A DOKUMENTUM SZEMÉLYES ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL HITELESÍTETT
Kiadmányozta 2021.02.22 07:31
Dr. Tóth Tamás bv. vőrgy [SK]
NOVA

30500/2223-3/2021.ált.

KALOCSAI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

**Jóváhagyom:**

**Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy, bv. tanácsos**
**országos parancsnok**

# A KALOCSAI FEGYHÁZ és BÖRTÖN

# SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

6300 Kalocsa. Levelezési cím: 6301 Pf.: 90, Tel.: 78/467-930, Fax: 78/467-652, E-mail: kalocsa.uk@bv.gov.hu

# TARTALOMJEGYZÉK

**I. FEJEZET: Általános rendelkezések....3**
Az intézetre vonatkozó adatok....3

**II. FEJEZET: Az intézet vezetése....5**
Intézetparancsnok....6
Parancsnok-helyettes....9
Gazdasági vezető....11
Osztályvezető, osztályvezető-helyettes....11
Vezetői közvetlen....12
A helyettesítés rendje....12

**III. FEJEZET: Alkalmazottak, hivatásos állományú tagok....13**

**IV. FEJEZET: Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések 14**
Az intézet képviselete, kapcsolatrendszere, együttműködése....14
A kiadmányozás rendje....15
Kötelezettségvállalási jog....15
A belső rendelkezések és szabályzatok rendje....15

**V. FEJEZET: A vezetés munkáját segítő döntés előkészítő rendszer....16**
Az intézet információs rendszere....16
Az intézet értekezletei....17
A tervkészítés rendje....18
Az intézetben működő bizottságok....19

**VI. FEJEZET: Az intézet kontrollrendszere....20**
Az intézet belső kontrollrendszere....20
Az intézet belső ellenőrzése....21
Az intézet szakmai ellenőrzése....23

**VII. FEJEZET: Záró rendelkezések....24**

**MELLÉKLETEK**
**1.** melléklet: Az intézet szervezeti egységeinek irányítási és felügyeleti rendje, valamint a szervezeti egységek engedélyezett létszáma
**2.** melléklet: Az intézet szervezeti felépítése
**3.** melléklet: Az intézet szervezeti egységeinek feladatai
**4.** melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

# I. FEJEZET

# ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## Az intézetre vonatkozó adatok

**1.** A Kalocsai Fegyház és Börtön jogállása

a) Az intézet önálló jogi személyiséggel és gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, a gazdasági szervezetet a gazdasági vezető irányítja.
b) Az intézet működése felett a Buntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága szakfelügyeleti és irányítási jogkört gyakorol.
c) Jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. § (1) bekezdése szerint.
d) Illetékessége, működési területe: országos.

**2.** Alapadatok

a) Név: Kalocsai Fegyház és Börtön
b) Rövidített név: KFBT
c) Idegen nyelvű megnevezés (angol nyelven): Kalocsa Strict and Medium Regime Prison
d) Székhely: 6300 Kalocsa, Szent István király út 26.
e) Levelezési cím: 6300 Kalocsa, Szent István király út 26.
6301 Kalocsa, Pf.: 90
6301 Kalocsa, Pf.: 200
f) Telefonszámai: 78/467-930; 78/563-610
g) Telefax számai: 78/467-652; 78/467-653
h) E-mail címe: kalocsa.uk@bv.gov.hu
i) Alapító okirat kelte, száma: 2019. április 12, A–/118/1/2019.
j) Az intézet alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet mellékletében történt. Alapítója: a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviseletében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy-miniszter.
k) Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 752062
l) Irányító szerve, amely az alapítói jogokat is gyakorolja: Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM), 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
m) Középirányító szerve: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) 1054 Budapest, Steindl Imre u. 8.
n) Az intézet megszüntetése esetén a jogutódot az alapító jelöli ki.
o) Az intézet vezetőjét a belügyminiszter a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény alapján 5 évre nevezi ki. Az egyéb munkáltatói jogokat – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet 4. melléklete alapján – az országos parancsnok gyakorolja a vezető felett.

p) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
   pa) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény és a végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet alapján rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati jogviszonya és rendvédelmi igazgatási alkalmazottak szolgálati jogviszonya,
   pb) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszony,
   pc) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján megbízási jogviszony.
q) Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10025004-01393297-00000000
r) KSH statisztikai számjel: 15752064-8423-312-03
s) ÁHTI azonosító: 050775
t) Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8423
u) Adószám: 15752064-2-51
v) Általános forgalmi adóalany.

**3.** Az intézet tevékenységi köre

a) Államháztartási szakágazat alapján:
   842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység.
b) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása alapján:
   034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek
   034030 Pártfogó felügyelői tevékenység
   072111 Háziorvosi alapellátás
   072311 Fogorvosi alapellátás
   074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
   074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei.
c) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország éves költségvetése Belügyminisztérium fejezete, Büntetés-végrehajtás címén jóváhagyott előirányzat.

**4.** Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése (Külön kijelölés által meghatározott körben)
a) a letartóztatással,
b) a felnőtt korú női, férfi elítéltek fegyház és börtön fokozatú szabadságvesztésével,
c) a női elítéltek életfogytig tartó szabadságvesztésével,
d) a gyógyító terápiás részlegre helyezett női elítéltek szabadságvesztésével,
e) jogszabályban meghatározott körben elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

**5.** Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

a) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Bv. sztv.);
b) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv. tv.) és végrehajtási rendeletei;

c) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény és végrehajtási rendeletei;
d) a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény;
e) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény;
f) az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet;
g) Magyarország Alaptörvénye;
h) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
i) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, illetve a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
j) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény;
k) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
l) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény;
m) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény;
n) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
o) a büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól szóló 44/2007. (IX. 19.) IRM rendelet;
p) a mindenkori költségvetési törvény.

**6.** Az intézet szervezete

a) Az intézet szervezeti felépítésének tagozódása:
   aa) intézetvezetés
   ab) vezetői közvetlen
   ac) osztályok
b) Az intézet szervezeti egységeinek irányítási és felügyeleti rendjét és a szervezeti egységek engedélyezett létszámát az 1. melléklet tartalmazza.
c) Az intézet szervezeti felépítését a 2. melléklet tartalmazza.
d) Az intézet szervezeti egységeinek feladatait a 3. melléklet tartalmazza.
e) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. melléklet tartalmazza.

## II. FEJEZET

## AZ INTÉZET VEZETÉSE

**7.** Az irányítás alá-, és fölérendeltségi viszonyban történik. Az intézetparancsnok a jogkörét megoszthatja a helyettesével, a gazdasági vezetővel, az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.

**8.** A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet törvényes működését.

9. Intézetparancsnok

a) Az intézet felelős vezetője az intézetparancsnok, aki egyszemélyi felelősként jogszabályi keretek között gyakorolja jogait és kötelességeit. Jogállását a Bvsztv. évi CVII. törvény és az ezt kiegészítő jogszabályok, valamint egyedi rendelkezések határozzák meg.
b) Állományilletékes parancsnoka az intézet és a mellette működő, a fogvatartottak munkáltatását biztosító gazdasági társaság (továbbiakban: Kft.) hivatásos állományának. Gyakorolja a munkáltatói jogokat – a parancsnok-helyettes kivételével – az intézet hivatásos állománya, rendvédelmi igazgatási alkalmazottai és munkavállalói felett.
c) A jogszabályokat betartva gondoskodik a büntetések és intézkedések végrehajtásáról, valamint az intézet anyagi és személyi erőforrásainak hatékony felhasználásáról. Kezdeményező magatartással, felelős kockázatvállalással szolgálja a büntetés-végrehajtási és az intézeti érdekek érvényesülését.
d) Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés részeként, az intézetparancsnok felelős:
   da) a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével,
   db) a belső ellenőrzés kialakításáért és működtetéséért.
e) Jogkörét személyesen, helyettese, illetve a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával gyakorolja. A személyzeti hatásköreit a vonatkozó jogszabályok és az elöljáróitól kapott parancsok, utasítások, intézkedések alapján látja el.
f) A személyi állományra vonatkozóan parancsot, valamint meghatározott feladatok végrehajtására intézkedést, utasítást, rendelkezést ad ki.
g) Jóváhagyásra előterjeszti az intézet beruházási és felújítási tervét, valamint féléves munka-, és ellenőrzési tervezetét.
h) Az intézetparancsnok képviseli az intézetet, mint jogi személyt. Képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézet egyéb vezetőire, beosztottjaira átruházhatja.
i) Az intézet nevében szerződéseket köt, kötelezettségeket vállal és jognyilatkozatot tesz.
j) Célellenőrzéseket rendelhet el a hivatásos szolgálati viszonyban álló tisztek, vezetők részére.
k) A Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény rendelkezései szerint lefolytatott eljárás során kötelezettséget vállal, megköti a nyertes ajánlattevővel a vonatkozó szerződéseket.
l) Az intézet egészét érintő jognyilatkozatokat tehet.
m) Engedélyezi, a személyi állományra vonatkozó egyéb személyzeti és szociális ügyekben született javaslatokat, döntéseket, szerződéseket.
n) Külön jogszabályokban megfogalmazottak alapján dönt a személyi állományra vonatkozó kártérítési, fegyelmi, szabálysértési és méltatlansági ügyekben, valamint a parancsnoki nyomozásban.
o) Az intézetparancsnokot távolléte, illetve akadályoztatása esetén fegyelmi ügyekben kizárólag a parancsnok-helyettes helyettesíti.
p) Jóváhagyja az intézeti szintű elismeréseket, valamint felterjeszti a központi elismerésre vonatkozó javaslatokat.
q) Kiadja a helyi intézkedéseket, az alárendeltségébe tartozókat érintő parancsokat és az intézet egészét, valamint szervezeti egységeit érintő szolgálati utasításokat.

r) Az intézetparancsnok irányító jogköre kiterjed az intézet egészének működésére. Ebből adódóan jogosult az intézet bármely más vezetőjének és beosztottjának döntését hatályon kívül helyezni, vagy megváltoztatni, illetve magához vonni és abban személyesen intézkedni, vagy dönteni.

s) A szervezet hivatásos állományú tagjai ellen külön jogszabályban meghatározott körben nyomozó hatósági jogkört lát el, melyet személyesen, vagy nyomozótiszt útján gyakorol.

t) Az intézetparancsnok az intézetet személyesen, helyettese és a gazdasági vezető útján, az osztályvezetőkkel együttműködve irányítja.

u) Jóváhagyja:
   - ua) a parancsnok-helyettes és az osztályvezetők munka- és ellenőrzési tervét;
   - ub) az intézet biztonsági rendszerének leírását, védelmi és értesítési tervét;
   - uc) az intézet belső költségvetési előirányzatának tervezetét;
   - ud) az intézet házirendjét;
   - ue) az intézet „M" tervét;
   - uf) az intézet mérlegét, költségvetési, valamint gazdálkodási beszámolóját;
   - ug) az intézeti szintű selejtezést, valamint az intézet karbantartási tervét;
   - uh) a költségvetésben foglalkoztatott fogvatartottak munkadíj elszámolását;
   - ui) a biztonsági felügyelők és a körletfelügyelők havi szolgálati tervét, valamint elszámolását,
   - uj) a szervezeti egységek ügyrendjét.

v) Engedélyezi:
   - va) a gépjárművek magáncélú igénybevételét;
   - vb) a nagy értékű tárgyi eszközök körébe tartozó beszerzéseket, valamint a külön intézetparancsnoki intézkedésben meghatározott értéken felüli eseti vásárlásokat és szolgáltatások igénybevételét;
   - vc) meghatározza a fogvatartotti munkahelyek biztonsági kockázatba sorolását;
   - vd) a fogvatartottak jogszabályban rögzített esetekben történő kiadását;
   - ve) a fogvatartottak intézeten kívüli munkáltatását.

w) Gyakorolja az utalványozási és aláírási jogkörét.

x) Előzetes bejelentés és engedély alapján gyakorlás céljából értesítést rendel el.

y) Külön jogszabályban meghatározottak szerint:
   - ya) rendkívüli esetben többlet szolgálatot rendelhet el;
   - yb) korlátozhatja, illetve átmenetileg felfüggesztheti a fogvatartottak egyes jogainak gyakorlását.

z) Az intézetparancsnok kizárólagos döntési jogot tart fenn az alábbi ügyekben:
   - za) a személyzeti munka teljes körű irányítása – felvétel, véglegesítés, vezénylés, kinevezés, megbízás –, illetve a személyi állományra vonatkozó parancsok, határozatok és szerződések kiadása,
   - zb) az osztályvezetők, valamint a közvetlen felügyeleti körébe tartozó személyek munkáltatói ügyei,
   - zc) az aláírási és képviseleti jogkörökkel, valamint a kötelezettségvállalási, az utalványozási és teljesítés igazolási feladatokkal rendelkező személyek kijelölése és megbízása,
   - zd) a közvetlen felügyeleti körébe tartozó személyek előírt időszakonkénti minősítése, tevékenységük értékelése,

ze) az intézet szervezési állomány táblázatának kialakítása, módosítása, illetve a hatáskörét meghaladó esetekben jóváhagyásra való felterjesztése,
zf) az intézet biztonsági rendszerének leírása, valamint védelmi és értesítési tervének összeállítása, illetve jóváhagyásra felterjesztése,
zg) az intézet belső költségvetési előirányzatainak jóváhagyása,
zh) a magán gépkocsik intézeti célú, vagy munkába járásra történő igénybevételi feltételeinek meghatározása,
zi) az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) jóváhagyásra történő előterjesztése,
zj) a felügyelete alá tartozók (parancsnok-helyettes, osztályvezetők, önálló szakterületi vezetők) munka és ellenőrzési tervének jóváhagyása.

zs) Az intézetparancsnok felelős:
zsa) a hatáskörébe és feladatkörébe utaltak végrehajtásáért,
zsb) az intézet törvényes követelményeknek megfelelő, eredményes működéséért,
zsc) a személyi állomány szakmai felkészítéséért és erkölcsi, fegyelmi helyzetéért,
zsd) a mérleg valódiságáért,
zse) a jogszabályok szerinti gazdálkodásért, a feladatellátás költségvetési keretek között tartásáért,
zsf) az intézet képviseletéért.

aa) A minősített adatok védelmében:
aaa) 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.
aab) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 4. § (2) bek. b) pontja alapján, a feladat-, és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos!" minősítési szintig, minősítheti.
aac) minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását, az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.

bb) Koordinációs feladatokat a személyi állomány részére adott egyedi feladatmeghatározás alapján, az alábbiak szerint lát el:

bba) szervezi és koordinálja az intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában,
bbb) részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket,
bbc) szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését,
bbd) részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában,

bbe) közreműködik az intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében,
bbf) koordinálja a külföldi állampolgárok intézetbe történő beléptetését, gondoskodik a belépés engedélyeztetéséről.

10. Parancsnok-helyettes

a) Gyakorolja az intézetparancsnok által átruházott jogköröket, annak távollétében, illetve akadályoztatása esetén, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Elöljárója az intézet teljes személyi állományának.
Felelős:
aa) a felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért, irányításáért,
ab) a felügyelete alá tartozó szakterületeken a feladatellátás megszervezéséért, a működés biztosításáért, és az ellenőrzések végrehajtásáért,
ac) az intézet biztonságának fenntartásáért,
ad) a fogvatartottak reintegrációjáért, kezeléséért, valamint a személyiség-fejlesztést biztosító feltételek megteremtéséért, az intézeti fegyelemért,
ae) az esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért.
b) Jogkörét személyesen, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek bevonásával gyakorolja.
c) Felügyeli az intézet biztonsági rendszerének, védelmi tervének, valamint az értesítési rendszerének kialakítását, összeállítását.
d) Együttműködési viszonyt alakít ki, illetve szüntet meg a bv. feladatok ellátásában közreműködő szervezetekkel.
e) Jóváhagyja:
ea) a felügyelete alá tartozók munka és ellenőrzési tervét;
eb) a biztonsági felügyelők és a körletfelügyelők többlet szolgálatának elrendelését;
ec) a napirendet;
ed) a biztonsági, büntetés-végrehajtási és az egészségügyi szakterület állományának napi szolgálatszervezését;
ee) a beosztott állomány munkaköri leírását, őrutasítását és a szolgálati utasítását;
ef) a napirendek részét képező programok (telefonálás, fürdetés) időbeosztását;
eg) a körletmunkában résztvevő fogvatartottak munkaköri leírását.
f) Engedélyezi:
fa) a belső rendelkezések szerinti biztonsági kockázatba sorolástól való eltérést (egyéni kezelési utasítás);
fb) a fogvatartottak jogszerű eltávozását és a belső szabályozástól eltérő feltételek esetén, valamint a belső szabályozás szerinti EVSZ eltávozásokat;
fc) a munkarendtől eltérő munkáltatást;
fd) a szolgálati beosztástól – indokolt esetben – történő eltéréseket;
fe) belső rendelkezések szerinti biztonsági intézkedések bevezetésének körét és módját (motozás, biztonsági ellenőrzés, soron kívüli szemle, mozgatások és munkáltatás biztonsági megerősítésének elrendelése, stb.);
ff) a szállítás-, előállítás- és kihelyezés biztonsági felügyeletének módját;
fg) a fogvatartottak díjazás nélküli foglalkoztatásának konkrét rendjét és eseteit;

fh) a szervezeti elem szabadságolási tervét.

g) Gyakorolja:
   ga) az intézetparancsnok által esetenként átruházott hatás-, és jogköröket;
   gb) a fogvatartottakkal kapcsolatos kiemelt jutalmazási, fegyelmezési és az intézeti hatáskörbe tartozó büntetés-félbeszakítások, engedélyezési jogkörét;
   gc) a felügyelete alá tartozó vezetők (osztályvezetők) beszámoltatási jogkörét;
   gd) az irányítása alatt álló személyi állomány felett az értékelési és minősítési, a fegyelmezésre, elismerésre irányuló javaslattételi jogkört;
   ge) az irányítása alá tartozó szakterületek vonatkozásában – a kizárólagos intézetparancsnoki jogköröket kivéve – a kiadmányozási, utasítási és ellenőrzési jogköröket;
   gf) a fogvatartottak – hatáskörébe tartozó – kérelmeivel kapcsolatos jogköröket.

11. A gazdasági vezető

a) Az intézetparancsnok és a parancsnok-helyettes együttes távollétében, illetve akadályoztatásuk esetén (a fegyelmi, a szabálysértési, a méltatlansági eljárások kivételével), átruházott hatáskörben helyettesíti őket, egyéb esetekben az illetékes vezető döntése alapján képviseli az intézetet.
b) A gazdasági vezető a feladatait az intézetparancsnok közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
c) Elöljárója és munkahelyi vezetője a Gazdasági Osztály állományának, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet. Elkészíti a szervezetre vonatkozó ügyrendet.
d) Gyakorolja a vezetése alatt álló osztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket minden olyan ügyben, amely nem tartozik magasabb vezetői hatáskörbe. Hatáskörének gyakorlását (kiadmányozási jogkörét) az intézetparancsnok jóváhagyásával az ügyrendben helyetteseire átruházhatja.
e) Az intézetparancsnok megbízása alapján kötelezettséget vállal, teljesítésigazolást végez, utalványoz, jogszabály alapján pénzügyi ellenjegyző, pénztárellenőr.
f) Az intézet bankszámlái felett aláírási joggal rendelkezik.
g) A gazdasági vezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén letétkezelő helyettese, a letétkezelő helyettes akadályoztatása esetén a foglalkoztatási helyettese helyettesíti.
h) A gazdasági vezető feladata:
   ha) a felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése;
   hb) a fogvatartottak előírásokban meghatározott szükségleteinek szakterületet érintő biztosítása;
   hc) a személyi állomány munkakörülményeinek, valamint pénzbeni és természetbeni járandóságainak a szakterületet érintő biztosítása;
   hd) a szakterületek szakmai feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi források felhasználásának szervezése;
   he) az intézeti gépjárművek üzemeltetésének felügyelete;
   hf) az ingatlanok, technikai eszközök karbantartásáról való gondoskodás;
   hg) a számviteli rend irányítása, a bizonylati és gazdálkodási fegyelem fenntartása.

i) Felelős az intézet éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért, az intézet működtetésével, üzemeltetésével, a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat végrehajtásáért.
j) Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyek a munkaköri leírásában meghatározásra kerültek.
k) Részt vesz a jogszabályokban részére előírt kötelező képzéseken.
l) Feladatai ellátása során törekszik a kooperációs munkaviszony kialakítására, a közös munkafeladatok, projektek alkalmával konstruktív hozzáállással működik közre.

12. Osztályvezető, osztályvezető-helyettes

a) Az osztályvezető feladata a szakmai irányítása alá tartozó alárendeltek munkájának irányítása és ellenőrzése, a szervezeti egység tevékenységének megszervezése, feltételek biztosítása.
b) Jóváhagyja:
   ba) a szervezeti egység teljes állományának szabadságolását;
   bb) az engedélyezett szolgálati – és munkarenden belül a hivatali állomány személyre szóló szolgálati – és munkabeosztását;
   bc) az osztályok által foglalkoztatott elítéltek munkaköri leírását.
c) Gyakorolja:
   ca) a jogszabályok alapján és a szolgálati elöljáróktól kapott utasítás, vagy felhatalmazás alapján az irányítása (felügyelete) alatt álló szervezeti elemek felett az elöljárói jogokat;
   cb) az ellenőrzési és beszámoltatási jogkört;
   cc) meghatározott körben a személyi állomány felett az értékelési és minősítési jogkört;
   cd) a beosztottak kiküldetésére vonatkozó javaslattételi jogkört;
   ce) az elismerésre irányuló javaslattételi jogkört;
   cf) a kizárólagos parancsnoki hatáskörbe nem tartozó körben kiadmányozási, engedélyezési jogkört;
   cg) felhatalmazás alapján, az intézet képviseleti jogkört.
d) Felelős:
   da) az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
   db) az intézetparancsnok (parancsnok-helyettes) által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
   dc) az osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért,
   dd) az intézet belső kontrollrendszere betartásáért.
e) Az intézet tevékenységének egészét nem érintő, valamint kötelezettségvállalási joggal nem járó, de a szakterületével kapcsolatos levelezést folytathat konkrét felhatalmazás alapján.
f) Meghatározott keretek és korlátok között gazdálkodik a szervezeti elem rendelkezésére bocsátott élő erővel és anyagi eszközökkel.
g) A szakmai és szolgálati feladatok végrehajtása érdekében – a szervezeti elemen belül – ideiglenes átcsoportosításokat rendelhet el.

h) Meghatározza az osztály munkatervi feladatait, elkészíti az osztály ügyrendjét, a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
i) Gyakorolja a vezetése alatt álló osztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket minden olyan ügyben, amely nem tartozik magasabb vezető hatáskörébe. Hatáskörének gyakorlását (kiadmányozási jogkörét) az intézetparancsnok jóváhagyásával az ügyrendben beosztottaira átruházhatja, az átruházás azonban, nem érinti az osztály munkájáért való felelősséget. Ellátja mindazon ügyeket, amelyeket szolgálati elöljárója állandó vagy eseti jelleggel, a feladat-, és hatáskörébe utal.
j) Az osztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén, az osztályvezető-helyettes, vagy az általa kijelölt személy helyettesíti.
k) Az osztályvezető-helyettes felelős:
   ka) az irányítása alá tartozó szakterület tevékenységének megszervezéséért, munkájáért, ellenőrzéséért, a szakterülethez tartozó feladatok végrehajtásáért,
   kb) az osztályvezető által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
   kc) a szakterülethez tartozók szakmai felkészültségéért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért,
   kd) az intézet belső kontrollrendszere betartásáért.

13. Vezetői közvetlen

a) Meghatározott feladatait az intézetparancsnok közvetlen irányítása mellett végzi, önállóan, illetve együttműködve a szakterületi vezetőkkel.
b) Felelőssége és feladata részletesen az SZMSZ 3. mellékletében és a munkaköri leírásban kerül meghatározásra.

14. A helyettesítés rendje

a) Az intézetparancsnokot távolléte, illetve akadályoztatása esetén a parancsnok-helyettes, annak távolléte esetén a gazdasági vezető helyettesíti.
b) A parancsnok-helyettest távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Biztonsági Osztályvezető helyettesíti.
c) A szervezeti egységek vezetőit – amennyiben van – a szervezetszerű helyetteseik helyettesítik. Ettől eltérni elsősorban a szervezetszerű helyettes akadályoztatása esetén lehet.
d) A helyettesítők kötelezettsége, hogy felelősséggel lássák el feladataikat, valamint az, hogy a vezető visszatérése után annak távollétében tett lényeges intézkedésről, történésről tájékoztatást adjanak.
e) A szervezetszerű helyettesek hatásköre a kinevezésükből ered, ezért külön megbízásra nincsen szükség.
f) Azokban a munkakörökben, ahol szervezetszerű helyettes nincs, a helyettesítés rendjét a szervezeti egység vezetője köteles kialakítani és azt a munkaköri leírásokban rögzíteni.
g) Tartósabb akadályoztatás esetén – betegség, vezénylés stb. – a szervezetszerű helyettessel nem rendelkező munkakörök ellátására írásban kell rendelkezni a vonatkozó szolgálati – és munkajogi szabályok szerint. Az írásos megbízást –

szervezeti egység vezetőjének javaslata és előterjesztése alapján – az intézetparancsnok adja ki.

## III. FEJEZET

## ALKALMAZOTTAK, HIVATÁSOS ÁLLOMÁNYÚ TAGOK

15. A csoportvezetők, a foglalkoztatási főelőadó és a műhelyvezető az osztályvezető irányítása és az osztályvezető-helyettes vezetése és ellenőrzése alapján látja el tevékenységét. Közvetlen elöljárói az egyes munkaterületeken dolgozó végrehajtó állománynak.

16. A csoportvezetők és a foglalkoztatási főelőadó felelősek a munkaköri leírásukban, a munka- és ellenőrzési tervekben, valamint az egyedi rendelkezésekben meghatározottak szerint a szakterületük napi munkatevékenységének folyamatos ellenőrzéséért.

17. A vezető reintegrációs tiszt, a fogvatartási főelőadó, a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő (továbbiakban: bv. pártfogó felügyelő), a diplomás ápoló, a biztonságtechnikus, a főfelügyelő (műveleti) és a szociális segédelőadó az osztályvezető irányításával végzi tevékenységét. Felelős az osztályvezető által részére meghatározott szakterületi feladatok végrehajtásáért, a számára meghatározott egyéb feladatok szakszerű ellátásáért. Hatáskörét a munkaköri leírás szabályozza.

18. A biztonsági tiszt elöljáróinak távollétében, az intézetparancsnok által meghatározott hatáskörrel és felelősséggel rendelkezik. Tevékenységét közvetlenül a Biztonsági Osztályvezető alárendeltségében végzi, amennyiben bármely okból a szolgálat ellátására, folytatására alkalmatlanná válik, feladatkörét a biztonsági főfelügyelő veszi át. Hivatali munkaidőn kívül a szolgálatban elöljárója az alárendeltségébe tartozó főfelügyelőknek, felügyelőknek, valamint az intézet vezetőin, illetve az osztályvezetőkön, osztályvezető-helyetteseken kívül, a szolgálatban lévő személyi állománynak, továbbá a rendkívüli eseménnyel összefüggésben az igénybe vett személyi állománynak, amíg elöljárója az intézkedést át nem veszi. Felelős a biztonsági feladatot ellátó beosztott állomány szolgálatra való alkalmasságáért, felkészültségéért, a biztonságot veszélyeztető körülmény megszüntetéséért, a számára meghatározott feladatok végrehajtásáért és végrehajtatásáért, a külön szabályzatban rögzített jelentési kötelezettség teljesítéséért, a számára meghatározott ellenőrzési feladatok elvégzéséért.

19. A reintegrációs tiszt, a főelőadó, az előadó és a segédelőadó, a raktárvezető, a gépjármű vezető, a szakmunkás, a művezető, a foglalkoztatási felügyelő, a körletellátó segédelőadó, a foglalkoztatási segédelőadó a szakápoló, az ügykezelő és a takarító elöljárója által meghatározott módon, saját szakterületének megfelelően, a számára meghatározott keretek között önállóan végzi tevékenységét, figyelemmel a tárgyban kiadott, érvényben lévő szabályozásra. Felelős a rábízott szakterületi szakmai feladatok maradéktalan végrehajtásáért, a szakterületén történő ügyintézés jogszabályi megfelelésért, szakszerűségéért, továbbá a határidők betartásáért.

20. A főfelügyelő feladatait napi eligazítás, őr- illetve szolgálati utasítás, munkaköri leírás alapján, a szakterületi vezető által számára meghatározott módon teljesíti, mind büntetés-

végrehajtás szakmai, mind speciális szakmai szempontból. Felelős a meghatározott napi feladatok időre történő, szakszerű végrehajtásáért, a jogszabályokban, utasításokban, egyéb közjogi szervezet szabályzó eszközökben meghatározott szabályok érvényesítéséért, a meghatározott ellenőrzési feladatok elvégzéséért, a rábízott személyek munkavégzéséért, tevékenységéért, magatartásáért, anyagi javak megőrzéséért.

21. A felügyelő feladatait napi eligazítás, őr- illetve szolgálati utasítás, munkaköri leírás, illetve elöljárója utasítása alapján, a számára meghatározott módon teljesíti, mind büntetés-végrehajtás szakmai, mind speciális szakmai szempontból. Felelős a meghatározott napi feladatok időre történő, szakszerű végrehajtásáért, a jogszabályokban meghatározott szabályok érvényesüléséért.

22. A magas kockázattal járó biztonsági feladatok szakszerű és szabályos végrehajtása érdekében az intézet műveleti csoportot működtet. A csoportot a műveleti főfelügyelő irányítja, aki a Biztonsági osztályvezető alárendeltségében teljesít szolgálatot. A csoport beosztott tagjai a speciális feladatok végrehajtása, illetve a műveleti tevékenységek és taktikai eljárások során, közvetlenül a csoport vezetőjének vannak alárendelve.

## IV. FEJEZET

## AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### Képviselet, kapcsolatrendszer, együttműködés

23. Az intézetet az intézetparancsnok képviseli. Távollétében, illetve akadályoztatása esetén a parancsnok-helyettes teljes jogkörrel képviseli az intézetet. Az intézetparancsnok a jogkörét – a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve – az intézet munkatársaira általános, vagy egyedi megbízás alapján átruházhatja.

24. Az intézet eredményes tevékenysége érdekében a hatályos jogszabályok alapján együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, a rendvédelmi és polgári védelmi szervekkel, az illetékes közigazgatási szervekkel, az önkormányzati szervekkel, a büntetés-végrehajtási feladatokat segítő karitatív szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal, valamint a társadalmi szervezetekkel és magánszemélyekkel, továbbá a fogvatartottak foglalkoztatása céljából alapított gazdasági társasággal (Bv. Holding Kft., továbbiakban: Kft.).

25. Különleges jogrend esetén az intézet együttműködik az alaptörvényben meghatározott szervezetekkel.

26. Az intézet szervezeti egységei egymással együttműködnek, munkájukat érintően, vagy lényegesebb kérdésekkel összefüggésben egymásnak segítséget nyújtanak. A szervezeti elemek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működtetéséért az adott szervezeti elemek vezetői a felelősek.

27. A külső gazdálkodó szervezettel kötött, a fogvatartottak munkáltatását biztosító szerződések kidolgozásánál, a Bv.tv. más gazdálkodó szervezetnél történő munkavégzésre vonatkozó, valamint a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának 8/2020. (III. 25.) BVOP utasítása, az elítéltek más gazdálkodó szervezettel kötött

szerződés alapján, a bv. szerv területén és azon kívül történő munkavégzésre vonatkozó szabályait érvényesíteni kell, a kényszer-, vagy kötelező munkáról szóló 29. Egyezményben (ILO Egyezmény) foglaltakra is figyelemmel.

**A kiadmányozás rendje**

28. A SZMSZ-ben meghatározott döntési jog, egyben kiadmányozási jogot is jelent.

29. Az intézetparancsnok kiadmányozza azokat a normákat, amelyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, vagy az SZMSZ kizárólagos hatáskörébe utal.

30. Az intézetparancsnok az intézet hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben, általános kiadmányozási joggal rendelkezik. Távolléte vagy akadályoztatása esetén kiadmányozási jogát a parancsnok-helyettes gyakorolja.

31. A parancsnok-helyettes kiadmányozza az intézetparancsnok által hatáskörébe utalt ügyiratokat, illetve az intézetparancsnok távolléte vagy akadályoztatása esetén parancsnoki döntést követően, az intézetparancsnok kizárólagos döntési jogkörébe tartozó ügyiratokat.

32. A gazdasági vezető az intézetparancsnok és a parancsnok-helyettes együttes távollétében kiadmányozásra jogosult, a kizárólagos hatáskörébe nem tartozó ügyekben. Az előzőeken túl kiadmányozási jogkört gyakorol a hatáskörébe utalt ügykörökben.

33. A szervezeti egységek vezetői és a kiadmányozásra jogosító egyéb beosztásokat betöltők, a kiadmányozási joggal, feladat-, és hatáskörük keretei között rendelkeznek. A bv. pártfogó felügyelő egyedi ügyeiben, önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

**Kötelezettségvállalási jog**

34. Az intézet kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, érvényesítési, utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési rendjét, valamint a kötelezettségvállalásra jogosult beosztások felsorolását, a beosztások betöltői által vállalható kötelezettségek mértékét, külön intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

**A belső rendelkezések és szabályzatok rendje**

35. A belső rendelkezések lehetnek:
    a) parancs: egy konkrét személyre vonatkozó, vagy egy személyi kört érintő, konkrét rendelkezést tartalmazó, parancsnoki döntés, írásba foglalása,
    b) parancsnoki intézkedés: az intézet egy meghatározott tevékenységét átfogóan meghatározó – több egységet is érintő – hosszabb időre szóló általános érvényű rendelkezés,
    c) szolgálati rendelkezés: egy konkrét tevékenységhez (feladathoz) kapcsolódó – egyedi, vezetői (intézetparancsnoki vagy szervezeti egység vezetői) – rendelkezés megfogalmazása és hatályba léptetése,
    d) őr- és szolgálati utasítás, munkaköri leírás, annak biztonsági mellékletei.

36. A szabályzatok készítésénél a vonatkozó jogszabályokat, a felsőbb rendelkezéseket és az SZMSZ előírásait kell követni. A már kiadott szabályzatokat rendszeresen karban kell tartani. Minden vezető a saját területén köteles figyelemmel kísérni az intézet tevékenységét és szükség esetén köteles kezdeményezni a korábban kiadott szabályzatok aktualizálását. A szabályzatokat – rendelkezéseket –, az érintett szakterületekkel egyeztetve kell kidolgozni és előterjeszteni.

## V. FEJEZET

## A VEZETÉS MUNKÁJÁT SEGÍTŐ DÖNTÉS ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZER

### Az intézet információs rendszere

37. Az intézet belső információs rendszere az intézetvezetés és a szervezeti elemek, szakterületek közötti kommunikációs kapcsolatot biztosítja. Az információk áramlása mindkét irányban továbbít fontos és érdemi adatokat és tájékoztatásokat, amelyek:
    a) egyrészt az intézetvezetéstől kapott információk, amelyek a szakterületek tevékenységét segítik,
    b) másrészt a vezetés döntéseit megalapozottabbá tevő szakterületektől, szervezeti elemektől kapott információk.

38. A vezetés információi a szervezeti elemek felé:
    Az intézetvezetés, illetve meghatározott központi szakterületek a következő fontosabb végrehajtásokat, információkat bocsátják a szervezeti elemek rendelkezésére:
    a) az intézet éves értékelő jelentését, valamint a munkatervét,
    b) tájékoztató a fontosabb személyi jellegű juttatások, valamint a létszámgazdálkodás helyzetéről,
    c) információ az intézet gazdálkodásáról,
    d) a különböző jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott szakmai anyagok (norma szövegek),
    e) tájékoztató a személyi állomány fegyelmi helyzetéről, büntetőügyeiről,
    f) a bekövetkezett rendkívüli eseményekről és azok tapasztalatairól,
    g) az intézetvezetés tagjainak rendszeres és időszakonkénti személyes tájékoztatói, értékelései.

39. A szervezeti elemek adatszolgáltatási kötelezettsége:
    A szervezeti elemek az intézetvezetés, illetve a külső szervezetek által meghatározott egységek felé kötelesek adatszolgáltatást nyújtani, különösen:
    a) a személyi állománnyal és a fogvatartottakkal kapcsolatos adatszolgáltatások,
    b) a személyi állomány illetményszámfejtésével és egyéb juttatások elszámolásához szükséges bizonylatok és okmányok, valamint a bérgazdálkodás tényleges alakulásának mérésével kapcsolatos adatok, kimutatások,
    c) az egyes szakterületek eszköz, anyag és berendezés készletét érintő adatok,

d) a fogvatartottak élelmezésével kapcsolatos elszámolások,
e) a pénzügyi gazdálkodással, pénzforgalommal (tartozás és követelés állománnyal) kapcsolatos adatok,
f) a gépjárművek negyedéves futásteljesítményével, üzemanyag felhasználásával összefüggő adatok,
g) a helyi szabályzatokban, belső intézkedésben előírt egyéb adatszolgáltatások,
h) a szervezeti elemek vezetőinek rendszeres, meghatározott időszakonkénti személyes beszámolói.

40. Adatszolgáltatások, tájékoztatások külső szervek és személyek részére:
    a) Az intézetnek a középirányító szerv, valamint egyes hatóságok és intézmények felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettségei vannak, melyeket a meghatározott vezető beosztású dolgozónak, önálló szakelőadónak, illetve a szervezeti elemeknek (osztályok), az előírt határidőre teljesíteniük kell.
    b) Ezen túlmenően külső szervek, intézmények és ezek megbízottai részére – az adat-szolgáltatást szabályozó rendelkezéseket betartva – az intézet részéről adatot és hivatalos tájékoztatást:
        ba) elsősorban az intézetparancsnok,
        bb) távollétében a helyettese,
        bc) rajtuk kívül még az intézet személyi állományának azon tagja nyújthat, akit az intézetparancsnok ezzel – írásban, vagy egyedi esetben szóban – megbíz, illetve erre felhatalmaz.

41. Az események jelentési kötelezettsége:
    Az intézet személyi állománya, jelentési kötelezettségének, a hatályos jogszabályokban, a BVOP utasításban és az intézetparancsnoki intézkedésben foglaltaknak megfelelően tesz eleget.

**Az intézet értekezletei**

42. Állományértekezlet:
    a) vezetője: intézetparancsnok
    b) résztvevői: az intézet és a Kft. berendelt személyi állománya
    c) feladata: a személyi állomány munkájának értékelése, feladat-meghatározás, tájékoztatás
    d) időpontja: évente egy alkalommal, vagy szükség szerint.

43. Vezetői értekezlet
    a) vezetője: intézetparancsnok
    b) résztvevői: intézetparancsnok által meghatározott kör
    c) feladata: kiemelt feladatok végrehajtásának értékelése, elemzése
    d) időpontja: szükség szerint.

44. Heti koordinációs értekezlet
    a) vezetője: intézetparancsnok
    b) résztvevői: parancsnok-helyettes, osztályvezetők, illetve az intézetparancsnok által meghatározott kör

c) feladata: a szakterületek tevékenysége végrehajtásának értékelése, a következő időszakban elvégzendő munkák meghatározása, javaslatok megvitatása, tájékoztatás
d) időpontja: minden hét első munkanapján.

45. Kibővített vezetői értekezlet
    a) vezetője: intézetparancsnok
    b) résztvevői: A heti koordinációs értekezlet résztvevői, illetve az intézetparancsnok által meghatározott kör.
    c) feladata: az országos vezetői értekezlet után követése és a szakterületek tevékenysége végrehajtásának értékelése, a következő időszakban elvégzendő munkák meghatározása, javaslatok megvitatása, tájékoztatás
    d) időpontja: havonta, az országos vezetői értekezletet követően.

46. Osztályértekezlet
    a) vezetője: az adott osztály vezetője
    b) résztvevői: az osztály munkatársai, meghívottak
    c) feladata: az osztály tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, szakmai, módszertani kérdések és javaslatok megvitatása
    d) időpontja: munkaterv szerint, általában félévente.

47. Törzsfoglalkozás
    a) vezetője: intézetparancsnok
    b) résztvevői: a parancsnoki törzs tagjai, az intézet tiszti állománya, biztonsági főfelügyelők, az intézetparancsnok és a Kft. ügyvezetője által, további berendeltek
    c) feladata: rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések megtételének elsajátítása és gyakoroltatása, „M" időszakkal kapcsolatos ismeretek átadása
    d) időpontja: félévente

48. Napi munkaegyeztető megbeszélések:
    a) vezetője: intézetparancsnok
    b) résztvevői: Biztonsági osztályvezető, Büntetés-végrehajtási osztályvezető, illetve az intézetparancsnok által meghatározott kör
    c) feladata: az elvégzendő feladatok koordinálása
    d) időpontja: munkanapokon 8 órakor

## A tervkészítés rendje

49. Az intézet működésének szervezettségét és hatékonyságát a tervezési rendszer működtetése segíti. A tervezési rendszer alapvetően a BVOP tervezési rendszeréhez igazodik

50. A tervezési rendszer egyes elemei:
    a) Munkatervek: az intézet és az egyes szervezeti elemek, féléves időszakra szóló feladat meghatározását, felelőseit és határidejét tartalmazzák.
    b) Gazdasági tervek: az intézet költségvetési gazdálkodását segítő tervet a felügyeleti szerv által meghatározott gazdálkodási célkitűzések és irányelvek, valamint az

intézet célkitűzései figyelembevételével kell elkészíteni, általában egyéves időszakra.

c) Speciális szakterületi és folyamat tervek: a munkatervre, valamint a gazdasági tervre alapozva, egy-egy részfeladat végrehajtására készíthetők. Ezek a tervek az adott szakfeladat meghatározott időszakra vonatkozó, részletes kidolgozását, feldolgozását tartalmazzák, mint pl.:
   ca) havi szolgálatszervezési terv,
   cb) karbantartási, felújítási terv,
   cc) továbbképzési terv,
   cd) pénzforgalmi terv,
   ce) szabadságolási terv,
   cf) beszerzési terv,
   cg) törzsfoglalkozás ütemterve.

d) Ellenőrzési tervek: ellenőrzési tervet – a BVOP ellenőrzési rendszeréhez igazodva – féléves időszakra kell készíteni. Az intézeti és szakterületi feladat végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására, tervszerű ellenőrzéseket kell végezni. Az ellenőrzések tervszerűségét, az ellenőrzési tervek készítése és alkalmazása biztosítja. Az ellenőrzési tervek készítéséért és végrehajtásáért, az érintett vezetők személyesen felelősek.

**Az intézetben működő bizottságok**

51. Az intézet tevékenységének és az intézetvezetés munkájának segítése, a döntések megalapozottabbá tétele, az intézkedések helyességének megállapítása érdekében bizottságok, illetve munkacsoportok működnek.

a) Befogadási és Fogvatartási Bizottság (továbbiakban: BFB):

   aa) A BFB az intézetparancsnok által meghatározott szempontok és eljárási szabályok szerint működik.
   ab) A BFB fogvatartottakkal kapcsolatos feladatai, a Bv. tv. 96. § (1) bekezdésében kerültek leírásra.
   ac) A BFB tagjai a hatáskörükbe tartozó ügykörben, minden esetben véleményt nyilvánítanak és javaslatot tesznek, a BFB vezetője felé. A bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben felmerült vita – ellentétes vélemény – esetén, a bizottság vezetője szavazást rendel el, melynek eredményéről jegyzőkönyv készül. Szavazategyenlőség esetén a BFB vezetője dönt.
   ad) A fentieken kívül véleményezési és javaslattételi feladatokat is elláthat az intézetparancsnoki hatáskörbe tartozó ügyekben.
   ae) A BFB működésének részletes szabályait külön intézkedés tartalmazza.
   af) Vezetője: Büntetés-végrehajtási osztályvezető, akadályoztatása esetén helyettese.
   ag) Tagjai:
      aga) a Biztonsági Osztály vezetője, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy,
      agb) az Egészségügyi Osztály főápolója, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy,
      agc) a nyilvántartó csoport képviselője,

agd) a munkáltatók képviselői,
age) a felkészítő részleg reintegrációs tisztje,
agf) a munkáltatás biztonságáért felelős osztályvezető-helyettes,
agg) bv. pártfogó felügyelő (szolgálati feladatai függvényében),
agh) EFOP tanácsadó (indokolt esetben),
agi) élelmezési csoportvezető

b) Éves átfogó biztonsági vizsgálatot lefolytató bizottság:

ba) A vizsgálat célja a biztonsági rendszer elemeinek bizottság általi elemzése, működőképességének ellenőrzése, a szabályozás, a működtetés és a biztonsági feladatok végrehajtási tapasztalatainak értékelése. Az átfogó biztonsági vizsgálatra évente egy alkalommal, az intézetparancsnok által meghatározott időpontban kerül sor.
bb) A vizsgálat megállapításairól jegyzőkönyv készül. A feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervben kell rendelkezni, felelősök és határidők meghatározásával.
bc) A biztonsági vizsgálat végrehajtásának részletes szabályait külön intézkedés tartalmazza.
bd) Vezetője: az intézetparancsnok.
be) Tagjai:
bea) Gazdasági vezető,
beb) Biztonsági osztályvezető,
bec) Büntetés-végrehajtási osztályvezető,
bed) Biztonsági osztályvezető munkáltatási helyettese,
bee) Munka- és tűzvédelmi előadó,
bef) a Kft. ügyvivője, vagy az általa megbízott személy.

c) Tűz- és Munkavédelmi Bizottság:

ca) A szemlék meghatározására vonatkozó előírásokat az intézet külön kiadott munkavédelmi szabályzata, illetve tűzvédelmi utasítása tartalmazza részletesen.
cb) Feladatuk a vonatkozó jogszabályok megvalósulásának ellenőrzése.
cc) A bizottság vezetőjét és tagjait, az intézetparancsnok jelöli ki.

d) Szociális Bizottság:

da) Javaslatot tesz a személyi állományt érintő szociális kérdésekben, különös tekintettel:
daa) a lakásügyi,
dab) az üdültetési,
dac) segélyezési,
dad) egyéb szociális ügyekre.
db) A bizottság vezetője: a tagok által maguk közül - egyszerű szótöbbséggel - megválasztott személy.
dc) A bizottság összetételét és a működés rendjét, külön parancsnoki intézkedés szabályozza.

e) Krízis Megelőző Bizottság:

A bizottság feladata: a pszichésen veszélyeztetett, öngyilkosságot megkísérelt, vagy arra hajlamos fogvatartottak szakszerű befogadása, elhelyezése, ellátása, gondozása, suicidum megelőzése. Jogkörét, működési rendjét, összetételét, a résztvevők feladatait, önálló intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

## VI. FEJEZET

## AZ INTÉZET KONTROLLRENDSZERE

52. Az intézet belső kontrollrendszere

a) A kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely elősegíti az intézet tevékenységének szabályszerű végrehajtását, az elszámolási kötelezettségek teljesítését és az erőforrások védelmét a veszteségektől, a nem rendeltetésszerű használattól.

b) Az intézet belső kontrollrendszeréért az intézetparancsnok a felelős, aki valamennyi szakterület szintjén érvényesülő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységet, információs és kommunikációs rendszert, valamint monitoring rendszert működtet.

c) A kontrolltevékenység részeként, minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell, a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, mely magában foglalja:

ca) a döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

cb) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát,

cc) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyását, valamint ellenjegyzését,

cd) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

d) A szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a költségvetési szerv vezetője felelős – a szervezeti sajátosságokra tekintettel –, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, módszertani útmutatók figyelembevételével.

e) Az intézetparancsnok köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendjét, elkészíttetni az ellenőrzési nyomvonalat továbbá integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.

f) Az intézet integrált kockázatkezelési rendszerét és részletes szabályait, belső szabályozó eszköz tartalmazza.

53. Az intézet belső ellenőrzése

a) A belső ellenőr tevékenységét a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók

figyelembevételével, valamint a közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alapján kidolgozott és az intézetparancsnok által jóváhagyott, Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

b) A belső ellenőrzés kiterjed az intézet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

c) A belső ellenőrzés, bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

   ca) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

   cb) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;

   cc) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

   cd) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

d) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenységét, az alábbi ellenőrzési kategóriák szerint kell ellátni:

   da) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti elem működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott, illetve érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;

   db) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;

   dc) a rendszerellenőrzés keretében, az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;

   dd) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;

   de) az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

e) A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

ea) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
eb) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
ec) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
ed) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
ee) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére, a szervezeti stratégia elkészítésében;
ef) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

f) Tekintettel arra, hogy az intézetben 1 fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet, ezért belső ellenőrzési vezetőnek is minősül, ennek megfelelően feladatkörébe tartozik:
fa) a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése;
fb) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézetparancsnok jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
fc) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
fd) az ellenőrzések összehangolása;
fe) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
ff) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
fg) az éves ellenőrzési jelentés, a Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.

g) A felsorolt feladatokon túl, a belső ellenőrzési vezető köteles:
ga) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
gb) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az intézetparancsnok döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
gc) szakmai továbbképzése érdekében – az intézetparancsnok által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;

gd) az intézetparancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
ge) kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;
gf) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően, betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.

h) A belső ellenőrzési vezető megbízatásával kapcsolatban, vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról, köteles haladéktalanul jelentést tenni az intézetparancsnoknak, amelynek elmulasztásáért, vagy késedelmes teljesítéséért, fegyelmi felelősséggel tartozik.

54. Az intézet szakmai ellenőrzése

a) A szakmai ellenőrzés célja, hogy elősegítse a büntetés-végrehajtás jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb belső szabályozókban meghatározottak szerinti működését.
b) Az ellenőrzés célja a hibák feltárása; a jelentésnek tartalmaznia kell az ellenőrzött szervezeti elem által folytatott jó gyakorlatot és a megállapítások alapján tett javaslatokat is.
c) A szakmai ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtás hiányosságait, a végrehajtást akadályozó tényezőket, tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység fejlesztésére az ellenőrzés céljának megvalósítsa érdekében.
d) Minden vezető felelős az általa irányított, vagy vezetett szakmai szervezet (szervezeti elem) ellenőrzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, az ellenőrzések megszervezéséért, az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításáért, továbbá a személy szerinti munkavégzési ellenőrzés kötelezettségének betartásáért.
e) Az intézet szakmai ellenőrzési rendszerét és részletes szabályait, helyi intézkedés tartalmazza.

## VII. FEJEZET

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

55. Az SZMSZ-ben rögzített előírások az intézet irányításának és működésének alapszabályai, így azok hatálya az intézet egész tevékenységére, működésére és valamennyi szervezeti elemre, továbbá a teljes személyi állományra vonatkozik.

56. Az intézet működésére, hivatásos szolgálati, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban és munkavállalóként foglalkoztatott dolgozóira jogszabályok, BVOP szabályozók, illetve intézetparancsnoki intézkedések vonatkoznak, melyeket a feladatkörük ellátásához szükséges mértékben kötelesek megismerni és alkalmazni.

57. Az SZMSZ-t, a szervezeti elemek ügyrendjét, valamint az intézetparancsnoki intézkedéseket szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, és pontosításukat szükség szerint el kell végezni.

58. Az SZMSZ a jóváhagyása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszíti a 30520/1182-4/2017.ált. számon kiadott szabályzat.

Kalocsa, ***„az elektronikus dátumbélyegző szerint"***

Soczó László bv. ezredes, bv. tanácsos
intézetparancsnok

# MELLÉKLETEK

*1. melléklet*

**AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK IRÁNYÍTÁSI ÉS FELÜGYELETI RENDJE, VALAMINT A SZERVEZETI EGYSÉGEK ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA**

1. Az intézetparancsnok irányítása alá tartozó szervezeti egységek, beosztások, vezetői közvetlen állomány:

    a. Gazdasági osztály (29 fő)
    b. Személyügyi és szociális osztály (4 fő)
    c. Belső ellenőr (vezetői közvetlen) (1 fő)
    d. Fegyelmi- és nyomozótiszt (vezetői közvetlen) (1 fő)
    e. Lelkész (vezetői közvetlen) (1 fő)
    f. Szakpszichológus (vezetői közvetlen) (1 fő)
    g. Előadó gyors és gépíró (vezetői közvetlen) (1 fő)

2. Az intézetparancsnok irányítása alá tartozó kapcsolt munkakörök:

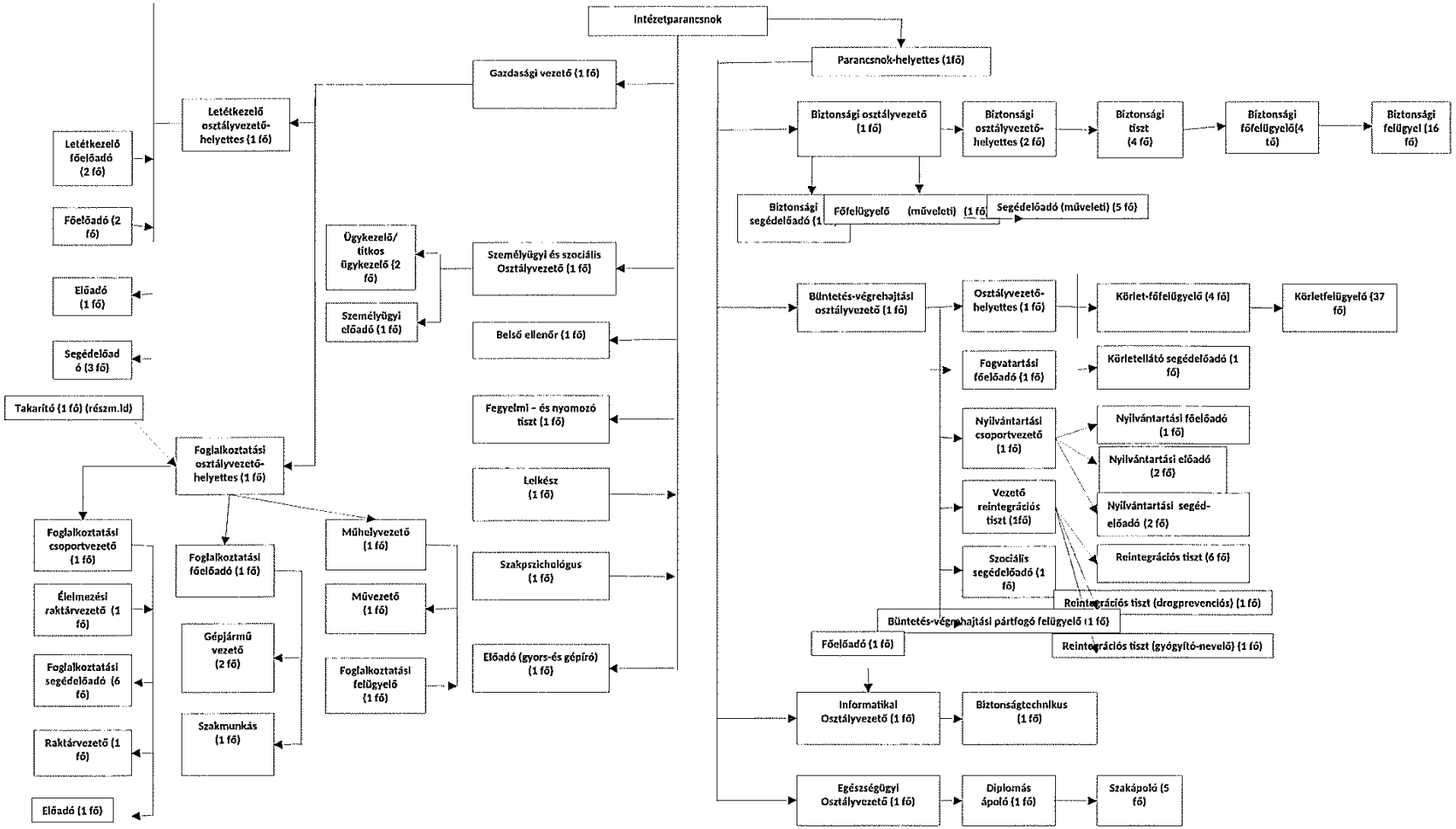
    a. Mozgósítási („M") tiszt
    b. Sajtóreferens
    c. Energetikus
    d. Környezetvédelmi megbízott
    e. Adatvédelmi tisztviselő
    f. Biztonsági vezető
    g. Munkavédelmi felelős
    h. Tűzvédelmi előadó
    i. Sugárvédelmi felelős
    j. Egészségügyi felülvizsgálat koordinátor

3. A parancsnok-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

    a. Biztonsági osztály (34 fő)
    b. Büntetés-végrehajtási osztály (62 fő)
    c. Egészségügyi osztály (7 fő)
    d. Informatikai osztály (3 fő)

*2. melléklet*

# A Kalocsai Fegyház és Börtön szervezeti felépítése



## AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

9. **Vezetői közvetlen állomány:** Az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében végzik munkájukat. Ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel elöljárójuk a döntések előkészítése és végrehajtása során őket megbízza.

a) Belső ellenőr

aa) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet (intézet) működését fejlessze és eredményességét növelje.

ab) A belső ellenőrzés az intézet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az Intézet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

ac) Az intézetnél a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről az intézetparancsnok köteles gondoskodni.

ad) A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az intézetparancsnok részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

ae) A belső ellenőr jogosult az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíteni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett, jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni.

af) Az intézetben a belső ellenőrzési feladatokat 1 fő belső ellenőr látja el, ezért feladatai, kötelezettségei közé tartoznak a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 22. § (1)-(3) bekezdésében foglaltak is.

ag) A belső ellenőr által ellátandó feladatok az SZMSZ VI. fejezetében kerülnek részletesen meghatározásra.

b) Fegyelmi- és nyomozótiszt

ba) A szervezet hivatásos állományú tagjaival szemben indított fegyelmi eljárások során a fegyelmi tiszt az intézetparancsnoknak van alárendelve és utasításai szerint jár el. Az intézetparancsnok személyesen ellenőrzi az eljárást és ügyel annak törvényességére.

bb) A fegyelmi jogkör gyakorlója az intézetparancsnok, azonban eseti ügyekben, külön meghatalmazás alapján, a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai Fegyelmi Szabályzatáról

szóló 11/2006. (III. 14.) BM rendeletben foglaltaknak megfelelően, a fegyelmi eljárással kapcsolatos jogkört átruházhatja.

bc) Fegyelmi és nyomozati ügyek ellátása során az intézet képviselőjeként az intézetparancsnok által meghatározott módon és jogkörben járhat el.

bd) A szervezet hivatásos állományú tagjaival szemben indított büntetőeljárások során a nyomozótiszt végzi az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétségek elkövetésével kapcsolatos büntetőügyek vizsgálatát. A feladatait a büntetés-végrehajtási szervezet katonai nyomozó hatóságairól és a bűncselekmények parancsnoki nyomozásáról szóló jogszabályi rendelkezések alapján látja el.

be) Feladatai:

bea) a hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket;

beb) az intézetparancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán - országos parancsnoki elbírálásra - előkészíti a fegyelmi iratokat felterjesztésre;

bec) folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, ellátja a személyi állomány fegyelmi ügyeivel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, eleget tesz az adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeknek, és éves statisztikát, elemzést készít;

bed) az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi mindazokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak kizárólagosan a parancsnoki döntési körbe;

bee) büntetőeljárási szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész az intézetparancsnokot megbízta;

bef) ellátja az előzőekben meghatározott ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, eleget tesz a hivatásos állomány tagjait érintő, a büntetőügyekre vonatkozó adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeknek;

beg) az informatikai rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz;

beh) kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP fegyelmi szakterületével, a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival;

bei) elvégzi az intézetparancsnok méltatlansági eljárás végrehajtásával kapcsolatban adott utasítását;

bej) kapcsolt feladatként elvégzi az intézet kommunikációs képviseletét.

bf) A fegyelmi- és nyomozótiszt helyettesítését az adott ügyre vonatkozóan az intézetparancsnok egyedileg határozza meg.

c) Lelkész

ca) Végzi a fogvatartottak vallásgyakorlásával és lelki gondozásával kapcsolatos feladatok szervezését, irányítását és koordinálását.

cb) A hivatásából eredő titoktartási kötelezettségén túl, a büntetés-végrehajtási titoktartási szabályok betartásával együttműködik a Büntetés-végrehajtás osztályvezetővel és a reintegrációs tisztekkel, a fogvatartottak reintegrációja, kezelése érdekében végzett tevékenységben.

cc) Koordinálja a más felekezetekkel való kapcsolatot, és az intézeten belüli tevékenységüket ellenőrzi.

d) Szakpszichológus

da) A szakpszichológus közvetlenül az intézetparancsnok alárendeltségében, a Büntetés–végrehajtási Osztályvezető irányításával végzi feladatait.

db) Feladatai:

dba) a fogvatartottak megismerése, információ szerzése, átadása, illetve a terápiás munka megalapozása érdekében pszichológiai vizsgálatok elvégzése;

dbb) a felkészítő részlegben a befogadási szűrővizsgálat hivatalból történő elvégzése;

dbc) a befogadási eljárás keretein belül, részt vesz a Kockázatelemzési és Kezelési Rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában;

dbd) jogszabály alapján felkérésre, kérelemre, saját elhatározásából, illetve szakmai indokoltság esetén vizsgálat elvégzése különösen az alábbi esetekben:

- fogvatartott viselkedészavara,
- fokozatváltásra történő előterjesztés,
- átmeneti részlegbe és reintegrációs őrizetbe helyezés,
- EVSZ hatálya alá helyezés,
- ideiglenes intézet elhagyás engedélyezése,
- munkába állítás előtt, szükség szerint,
- beiskolázás előkészítése,
- suicidum és
- rendkívüli esemény kapcsán.

dbe) a pszichés feszültségek oldása, a konfliktust előidéző tényezők, motivációk feltárása, kezelése, prevenciók, korrekciók és személyiségfejlesztés céljából meghallgatást, beszélgetést, tanácsadást, terápiás jellegű foglalkozást, krízisintervenciót és pszichoterápiát végez;

dbf) részt vesz a nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekményt elkövetők kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában;

dbg) részt vesz - mint az irányító team tagja - a speciális részlegek munkájában;

dbh) kellő rendszerességgel figyelemmel kíséri a pszichés egyensúlyvesztés szempontjából veszélyeztetett, valamint a szuicid szempontból magas kockázatú fogvatartottakat, illetve a különleges biztonsági zárkában elhelyezett fogvatartottakat;

dbi) a személyi állományra vonatkozóan: elvégzi a pszichikai alkalmassági vizsgálatokat, az esetleges gondozási tevékenységet, a 91/2015. OP szakutasításban rögzített eljárási rendek szerint,

dbj) továbbképzéseken felkészítő foglalkozást tart a személyi állomány részére.

## 10. Személyügyi és szociális osztály

### 2.1 Személyügyi tevékenység

**a)** Ellátja a személyi állomány külön jogszabály által meghatározott körére kiterjedően a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

**b)** Előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a személyi állomány fizikai állapotfelméréshez kapcsolódó feladatokat

**c)** Ellátja az érintett személyi állomány vonatkozásában a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos és külön jogszabály, valamint Intézetparancsnoki intézkedés által meghatározott feladatokat.

**d)** Segíti a munkaerő gazdálkodás és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó központi határozatok, rendelkezések érvényesülését.

**e)** Végrehajtja a személyzeti vonatkozású ügyek döntésre történő érdemi előkészítését, szükség esetén a döntést segítő dokumentumok beszerzését.

**f)** Előkészíti a tanulmányi szerződések megkötését, azokról nyilvántartást vezet, figyelemmel kíséri, illetve ellenőrzi a tanulmányi szerződésben foglaltak teljesülését.

**g)** Vezeti, illetve rögzíti a munkavégzéssel járó egyéb jogviszony iránti engedélyezett kérelmeket a személyi anyagban és a SZENYOR személyügyi rendszerben.

**h)** Előkészíti és elvégzi az utánpótlás biztosításhoz szükséges toborzásokat, előzetes tájékoztatásokat, a vezetői beszélgetésekre a jelentkezők részvételét megszervezi.

**i)** Szervezi a személyi állomány oktatását, képzését, továbbképzését, ennek érdekében kapcsolatot tart a tanintézetekkel.

**j)** Végrehajtja a személyzeti anyagok és nyilvántartások kezelését, folyamatos vezetését, valamint a személyzeti informatikai rendszert működteti.

**k)** Elkészíti a személyi állománnyal kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket.

**l)** A jutalmazások és elismerések előkészítését végrehajtja, folyamatos nyilvántartásukról gondoskodik.

**m)** Szervezi és irányítja az Intézet szociális jellegű tevékenységét.

**n)** Nyilvántartja a lakásigényeket, lakáskölcsön–kérelmeket, előkészíti a lakásgazdálkodással kapcsolatos előterjesztéseket, vezetői döntéseket, határozatokat.

**o)** Az instruktorok tevékenységét koordinálja, az új dolgozók beilleszkedését segíti és figyelemmel kíséri a személyügyi belső információs rendszert, illetve megszervezi és működteti azt.

**p)** Elkészíti a személyzeti vonatkozású statisztikai felméréseket, adatgyűjtéseket, illetve teljesíti az ilyen irányú adatszolgáltatásokat.

**q)** Az időszakos értékeléseket és minősítéseket ütemezi, elkészítésüket koordinálja.

**r)** Feladata a személyzeti jellegű bejelentések, kérelmek, panaszok kivizsgálása, a szükséges intézkedések kezdeményezésének végrehajtása.

**s)** Végrehajtja az éberségi ellenőrzéseket.

**t)** Végrehajtja a Személyügyi és szociális osztály tevékenységben rejlő kockázati tényezők felmérését, értékelését, valamint részt vesz a kockázatok csökkentésére irányuló kockázatkezelési folyamatban.

**u)** Folyamatosan figyelemmel kíséri az állománytábla fegyelem betartását, a szervezési állománytáblában engedélyezett létszámhelyzet alakulását.

**2.2 Ügykezelési tevékenység**

a) Döntésre előkészíti az iratkutatás engedélyezése iránti kérelmeket.
b) Végzi és szervezi a központi ügyirat-kezelési feladatokat.
c) Végzi és szervezi 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 bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
f) Végzi a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat.
g) Vezeti a minősített iratok nyilvántartását.
h) Előkészíti és gondoskodik az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról.
i) Végzi és szervezi a központi iratselejtezéseket.
j) Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel.
k) Ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait. Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet.
l) Szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását.
m) Feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.

## 11. Biztonsági osztály

a) Biztosítja a szakterület szervezeti felépítésének személyi, a feladatok ellátásának tárgyi és elhelyezési körülményeit. Megszervezi és foganatosítja az intézetben fogva tartottak differenciált őrzését. Kialakítja, működteti az intézet biztonsági rendszerét, felelős a biztonságos őrzés végrehajtásáért.
b) A biztonsági feladatok szabályozása érdekében előkészíti, felülvizsgálja az őr- és szolgálati utasításokat, biztonsági mellékleteket és javaslatot tesz az intézetparancsnoki intézkedések biztonságot érintő kérdéseiben. Vezeti, kezeli és tárolja a biztonsági tevékenység végrehajtásával kapcsolatos szolgálati okmányokat.
c) Elkészíti, naprakészen tartja az intézet biztonsága érdekében az értesítési és felszámolási terveket, valamint a Biztonsági Rendszer leírást. Törzsfoglalkozásokat szervez, vezet le. Értesítés esetén végrehajtja a kiértesítéseket. Szervezi és végrehajtatja az éves lövészetet a BVOP által meghatározottak szerint.
d) Közreműködik az állomány alaki és szakmai képzésében.
e) A feladatok végrehajtása során törekszik a biztonsággal kapcsolatos rendkívüli események megelőzésére, a bekövetkezett eseményeket – együttműködve a többi osztállyal, szükség esetén a társszervekkel – felszámolja.
f) Amennyiben biztonsági szempontból szükséges és indokolt, az osztályvezető kezdeményezheti őrhelyek és szolgálati helyek létesítését, illetve megszüntetését. Az osztály – a feladatokhoz igazodva – ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési feladatokat mindazokon a területeken, ahol a fogvatartottak szökésének megakadályozása, vagy egyéb rendkívüli esemény megelőzése érdekében szükséges.
g) Szervezi és végrehajtja az osztály állományába tartozó hivatásos állomány szolgálati feladatokra való felkészítését, eligazítását. Szervezi a szolgálatot, elszámolja a teljesített túlórákat, pótlékokat, ütemezi a szabadságok kiadását, végrehajtja az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást.
h) Végrehajtja az objektum őrzését, az Intézetbe történő be- és kiléptetéseket, úgy a személy, mint a gépjármű bejárati kapunál.

i) Felügyeleti és ellenőrzési feladatokat lát el a körleten, gyakorolja a fegyelmezési és jutalmazási jogkörét. Ellenőrzi a fogvatartottak elhelyezését, hangulatát, különös tekintettel a suicid hajlamú, az egyéni kezelési utasítással rendelkező, bármilyen okból veszélyeztetett illetve a magas biztonsági kockázatba sorolt fogvatartottakra. Nagy figyelmet fordít a jelző, riasztó eszközök, egyéb technikai berendezések, működésére és a körletfelügyelők feladatellátására, a napirendi pontok végrehajtására.
j) Közreműködik a fogvatartottakra vonatkozó biztonsági, és munkahelyük kijelölését érintő BFB döntésekben, korlátozó intézkedésekben, végrehajtja azokat, szükség esetén javaslatot tesz azok soros, vagy soron kívüli változtatására. Elkészíti az egyéni kezelési utasításokat, intézkedik felülvizsgálatukról, visszavonásukról. Az osztály vezetője részt vesz a fegyelmi és biztonsági elkülönítésekről határozó bizottság munkájában.
k) Előkészíti, végrehajtja a körszállításokkal, a célszállításokkal, valamint a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági feladatokat.
l) Ellátja az intézet működésével összefüggő egyéb (járőrszolgálat, látogatás biztosítása stb.) biztonsági feladatokat. Az utasításoknak, intézkedéseknek megfelelően eleget tesz a jelentési, beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségének.
m) A vonatkozó rendelkezések, intézkedések szerint szervezi és végrehajtja a biztonsági ellenőrzéseket, illetve közreműködik az intézet és a Kft. területén végrehajtott biztonsági szemléken, és biztonsági vizsgálatokon.
n) Az arányosság és a fokozatosság elveinek figyelembe vételével szükség esetén alkalmazza a rendszeresített kényszerítő eszközöket, illetve az osztályvezető által elrendelt mozgáskorlátozásokat a szállítások, előállítások végrehajtása során. Az osztályvezető közreműködik a kényszerítő eszközök alkalmazása jogszerűségének kivizsgálásában, a jogszerűség megállapításában, tárolja a kivizsgálással kapcsolatos dokumentációt.
o) A Fegyverzeti Szabályzatban foglaltaknak megfelelően megszervezi és végrehajtja az intézet készletében lévő fegyverzeti szakanyagok tárolását, kezelését és nyilvántartását. Igényli a biztonsági feladatok ellátásához szükséges fegyvereket, a szolgálati és kiképzési lőszereket és egyéb fegyverzeti szakanyagokat.
p) A körzeti fegyvermesterrel együttműködve végrehajtja a fegyverzeti szakanyagok, kényszerítő- és mozgáskorlátozó eszközök tárolásával, kiadásával, visszavételével, karbantartásával, pótlásával, javításával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
q) Közreműködik az állomány alaki és szolgálati fegyelmének növelésében, az öltözködési szabályok betartásában.
r) Különleges jogrend elrendelése esetén végrehajtja az intézet magasabb készültségbe helyezésével kapcsolatos – az osztályra háruló – feladatokat. A Veszély elhárítási feladattervben foglaltak végrehajtásában a rá vonatkozó mértékben közreműködik.
s) A munkáltatás biztonságáért felelős helyettesen keresztül, együttműködik – a gazdasági társasággal megkötött együttműködési megállapodásban és a belső intézkedésekben meghatározottak szerint – a biztonságos foglalkoztatás fenntartása érdekében, a társaság és más társosztályok vezetőivel.
t) Havonta eligazítja a költségvetési munkáltatásban résztvevő állományt.
u) Felsőbb szintű szabályzókban meghatározott időközönként értékeli a Biztonsági osztály tevékenységének végrehajtását, az állomány fegyelmét és meghatározza a következő időszak feladatait.
v) A kiadott módszertani anyagokat, esettanulmányokat feldolgozza, a helyi szabályozásokat a tapasztaltakhoz igazítja és gondoskodik az állomány oktatásáról az adott témakörökben, továbbá visszaellenőrzést végez az ismeretszint felmérése érdekében.

w) Eleget tesz a jogszabályokban és BVOP utasításokban, intézkedésekben meghatározott biztonságra és védelemre vonatkozó jelentési kötelezettségeknek.

## 12. Büntetés-végrehajtási osztály

a) Irányítja és végzi a fogvatartottak reintegrációját, kezelését, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges tevékenység feltételeit.
b) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak körleten belüli napirendjét, felügyeletét, az elhelyezésre szolgáló körletek, körletbejáratok és zárkák felügyeletét, a meghallgatásokra történő előállításokat. A biztonsági feladatokat a Biztonsági osztállyal együttműködve végzi. Gondoskodik a fogvatartottak elkülönítésének megszervezéséről, a szabadlevegőn tartózkodás és a sportfoglalkozás biztonságos végrehajtásáról, a felügyelet biztosításáról. Végrehajtja a napi biztonsági ellenőrzéseket.
c) Elvégzi és ellenőrzi a biztonsági intézkedések és a magánelzárás végrehajtását, megszervezi a fogvatartottak biztonságos mozgatását, kísérését.
d) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak elhelyezési, ellátási körülményeit, a jogszabályi előírások érvényesülését, szükség esetén az intézkedést megteszi, illetve a hatáskörét meghaladó esetekben kezdeményezi azt.
e) Elvégzi a feladatkörébe utalt jelentési és szakterületi adatszolgáltatási kötelezettségét, valamint a fogvatartottakkal kapcsolatos megkereséseket intézi.
f) Vezeti a fogvatartottakról az előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri személyiségük fejlődését, az abban bekövetkezett változásokat. Ezek alapján reintegrációs, illetve értékelő véleményt készít.
g) Intézi a fogvatartottak kérelmeit, panaszait, előkészíti és továbbítja a fogvatartottak intézeti hatáskört meghaladó kérelmeit, panaszait, a „bv. ügyek" körébe utalt ügyiratokat, illetve az egyéni kegyelemre vonatkozó kérelmeket és előterjesztéseket véleményezi.
h) Értékelő véleményt készít a 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet 93. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben.
i) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, elvégzi az ezzel összefüggő feladatokat. Megszervezi a levelezés, csomagküldés, telefonálás, látogatás, házasságkötés végrehajtását.
j) A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörében jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol.
k) Szervezi és vezeti a közösségi foglalkozásokat, az oktatás, szakképzés és egyéb képzési formák lebonyolítását.
l) Szervezi és irányítja a fogvatartotti önképzés különböző formáit, a közösségi és egyéni foglalkozásokat, az általános és középiskolai oktatást, a szakmai tanfolyamokat, a szakmunkásképzést, a kreatív tevékenységet, sport, kulturális, szakköri és egyéb foglalkozásokat. A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (PME) kérdéssorait, továbbá tréningeket tart, valamint szervezi és tartja a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat.
m) A fogvatartottak képességeit, készségeit, képzettségét is figyelembe véve végzi felkészítésüket, munkába állításukat és a zárkaközösségbe való elhelyezésüket. Feladata a BFB működtetése és tevékenységének szervezése, a bizottság hatáskörébe tartozó ügyek és feladatok döntésre előkészítése, ennek során különösen:

ma) végrehajtja a fogvatartottak befogadását,
mb) elvégzi a biztonsági kockázat és a rezsimbe sorolást,
mc) kijelöli a fogvatartottak munkahelyeit,
md) végrehajtja az időszakos és a soron kívüli biztonsági kockázatba sorolásokat.

n) A felkészítő részleg működtetése során elvégzi, illetve elvégezteti a fogvatartottak tájékoztatását és a szükséges vizsgálatokat.
o) Biztosítja a fogvatartottak törvényes jogainak érvényesítését.
p) Felelős a fogvatartottak házirendjének elkészítéséért és aktualizálásáért. Folyamatosan figyelemmel kíséri a házirendben foglaltak végrehajtását, érvényesülését.
q) Felelős a fogvatartottak szabadságvesztésének időtartama alatt a törvényes rend és fegyelem maradéktalan megvalósulásáért, a fogvatartotti jogok érvényesítéséért és a kötelezettségek megkövetelésáért.
r) Elvégzi a Kalocsai Járási Bíróság és/vagy Kalocsai Járási Ügyészség által elrendelt letartóztatás foganatosítását, a fogvatartottak szállításának előkészítését, az intézetbe szállított fogvatartottak nyilvántartásba vételével, elhelyezésével kapcsolatos feladatokat.
s) Befogadja az elfogató parancs alapján elfogottakat, az intézethez útba indított elítéltet, más bv. intézetből – jogszerűen, vagy jogellenesen – távollévő, szabadságvesztés büntetést továbbtöltésére jelentkező, vagy előállított fogvatartottat. Végrehajtja a BVOP által küldött felhívások kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
t) Folyamatosan vezeti és nyilvántartja a fogvatartottak ítéletére vonatkozó adatokat, vizsgálja, és figyelemmel kíséri a szabadságvesztésük végrehajtására vonatkozó rendelkezéseket, iratokat, közli a reintegrációs őrizet esedékességi és lejárati napját. Megállapítja a szabadságvesztés kezdő és utolsó napját, határidőzi a szabadulás, a feltételes szabadságra bocsátás és az átmeneti részlegbe helyezés felülvizsgálata esedékességének napját, ezekről a társosztályokat és az érintett szerveket értesíti.
u) Amennyiben jogszabálysértést észlel, az illetékes bíróságot, ügyészséget írásban megkeresi az ítélet vagy egyéb irat helyesbítése céljából.
v) Határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos adminisztrációs, egyeztetési feladatokat.
w) Jelenti az intézetparancsnoknak a fogvatartottak büntetés-végrehajtási adataiban bekövetkezett lényegesebb változásokat, intézi a szabadítással kapcsolatos feladatokat.
x) Naprakészen vezeti a létszám-nyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes társosztályokkal. A körlet-főfelügyelő közreműködésével megadja az élelmezési létszámot a Gazdasági osztálynak, a létszámot a Biztonsági osztálynak.
y) A fogvatartottakat tájékoztatja a büntető-, és szabálysértési ügyekkel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségekről. Ilyen irányú panaszaikat, kérelmüket intézi.
z) Az informatikai rendszerre telepített fogvatartotti nyilvántartás alkalmazásával dokumentálja tevékenységét, naprakészen kezeli a fogvatartottak adatait.
aa) A speciális részlegekben biztosítja az egyedi célok érvényesülését, rendszeresen értékeli az azokban folyó tevékenységet.

bb) Végrehajtja a Büntetés-végrehajtási osztály tevékenységében rejlő kockázati tényezők felmérését, értékelését, valamint részt vesz a kockázatok csökkentésére irányuló kockázatkezelési folyamatban, részt vesz a Kockázatelemzési és Kezelési Rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
cc) A bv. pártfogó felügyelő feladatai ellátása során:

cca) előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén pártfogó felügyelet elrendelésére, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási fokozatba való helyezésre vonatkozó előterjesztéseket, javaslatot tesz az EVSZ hatálya alá tartozó fogvatartottakra, reintegrációs őrizetbe helyezésre, társadalmi kötődés programba bevonásra,

ccb) illetékességi területén bv. bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét. Megállapított ügyfélfogadási időben fogadja a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket,

ccc) a bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít,

ccd) ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet,

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

ccf) a reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát.

ccg) ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket.

## 13. Gazdasági osztály

a) Végrehajtja az intézeti költségvetés tervezésével, az előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat.

b) Végrehajtja a költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat, a pénzgazdálkodással, a bankszámlavezetéssel, a pénzellátással kapcsolatos teendőket.

c) Ellátja az üzemeltetéssel, a fenntartással, működtetéssel kapcsolatos teendőket teljes körűen, illetve a beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos teendőket a BVOP által átadott feladat- és hatáskörben.

d) Elvégzi a munkaerővel és személyi juttatással történő gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, valamint végzi a személyi juttatás kifizetésével kapcsolatos adatszolgáltatásokat.

e) Ellátja a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó feladatokat.

f) Végrehajtja a beszámolással és az éves zárással kapcsolatos feladatokat, valamint évközben a gazdálkodásról szóló tájékoztatók elkészítésével, valamint más, adatszolgáltatással járó tennivalókat.

g) A gazdasági munkafolyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket végrehajtja és dokumentálja.

h) Végrehajtja a gazdasági tevékenységben rejlő kockázati tényezők felmérését, értékelését, valamint részt vesz a kockázatok csökkentésére irányuló kockázatkezelési folyamatban.

i) Ellátja a fogvatartottak elhelyezésével, élelmezésével, ruházati és egyéb felszerelési cikkekkel történő ellátásával kapcsolatos feladatokat.

j) Ellátja a fogvatartottak letéti pénzeivel kapcsolatos pénzügyi műveleteket.
k) Végzi a fogvatartottak költségvetési foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat.
l) Biztosítja a fogvatartottak oktatásával, reintegrációjával kapcsolatos feladatok pénzügyi feltételeit, illetve azok elszámolását.
m) Biztosítja a fogvatartottak biztonságos őrzésének tárgyi feltételeit.
n) Biztosítja a személyi állomány egyen-, munka-, és védőruházati ellátását és egyéb járandóságait.
o) Lebonyolítja a működtetéssel és a szakmai feladatokkal kapcsolatosan felmerülő szállítási feladatokat.
p) Megszervezi a működéshez és a szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó tárgyi eszközök, készletek beszerzését, raktározását, szolgáltatások megrendelését.
q) Felkészül a rendkívüli körülmények közötti élelmezés feltételeinek biztosítására.
r) Végzi az intézet lakás-, és ingatlangazdálkodási feladatainak koordinálását, előkészíti az épület-felújítási javaslatokat, vezeti az intézet kincstári vagyonkataszteri nyilvántartását.

## 14. Egészségügyi osztály

a) Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak gyógyító-megelőző, általános és fogászati alapellátásának körébe tartozó szűrési-, gondozási- és rehabilitációs feladatokat, melyeket jogszabály vagy belső szabályozás részére meghatároz.
b) Javaslatot tesz a személyi állomány orvosi rehabilitációs ellátására.
c) Intézkedik és közreműködik az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 228.§. (2) bekezdésében meghatározott katasztrófának minősülő esemény, továbbá a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 3. § 5. pontja szerinti katasztrófa bekövetkezése esetén az egészségügyi szakfeladatok végrehajtásában.
d) Ellenőrzi az intézet közegészségügyi, járványügyi helyzetét, az előírások betartását.
e) Végzi a fogvatartottak szükség szerinti szűrővizsgálatát, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárásokat, az előírt védőoltásokat, intézkedik az élősködővel fertőzöttek elkülönítésére, ellátására, a fertőző és más egészségkárosodást elkerülendő akut ellátást igénylő betegek kórházba szállítására.
f) Végzi a fogvatartottak előzetes és időszakos, soron kívüli és személyi higiénés alkalmassági vizsgálatait, ellenőrzi a munkahelyek munka-egészségügyi követelményeinek betartását.
g) Részt vesz a személyi állomány munkaköri alkalmasságának elbírálásában.
h) Közreműködik a foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátásában.
i) A FÜV eljárást szükség esetén kezdeményezheti, az osztály, illetve az arra jogosult személyek által kezdeményezett FÜV eljáráshoz szükséges egészségügyi dokumentációkat elkészíti.
j) Felelős a személyi állomány munkahelyi elsősegély nyújtási képzéseinek végrehajtásáért.
k) Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat.
l) Közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra történő nevelésében, az éves fizikai állapotfelmérés előkészítésében.
m) Részt vesz – működési területén – az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatbavételi eljárásokban.
n) Végzi az egészségügyi anyagellátási tevékenységet, az anyagkészletekkel való gazdálkodást és egyéb adminisztratív feladatokat.

o) Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségének, az észlelt sérüléseket, baleseteket további intézkedés végett jelzi az illetékes vezetők részére.
p) Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a gyógyító-megelőző ellátás, a közegészségügyi, járványügyi ártalmak, illetve egészségromlás megelőzése és leküzdése érdekében jogszabály vagy a BVOP elrendel.
q) Együttműködik a területileg illetékes kormányhivatal érintett szerveivel.
r) Végrehajtja az Egészségügyi osztály tevékenységében rejlő kockázati tényezők felmérését, értékelését, valamint részt vesz a kockázatok csökkentésére irányuló kockázatkezelési folyamatban.

## 15. Informatikai osztály

a) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az intézetben zajló informatikai tevékenységet. Biztosítja a kiépített lokális számítógép-hálózatok és az ezeken működő rendszerek hatékony és biztonságos üzemelését.
b) Biztosítja az üzemeltetésre átadott rendszerekhez kapcsolódóan előírt információszolgáltatás lehetőségét, elősegíti a problémamentes munkavégzést, végzi a rendszerek felügyeletét.
c) Gondoskodik az informatikával kapcsolatos ügyek naprakész ismeretéről, ellátja az intézet vezetését, a működéssel kapcsolatos információkkal, valamint kapcsolatot tart a felügyeleti szerv szakmai irányító egységével.
d) A büntetés-végrehajtás egységes információs rendszerének működési tapasztalatainak figyelembevételével javaslatokat terjeszt fel a rendszer korszerűsítésére, módosítására.
e) Gondoskodik a rendszerbe állított számítógépek elhelyezése során az adatvédelmi, titokvédelmi, valamint vagyonvédelmi előírások betartásáról.
f) Nyilvántartja az intézet számítástechnikai erőforrásait.
g) Ellátja a számítástechnikai felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatokat (festékszalag, festékkazetta, mágneslemezek, stb. igénylése, nyilvántartása, selejtezése stb.).
h) Gondoskodik az intézeti számítógépek üzembiztonságának folyamatos fenntartásáról.
i) Szervezi a szervizzel való kapcsolattartást, a szerviz dolgozóinak intézeten belüli mozgását.
j) Figyelemmel követi a büntetés-végrehajtási szervezet Informatikai Biztonsági Szabályainak változásait és felügyeli annak betartását.
k) Végrehajtja az Informatikai osztály tevékenységében rejlő kockázati tényezők felmérését, értékelését, valamint részt vesz a kockázatok csökkentésére irányuló kezelési folyamatokban.
l) Biztosítja a veszélyhelyzeti kommunikációs eszközök rendelkezésre állását, végrehajtja különösen az EDR rendszerrel, valamint a Marathon Terra védelmi igazgatási célú, infokommunikációs alkalmazással összefüggő üzemeltetési feladatokat.
m) Biztosítja és gazdálkodik az intézet hír- és biztonságtechnikai erőforrásaival, karbantartja a dokumentációkat, fenntartja a rendszerek folyamatos rendelkezésre állását, szükség esetén gondoskodik azok javításáról, javíttatásáról.

## 16. Kapcsolt munkaköri feladatok

**a)** Védelmi megbízott

aa) Az „M" megbízott felelős a személyi állomány honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófa elhárítási felkészítésének koordinálásáért.

ab) Köteles biztosítani, ellenőrizni a készenlétbe helyezési okmányokat és a veszély-elhárítási feladatterv meglétét, biztonságos tárolását; az ügyeleti szolgálat riasztási-értesítési feladatismeretét.

ac) Elkészíti, felülvizsgálja, naprakészen tartja a különleges jogrendre vonatkozó felkészülési, illetve katasztrófa elhárítási terveket, együttműködési megállapodásokat.

ad) Gondoskodik az „M" és „PV" célú anyagok, eszközök szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, összeállítja a különleges jogrendi működéshez szükséges anyagi, technikai, pénzügyi igényeket.

ae) Figyelemmel kíséri a védelmi szakterület iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint a titokvédelmi előírások betartását.

af) Közreműködik a személyi állomány és a fogvatartottak életvédelmének biztosításában, különleges jogrendben, illetve katasztrófa helyzet esetén.

ag) Kezdeményezi, szervezi és vezeti az intézet védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásait, oktatásait és továbbképzéseit.

ah) Koordinálja a készenlétbe helyezési, illetve értesítési gyakorlatokkal kapcsolatos feladatokat.

ai) Előírt határidőre és meghatározott módon eleget tesz a jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeinek.

aj) A védelmi feladatokkal kapcsolatos ügykörben az intézet képviselőjeként járhat el.

**b)** Sajtóreferens

ba) Ellátja és koordinálja az intézet kommunikációs és „PR"- tevékenységét,

bb) döntésre előkészíti és szervezi, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet,

bc) előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat,

bd) előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését,

be) figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, az intézetet, illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket a BVOP számára továbbítja,

bf) kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el,

bg) részt vesz a heti koordinációs vezetői értekezleteken.

**c)** Energetikus

ca) Az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében koordinálja az energiagazdálkodási feladatok végrehajtását, közreműködik a központi irányelvek és szempontok érvényesítésében, ellenőrzi a végrehajtást.

cb) Megállapítja az energiaszükségletet, figyelemmel kíséri és értékeli a fogyasztást és a költségeket.

cc) Vezeti az energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, adatszolgáltatást teljesít.

cd) Ellátja a villamos-biztonságtechnikai feladatokat.

d) Környezetvédelmi megbízott

da) Az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében elvégzi a környezetvédelmi ügyintézői feladatokat a vonatkozó jogszabályok alapján. Figyelemmel kíséri a környezetvédelmi előírások betartását az intézet területén.

db) Kiemelt feladatai közé tartozik:

dba) az intézetre vonatkozó előírások, határértékek rendszeres ellenőrzése, azok betartása, szükség esetén az intézkedés megtétele a 3 fő területen: légszennyezés, ivóvíz és szennyvíz, hulladék, veszélyes hulladék,

dbb) az előírt nyilvántartások vezetése,

dbc) a jelentési kötelezettségek határidőre történő elkészítése, terjesztése a hatóságok és felügyeleti szervek felé.

e) Adatvédelmi tisztviselő(k)

ea) Az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, az intézetben kezelt személyes adatok védelme, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülése érdekében adatvédelmi feladatokat lát el az

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, és
- a büntetés-végrehajtási szervezet – személyes adatokra vonatkozó – Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló, BVOP utasítás alapján.

f) Biztonsági vezető

fa) 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,

fb) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában,

fc) irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását,

fd) elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát,

fe) a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában,

ff) felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését,

fg) feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az intézetparancsnokot.

g) Munkavédelmi felelős

ga) A munkavédelmi felelős az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
gb) Figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, munkavégzése során ellenőrzi a munkahelyek és termelőeszközök biztonságos állapotát, rendeltetésszerű használatát.
gc) Elkészíti a Munkavédelmi Szabályzatot és karbantartja azt.
gd) Elvégzi a munka- és nem munkabalesetekkel, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos előírt feladatait.
ge) Munkavégzése során ellenőrzi a munkavédelmi előírások érvényesülését, betartását.

h) Tűzvédelmi előadó

ha) Az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében végzi a feladatkörébe utalt tevékenységeket.
hb) Ellátja az intézet tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait.
hc) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását.
hd) Kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal.
he) Munka- és tűzvédelmi feladatainak ellátása során együttműködik a gazdasági, illetve a különböző osztályokkal.

i) Sugárvédelmi megbízott

ia) A sugárvédelmi megbízott a Biztonsági osztályvezető alárendeltségében látja el feladatát.
ib) Részt vesz a csomagvizsgálóval kapcsolatos sugárvédelmi előírások kidolgozásában.
ic) Folyamatosan ellenőrzi a sugárvédelmi előírások betartását.
id) Javaslatot tesz a sugárveszélyes helyen dolgozók oktatására, személyi sugárterhelésük ellenőrzésére.
ie) Felügyeli a sugárvédelmi szabályok betartását.
if) Gondoskodik a sugárvédelmi célokat szolgáló készülékek, eszközök folyamatos karbantartásáról.
ig) Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az intézet veszély-elhárítási feladattervében foglaltak szerint jár el.
ih) Részt vesz a sugárveszélyes munkahelyek szemléjén, hatósági ellenőrzésén.
ii) Kapcsolatot tart a hatóságokkal, részükre adatokat szolgáltat.

j) Egészségügyi felülvizsgálat koordinátor

ja) Az egészségügyi felülvizsgálat koordinátor az intézetparancsnok alárendeltségében látja el feladatait a vonatkozó jogszabályok, BVOP utasítások alapján.
jb) Koordinálja a személyi állomány egészségkárosodási eljárásával kapcsolatos feladatokat.

jc) Vezeti a FÜV eljárásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, adatszolgáltatást teljesít.

*4.melléklet*

**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG**

1. Az intézetben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a személy, aki:
a) közbeszerzési eljárás során döntéshozóként vagy bírálóbizottsági tagként javaslattételre jogosult személyként közreműködik;
b) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik,
c) költségvetési támogatás felhasználása tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult,
d) közigazgatási hatósági ügyben vagy szabálysértési ügyben eljár, ilyen ügyben döntés meghozatalára javaslatot tesz, vagy a döntéshozatalban közreműködik;
e) osztályvezetői, illetve azzal azonos vagy magasabb beosztású vezetői beosztást tölt be.

2. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett beosztások:

a) Intézetparancsnok
b) Parancsnok-helyettes
c) Gazdasági vezető
d) osztályvezetők
e) Belső ellenőr,
f) gazdasági vezető letétkezelő helyettese,
g) gazdasági vezető foglalkoztatási helyettese,
h) foglalkoztatási csoportvezető,

3. A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek az a), c), f), g), h) pontban meghatározott személy évenként, a b), e) pontban meghatározott személy kétévenként, a d) pont hatálya alá tartozó személyek ötévenként kötelesek eleget tenni.

4. A vagyonnyilatkozat-tételre vonatkozó eljárási szabályokat külön intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

30520/369-4/2021.ált.

A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL HITELESÍTETT
Kiadmányozás 2021.02.16 15:34
Szerző Lázár Gábor nevében Szécsi Gábor tb. főtitk.
(I.Szt.Szerző: 30520/369-4/2021.ált.)
NÓVA