munkáltatással biztosítja a fogvatartottak és a személyi állomány ételmezését ellátó konyha üzemeltetését.
 - gg.) Folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Igazgatóságával, vagy annak területi képviselőjével, teljesíti az előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket, egyeztetéseket.
 - hh.) Felügyeli a személyi állomány hivatalos és magán-telefonbeszélgetéseinek költségvonzatát.

- Elkészíti az előírt nyilvántartásokat, illetve számlákat.
- ii.) Az intézeti kötelezettségvállalást megelőzően a gazdasági vezető ellenjegyzésével igazolja a szükséges fedezetet, a jogtanácsos ellenjegyzésével pedig a szerződés jogszerűségét, megköthetőségét. A közbeszerzési eljárásban igényli a jogtanácsos részvételét.
- jj.) Gondoskodik a távollétiadatok KIRA rendszerben történő rögzítéséről.
- kk.) Az egyes beosztásokhoz tartozó feladatokat az osztály ügyrendje részletesen tartalmazza.

2.5.1. Munkavédelmi felügyelő (gazdasági osztály állományában)

Munkavédelmi felügyelő feladatai:

- a.) Elkészíti a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokat, betartásukat ellenőrzi.
- b.) Ellátja az intézet hivatásos és polgári dolgozóinak, valamint a fogvatartottak munkavédelmi felügyeletét.
- c.) Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek, a munkahelyek és termelőeszközök biztonságos állapotának, rendeltetésszerű használatának figyelemmel kísérése.
- d.) Ellátja az üzemi és nem üzemi balesetek, foglalkoztatási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatokat, kivizsgálja az eseményeket.
- e.) Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

2.6. Az Egészségügyi Osztály feladatai:

- a.) Megszervezi és végzi a személyi állomány rend- és honvédelmi alapellátása körébe tartozó feladatokat:
 - aa.) végrehajtja a személyi állomány részére történő egészségügyi alapellátást és foglalkozás-egészségügyi ellátást a szerződéses orvosok közreműködésével,
 - ab.) elsősegélynyújtás és egészség-megőrzés témakörben előadásokat tart,
 - ac.) végzi, illetve szervezi az egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat, szűrővizsgálatokat, védőoltásokat,
 - ad.) végzi a gyógy-üdültetésre történő beutalást.
- b.) Megszervezi és végzi a fogvatartottak rend- és honvédelmi alapellátása körébe tartozó feladatokat:
 - ba.) tervezi, szervezi és végzi az intézetben fogvatartottak egészségügyi ellátását;
 - bb.) az egészségügyi osztály vezetésével megbízott egészségügyi osztályvezető irányításával végzi a rendvédelmi és honvédelmi alapellátás, valamint a fogorvosi alapellátás körébe tartozó feladatokat a fogvatartottak vonatkozásában;
 - bc.) végzi a fogvatartottak foglalkozás-egészségügyi ellátását, a munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, szerződéses foglalkozás-egészségügyi orvos irányításával;
 - bd.) ellenőrzi az intézet területén a munkahelyek, a konyha, munka-, illetve üzem egészségügyi követelmények betartását;
 - be.) végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat;
 - bf.) tervezi a gyógyító-megelőző ellátáshoz szükséges anyagok és eszközök beszerzését;
 - bg.) végzi az egészségügyi ellátással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
 - bh.) naprakészen vezeti az egészségügyi jogszabályokban előírt, a büntetés-végrehajtási szervezeten belül rendszeresített papíralapú és elektronikus dokumentációt a személyes és egészségügyi adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával;
 - bi.) határidő-figyelést működtet;
 - bj.) eleget tesz a szakterületéhez és feladatköréhez tartozó adatszolgáltatási, beszámolási és jelentési kötelezettségének;
 - bk.) szakmai kérdésekben közreműködik a gyógyszerek, egészségügyi tárgyú beszerzési eljárásainak előkészítésében, árajánlatok bekérésében, együttműködési megállapodás és szerződések megkötésében, az ezekről vezetett nyilvántartás naprakészségét szem előtt tartva tájékoztatási kötelezettsége van a gazdasági osztály irányába;
 - bl.) kialakítja és fenntartja az intézeti gyógyszer alapkészletet;

- bm.) végzi az orvos által kiírt, a fogvatartotti kérelmek alapján történő gyógyszerek beszerzését, intézetbe szállítását;
- bn.) gondoskodik az intézeti (Forrás Dot Net programban mennyiségi) és fogvatartotti gyógyszerkészletek (Excel táblában) folyamatos, elkülönült, naprakész nyilvántartásáról;
- bo.) közreműködik a térítési díj intézeti átvállalására nem jogosult fogvatartottak tekintetében a gyógyszerköltségek letéti pénzből történő levonásának folyamatában;
- bp.) közreműködik az intézetbe megőrzésre szállított, de nyilvántartó intézet által gyógyszerrel el nem látott fogvatartottak tekintetében a gyógyszerköltségek útbá indító intézet részére történő továbbszámzási folyamatában;
- bq.) végzi az orvos által kiírt gyógyszerek kiosztását;
- br.) időpontokat kér a szakvizsgálatokra, összehangolja a szakvizsgálatokra az előállításokat;
- bs.) a bv. orvos indokolt esetben rendelkezik a házirendtől eltérő szabályok alkalmazására a fogvatartottak ellátási, elhelyezési körülményei vonatkozásában,
- bt.) végzi mindazon feladatokat, amelyeket az egészségügyi ellátás területén jogszabály meghatároz;
- bu.) igényli a gyógyító megelőző ellátáshoz szükséges anyagokat, eszközöket, gondoskodik azok rendeltetésszerű használatáról, megőrzéséről, felhasználhatósági idejének ellenőrzéséről, szükség esetén selejtezéséről;
- bv.) honvédelmi, polgárvédelmi és katasztrófavédelmi helyzetben a készenléthez helyezési tervnek megfelelően megszervezi és végzi a szakterületi feladatokat;
- bw.) a mozgósítási megbízottal együttműködve látja el a mozgósítási tevékenységgel kapcsolatos feladatait;
- bx.) közreműködik a személyi állomány elsősegélyt nyújtó képzésének lebonyolításában;
- by.) közreműködik a HACCP előírások betartásának ellenőrzésében;
- bz.) a közegészségügyi és járványügyi előírások betartása érdekében együttműködik a területileg illetékes Kormányhivatal Népegészségügyi szervének szakembereivel;
- baa.) elvégzi szakterületén - a területileg illetékes Kormányhivatal népegészségügyi szerve előírásainak megfelelően - a közegészségügyi feladatokat, a kért adatszolgáltatásokat megküldi;
- bbb.) előkészíti az orvosi rendelő működési rendjével kapcsolatos iratokat, azokat folyamatosan aktualizálja;
- bcc.) előkészíti, megszervezi és végzi a fogvatartottak szűrő vizsgálatát;
- bdd.) egészségügyi felvilágosító tevékenységet folytat;
- bee.) közreműködik az egészségügyi veszélyes hulladékok kezelésében, összegyűjtésében, elszállíttatásában;
- bff.) közreműködik a munkaegészségügyi előírásoknak megfelelő munkakörülmények kialakításában, ellenőrzésében;
- bgg.) részt vesz a BFB ülésen, fogvatartotti fórumon, körletszemlén, biztonsági szemlén, HACCP előírások felülvizsgálatán;
- bhh.) az egészségügyi tevékenységen túl végrehajtja az előjáró utasítása szerinti előállítási feladatokat;
- bii.) elvégzi a reintegrációs őrizetbe helyezett fogvatartottak orvosi vizsgálatát, gyógyszerellátását;
- bjj.) sürgős esetben gondoskodik a beteg mielőbbi megfelelő szintű egészségügyi, orvosi ellátásának biztosításáról;
- bkk.) megszervezi és végrehajtja a személyi állomány egészségügyi alkalmassági vizsgálatait, közreműködik a fizikai alkalmassági vizsgálatok lebonyolításában;
- bll.) közreműködik az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet szerinti feltételek kialakításában és fenntartásában;

- bmm.) elkészíti az egészségügyi szakterülettel kapcsolatos írásos megkeresésekre adott választervezeteket, egészségügyi szakvéleményeket készít;
- bnn.) elbírálja, illetve véleményezi a fogvatartással összefüggő ügyekben a szakterületével kapcsolatos kérelmeket és panaszokat;
- boo.) kialakítja és fenntartja az egészségügyi osztályon kialakult iratok irattári rendjét;
- bpp.) egészségügyi adatvédelem keretében biztosítja az egészségügyi adatvédelmi, adatkezelési szabályok érvényesülését, ellenőrzi ezek betartását;
- bqq.) ellenőrzi és nyilvántartja a személyi állomány egészségügyi működési nyilvántartásának igazoltságát.
- c.) Megszervezi és végzi az intézet egész területén a közegészségügyi-járványügyi munkát a Veszprém Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével együttműködve:
 - ca.) ellenőrzi az elhelyezéssel és ellátással, munkáltatással kapcsolatos közegészségügyi előírások betartását, és intézkedik a hiányosságok megszüntetésére;
 - cb.) ellenőrzi a konyhák és élelmiszerraktárak, az ételkészítés, kiadás és szállítás közegészségügyi körülményeit, kezdeményezi a rendellenességek megszüntetését,
 - cc.) ellenőrzi és ellenőrizteti az ivóvízellátást;
 - cd.) fertőző és járványos megbetegedés vagy ezek gyanúja esetén biztosítja az elkülönítést, a megfigyelést, megteszi a szükséges intézkedéseket;
 - ce.) végzi a munkahelyek közegészségügyi ellenőrzését, részt vesz a munkavédelmi szemlén;
 - cf.) ellenőrzi a higiénés szabályok betartását;
 - cg.) ellenőrzi az intézet közegészségügyi-járványügyi helyzetét, a vonatkozó előírások betartását;
 - ch.) végzi a fertőző betegekkel, fertőző gyanús személyekkel, kórokozó-hordozókkal kapcsolatos tevékenységet, intézkedik a fertőzöttek ellátására, a fertőtlenítésre, valamint biztosítja az előírt védőoltásokkal kapcsolatos feladatok ellátását;
 - ci.) járvány vagy járványveszély esetén megállapítja annak fennállását, végrehajtja a szükséges intézkedéseket, eleget tesz az előírt jelentési kötelezettségnek;
 - cj.) a közegészségügyi és járványügyi előírások betartása érdekében együttműködik a területileg illetékes Kormányhivatal Népegészségügyi szervének szakembereivel;
 - ck.) elvégzi szakterületén - a területileg illetékes Kormányhivatal Népegészségügyi szerve előírásainak megfelelően - a közegészségügyi feladatokat, a kért adatszolgáltatásokat megküldi;
- d.) Végrehajtja az egészségügyi munkára vonatkozó jogszabályokat, illetve a BVOP Egészségügyi Főosztályától, valamint a Veszprém Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve által előírt utasításokat.
- e.) Végrehajtja az intézetre háruló honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatoknak az osztályra vonatkozó részét, egyben együttműködik ezen a területen más osztályokkal is.
- f.) Együttműködik más osztályokkal, objektumokkal és az egészségügyi szervekkel.
- g.) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (PME) kérdéssorait.
- h.) Adminisztrációs, adatkezelési- és szolgáltatási tevékenységének körében:
 - ha.) végzi az egészségügyi ellátással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
 - hb.) naprakészen vezeti az egészségügyi jogszabályokban előírt, a büntetés-végrehajtási szervezeten belül rendszeresített, papír alapú és elektronikus dokumentációt a személyes és egészségügyi adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával;
 - hc.) eleget tesz a szakterületéhez és feladatköréhez tartozó adatszolgáltatási, beszámolási és jelentési kötelezettségének;
 - hd.) elkészíti az egészségügyi ellátással kapcsolatos intézeti statisztikákat és beszámolókat,
 - he.) elkészíti az egészségügyi szakterülettel kapcsolatos írásos megkeresésekre adott választervezeteket, egészségügyi szakvéleményeket készít;

- hf.) elbírálja, illetve véleményezi a fogvatartással összefüggő ügyekben a szakterületével kapcsolatos kérelmeket és panaszokat;
- hg.) kialakítja és fenntartja az egészségügyi osztályon keletkezett iratok irattári rendjét.

2.7. Az Informatikai Osztály feladata:

- a.) Az intézet informatikai rendszerének üzemeltetése, működésének ellenőrzése, felügyelete.
- b.) A bv.hu tartományi környezet zavartalan működtetése.
- c.) Az informatikai rendszer folyamatos és megbízható üzemeltetéséhez szükséges technikai eszközök, hardver- és szoftverfeltételek biztosítása, telepítése.
- d.) A hír- és biztonság-technikai berendezések üzemeltetése, működésének ellenőrzése, beszerzése, felszerelése, karbantartása.
- e.) Sugárvédelmi megbízott által végrehajtandó feladatok szervezése, koordinálása.
- f.) Az informatikai és hír- és biztonság-technikai eszközök nyilvántartása.
- g.) A számítástechnikai eszközökkel, anyagokkal való ésszerű, takarékos gazdálkodás.
- h.) Az eszközök garanciális és azon túli javításának, az informatikai rendszer karbantartásának biztosítása.
- i.) A szakterületre vonatkozó az adatvédelmi, titokvédelmi, biztonsági feladatok ellátása, a speciális tűz- és munkavédelmi szabályok betartása.
- j.) Az intézet más szervezeti elemeivel (szakterületeivel) való együttműködés, információ-szolgáltatás.
- k.) Az intézet felhasználói állományának szükség szerinti informatikai oktatása, továbbképzése.
- l.) Javaslat készítése az osztály működéséhez szükséges éves pénzkeret tervezéséhez.
- m.) Az intézet éves értékelő jelentésének összeállításához szükséges szakterületi anyagok előkészítése.
- n.) Számítástechnikai eszközöknek, szoftvereknek a büntetés-végrehajtás Informatikai Biztonsági Szabályzat szerinti használatának ellenőrzése, hiányosságok, visszaélések észlelése esetén annak elhárítása, megszüntetése és az egyéb szükséges intézkedések megtétele.
- o.) Intézeti intranet felület kezelése, hatályos intézeti szabályzatok megjelenítése, rendelkezésre állásáról való gondoskodás.
- p.) Feladatainak végrehajtása során folyamatosan együttműködik a szakmai felügyeletét ellátó BVOP szakterületével, az informatikai rendszert üzemeltető rendszergazdákval, az intézet szervezeti elemeivel (szakterületeivel), a büntetés-végrehajtási intézetekkel.
- q.) Végrehajtja az intézetre háruló honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatoknak az osztályra vonatkozó részét, egyben együttműködik ezen a területen más osztályokkal is.
- r.) Ellátja a Robotzsaru Neo rendszer intézeti szigetszer működését biztosító informatikai infrastrukturális feladatait.

3. Vezetői közvetlen helyen feladatokat ellátók feladatköre

3.1. Pszichológus

3.1.1. Fogvatartottakat ellátó pszichológus

- a.) Az intézetben elvégzi a fogvatartottak befogadási szűrővizsgálatait, köztük a PME pszichológiai kérdősort, véleményében feltárja a befogadott személyiségének általános jellemzőit, beilleszkedési rizikótényezőit, aktuális hangulatát.
- b.) Felkérésre, kérelemre, vagy saját döntése szerint vizsgálatot végez. A vizsgálat a fogvatartott esetében önkéntes együttműködésre épül. Az együttműködés hiányát köteles dokumentálni.
- c.) A vizsgálat alapján kiadott véleményben meg kell jelölnie a vizsgálatkérő személyét, a vizsgálat célját, fel kell tüntetni az alkalmazott teszteket, eljárásokat és a vizsgálat eredményét. A szenzitív adatot tartalmazó információkkal kapcsolatban köteles követni a titoktartásra és szakmai etikai előírásokra vonatkozó irányelveket.

- d.) A büntetés-végrehajtási osztály vezetőjének felkérésére vizsgálatot végez és véleményt alkot a fogvatartott fokozatváltásának előterjesztésére, EVSZ alá helyezésére, ideiglenes intézet-elhagyás, reintegrációs őrizet, valamint speciális részlegbe helyezés okával indított átszállítási kérelem engedélyezésére. Véleményét a számítógépes alrendszerben rögzíti.
- e.) Részt vesz a BFB munkájában, a BFB vezetője kérésére vizsgálatot végez a fogvatartott munkáltatását megelőzően, vagy a biztonsági kockázati besoroláskor, illetve annak felülvizsgálatakor.
- f.) A rendkívüli eseményt előidéző fogvatartott esetén vizsgálatával segít az események okainak tisztázásában és a preventív intézkedések megtételében. Fordítson kiemelt figyelmet a krízismegelőző bizottság által azonosított, potenciálisan veszélyt jelentő fogvatartottak kiszűrésére, tegyen javaslatot elhelyezésükre, kezelésükre. A krízismegelőző bizottság által összeállított fogvatartotti listát tartsa naprakészen, indokolt esetben gondoskodjon a krízismegelőző bizottság soron kívüli ülésének megtartásáról.
- g.) Foglalkozik az elkülönítés vagy magánelzárás fenytés, illetve a fegyelemsértésekkel kapcsolatban előforduló szándékos egészségrontás, a szuicid kísérletek pszichés hátterének vizsgálatával, az elkülönített, illetve szuicid cselekményt elkövető fogvatartottak pszichés feszültségének csökkentésével. A számára előírt rendszeres hangulatellenőrzéseken túl a társ-szakterületek jelzése alapján soron kívül foglalkozik a szándékos egészségkárosításra hajlamos, vagy öngyilkossági krízis jeleit mutató fogvatartottakkal.
- h.) Végzi a fogvatartottak önkárosító cselekményeinek megelőzéséről szóló helyi intézkedésben a pszichológus részére meghatározott feladatokat.
- i.) A meghallgatást kérő fogvatartottakat - saját ütemezése alapján - fogadja, részükre pszichológiai segítséget ad, hatáskörébe nem tartozó ügyben tájékoztatja a fogvatartottat a lehetséges lépésekről és - kérésére - a hatáskörrel rendelkezőkhöz továbbítja az ügyet. Ezen foglalkozások célja a lélektani zavarok megelőzése, korrekciója.
- j.) Együttműködik a reintegrációs tisztekkel, pártfogó felügyelőkkel és az egészségügyi osztállyal, részt vesz a reintegrációs tisztek operatív értekezletein.
- k.) Részt vesz a drogprevenció részleg munkájában, elvégzi a részlegre kerülő fogvatartottak előzetes állapotfelmérését, csoportfoglalkozást biztosít a részlegben elhelyezett fogvatartottaknak, figyelemmel kíséri a részleg tagjainak pszichés állapotát, kapcsolatot tart külső addiktológiai szervezetekkel.
- l.) A fogvatartottak részére egyéni és csoportos foglalkozásokat tart.
- m.) Félévente írásbeli beszámolót készít a pszichológusok tevékenységéről, a hozzá forduló fogvatartottak által felvetett főbb problémákról; mindazon körülményekről, melyek változása a fogvatartottak pszichikai feszültségoldásában szerepet játszhatnak; a fogvatartottak hangulatáról, valamint a személyi állomány és a fogvatartottak kapcsolatának pozitív és negatív jelenségeiről.
- n.) Tevékenységéről a FÖNIX3, Főnix Eü Modul és FANY informatikai rendszerekben naprakész dokumentációt vezet.
- o.) Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
- p.) Elvégzi a nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekményt elkövetőkkel kapcsolatos feladatait (nyilatkoztatás, nyilvántartás, egyéni foglalkozások megtartása).

3.1.2. Személyi állományt ellátó szakpszichológus

- a) Szervezi, végzi, illetve közreműködésével segíti a személyi állomány individuális pszichoszociális kockázatértékelését, pszichikai alkalmassági vizsgálatait és pszichológiai gondozási tevékenységét. A pszichológiai ellátást a kompetenciaszintjének megfelelő mértékig elérhetővé teszi, szükség esetén a segítséget igénylő dolgozót a megfelelő szakszolgálathoz irányítja. A pszichológiai segítségért hozzá forduló személyi állomány részére szakmai kompetenciájának megfelelő konzultációt biztosít.
- b) Felkérésre módszertani segítséget nyújt szervezeti kérdésben.
- c) Részt vesz a személyi állomány belső továbbképzésében.

- d) Biztosítja az egészségügyi adatvédelmi, adatkezelési szabályok érvényesülését, ezek betartását ellenőrzi.
- e) A büntetés-végrehajtással kapcsolatos kutatási program megvalósításában felkérésre részt vesz, a tudományos fórumokon előadást tart, publikációt készít.
- f) Érvényesíti és ellenőrzi a szakpszichológiai munkára vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések betartását.
- g) Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény alapján a részére előírt szakmai kreditpontok gyűjtése, gondoskodik működési engedélye folyamatos érvényességéről.
- h) ROBOTZSARU használatához kapcsolódó feladatok szakszerű ellátása.
- i) A tevékenységről dokumentációt vezet.
- j) Végzi a pszichológiai munkához szükséges tesztek, eszközök beszerzését, tárolását, leltározását.
- k) Végzi a személyi állomány számára az éves szűrővizsgálatokkal, munkaköri alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat.
- l) Szakmai területen rendszeresen továbbképzzi magát.
- m) Amennyiben törvénysértést vagy más szabálytalanságot észlel, hatáskörében intézkedik annak megszüntetésére, hatáskörét meghaladó esetekben jelenti azt szolgálati eljárójának.
- n) A statisztikai és egyéb jelentéseket határidőre elkészíti.

3.2 Belső ellenőr

Az intézetben a belső ellenőrzési vezető feladatait is a belső ellenőr látja el, amelyek a következők:

- a.) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, valamint a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján belső ellenőrzési kézikönyvet készít, azt a jogszabályban meghatározott időközönként és szükség szerint módosítja;
- b.) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézetparancsnoki jóváhagyás után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c.) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések összehangolása;
- d.) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az intézetparancsnoknak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- e.) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézetparancsnoknak, illetve az intézetparancsnoknak az érintettsége esetén a BVOP vezetőjének – a szolgálati út betartásával történő - haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;
- f.) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti elem (szakterület) illetve az intézetparancsnok számára megküldeni;
- g.) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
- h.) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- i.) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- j.) az intézetparancsnok által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;

- k.) az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni az intézetparancsnoknak, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- l.) az intézetparancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- m.) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőr tevékenységét ezek figyelembe vételével végezze.
- n.) Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3.2.1. A belső ellenőr köteles:

- a.) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani
- b.) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- c.) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- d.) megállapításait és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- e.) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti elem (szakterület) vezetőjével egyeztetni;
- f.) az ellenőrzési jelentés aláírását követően az ellenőrzött félnek átadni;
- g.) 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 intézetparancsnoknak jegyzőkönyv ellenében átadni;
- h.) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti elemnél (szakterületnél), illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- i.) a tudomására jutott minősített adatokat és üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- j.) az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni.

3.3. Börtönlelkész

- a.) A munkáltatói jogokat személyével kapcsolatban az egyházi előjáró véleményének kikérésével, az intézet parancsnoka gyakorolja. Egyházi ügyekben az egyházi előjárója az illetékes.
- b.) Közvetlenül előkészíti, szervezi és bonyolítja a vallása szerinti egyházi rendezvényeket, az általa meghatározott rendszerességgel istentiszteletet tart.
- c.) Kapcsolatot tart az intézetben tevékenységet folytató egyházakkal és karitatív szervezetek képviselőivel, koordinálja az egyházak intézetben belüli működését.
- d.) Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3.4. Előadó

- a.) Végzi az iratkezeléssel és ügykezeléssel kapcsolatos feladatokat, az elektronikus iratkezelési rendszer segítségével, valamint papír alapon, kezeli az irattárat és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- b.) Ellátja a titkos ügykezelői feladatokat.
- c.) Munkáját az intézetparancsnok és parancsnok-helyettes közvetlen irányítása alatt végzi.
- d.) Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3.5. Elemző-értékelő tiszt

- a.) Az intézetparancsnok által kijelölt munkafolyamatok körében értékelő-elemző tevékenységet végez, melynek célja a munkavégzés színvonalának, hatékonyságának javítása, az esetleges hiányosságok és a végrehajtást akadályozó tényezők feltárása és megszüntetése.
- b.) Módszertani segítséget nyújt a szervezeti elemek (szakterületek) vezetőinek a szakmai tevékenységben szükségesnek ítélt fejlesztések, változtatások előkészítéséhez, a várható hatásokról, és következményekről tájékoztatja az intézetparancsnokot.
- c.) Az intézetparancsnok által kijelölt körben időszakosan elemzi a jogszabályok, belső szabályozók, felügyeleti szervei és helyi vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos információkat, statisztikai vagy egyéb adatokat.
- d.) A megalapozott vizsgálathoz szükséges adatokat, dokumentumokat, körülményeket jogosult megismerni, ezek kezelése során köteles az adatbiztonságra és az informatikai biztonságra vonatkozó szabályokat betartani.
- e.) Kialakítja és működteti az információs és ellenőrzési rendszert a tevékenységével kapcsolatosan.
- f.) Eleget tesz a belső intézkedésekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének.
- g.) Koordinálja a helyi intézkedések Országos Parancsnokság részére történő felterjesztését.
- h.) Értékeli, elemzi a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság által végzett ellenőrzésekről szóló kimutatásokat. Figyelemmel kíséri az Országos Parancsnokság szakszolgálatai, szakfőosztályai illetve mobil ellenőrző csoportja által végrehajtott ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére készített intézkedési tervek végrehajtását.
- i.) Koordinálja a szervezeti teljesítményértékelési rendszer kapcsán jelentkező feladatokat, gyűjti, elemzi a vonatkozó adatokat.
- j.) Részt vesz a vezetői értekezleteken, azokról emlékeztetőt készít.
- k.) Koordinálja az intézet SZMSZ-ének, Ügyrendjeinek, Munka- és ellenőrzési terveinek elkészítését, aktualizálását.
- l.) Végzi az adatvédelmi tisztviselői feladatokat, ezzel összefüggésben:
 - la.) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
 - lb.) Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatkezelési szabályzat rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
 - lc.) A hozzá érkezett bejelentéseket kivizsgálja.
 - ld.) Jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
 - le.) Gondoskodik az intézeti adatkezelési szabályzat aktuális elkészítéséről és a belső adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről.
 - lf.) Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- m.) Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3.6 Fegyelmi- és nyomozótiszt

3.6.1. Nyomozótiszt feladatai

- a.) A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve és annak utasításai alapján jár el.
- b.) A részére meghatározott esetekben elkészíti az események kivizsgálásáról szóló jelentés tervezetét.
- c.) A nem a parancsnok nyomozati jogkörébe tartozó bűncselekmény megalapozott gyanúja esetén elkészíti a feljelentés tervezetét.
- d.) A nyomozás megindulásától folyamatosan végzi azokat az eljárási cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési hatáskörébe.
- e.) A Be. és a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek parancsnoki nyomozásának különös szabályairól szóló 11/2018. (V. 30.) BM rendelet alapján előkészíti az alábbi határozatok, előterjesztések tervezeteit:

- ea.) a nyomozótiszt kizárása;
- eb.) a nyomozás elrendelése;
- ec.) a feljelentés kiegészítésének elrendelése;
- ed.) a feljelentés áttétele;
- ee.) a feljelentés elutasítása;
- ef.) az eljárás felfüggesztése;
- eg.) az eljárás megszüntetése;
- eh.) a védő kirendelése, a védő kirendelésének visszavonása, a védő kirendelés alóli felmentése;
- ei.) a kirendelt védő díjának és költségeinek megállapítása;
- ej.) a szakértő kirendelése, kizárása, felmentése;ek.) a szakértő díjának megállapítása;
- el.) a tanú és a szakértő mentességre történt hivatkozásának elbírálása;
- em.) az igazolási kérelem elbírálása;
- en.) a terhelt őrizetbe vétele és az őrizet megszüntetése;
- eo.) a kutatás és a motozás elrendelése;
- ep.) a lefoglalás elrendelése és megszüntetése;
- eq.) a számítástechnikai rendszer útján rögzített adatok megőrzésére kötelezés elrendelése;
- er.) a bírósági döntést nem igénylő zár alá vétel alkalmazása és feloldása;
- es.) az elővezetés elrendelése;
- et.) az ügyészség hatáskörébe tartozó intézkedés kezdeményezése;
- eu.) a panasz benyújtásától számított nyolc napon belül a panasznak történő helyt adás, vagy a panasz elbírálás végett történő felterjesztése;
- ev.) a Be. 367. § (2) bekezdése alapján a határozat végrehajtásának felfüggesztése;
- f.) Beszerzi a szükséges iratokat, bizonyítási eszközöket, a nyomozás befejezését követően az iratokat javaslatlaltal megküldi az ügyészhez.
- g.) Amennyiben a parancsnoki nyomozás az elrendelésétől számított egy hónap elteltével előreláthatólag nem fejezhető be, az iratokat a katonai ügyészhez az elrendeléstől számított 27. napig felterjeszti azok vizsgálata céljából.
- h.) A parancsnokot minden lényeges körülményről tájékoztatja.
- i.) Amennyiben olyan eljárási cselekmény elvégzése, illetve határozat meghozatala szükséges, amelyről a döntés a bíróság, illetve az ügyészség hatáskörébe tartozik, erről a parancsnoknak, vagy az ő rendelkezése szerint az ügyészségnek haladéktalanul beszámol.
- j.) Amennyiben a katonai büntetőeljárásra tartozó bűnügyekben a katonai ügyész egyes nyomozási cselekmények elvégzésére utasította, annak eleget tesz.
- k.) Részt vesz a szükséges és számára előírt képzéseken.
- l.) Kiadmányozási joga: saját nevében, elektronikus úton kiadmányozza az idézéseket, elektronikus aláírásával látja el a jegyzőkönyveket.
- m.) Kapcsolatot tart és együttműködik:
 - ma.) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével;
 - mb.) az illetékes Regionális Nyomozó Ügyészséggel;
 - mc.) az illetékes Törvényszékek katonai tanácsaival.
- n.) Felelős: a részére kiadott feladatok szakszerű elvégzéséért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposságáért, a megállapított tényállás helytállóságáért.
- o.) Egyéb:
 - oa.) elvégzi a részére kiszignált megkeresések teljesítésével, parancsnoki vizsgálatok folytatásával kapcsolatos feladatokat;
 - ob.) intézkedik a bíróságok, ügyészségek, nyomozó és egyéb hatóságok részéről érkező idézéseknek a személyi állományi tagoknak történő átadásáról;
 - oc.) folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít a büntetőeljárásokkal kapcsolatban, teljesíti a BVOP által meghatározott egyedi és rendszeres adatszolgáltatásokat;
 - od.) részt vesz a szakterületét érintő továbbképzéseken, az ott elhangzottakról beszámol a

- parancsnoknak;
- oe.) a feladatköre ellátásához szükséges mértékben betekinthez az intézet által kezelt iratokba, személyi anyagokba, ahhoz kapcsolódóan felvilágosítást kérhet.
- p.) Helyettesítése az intézetparancsnok által esetileg állományparancsban kijelölt személy.

3.6.2. Fegyelmi tiszti feladatai:

- a.) A fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el.
- b.) az intézetparancsnok utasítása alapján elkészíti a hivatásos állomány tagjával szemben kezdeményezett fegyelmi eljárás elrendeléséről szóló határozat tervezetét;
- c.) a Hszt.-ben előírt határidők betartásával lefolytatja a fegyelmi vizsgálatot, amennyiben szükséges, javaslatot tesz a vizsgálati határidő meghosszabbítására és elkészíti a határozat tervezetét;
- d.) a Hszt.-ben foglalt, az eljárás kötelező vagy mérlegelésen alapuló felfüggesztésre okot adó körülmények fennállása esetén elkészíti az erről szóló határozat tervezetét;
- e.) javaslatot tesz az eljárás alá vont beosztásból felfüggesztésére, elkészíti az erről szóló határozat tervezetét;
- f.) figyelemmel kíséri a felfüggesztés határidejének lejárát, a meghosszabbítás, illetve megszüntetés szükségessége esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának, és az előljáró parancsnok hatáskörébe tartozó esetekben előkészíti és felterjeszti a szükséges dokumentumokat;
- g.) intézkedik az eljárási cselekményekről szóló értesítések elkészítésére és átadására a jogszabályban előírtaknak megfelelően;
- h.) a tényállás tisztázása érdekében felderíti az eljárás alá vont javára és terhére szolgáló körülményeket, beszerzi az ügy szempontjából jelentős okiratokat;
- i.) elkészíti az egyes eljárási cselekményekről elektronikus aláírással készülő jegyzőkönyveket és jelentéseket;
- j.) végrehajtja az iratismertetést, elbírálja az eljárás alá vont, illetve képviselője bizonyítási indítványát;
- k.) a jogszabályban meghatározott határidőben elkészíti az összefoglaló jelentést, azt a fegyelmi jogkör gyakorlója, valamint a javaslatot nem tartalmazó példányt az eljárás alá vont és képviselője részére átadja;
- l.) részt vesz az eljárás alá vont parancsnoki meghallgatásán, elkészíti az erről szóló, elektronikus aláírással ellátott jegyzőkönyvet;
- m.) elkészíti az eljárást lezáró döntés tervezetét és közreműködik annak kihirdetésében;
- n.) amennyiben az eljárás alá vont szolgálati helye megváltozik, átrendelésére kerül sor, megfelelő időben intézkedik az eljárás áttételéről szóló határozat előkészítésére, kiadmányozást követően a teljes fegyelmi akta megküldésére;
- o.) a parancsnok által hozott határozat ellen benyújtott panaszt a szükséges mellékletekkel együtt felterjeszti az előljáró parancsnokhoz;
- p.) egyszerűsített fegyelmi eljárás elrendelése esetén elkészíti az elrendelő és véghatározat tervezetét, a parancsnoki meghallgatásról készített jegyzőkönyvet, gondoskodik a szükséges dokumentumok beszerzéséről;
- q.) fegyelmi eljárás elrendelése nélküli figyelmeztetés alkalmazása esetén beszerzi a releváns iratokat és az érintett jelentését, melynek alapján előkészíti az erről szóló határozat tervezetét;
- r.) a kiadmányozott határozatokat az Ügyfélkapura továbbítja;
- s.) amennyiben a fegyelmi vizsgálat során bűncselekmény, vagy fegyelmi eljárásban el nem bírálható szabálysértés megalapozott gyanúját észleli, azt haladéktalanul jelenti a fegyelmi jogkör gyakorlójának;
- t.) elkészíti a rendvédelmi igazgatási alkalmazottakkal szemben induló fegyelmi eljárásban az elrendelő határozatot, erre irányuló utasítás esetén a felfüggesztő határozat tervezetét,
- u.) kijelölés esetén vizsgálóbiztosként lefolytatja a vizsgálatot, beszerzi a szükséges

- v.) bizonyítékokat, meghallgatja a rendvédelmi alkalmazottat, biztosítja az iratok megismerését; amennyiben a rendvédelmi alkalmazott meghallgatása tartós akadályoztatása miatt nem lehetséges, a bizonyítékok és a megállapítások írásbeli ismertetésére és védekezésének írásbeli előterjesztésére való felszólítására tesz javaslatot a fegyelmi jogkör gyakorlójának;
- w.) a jogszabályban meghatározott időben megküldi az ügy összes iratát a véleményét tartalmazó jelentésével a fegyelmi jogkör gyakorlójának;
- x.) a jogszabályi feltételek fennállása esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának a rendvédelmi igazgatási alkalmazottal szemben fenyítés tárgyalás nélküli kiszabására, előkészíti a határozat tervezetét;
- y.) javaslatot tesz a fegyelmi tanács kijelölhető tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek a személyére, előkészíti az ezzel kapcsolatos iratokat;
- z.) előkészíti az eljárást lezáró határozat tervezetét;
- aa.) méltatlansági eljárás elrendelése esetén ellátja a vizsgálói feladatokat, lefolytatja az eljárást a vonatkozó szabályok szerint, elkészíti a határozatok tervezetét és kiadmányozást követően az Ügyfélkapun intézkedik azok közlésére.
- bb.) Kiadmányozási joga: saját nevében kiadmányozza a Robotzsaru Neo rendszerben az eljárási cselekményekről szóló értesítéseket, jelentéseket, másik szakterület felé irányuló megkereséseket.
- cc.) Kapcsolatot tart és együttműködik:
 - cca) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével;
 - ccb) az illetékes Regionális Nyomozó Ügyészséggel.
- dd.) Felelős: a részére kiadott feladatok szakszerű elvégzéséért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposságáért, a megállapított tényállás helytállóságáért.
- ee.) Egyéb:
 - dea.) elvégzi a részére kiszignált megkeresések teljesítésével, parancsnoki vizsgálatok folytatásával kapcsolatos feladatokat;
 - deb.) intézkedik a bíróságok, ügyészségek, nyomozó és egyéb hatóságok részéről érkező idézéseknek a személyi állományi tagoknak történő átadásáról;
 - dec.) folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít a fegyelmi eljárásokkal kapcsolatban, teljesíti a BVOP által meghatározott egyedi és rendszeres adatszolgáltatásokat;
 - ded.) részt vesz a szakterületét érintő továbbképzéseken, az ott elhangzottakról beszámol a fegyelmi jogkör gyakorlójának;
 - dee.) a feladatköre ellátásához szükséges mértékben betekinthez az intézet által kezelt iratokba, személyi anyagokba, ahhoz kapcsolódóan felvilágosítást kérhet.
- ff.) Helyettesítése az intézetparancsnok által esetileg meghatározott személy.

4. Vezetői közvetlen, kapcsolt munkakörben ellátott feladatok

4.1. Védelmi megbízott

- a.) Az intézetre háruló honvédelmi, katasztrófavédelmi és polgári védelmi tevékenység szervezése, végrehajtása és koordinálása a védelmi megbízott feladata.
- b.) A hatályos jogszabályok értelmében, a védelmi megbízottat az intézet parancsnoka jelöli ki a szakfelügyeletet ellátó szerv által meghatározott szempontok alapján.
- c.) Az intézetnek, az intézet szervezeti elemei (szakterületei) vezetőinek, a feladatok végrehajtására kötelezetteknek a különleges jogrendi időszakra, objektumvédelemre és az egyéb veszélyhelyzetekre vonatkozó konkrét feladatait a védelmi, veszély-elhárítási tervek tartalmazzák.
- d.) A védelmi megbízott feladatkörébe tartozik:
 - da.) köteles ismerni a hatályos jogszabályok védelmi területet érintő részterületeit,
 - db.) ismernie kell az intézetre vonatkozó védelmi feladatokat, az intézet védelmi,

- dc.) az intézet védelmi terveinek, készenlétbe helyezési terveinek, valamint értesítési tervének tervezése, aktualizálása,
- dd.) segítséget nyújt a szakterületek vezetőinek a védelmi, intézkedési terveik elkészítéséhez,
- de.) felelős a meghatározott jelentési kötelezettségeinek határidőre történő teljesítéséért,
- df.) megtartja a védelmi témájú törzsfoglalkozásokat, szervezi az állomány ez irányú továbbképzését,
- dg.) köteles ismerni a riasztási-értesítési feladatokat, okmányokat, ellenőrizni a végrehajtási tervek, adathordozók meglétét, azok tárolásának körülményeit,
- dh.) gondoskodik a honvédelmi és katasztrófavédelmi célú anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, megtervezi a különleges jogrendi időszakában a működéshez szükséges anyagi-technikai, pénzügyi igényeket, kezdeményezi az eszközök, anyagok pótlását, intézi kiegészítésüket.
- di.) munkavégzése során kapcsolatot tart a szakfelügyeleti szervvel, a helyi, ill. megyei védelmi bizottságokkal, a megyei hadkiegészítő parancsnoksággal.
- e.) Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

4.2. Biztonsági vezető

A biztonsági vezető feladatkörébe tartozik:

- a.) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjének hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét.
- b.) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában.
- c.) Irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását.
- d.) Elkészíti és folyamatosan karbantartja a bv. intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát.
- e.) A személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában.
- f.) Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését.
- g.) Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli a bv. intézet parancsnokát.
- h.) Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

4.3. Pályázati referens

- a.) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
- b.) Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézetet érintő, hazai és EU-s pályázati kiírásokat, különös tekintettel az olyan irányultságú projektekre, melyek a fogvatartottak szabadidejének hasznos eltöltését, mentális állapotának javítását, a társadalomba történő reintegrációját segítik elő.
- c.) Szervezi, koordinálja az intézet pályázati tevékenységét, ellenőrzi a pályázati programok megvalósulását.
- d.) Kapcsolattartás olyan szervezetekkel, csoportokkal, melyek a non-profit szervezetekre kiírt pályázatok esetén, mint civil, együttműködő partner részt tudnak venni.
- e.) Pályázatokra javaslattevél, aktív közreműködés a pályázatok előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése során.
- f.) Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

4.4. Sajtóreferens

A sajtóreferens feladatai:

- a.) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
- b.) Soron kívül továbbítja véleményezésre a BVOP Kommunikációs Főosztály (továbbiakban: Főosztály) e-mail-címére az intézethez beérkező sajtókérelmeket.
- c.) A helyi és megyei médiatartalom-szolgáltatók büntetés-végrehajtással összefüggő közléseiből médiafigyelést készít, amelyet munkanapokon első alkalommal 08.00-ig, azt követően pedig haladéktalanul a Főosztály részére a sajto@bv.gov.hu e-mail-címre küld meg.
- d.) A médiatartalom-szolgáltatók munkaszüneti és pihenőnapokon közzétett közléseit az azt követő első munkanapon 08.00-ig továbbítja a Főosztálynak.
- e.) A bv. szervezet intézeti oldalára feltölti az aktuális híreket.
- f.) A helyi és megyei médiatartalom-szolgáltatókkal kapcsolatot tart, valamint adatbankban rögzíti és naprakészen vezeti a médiatartalom-szolgáltatók, illetve munkatársaik nevét és elérhetőségét, amelyről félévente – június 30-áig, illetve december 31-éig – adatot szolgáltat a Főosztály részére.
- g.) Az egységes rendészeti kommunikáció érdekében együttműködik a társszervek kommunikációs szerveivel, ismeri a társ rendvédelmi szervek sajtótevékenységéért felelős személyek nevét, elérhetőségét, valamint törekszik a szakmai kapcsolat kialakítására.
- h.) Köteles kiemelt figyelemmel kísérni a Belügyminisztérium, valamint a többi bv. szerv és a társszervek kommunikációját, indokolt esetben soron kívül egyeztetést kezdeményezni a Főosztállyal az esetleges ellentmondások feloldása érdekében.
- i.) A várhatóan médiaérdeklődést kiváltó események esetén haladéktalanul tájékoztatja a Főosztály vezetőjét, illetve utasítást követően felveszi a kapcsolatot az érintett társszervek kommunikációs felelőseivel.
- j.) Nyilvántartást vezet az intézet kommunikációs tevékenységéről. Minden negyedévet követően, a következő hónap 10-éig köteles statisztikai adatot szolgáltatni az elmúlt időszak kommunikációs tevékenységéről. A jelentésnek tartalmaznia kell a személyi állománnyal, illetve fogvatartottakkal készített anyagok, sajtónyilvános események, sajtóközlemények számát, rövid leírását, valamint az intézetet közvetlenül érintő megjelenések számát médiumtípusra lebontva.
- k.) Félévente az általános tiltónyilatkozatot tevő fogvatartottak nyilatkozattételi szándékát felülvizsgálja, majd az új szándéknyilatkozatot a Főosztály részére megküldi. Általános tiltónyilatkozattal rendelkező fogvatartott végleg történő átszállítása esetén tájékoztatja a célintézet sajtóreferensét.
- l.) Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

4.5. Programszervező

A programszervező feladatai:

- a.) Szervezi és koordinálja a bv. intézet belső szakmai és nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
- b.) Részt vesz a belföldi és külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó program- és költségterveket.
- c.) Szervezi a bel- és külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.
- d.) Részt vesz az európai uniós és nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában.
- e.) Közreműködik a bv. intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében.
- f.) Koordinálja a külföldi állampolgárok intézetbe történő beléptetését, gondoskodik a beléptetés engedélyeztetéséről.
- g.) Szervezi és bonyolítja a bűnmegelőzési célú és egyéb intézetlátogatásokat.

- h) Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

4.6. Rejtjelző

A rejtjelző feladatai:

- a.) a szakmai és a biztonsági szabályok betartásával üzemelteti a rejtjelző eszközöket, az intézet Biztonsági vezetőjének irányítása mellett végrehajtja a rejtjelzési feladatokat;
- b.) ellátja a rejtjeltevékenységgel kapcsolatban számára meghatározott adatkezelési, eszköz nyilvántartási feladatokat;
- c.) részt vesz a rejtjeltevékenységgel összefüggő képzéseken, továbbképzéseken, tájékoztatókon, teljesíti az előírt vizsgakötelezettségeket;
- d.) részt vesz a rejtjelzői munkahely kialakításában, a rejtjelző eszközök telepítésében;
- e.) közreműködik a rejtjelző eszközök üzemképességének biztosításában, figyelemmel kíséri azok esetleges meghibásodásait és karbantartási esedékességüket.
- f.) Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

4.7. Energetikai megbízott

Az energetikai megbízott feladatai:

- a.) végzi az intézetre háruló energia-gazdálkodási feladatokat;
- b.) elemzi az energiahordozók felhasználását fogyasztási helyek szerinti bontásban és javaslatot tesz a szükséges módosítások végrehajtására;
- c.) kapcsolatot tart az energiaszolgáltatókkal;
- d.) az energetikai gépek és berendezések műszaki állapotát figyelemmel kíséri, karbantartások kezdeményezését javasolja;
- e.) részt vesz az energiaracionalizálási pályázatok előkészítésében;
- f.) adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségeit teljesíti.

4.8. Környezetvédelmi megbízott

A környezetvédelmi megbízott feladatai:

- a.) munkáját köteles a környezetvédelemre vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok, intézkedések alapján ellátni;
- b.) ellenőrzi a veszélyes (maró vagy mérgező, tűzveszélyes, mérge stb.) anyagok szállításának, tárolásának, kiadásának szabályos elvégzését;
- c.) nyilvántartást vezet a veszélyes hulladékokról, azok elszállításáról, ártalmatlanításáról, illetve megsemmisítéséről;
- d.) évente legalább egy alkalommal vezetői értekezleten beszámol a környezetvédelmi tevékenységről;
- e.) elkészíti a hulladékgazdálkodási tervet az idevonatkozó kormányrendelet alapján;
- f.) felelős a környezetvédelemmel összefüggő feladatok szervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért az intézetparancsnok utasításainak megfelelően;
- g.) felelős a Környezetvédelmi Szabályzatban foglaltak érvényre juttatásáért, jogszabály, vagy más az intézet belső szervezetét érintő változás esetén a szabályzat módosításáért, vagy kiegészítéséért;
- h.) felelős rendellenesség észlelése, vagy bejelentése esetén az azonnali intézkedésért, az intézetparancsnok felé történő jelentéséért;
- i.) vészhelyzet esetén az érdekeltek bevonásával gondoskodik annak megszüntetéséről;
- j.) rendszeresen ellenőrzi az intézet dolgozóinak környezetvédelmi tevékenységét, negyedévente környezetvédelmi szemlét tart;
- k.) gondoskodik a környezetvédelmi tevékenység tervszerű fejlesztése érdekében a Hulladékgazdálkodási Terv összeállításáról, illetve végrehajtásáról az érintett vezetők útján;
- l.) feladata az éves légszennyezési bejelentés (LM) és az éves veszélyes hulladék (VEHU) bejelentés megtétele a környezetvédelmi hatóság felé;

- m) koordinálja az intézetnél keletkezett szelektív és veszélyes hulladékok szabályos gyűjtését, tárolását, nyilvántartását, illetve a szabályzatban meghatározottak szerinti elszállítását;
- n) környezetvédelmi oktatásokat tart a Környezetvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint.

4.9. Sugárvédelmi megbízott

A sugárvédelmi megbízott feladatai:

- a) szervezi és koordinálja a bv. intézet személyi állományának sugárvédelmi oktatásait, továbbképzéseit;
- b) külső, sugárvédelmi szakember bevonásával elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézet sugárvédelmi szabályzatát, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentumokat;
- c) figyelemmel kíséri a sugárvédelmi szempontból releváns berendezések, eszközök működését, azok biztonsági adatlapjainak és működési engedélyeinek meglétét, intézkedik azok naprakészen tartására;
- d) koordinálja a csomagvizsgáló berendezések működtetését végző személyi állomány speciális egészségügyi alkalmassági vizsgálatait;
- e) vezeti a sugárvédelmi feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- f) részt vesz a sugárvédelmi témájú képzéseken, továbbképzéseken.

4.10. Egészségvédelmi megbízott

Az egészségvédelmi megbízott feladatai:

- a) szervezi és koordinálja a bv. intézet személyi állományának egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos programjait,
- b) közreműködik a személyi állomány egészségtudatos magatartásának kialakításában, végzi az ezzel kapcsolatos felvilágosító, ismeretterjesztő tevékenységet,
- c) javaslatot tesz az egészségmegőrző, rekreációs és rehabilitációs programokon résztvevők személyére, rangsorolására,
- d) koordinálja az intézet egészségtervének összeállítását, figyelemmel kíséri annak megvalósulását,
- e) megszervezi az egészségügyi szűrővizsgálatokat, munkahelyi egészségnapokat,
- f) közreműködik a személyi állomány étlapjának kialakításában,
- g) figyelemmel kíséri a személyi állomány egészségi állapotát, szükség esetén saját hatáskörben tanácsadást végez, illetve segíti a munkatársak szakorvosi ellátáshoz jutását,
- h) vezeti az egészségvédelmi feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- i) részt vesz az egészségvédelmi témájú képzéseken, továbbképzéseken,
- j) részt vesz a személyi állomány sportprogramjainak előkészítésében, egészségügyi biztosításában, azok lebonyolításában.

5. Vezetői közvetlen szakfeladatok

5.1. Tűzvédelmi felelős (agglomerációs együttműködéssel)

A tűzvédelmi felelős feladatai:

- a.) Az intézetre háruló tűzvédelmi feladatok elvégzése, az ezekkel kapcsolatos szabályozások, előírások érvényesülésének biztosítása, végrehajtásuk folyamatos ellenőrzése,
- b.) a tűzvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése, betartásuk ellenőrzése,
- c.) végrehajtja a személyi állomány vonatkozásában az alapoktatást, az ismétlődő oktatásokat és azok dokumentáltságát ellenőrzi,
- d.) megszervezi és részt vesz az intézet negyedéves tűzvédelmi szemléin,
- e.) a szakterületét érintő jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, javaslattevél a szükséges intézkedésekre, elkészíti a munkaköri leírások tűzvédelmi mellékletét, részt vesz az intézetre háruló honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásában,

- f.) vezeti az előírt nyilvántartásokat, adatszolgáltatást végez, elkészíti az intézet éves értékelő jelentésének összeállításához szükséges szakmai anyagokat,
- g.) kapcsolatot tart a szakfelügyeleti és a szakterületeket felügyelő egyéb felügyeleti szervekkel,
- h.) részt vesz az Intézet területét érintő szakhatósági bejárásokon,
- i.) ellenőrzi az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó előírások betartását,
- j.) szervezi a tűzvédelmi törvényben meghatározott tűz megelőzési tevékenységet.
- k.) Részletes feladatait megbízási szerződése tartalmazza.

5.2. Jogtanácsos (agglomerációs együttműködésben)

A jogtanácsos feladatai:

- a.) Ellátja az intézet jogi képviseletét a jogszabályi kereteken belül.
- b.) Előkészíti és ellenjegyzí a polgári jogi szerződéseket.
- c.) Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

5.3. Fegyvermester (körzetesítve)

A fegyvermester feladatai:

- a.) A biztonsági osztály vezetőjének koordinálása mellett ellátja a fegyvermesteri feladatokat. Kiemelt feladatként végzi a fegyverek javítását, karbantartását, bevizsgálását, ellenőrzi szolgálatra való alkalmasságát, valamint tisztán tartottságát.
- b.) Részt vesz a személyi állomány részére szervezett lögyakorlatokon, végzi a fegyvereknél előforduló hibák, akadályok elhárítását.
- c.) Felelős az általa ellenőrzött, javított fegyverzeti szakanyagok használhatóságáért.
- d.) Részt vesz a technikai szemle végrehajtásában.
- e.) Részletes feladatait Együttműködési Megállapodás alapján végzi.

AZ INTÉZETPARANCSNOK SZAKMAI HATÁSKÖRI JEGYZÉKE

1. Személyügyi és szociális szakterület vonatkozásában

- a) Munkáltatói jogkört gyakorol a Hszt., és a Munka Törvénykönyve alapján.
- b) Állományilletékességi körében meghatározza az éves teljesítménykövetelményeket, értékeli azok teljesítését.
- c) Ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel, valamint a vagyonyilatkozatok összevetésével, szükség esetén ellenőrzési eljárás kezdeményezésével kapcsolatos – jogszabályban meghatározott – feladatokat.
- d) Elbírálja a hatáskörébe tartozó kérelmeket és szolgálati panaszokat.
- e) Jóváhagyásra előterjeszti az intézet állománytáblázatát.

2. Ellenőrzési szakterületen

- a) Jóváhagyja a szakterületi vezetők szakmai ellenőrzési terveit, ellenőrzi azok végrehajtását.
- b) Az ellenőrzések – belső kontrollrendszer, szakmai ellenőrzések - során büntető-, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény gyanúja esetén – amennyiben jogszabály erről másként nem rendelkezik - határoz büntető-, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésének, vagy elrendelésének szükségességéről.

3. Fegyelmi és nyomozási szakterület vonatkozásában

- a) Fegyelmi jogkört gyakorol a Hszt.-ben meghatározott személyi állomány felett.
- b) A belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek parancsnoki nyomozásának különös szabályairól szóló 11/2018. (V.30.) BM rendelet alapján nyomozati jogkört gyakorol.

4. Jogi és adatkezelési szakterület tekintetében

- a) Döntést hoz kártérítési ügyekben.
- b) Dönt iratok minősítéséről.
- c) Dönt a minősített adat felülvizsgálatáról.
- d) A minősített adatok védelmével összefüggő ellenőrzések által feltárt büntető-, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény gyanúja esetén dönt az eljárás megindításáról.
- e) Az adatvédelmi ellenőrzések által feltárt büntető-, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény gyanúja esetén dönt az eljárás megindításáról.

5. Biztonsági szakterületen

- a) Dönt az intézetben értesítési, készenlétbe helyezési és rendkívüli esemény felszámolási gyakorlat elrendeléséről.
- b) Együttműködési megállapodást köt a rendvédelmi szervekkel a különleges helyzetekben végrehajtandó feladatokról és az együttműködés fő területeiről.

6. A honvédelmi, a polgári és katasztrófavédelmi feladatok ellátása területén

- a) Intézkedik az intézet készségbe helyezési terveinek kidolgozására, magasabb készségbe helyezésének vételére, riasztására, magasabb készségbe helyezésére és készségének fokozására.
- b) Intézkedik a személyi állomány és a fogvatartottak egyéni és kollektív védelmére, az intézet kitelepítésének megszervezésére és a kitelepítési tervek elkészítésére.
- c) Gondoskodik az intézet képviseléről a megyei és járási védelmi bizottságok ülésein.

7. Büntetés-végrehajtási szakterületen

- a) Általános, fogvatartással kapcsolatos feladatokra helyi együttműködési megállapodásokat köt.
- b) Gondoskodik – a kijelölt intézeti kapcsolattartó közreműködésével - a dinamikus biztonsági adatok és információk folyamatos gyűjtéséről, értékeléséről, elemzéséről.

8. Egészségügyi szakterület vonatkozásában

- a) Intézkedik az intézet működését érintő egészségügyi vonatkozású kérdésekben (egészségügyi adatok gyűjtése, járványt megelőző intézkedések, rendkívüli ügyeleti, készenléti szolgálatok szervezése stb.).

9. Gazdasági szakterületen

- a) Figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítését, illetve azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- b) Javaslatot tesz a jóváhagyott előirányzatok alapján az intézet költségvetésére.
- c) Gondoskodik a számviteli politika és annak keretébe tartozó szabályzatok elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról, az azokban foglaltak végrehajtásáról.
- d) Gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.
- e) Gondoskodik az illetmények és egyéb járandóságok pénzügyi teljesítéséről.
- f) Engedélyezi a jogosult részére költségterítés igénybevételét.
- g) Biztosítja a környezetvédelmi és energetikai jogszabályok, előírások érvényesülését, a feladatokat ellátók szakmai képzésének megszerzését.

**AZ INTÉZETPARANCSNOK NEVÉBEN ÁLTALÁNOS JELLEGGEL
KIADMÁNYOZÁSI JOGGAL BÍRÓ VEZETŐK, SZEMÉLYEK ÉS ÜGYKÖRÖK**

1. Parancsnok-helyettes:

A parancsnok-helyettes az intézetparancsnok távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés keretei között gyakorolja a kiadmányozás jogát.

2. Büntetés-végrehajtási osztályvezető az alábbi ügycsoportokban:

- a.) Fogvatartottak fegyelmi eljárásai során a fegyelmi jogkör gyakorlójaként.
- b.) Fogvatartottak csomagkérelmeivel kapcsolatos ügyekben.

3. Gazdasági vezető az alábbi ügycsoportokban:

- a.) Az intézet által a fogvatartottnak okozott kártérítési ügyekben kártérítési jogkör gyakorlójaként.
- b.) A fogvatartottak szabadulásakor a részükre kiállított jövedelemigazolások kiadásánál.
- c.) Fogvatartottak letéti pénzeinek letiltásáról készült kimutatások és ezzel kapcsolatos levelezések ügykörében.

4. Gazdasági vezető, osztályvezetők:

Az intézetparancsnok és parancsnok-helyettes távollétében eseti jelleggel általános levelezés.

5. Személyügyi osztályvezető:

- a.) üdülési ügyekben;
- b.) álláshirdetések ügyében;
- c.) felvételi ügyek teljes körű levelezése tárgyában;
- d.) egyes kiadások kifizetésénél az indokoltság igazolása, rendészeti képzésen résztvevők útiköltség térítése vonatkozásában;
- e.) a hivatásos, illetve rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos igazolások (pl. munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítéséhez, gyermekelhelyezéshez) kiadása tárgyában;
- f.) kiértékelések (pl. FÜV Bizottságra történő berendelések) ügyében;
- g.) oktatási és képzési ügyekben folytatott levelezés tárgyában a külső oktatási intézményekkel kapcsolatosan;
- h.) önkormányzati tulajdonú, bérlelőkijelölési joggal érintett lakások ügyintézése során felmerülő bérlelőkijelöléssel kapcsolatos intézkedések (pl. helyszíni szemle) tárgyában;
- i.) szociális ügyekben folytatott levelezés tárgyában az önkormányzatokkal, egyéni kérelmekkel, panaszok ügyintézésével kapcsolatban;
- j.) szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben a parancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint;
- k.) alkalmassági vizsgálatra rendelő nyomtatványok tekintetében.

6. Nyilvántartási osztályvezető:

- a.) fogvatartottak befogadásáról szóló értesítések
- b.) fogvatartottak szabadulásával kapcsolatos értesítések
- c.) foganatba-vétellel kapcsolatos értesítések
- d.) SZV jegyzékhez kötődő értesítések, nyomtatványok
- e.) a szabálysértési ügyekben érkező küldemények szignálása

7. Belső ellenőr:

A belső ellenőrzési tevékenység végzése és az azzal összefüggő adatszolgáltatások.

8. Büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő:

- a.) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői véleményt a bv. osztályvezetővel együtt,
- b.) a környezetanulmányt,
- c.) a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat,
- d.) a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásának ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat.

9. Biztonsági vezető az alábbi ügycsoportokban:

- a.) személyi biztonsági tanúsítványok
- b.) felhasználói engedélyek
- c.) a BVOP biztonsági vezetőjének és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére szóló küldemények
- d.) bármely olyan címzettnek szóló küldemény, amely a Veszprém Megyei Bv. Intézetben keletkezett vagy tárolt minősített adatra vonatkozik.

VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETTEK

1. A vagyonyilatkozatot a vonatkozó jogszabály alapján a kötelezettség esedékessé válásának évében – június 30-ig – kell megtenni, az azt megelőző év december 31-i állapotra vonatkozóan.
2. Vagyonyilatkozat tételre kötelezettek:
 - a.) Kétévente:

aa.)	intézetparancsnok
ab.)	parancsnok-helyettes
ac.)	gazdasági vezető
ad.)	gazdasági osztályvezető-helyettes
ae.)	belső ellenőr
 - b.) Ötévente:

ba.)	osztályvezető
bb.)	börtönlelkész
3. A Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetben közbeszerzési eljárásban közreműködő állandó személy a munkaköri leírás alapján a (műszaki, ellátási) gazdasági osztályvezető-helyettes. Közbeszerzési eljárás lefolytatása esetén egyedi megbízás alapján az intézet személyi állományába tartozó a közbeszerzési eljárás tárgya szerinti, gazdasági és jogi szakértelemmel bíró személy, valamely hiányában külső szakértő jár el.

**A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL
KAPCSOLATOS ALAPELVEK, FELTÉTELEK, A FELADATELLÁTÁS
KÖLTSÉGVETÉSI KERETEK KÖZÖTT TARTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

1. Az intézet alapfeladatainak ellátásához a középírányító szerv által megállapított költségvetési forrásokat használhatja fel. Az éves költségvetésben valamennyi kiadást meg kell tervezni. A várhatóan nem teljesülő bevételnek megfelelő kiadási tartalékot kell képezni.
2. A középírányító szerv (Országos Parancsnokság) koordinálja a személyi jövedelemadóval és a munkaadókat terhelő járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, nyilvántartásokat és bevallásokat.
3. A költségvetés végrehajtása során meghatározott anyagok és eszközök beszerzése központi ellátás keretében történik.
4. A gazdálkodás során az intézet felel a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért.
5. Az intézet költségvetésében bizonyos kiadásokra (fogvatartottakkal kapcsolatos egyes kiadások és a biztonságtechnikai rendszer karbantartása) 'minimum' keret kerülhet meghatározásra.
6. A költségvetési létszámkerettel - összhangban az éves jóváhagyott állománytáblázatban meghatározott álláshelyekkel - úgy kell gazdálkodni, hogy a jogszabályokban előírt feladatok folyamatos ellátása biztosított legyen. A létszámkeretet túllépni csak a középírányító szerv engedélyével lehet.
7. A feladat ellátása az alapító okiratban és a büntetés-végrehajtás tevékenységét szabályozó jogszabályokban meghatározott keretek között, a költségvetési alapokmányban rögzített feltételek mellett történik.
8. A költségvetés felhasználása a kincstári 1/12-es finanszírozási ütemet figyelembe véve valósul meg. Az időarányostól eltérő kifizetést likviditási szempontból külön vizsgálni szükséges.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30533/206-5/2021. ált.



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30500/6363-20/2021.ált.