SOPRONKŐHIDAI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

30526 / 394 / 2020.

Jóváhagyom:

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy
országos parancsnok

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

9407 Sopronkőhida, Pesti Barnabás u.25. telefon: (+36 99) 511-530 fax: (+36 99) 511-244 e-mail: sopron.uk@bv.gov.hu

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Sopronkőhidai Fegyház és Börtön jogállása

a) A Sopronkőhidai Fegyház és Börtön a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, jogi személy.
b) Jogszabályban meghatározott közfeladata: állami, fegyveres rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. § (1) bekezdése szerint.
c) A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos.
d) A Sopronkőhidai Fegyház és Börtön nem gyakorol gazdálkodó szervezetek feletti alapítói, illetve tulajdonosi jogokat, vállalkozási tevékenységet nem folytat.
e) A Sopronkőhidai Fegyház és Börtön – mint költségvetési szerv – működése során minden rábízott forrást és eszközt az Alapító Okiratban rögzített alaptevékenység, és azok elérését szolgáló feladatok szabályos, gazdaságos, eredményes és hatékony teljesítésére használ fel.

2. Az intézetre vonatkozó alapadatok

a) Megnevezése:
aa) Sopronkőhidai Fegyház és Börtön
ab) rövidített neve: SKFB
ac) angol nyelven: Sopronkőhida Strict and Medium Regime Prison
b) Székhely: 9407 Sopron-Sopronkőhida, Pesti Barnabás u. 25.
c) Levelezési cím: 9407 Sopronkőhida, Pf. 400.
d) Alapító okirat kelte, száma: 2019. április 12., A-124/1/2019.
e) Az alapításról rendelkező jogszabály: a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet
f) Törzskönyvi azonosító szám: 752095
g) Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 050885
h) Létesítés éve: 1886
A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997. július 16.
i) Jogi személyiség: alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy
j) Irányító szerv: Belügyminisztérium (BM)
Székhelye: 1051 Budapest V., József Attila u. 2-4.
k) Középirányító szerv: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (BVOP)
Székhelye: 1054 Budapest V., Steindl Imre u. 8.
l) A Sopronkőhidai Fegyház és Börtönt a belügyminiszter által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A költségvetési szerv vezetőjét a belügyminiszter a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény alapján 5 évre nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a vezető felett – 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.

m) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
   ma) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján szolgálati jogviszony, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony, munkaviszony
   mb) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony
   mc) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján megbízási jogviszony.
n) Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla száma:10033001-01393266-00000000
o) Adószáma: 15752095-2-51
p) Adóköteles bevételszerző tevékenység kezdete: 1988.01.01.
q) Kiemelt Adózók Igazgatósága kizárólagos illetékességi körébe tartozó szerv: igen
r) KSH statisztikai számjel: 15752095-8423-312-08
s) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország éves költségvetése Belügyminisztérium fejezete, Büntetés-végrehajtás címén jóváhagyott előirányzat.
t) Gazdálkodási formája: költségvetési szerv
u) A költségvetési szerv tekintetében a középirányító szervre átruházott irányítási hatáskörök: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b), d), g), h), i) és j) pontja szerint.

3. A Sopronkőhidai Fegyház és Börtön tevékenységi köre

3.1 Állami feladatként ellátott alaptevékenységek
a) a letartóztatással, továbbá
b) a felnőtt korú férfi elítéltek fegyház és börtön fokozatú szabadságvesztésével,
c) jogszabályban meghatározott körben az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

3.2 Alaptevékenységi besorolás:
a) Államháztartási szakágazat:
   842340 Büntetés – végrehajtási tevékenység
b) Kormányzati funkció szerinti besorolás:
   034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek
   072111 Háziorvosi alapellátás
   072311 Fogorvosi alapellátás
   074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
   074052 Kábítószer megelőzés programjai, tevékenységei

4. A Sopronkőhidai Fegyház és Börtön fő feladatai

a) törvényben meghatározott módon foganatosítja a börtön és fegyház fokozatú fogvatartottak szabadságvesztés büntetését, a letartóztatást
b) speciális feladatként biztosítja a pszichoszociális-, a gyógyító-terápiás-, az átmeneti -, drogprevenciós-, a biztonsági részleg és más, a kezelés szempontjából kialakított részlegek működési feltételeit;

c) gondoskodik a fogvatartottak elhelyezéséről és anyagi ellátásáról;
d) biztosítja az intézetben elhelyezett fogvatartottak egészségügyi alapellátását,
e) biztosítja a fogvatartottak személyiségfejlesztéséhez a jogszabályokban előírt feltételeket; szervezi, irányítja és végzi a fogvatartottak reintegrációját, segíti szabadulásuk utáni társadalmi beilleszkedésüket;
f) biztosítja a fogvatartottak képzéséhez, oktatásához, foglalkoztatásához a jogszabályban előírt feltételeket; a rendelkezésre álló feltételek alapján tervezi, szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a fogvatartottak munkáltatását;
g) alaptevékenységi körében kiegészítő tevékenységként értékesíti a fogvatartotti munkáltatás során keletkező szabad kapacitását, továbbá szervezi az intézeten kívüli munkáltatást, valamint az intézetbe telepített egyéb munkavégzési lehetőségeket;
h) őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási valamint foglalkoztatási feladatokat hajt végre;
i) nyilvántartja a fogvatartottak bűnügyi adatait;
j) ellátja a fogvatartottakkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
k) a jogszabályoknak megfelelően maradéktalanul biztosítja a fogvatartottak törvényes jogait, jogainak gyakorlását és megköveteli kötelezettségeik teljesítését;
l) ellátja az alapvető jogokat sértő elhelyezés miatti kártalanítási eljárással kapcsolatos feladatokat;
m) az adatvédelmi szabályok betartásával teljesíti az előírt adatszolgáltatási kötelezettségét;
n) ellátja az üzemeléssel kapcsolatos műszaki és gazdálkodási feladatokat;
o) törekszik az állománytáblázatban meghatározott létszám biztosítására, végzi a személyzet rendszeres oktatását, anyagi, pénzügyi ellátását; önálló bér- és létszámgazdálkodást folytat;
p) eljár a hatáskörébe tartozó fegyelmi és kártérítési ügyekben,
q) figyelemmel kíséri a személyzet egészségi állapotát, a jogszabályokban előírtak szerint végzi egészségügyi alapellátását és szervezi a szakellátást,
r) ellátja az egészségvédelmi, környezetvédelmi, a tűzvédelmi és a munkavédelmi, energiaellátási és energiagazdálkodási feladatokat;
s) az éves jóváhagyott költségvetési kereteken belül biztosítja a szabályszerű pénzgazdálkodást, a személyi állomány bérezését, anyagi ösztönzését, a fogvatartottak bérezését, anyagi ösztönzését;
t) végrehajtja a honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi feladatokat, végzi az ezzel kapcsolatos képzést és az anyagok tárolását;
u) együttműködik a büntetések és az intézkedések végrehajtásában közreműködő, illetve a végrehajtást segítő állami szervekkel és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel, továbbá az érintett nemzetközi szervezetekkel.

5. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

a) Magyarország Alaptörvénye,
b) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján szolgálati jogviszony, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony, rendvédelmi szervnél foglalkoztatott munkavállaló esetén munkaviszony,
c) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
d) a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény,

e) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
f) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
g) a büntetések, az intézkedések egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény,
h) a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbírság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet,
i) a szabadságvesztés, az elzárás, a rendbírság helyébe lépő elzárás, az előzetes letartóztatás és a szabálysértési elzárás végrehajtását foganatosító büntetés-végrehajtási intézetek kijelölésének szabályairól szóló 16/2018. (VI.7.) BM rendelet,
j) a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak egészségügyi ellátásáról szóló 8/2014. (XII. 12.) IM rendelet,
k) a szabadságvesztés és az elzárás kezdő és utolsó napjának megállapításáról szóló 9/2014. (XII. 12.) IM rendelet,
l) a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltekkel és egyéb jogcímen fogvatartottakkal kapcsolatos kártérítési eljárás szabályairól szóló 12/2014. (XII. 16.) IM rendelet,
m) a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak fegyelmi felelősségéről szóló 14/2014. (XII. 17.) IM rendelet,
n) a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak letétjének kezeléséről és a birtokukban lévő külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos eljárásról szóló 15/2014. (XII.17.) IM rendelet,
o) A büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kiléptetés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól szóló 44/2007. (IX. 29.) IRM rendelet,
p) a büntetés-végrehajtási szervezet Szolgálati Szabályzatáról szóló 21/1997. (VII. 8.) IM rendelet,
q) a mindenkori költségvetési törvény,
r) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
s) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (Vtv.) és az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) kormányrendelet,
t) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
u) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
v) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény.

6. A Sopronkőhidai Fegyház és Börtön szervezete, irányítási rendje

a) Az irányítás az egyszemélyi vezetési elv és a törzskari vezetési elv alapján alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. A Sopronkőhidai Fegyház és Börtön szervezeti egységeinek irányítási és felügyeleti rendjét az 1. melléklet tartalmazza.
b) Az intézetparancsnok a jogkörét személyesen gyakorolja, azt jogszabályokban meghatározott körben - a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - átruházhatja helyettesére, a szakterületek vonatkozásában a gazdasági vezetőre, az osztályvezetőkre, illetve általa megbízott személyekre. Hivatali munkaidőn kívül az országos parancsnoki és intézetparancsnoki intézkedésekben szabályozottak szerint

intézetparancsnoki hatáskörben - halasztást nem tűrő esetekben - a biztonsági tiszt intézkedik.

c) A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy a munkaköri leírásukban rögzített kötelezettségeik maradéktalan teljesítésével elősegítsék az intézet feladatainak végrehajtását.
d) A Sopronkőhidai Fegyház és Börtön szervezeti felépítését a 2. melléklet tartalmazza.
e) A Sopronkőhidai Fegyház és Börtön szervezeti egységeinek feladatait a 3. melléklet tartalmazza.
f) Az egyes vagyonnyilatkozati kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a szervezeti egységek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreinek felsorolását a 4. számú melléklet tartalmazza.

II. fejezet

A Sopronkőhidai Fegyház és Börtön vezetése

7. Az intézetparancsnok feladat- és hatásköre

a) A jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, és a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka döntéseinek keretei között egyszemélyi felelősként vezeti, és képviseli az intézetet.
b) Gyakorolja a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, BVOP utasításokban, OP szakutasításokban, az OP intézkedésekben meghatározott jogait, valamint ellátja az ebből adódó kötelezettségeit.
c) Hatásköreit személyesen, helyettese, a gazdasági vezető, valamint az osztályvezetők útján gyakorolja. Távollétében szervezetszerű helyettese, a parancsnok-helyettessel együttes távolléte esetén a gazdasági vezető helyettesíti.
d) Harmadik személyekkel szemben képviseli a Sopronkőhidai Fegyház és Börtönt. Képviseleti jogkörét az intézet személyi állományának tagjaira átruházhatja. Az átruházott képviseleti jogköröket a bv. intézet Ügyrendje tartalmazza.
e) A Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft. ügyvezetőjével mellérendelt jogkörben biztosítja a két bv. szerv hatékony és zavartalan működését.
f) Szolgálati elöljárója illetve felettese az intézet személyi állományának.
g) Állományilletékes parancsnoka – szervezetszerű helyettese kivételével – az intézet hivatásos állományának, valamint az intézet állományából a Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft.-hez tartósan vezényelt hivatásos állománynak; az intézetnél foglalkoztatott rendvédelmi igazgatási alkalmazottak és munkavállalók esetében gyakorolja a jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogkört.
h) Az intézet bármely osztályvezetőjének, beosztottjának és alkalmazottjának döntését hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve hatáskörüket magához vonhatja.
i) Az intézet biztonságára vonatkozó hatályos szabályozók alapján ellátja az intézet biztonsági tevékenységének irányítását és ellenőrzését.
j) Kapcsolatot tart, illetve együttműködési megállapodás alapján együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a fegyveres társszervekkel, valamint a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb bv. feladatok segítésére alakult

börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.

k) Felelős az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, folyamatos működéséért, rendjéért és biztonságáért.

l) Felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, BVOP utasításokban, OP szakutasításokban, az OP intézkedésekben előírt kötelezettségek teljesítéséért, a fogvatartottak jogainak biztosításáért és kötelezettségeinek betartatásáért.

m) Felelős az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés tervezéséért és végrehajtásáért, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásáért, a számviteli rend betartásáért, a nyilvántartások, az adatszolgáltatások és a költségvetési beszámoló, mérleg valódiságáért.

n) Felelős a működés és gazdálkodás során a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.

o) Felelős az intézet vagyonkezelésébe, használatába adott, valamint a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.

p) Felelős az intézet rendkívüli körülmények közötti működésének megszervezéséért, a honvédelemmel, a polgári- és katasztrófavédelemmel kapcsolatos tevékenység végzéséért.

q) Felelős a jóváhagyott keretek között az intézet létszám- és bérgazdálkodásának tervezéséért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

r) Felelős a személyi állomány és a fogvatartottak rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért. Megköveteli és szervezi a személyi állomány kötelező jellegű részvételét az egészségügyi szűrővizsgálatokon, a pszichikai és fizikai állapotfelméréseken, valamint a megelőző jellegű, illetve regeneráló egészségügyi kezeléseken.

s) Felelős az intézet által kezelt minősített adatok védelmére vonatkozó szabályok betartatásáért.

t) Felelős a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

u) Állományilletékes parancsnokként nyomozati, fegyelmi és kártérítési jogkört gyakorol, dönt a személyi állomány jutalmazásáról. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a fegyelmi- és nyomozótiszt személyi állományt érintő fegyelmi – és büntetőeljárásokkal kapcsolatos tevékenységeket.

v) Irányítja és ellenőrzi az intézet szervezeti egységeinek és személyi állományának tevékenységét.

w) A személyi állomány jogi helyzetének, a feladatok egységes végrehajtásának, a döntések dokumentálásának biztosítása céljából saját hatáskörében kiadja az intézet működését biztosító intézetparancsnoki intézkedéseket, utasításokat, parancsokat, belső szabályozókat, jóváhagyja az intézet biztonsági rendszerét és riadótervét, kidolgozza a Szervezeti és Működési Szabályzatot. Munka- és ellenőrzési tervet készít, jóváhagyja a szakterületek terveit, valamint a munkaköri leírásokat.

x) Gondoskodik az intézet tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, környezetvédelmi, energetikai szaktevékenységének jogszabály szerinti

végrehajtásáról, továbbá az adatvédelmi és ügykezelési szabályok maradéktalan érvényesüléséről.

y) Jogszabályi keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának intézeti rendjét.

z) Gyakorolja az alapvető jogokat sértő elhelyezés miatti kártalanítási eljárással kapcsolatos hatásköröket.

aa) Felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért működtetéséért és fejlesztéséért, a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért. A belső ellenőr által elkészített éves ellenőrzési jelentést megküldi a felügyeletét ellátó szerv vezetőjének.

bb) Gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.

cc) Köteles gondoskodni a szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének kialakításáról, az ellenőrzési nyomvonalnak elkészítése mellett a kockázatelemzés elvégzéséről és ennek alapján a kockázatkezelési rendszer működtetéséről. Az intézet gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

dd) Elkészíti a közvetlen felügyelete alá tartozó osztályok vezetőinek, továbbá a vezetői közvetlenbe tartozók munkaköri leírását.

ee) A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I.21) Kormány rendelet alapján értékeli a vezetői közvetlen állományba tartozók teljesítményét, kijelöli szakterületenként az értékelőket, az általuk elvégzett teljesítményértékelést jóváhagyja.

ff) Az intézetparancsnok egyéb feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

gg) 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.

hh) 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 minősíthetik.

ii) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.

8. A parancsnokhelyettes feladat- és hatásköre

a) A parancsnok-helyettes a parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi a tevékenységét.

b) A parancsnok alá közvetlenül tartozó szervezeti elemek, illetve vezetői közvetlen munkatársak kivételével szolgálati elöljárója, munkahelyi felettese az irányítása alá tartozó osztályok személyi állománynak; a parancsnok alá közvetlenül rendelt szervezeti elemek, vezetői közvetlen munkatársak esetében biztonsági szempontból utasítási joggal rendelkezik.

c) Gyakorolja a parancsnok által munkaköri leírásban meghatározott jogköröket. Jogkörét személyesen és - a meghatározott alárendeltségi rend keretében - az osztályvezetők útján gyakorolja.

d) A parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén a II. fejezet 7. u), w), z) pontokban szabályozott jogkörök kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Helyettesítői jogkörben szolgálati elöljárója az intézet hivatásos állományának, munkahelyi vezetője a rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban állóknak és a rendvédelmi szervnél foglalkoztatott munkavállalóknak.
   da) A parancsnok hosszabb időtartamú távolléte alatt, írásban kiadott rendelkezése szerint gyakorolja a II. fejezet 7. u) pontja szerinti fegyelmi, nyomozati és kártérítési jogkört.
e) A parancsnok-helyettes távolléte esetén hatáskörében a parancsnok, vagy a parancsnok által megbízott személy jár el.
f) Közvetlenül felügyeli és irányítja a biztonsági osztály, a büntetés-végrehajtási osztály és az egészségügyi osztály tevékenységét.
g) Felelős:
   ga) az intézet objektumának biztonságáért és védelméért,
   gb) a törvényesség betartásáért, betartatásáért,
   gc) a szakmai felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért, irányításáért
   gd) a fogvatartottak kapcsolatos rezsimszabályok kialakításáért, érvényesítéséért, a fogvatartottak reintegrációjának, foglalkoztatásának irányításáért és ellenőrzéséért, személyiségfejlődésüket biztosító feltételek kialakításáért, fegyelmi helyzetükért
   ge) a befogadás, fogvatartás és szabadítás végrehajtásáért,
   gf) a felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának koordinálásáért és ellenőrzéséért,
   gg) a hatáskörébe tartozó minősítések elkészítésért,
   gh) a vezetői döntések, az ellenőrzések és utóellenőrzések határidős végrehajtásáért,
   gi) a parancsnok által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért,
   gj) az érintett osztályvezetőkön keresztül az adatszolgáltatások valódiságáért, az őket érintő gazdálkodási feladatok betartásáért, és a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői rendszer alkalmazásáért,
   gk) irányítása alá tartozó osztályokat érintő értékelések, elemzések, jelentések szakszerűségéért, azok határidőre történő elkészítéséért,
   gl) beosztottjai szakmai, katonai képzéséért, erkölcsi-fegyelmi állapotáért,
   gm) a fogvatartottak egészségügyi ellátásának megszervezéséért, a végrehajtási szabályok kidolgozásáért
h) Feladata a fogvatartottak őrzésének és felügyeletének, szállításának és előállításának, az intézet külső és belső védelmének megszervezése, irányításában való részvétele és ellenőrzése, a személyi állomány harckészültségének a biztosítása.
i) Gondoskodik a Mozgósítási és a Sugárvédelmi tevékenység végrehajtásának ellenőrzéséről és felügyeletéről.
j) Ellátja az intézetben folyó reintegrációs munka átfogó irányítását és ellenőrzését. Gondoskodik a fogvatartottak emberi jogainak érvényesítéséről, személyiségfejlődésüket biztosító feltételek kialakításáról, az intézeti rend és fegyelem fenntartásáról.
k) Rendszeresen ellenőrzi a felügyelete alá tartozó osztályoknál a számítógépes információtárolás, feldolgozás és felhasználás rendjét, az ezzel kapcsolatos feladatokat összehangolja.
l) A parancsnok által meghatározottak szerint rendszeresen beszámol az alárendeltségébe tartozó osztályok tevékenységéről.

m) Gondoskodik a hatáskörébe tartozó területeken a szakmai képzés, a továbbképzés megszervezésének és végrehajtásának felügyeletéről, ellenőrzéséről, az utánpótlás tervezéséről.
n) Figyelemmel kíséri a hivatásos, a rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyba kinevezett beosztottak beilleszkedését, elősegíti az instruktori rendszer hatékony működését.
o) Elkészíti a közvetlen felügyelete alá tartozó osztályok vezetőinek munkaköri leírását, felterjeszti az intézet parancsnokának jóváhagyásra.
p) Elvégzi az intézetparancsnok kijelölése alapján a beosztott állomány teljesítmény-értékelését.
q) A parancsnokhelyettes részletes feladatait az ügyrend tartalmazza.

9. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre

a) A parancsnok közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett vezeti az intézet gazdasági szervezetét, felügyeli és ellenőrzi az intézet szakmai szervezeti egységei gazdálkodási tevékenységét. Szolgálati elöljárója a gazdasági osztály személyi állományának.
b) Gyakorolja a parancsnok által átruházott jogköröket. A parancsnok és parancsnok-helyettes együttes távolléte, illetve akadályoztatása esetén őket a II. fejezet 7. u), w), z) pontokban szabályozott jogkörök kivételével teljes jogkörrel helyettesíti. Az átruházott jogkörökben kiadmányozási joggal rendelkezik (IV. fejezet 15. pont).
c) Közvetlenül felügyeli és irányítja a gazdasági osztályvezetőt, a gazdasági vezető foglalkoztatási helyettesét, az élelmezésvezetőt, a környezetvédelmi előadót, és az energiagazdálkodási előadót.
d) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági osztályvezető teljes jogkörrel helyettesíti, együttes távollét esetén a foglalkoztatási osztályvezető-helyettes helyettesíti.
e) Felelős
   ea) Az intézet anyagi és pénzügyi ellátásáért, az önálló létszám- és bérgazdálkodásból adódó feladatokért.
   eb) Az elemi költségvetés elkészítéséért, költségvetési előirányzatok betartásáért és a gazdálkodás rendjének törvényességéért.
   ec) A mérleg valódiságáért, a számviteli rend és a bizonylati fegyelem betartásáért.
   ed) Az intézeti szervezeti keretén belül készülő felújítások, beruházások végrehajtásáért.
   ee) A fogvatartottak és a személyi állomány élelmezési ellátásáért.
   ef) Az anyaggazdálkodás megszervezéséért, végrehajtásáért.
   eg) A gépjárművek fenntartásáért, üzemeltetéséért.
   eh) Az intézet környezetvédelmi és energetikai feladatának a végrehajtásáért.
   ei) A szakterületét érintő értékelések, elemzések, jelentések, a statisztikai adatszolgáltatások szakszerűségéért, azok határidőre történő elkészítéséért.
   ej) A parancsnok által esetileg meghatározott feladatok szakszerű és határidős végrehajtásáért.
   ek) A szakterületén a biztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.
   el) a személyi állomány és a fogvatartottak kártérítési eljárásainak lefolytatásáért.

em) a belső kontrollrendszer szakterületet érintő működtetéséért.

f) Irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szakterület munkáját, összehangolja tevékenységüket.
g) Biztosítja a fogvatartottak jogszabályokban meghatározott ellátásának, szükségleteinek, elhelyezésének és járandóságainak – a gazdasági szakterületét érintő – feltételeit.
h) Kialakítja a személyzet munkakörülményeinek feltételeit.
i) Biztosítja a személyi állományanyagi járandóságainak kifizetését.
j) Rendszeresen ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szakterületnél a számítógépes információtárolás, feldolgozás és felhasználás rendjét, az ezzel kapcsolatos feladatokat összehangolja. Részt vesz a fejlesztés irányainak meghatározásában.
k) Gondoskodik a hatáskörébe tartozó területeken a szakmai képzés, a továbbképzés megszervezésének és végrehajtásának felügyeletéről, ellenőrzéséről, az utánpótlás tervezéséről.
l) Irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak költségvetési rendszerben történő foglalkoztatását.
m) Gazdasági és költségvetési ügyekben – eltérő parancsnoki utasítás hiányában – ellátja az intézet képviseletét.
n) Ellenjegyzi az intézetparancsnoknak a költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettségvállalását, vagy ilyen követelés előírását, és utalványozását, továbbá véleményezi, kiadás előtt láttamozza a feladatbővüléssel és az anyagi kihatással járó belső rendelkezések tervezeteit.
o) Jogszabályi, valamint kötelezettségvállalás rendjét szabályozó szabályzatban előírt keretek között kötelezettségvállalási jogkört gyakorol.
p) Ellátja a honvédelmi, a polgári- és katasztrófavédelmi feladatokat a vonatkozó tervekben meghatározottak szerint.
q) Elkészíti a közvetlen felügyelete alá tartozó személyi állomány munkaköri leírását, felterjeszti az intézet parancsnokának jóváhagyásra.
r) Elvégzi a gazdasági szakterület állományából az intézetparancsnok kijelölése alapján a beosztott állományteljesítmény-értékelését.
s) Gondoskodik a saját szakterületére vonatkozó munkavédelmi,- és tűzvédelmi előírások betartásáról és ellenőrzéséről. A munkavédelmi és tűzvédelmi szemléken, mint a szemlebizottság vezetője működik.
t) A gazdasági vezető részletes feladatait az ügyrend tartalmazza.

10. Az osztályvezetők jogállása

a) A jogszabályok, a felügyeleti szervek rendelkezései és a parancsnoktól vagy a parancsnokhelyettestől vagy a gazdasági vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján szakmailag irányítják és vezetik az osztályt.
b) Szolgálati elöljárói a vezetésük alatt álló osztályok személyi állományának, munkahelyi vezetői a rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban állóknak és a rendvédelmi szervnél foglalkoztatott munkavállalóknak.
c) Szakmailag előkészítik az osztály feladatkörébe tartozó belső rendelkezések koncepcióit, elkészítik azok tervezetét.
d) Gondoskodnak az osztályok tevékenységének folyamatosságáról, valamint az osztályok ügykörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáról.
e) Biztosítják az osztályon az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását.

f) Meghatározzák az osztály munkatervi feladatait, elkészítik az osztály ügyrendjét, gondoskodnak a munkaköri leírások elkészítéséről, szervezik és ellenőrzik a munkatervben-, valamint vezetők által esetileg meghatározott feladatok végrehajtását.
g) Elvégzik szakterület állományából az intézetparancsnok kijelölése alapján a beosztott állomány teljesítmény-értékelését.
h) A szakterületét érintő körben szakmai iránymutatást gyakorolnak.
i) Intézik alárendeltjeik személyzeti ügyeit, javaslatot tesznek azok jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására, az osztály tekintetében döntenek az évi rendes szabadság kiadásáról, a szabadságolást tervezik, szervezik.
j) Gondoskodnak a vezetésük alatt álló szervezeti egység ellenőrzési rendszerének kialakításáról, annak eredményes működéséről és az ellenőrzések tapasztalatai hasznosításáról.
k) Végrehajtják a munkatervben, a munkaköri leírásban előírt, és az elöljárói, felettesei által esetileg meghatározott ellenőrzési feladataikat. Saját szakterületüket érintően ellenőrzik a biztonsági feladatok végrehajtását, és intézkednek a hiányosságok megszüntetésére, illetve jelzik azokat a biztonsági osztályvezető felé.
l) Gyakorolják a vezetésük alatt álló szervezeti egység feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket, hatáskörükön belül beosztottaik számára feladatot határozhatnak meg.
m) Ellátják mindazon ügyeket, amelyeket felettes vezetőik állandó vagy ideiglenes jelleggel a feladat- és hatáskörükbe utal.
n) Az osztályvezetőket távollétében vagy akadályoztatása esetén az osztályvezető-helyettesek vagy külön kijelölt munkatársak helyettesítik. Azokon a szakterületeken, ahol nincs szervezetszerű helyettes, a helyettesítést a munkaköri leírásokban meghatározott módon kell végrehajtani.
o) Az osztályvezetők jogkörét, feladat- és hatáskörét, valamint a helyettesítés rendjét az ügyrend tartalmazza.

11. Az osztályvezető-helyettesek jogállása

a) Az osztályvezető-helyettesek közvetlenül az osztályvezetőknek vannak alárendelve.
b) Irányítják és ellenőrzik a meghatározott szakterület/csoport tevékenységét.
c) Elöljárói a szakterület személyi állományának.
d) Tevékenységi körükben eljárva eleget tesznek a feladataikhoz kapcsolódó ellenőrzési kötelezettségeknek.
e) Jogkörüket, feladat- és hatáskörüket, valamint a helyettesítés rendjét az ügyrend tartalmazza.

III. fejezet

A szolgálati beosztottak, alkalmazottak

a) Szolgálati elöljáróik, illetve munkahelyi vezetőjük irányításával végzik tevékenységüket.
b) Kötelesek szolgálati beosztásuknak megfelelő feladataikat képzettségüknek megfelelően a jogszabályok, belső rendelkezések, munkatervek, munkaköri leírások,

szakmai előírások illetve utasítások alapján az elvárható szakmai színvonalon, határidőben végrehajtani.

c) Feladataikat, hatáskörüket és a helyettesítés rendjét a jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások, illetve az őrutasítások, szolgálati utasítások tartalmazzák.

IV. fejezet

A kiadmányozás rendje

12. A kiadmányozásra vonatkozó általános rendelkezések

Kiadmányozás: a már felülvizsgált kiadmány (pl.: beszámoló, előterjesztés, jelentés, ügyirat) jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti oly módon, hogy a kiadmányozásra jogosult az iratot kézi, vagy elektronikus aláírásával látja el.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott, és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat, a kivételi körbe tartozó esetén grafológiailag aláírt és lepecsételt irat.

Kiadmányozási joggal az intézetparancsnok és az általa e joggal – a Szervezeti és Működési Szabályzatban – felruházott személyek rendelkeznek.

13. Az intézetparancsnok kiadmányozási joga

a) A parancsnok az intézet hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik.
b) Távolléte vagy akadályoztatása esetén kiadmányozási jogát a helyettesítését ellátó parancsnokhelyettes, illetve ezzel megbízott munkatárs gyakorolja a helyettesítés keretei között. Ebben az esetben a helyettesként aláíró „h" betűt köteles alkalmazni.
c) A Biztonsági Szabályzat alapján az intézetparancsnok hagyja jóvá az intézet és a Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft., illetve az intézet területén létesült telephely biztonsági rendszer leírását és mellékleteit.
d) Az intézetparancsnok hagyja jóvá a parancsnokhelyettes és az osztályvezetők ellenőrzési terveit, valamint a Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft. munkáltatás-biztonsági vezetőjének ellenőrzési tervét.
e) Az intézetparancsnok kiadmányozza mindazon belső normákat, szabályzatokat (pl.: intézetparancsnoki intézkedés), melyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz hatáskörébe utal.
f) Az intézetparancsnok kiadmányozza a személyügyi parancsokat, kinevezéseket.
g) Az intézetparancsnok kiadmányozza a bv. intézet szerződéseit, együttműködési megállapodásait.
h) Az intézetparancsnok kiadmányozza a méltatlansági eljárás, illetve a parancsnoki nyomozás iratait, valamint a személyi állomány fegyelmi és kártérítési ügyeivel kapcsolatos iratokat.
i) A c) –h) pontok kiadmányozása tekintetében a parancsnok kizárólagos jogkört

gyakorol.

14. A parancsnokhelyettes kiadmányozási joga

a) A parancsnokhelyettes az intézetparancsnok távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés keretei között gyakorolja a kiadmányozás jogát.

15. A gazdasági vezető kiadmányozási joga

A gazdasági vezető kiadmányozza mindazon iratokat, melyeket munkaköri leírása előír, különös tekintettel az alábbiakra:

a) a fogvatartottakkal szembeni kártérítési eljárások megindítása, a kártérítés megállapítását követően a kártérítési határozatok aláírása, határozatok jogerőre emelése, kártérítési eljárások meghosszabbítása és megszüntetése, a kártérítéssel kapcsolatos mindennemű levelezés,
b) a fogvatartottak által indított kártérítési eljárások elrendelése, a kivizsgálás után a határozatok aláírása, kártérítési eljárások meghosszabbítása és megszüntetése, a kártérítésekkel kapcsolatos mindennemű levelezés,
c) szabadult fogvatartottak intézetben hagyott tárgyairól szóló tájékoztató aláírása, pénzügyi tájékoztatók, fizetési felszólítások aláírása,
d) fogvatartottaknak járó felszerelési anyagok, ruházat, illetve segélyruházat kiadásának engedélyezése, fogvatartottak részére pénz megelőlegezés engedélyezése, rabsegély engedélyezése (tárgyi, illetve pénzbeli)
e) Fogvatartottak letéti pénzével kapcsolatos kérelmi lapok engedélyezése. (vásárlás, hazaküldés)
f) ellenjegyzés, utalványozás, pénztárellenőrzés, bankszámlák feletti rendelkezés (nem egyszemélyben),
g) a külső gazdálkodó szervekkel kapcsolatos egyéb ügyekben, különösen: számla kifogásolása, késedelmi kamatteljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján.
h) Kiadmányozza az intézet tulajdonában, üzemeltetése alatt álló gépjárművek belföldi, szolgálati célú igénybevételének engedélyezését, valamint a szolgálati személygépjárművek telephelyen kívül parkolásának engedélyezését
i) A költségvetési munkáltatásban foglalkoztatott fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatos dokumentumokat (munkaköri leírásának jóváhagyása, kérelmi lapok)
j) Az intézetparancsnok előzetes engedélye alapján kiadmányozza az intézet területén végzendő, helyi javítási és karbantartási munkák engedélyezését

16. Osztályvezetői kiadmányozási jogosultságok

Az osztályvezetők kiadmányozzák mindazon iratokat, melyeket munkaköri leírásuk előír, különös tekintettel az alábbiakra:

a) A büntetés-végrehajtási osztályvezető hatáskörében engedélyezi a fogvatartottak kérelmeit, vizsgálja panaszaikat, jutalmazza, fenyíti a fogvatartottakat, kiadmányozza a BFB ülésen hozott határozatokat.

b) Büntetés-végrehajtási osztály osztályvezető-helyettes (nyilvántartási) kiadmányozza az intézetparancsnok által hatáskörébe utalt, a fogvatartottak nyilvántartási ügyeivel kapcsolatos levelezéseket.

17. Kiadmányozásra jogosult egyéb beosztások

a) A jogtanácsos jogtanácsosi igazolvány, illetve meghatalmazás alapján kiadmányozza a polgári peres és peren kívüli eljárásokban benyújtandó beadványokat.
b) A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő kiadmányozza:
   ba) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői véleményt a bv. osztályvezetővel együtt,
   bb) környezettanulmányt,
   bc) a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat,
   bd) a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásának ügyintézéshez kapcsolódó iratokat.
c) Fegyelmi és méltatlansági eljárásokban a vizsgáló kiadmányozza az eljárási cselekményekre vonatkozó értesítéseket, intézeten belüli megkereséseket.
d) Parancsnoki nyomozások során a nyomozótiszt kiadmányozza az idézéseket és az intézeten belüli megkereséseket.
e) Szakpszichológus, pszichológus kiadmányozza a szakvéleményt, pszichológusi véleményt.

18. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítása

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános szabályairól szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet alapján az elektronikusan aláírt irat papíralapú irattá történő alakításakor hitelesítésre jogosult személyek:

a) szervezeti egységek ügykezelői,
b) fegyelmi- és nyomozótiszt saját feladatköre tekintetében.

V. fejezet

A Sopronkőhidai Fegyház és Börtön működése, illetve belső és külső kapcsolat-, valamint döntés-előkészítő rendszere

19. Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések, illetve a belső és a külső kapcsolattartás

a) A Sopronkőhidai Fegyház és Börtönt az intézetparancsnok képviseli. E jogkörét – a jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve – helyettesére, és az intézet egyes szervezeti egységeinek vezetőire, vagy munkatársaira a feladatkörükbe tartozó ügyekben átruházhatja. Az átruházott jogköröket a bv. intézet ügyrendje tartalmazza.

b) Szervezeti egységek közötti belső kapcsolattartás

ba) A szervezeti egységek tevékenységük során a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyekben szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva, együttesen szolgálják a büntetés-végrehajtási feladatok teljesítését.

bb) Az egyes szervezeti egységek vezetői és alárendeltjeik a szakfeladatokat egymással együttműködve kötelesek intézni, melynek során kötelesek:

bba) szakfeladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni,

bbb) a többi szakterületet is érintő ügyekben azok szakvéleményét is kérni, a kérdéses ügy esetleges megtárgyalására az abban illetékességgel rendelkezőket meghívni,

bbc) vélemény-, vagy adatkérésre a kívánt határidőre választ adni, vagy ennek akadályát a határidő lejárta előtt a megkereső szervezeti egység vezetőjével közölni.

bc) A szervezeti egységek munkakapcsolatának formáját (írásbeli vagy szóbeli) az ügyek természetétől, az ügyintézés sürgősségétől függően kell megválasztani oly módon, hogy az a hatékony ügyintézést szolgálja.

bd) Amennyiben a szervezeti egységek vezetői intézkedést igénylő ügyben nem jutnak egyetértésre, az ügy kezdeményezője a szolgálati elöljáróhoz fordul intézkedés megtételéért vagy döntés meghozataláért.

c) Az intézet és a BVOP kapcsolata

ca) A BVOP-val az intézet a jogszabályok és a közjogi szerzetszabályzó eszközök, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet működését meghatározó magasabb szintű intézkedések, utasítások alapján a felügyeleti (BM) és a szakfelügyeleti szervek (BVOP) által meghatározottak szerint tart fenn és működtet kapcsolatot.

d) Az intézet egyéb külső kapcsolatai

da) A büntetés-végrehajtási szervekkel (intézetekkel, intézményekkel) az intézet a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályzó eszközök, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet működését meghatározó magasabb szintű intézkedések, utasítások által meghatározottak szerint tart fenn és működtet kapcsolatot.

db) Az intézet eredményes tevékenysége érdekében a hatályos jogszabályok alapján együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, a külön megállapodásokban foglaltak alapján a rendőrséggel, katasztrófa-védelemmel, az adó-, és vámhivatallal, illetékes közigazgatási szervekkel, az önkormányzati szervekkel, a büntetés-végrehajtási feladatokat segítő karitatív szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal, a társadalmi szervezetekkel és magánszemélyekkel, valamint a fogvatartottak foglalkoztatása érdekében különösen a Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft-vel. A felek az együttműködés feltételeit megállapodásban rögzítik. Ha az együttműködő felek a bv. szervezet rendjére és biztonságára vonatkozó szabályokat, vagy az intézettel kötött megállapodásban foglaltakat megszegik, az intézet megszünteti az együttműködést.

dc) A külső gazdálkodó szervezettel kötött, a fogvatartottak munkáltatását biztosító szerződések kidolgozásánál tekintettel kell lenni az alábbiakra:

dca) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény más gazdálkodó szervezetnél történő munkavégzésre vonatkozó szabályaira,

dcb) a kényszer vagy kötelező munkáról szóló 29. Egyezményben (ILO Egyezmény) foglaltakra,

dcc) a Befogadási és Fogvatartási Bizottság részletes feladatairól, tagjairól és eljárásrendjéről, valamint a fogvatartottak munkáltatásához kapcsolódó egyes szabályokról szóló 66/2015. (VIII. 18.) OP szakutasítás irányadó rendelkezéseire,

dcd) a fogvatartotti foglalkoztatás rendjére vonatkozó feladatmegosztásról szóló 68/2017. (XI. 6.) OP szakutasításban foglaltakra.

20. A Sopronkőhidai Fegyház és Börtön döntés-előkészítő rendszere

Az ellenőrzési, szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi, gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése, ismertetése, a beszámoltatás, a tájékoztatás, a koordináció, az értékelés, továbbá az egyes szakterületek közötti kapcsolattartás érdekében az intézetben értekezleti rendszer működik.

21. Értekezletek

a) Napi koordinációs vezetői értekezlet
   aa) vezetője: intézetparancsnok
   ab) résztvevői: parancsnok-helyettes, gazdasági vezető, biztonsági osztályvezető, büntetés-végrehajtási osztályvezető, személyügyi és szociális osztályvezető, sajtóreferens, kiemelt főelőadó (titkárságvezető)
   ac) feladata: az intézet napi tevékenységének egyeztetése,
   ad) Időpontja: munkanapokon 8 óra.
   ae) Parancsnoki iroda

b) Heti koordinációs vezetői értekezlet
   ba) vezetője: intézetparancsnok
   bb) résztvevői: parancsnok-helyettes, gazdasági vezető, osztályvezetők, büntetés-végrehajtási osztályvezető-helyettes (nyilvántartási), büntetés-végrehajtási osztályvezető-helyettes (fogvatartási), biztonsági osztályvezető-helyettes, belső ellenőr, börtönlelkész, jogtanácsos, fegyelmi- és nyomozótiszt, tűzvédelmi vezető, munkavédelmi felügyelő, szakpszichológus, pályázati főelőadó, munkáltatás-biztonsági vezető (Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató kft. képviselője), szakszervezeti képviselő, sajtóreferens, kiemelt főelőadó (titkárságvezető), vezetői döntés alapján külön meghívottak
   bc) feladata: az intézet heti tevékenységének egyeztetése, az előző heti tevékenység szakterületenkénti rövid áttekintése, a napi munkavégzéshez szükséges információk oda-vissza történő továbbítása, munkatervben meghatározottak szerint az egyes szakterületek tevékenységének értékelése, fejlesztési tervek, javaslatok megtárgyalása
   bd) Időpontja: minden hét hétfői munkanapján, továbbá az intézetparancsnok által meghatározott napokon
   be) Helyszín: parancsnoki tárgyaló

c) Állományértekezlet
   ca) vezetője: intézetparancsnok
   cb) résztvevői: a szolgálatban lévő személyi állományi tagok – ide nem értve az intézet folyamatos működéséhez szükséges, alapvető szolgálati feladatokat ellátókat.
   cc) feladata: a személyi állomány egészét érintő tevékenységek, események értékelése, valamint az ezzel kapcsolatos feladat-meghatározás

cd) Időpontja: esetileg meghatározott

d) Osztályértekezlet (szakaszértekezlet)
   da) Vezetője: az osztály vezetője
   db) Résztvevői: az osztály (szakasz) személyi állománya
   dc) Feladata: az osztály (szakasz) tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, szakmai-módszertani kérdések és javaslatok megvitatása, vezetői elvárások, döntések ismertetése, információcsere biztosítása
   dd) Időpontja: szakterületi munkatervben foglaltak alapján, illetve szükség szerint

e) Törzsfoglalkozás
   ea) vezetője: intézetparancsnok
   eb) résztvevői: parancsnok, parancsnokhelyettes, gazdasági vezető, osztályvezetők, osztályvezető-helyettesek, nyomozó- és fegyelmi tiszt, szakpszichológus, pszichológus, tűzvédelmi vezető, munkavédelmi felügyelő, biztonsági tisztek, műveleti csoportvezető, biztonsági és körlet főfelügyelők, a parancsnok által az adott törzsfoglalkozásra berendeltek,valamint a parancsnok felkérése alapján a gazdálkodó szervezet ügyvezetője által berendeltek.
   ec) feladata: rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések megtételének elsajátítása, gyakoroltatása
   ed) időpontja: az intézet munkatervében meghatározottak szerint

22. Bizottságok

A Sopronkőhidai Fegyház és Börtönben állandó vagy eseti jelleggel működő bizottságok vezetőit és tagjait – az SZMSZ eltérő rendelkezésnek hiányában – az intézetparancsnok jelöli ki.

A Szociális Bizottság elnökének megválasztására és tagjainak kinevezésére a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos és közalkalmazotti állománya részére adható szociális támogatásról és a kegyeleti gondoskodással kapcsolatos egyes feladatokról szóló 6/2013. (III. 27.) BM rendelet 4. § (2)-(3) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

a) Állandó bizottságok
   aa) Befogadási és Fogvatartási Bizottság
   ab) Szociális Bizottság
   ac) Munkavédelmi Szemle Bizottság
   ad) Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság (EFKB)
   ae) Szuicid Prevenciós Bizottság (SZPB)

Az állandó bizottságok jogkörét, működési rendjét, összetételét, a résztvevők feladatait önálló intézetparancsnoki intézkedés vagy ügyrend szabályozza.

b) Eseti Bizottságok
   ba) az intézetparancsnok kiemelt jelentőségű szakmai feladat ellátására, meghatározott célfeladatok elvégzésére (pl. közbeszerzési eljárás során bíráló bizottság) ellenőrzési vizsgálatokra, előterjesztések, javaslatok, szabályozások készítésére eseti jelleggel ideiglenes munkabizottságot hozhat létre a személyi állomány tagjainak részvételével.

bb) Az eseti bizottság összetételét, feladatát, működési szabályait a bizottság létrehozásával egyidőben az intézetparancsnok határozza meg.
bc) Az eseti bizottság tevékenységének befejezését követően megszűnik.

VI. fejezet

A Sopronkőhidai Fegyház és Börtön Kontrollrendszere

23. Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

a) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amelynek célja, hogy a bv. intézet
   aa) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsa végre,
   ab) az elszámolási kötelezettségeket teljesítse,
   ac) megvédje az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.
b) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
   ba) az intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség következményeivel,
   bb) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
   bc) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a bv. intézet működésével kapcsolatosan
   bd) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
c) A belső kontrollok kialakítása során figyelembe kell venni az az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (Áht.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.) meghatározott előírásokat, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll és az államháztartási belső ellenőrzési standardokra vonatkozó irányelvet és a működtetés során az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltakat. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati ellenőrzéseket és a belső ellenőrzést végző szerv által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
d) A parancsnok az intézet működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszert, mely magában fogalja:
   da) a megfelelő kontrollkörnyezetet,
   db) az integrált kockázatkezelési rendszert,
   dc) a kontrolltevékenységeket,
   dd) az információs és kommunikációs rendszert,

de) a nyomon követési rendszert (monitoring).

e) Kontrollkörnyezet

ea) Az intézetparancsnok köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén és átlátható a humánerőforrás-kezelés,

eb) Az intézetparancsnok köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,

f) Kockázatkezelési rendszer

Az intézetparancsnok köteles kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

g) Kontrolltevékenységek

ga) Az intézetparancsnok köteles a szervezeten belül olyan kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

gb) Biztosítani kell a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét, különösen az alábbiak vonatkozásában:

gba) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanságok miatti visszafizettetések dokumentumait is),

gbb) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

gbc) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,

gbd) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja.

gc) A gb) pontban foglaltak megvalósulásának elősegítése érdekében az intézetparancsnok köteles az intézet belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárásokat, a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést és a beszámolási eljárásokat szabályozni.

gd) Az intézetparancsnok köteles a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét szabályozni.

h) Információs és kommunikációs rendszer:

A parancsnok köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok kerüljenek meghatározásra.

i) Nyomon követési rendszer (monitoring)

ia) A parancsnok köteles kialakítani az intézet tevékenységének, a célok megvalósulásának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

ib) A monitoring rendszer alapján a bv. intézet valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára. A monitoring rendszer kialakításánál az elszámoltathatóság, a felelősség és az átláthatóság követelményét érvényesíteni kell.

ic) A monitoring rendszernek tartalmaznia kell:

ica)a bv. intézet különböző területein alkalmazható nyomon követési módszerek, technikák meghatározását,

icb) a működési folyamatokba épített mindennapi, szokásos operatív ellenőrzések elvégzésének kötelezettségét,

icc)a felügyeleti szervek véleményének, értékelésének, javaslatainak figyelembe vételét, hasznosítását,

icd) a belső ellenőrzés, valamint az egyéb ellenőrző szervek jelentéseinek felhasználását,

ice)a belső jelentéstételi rendszer működését biztosító feltételek megteremtését.

j) A parancsnok köteles a Bkr. 1. melléklete szerinti nyilatkozatban értékelni az intézet belső kontroll rendszerének minőségét.

24. Az intézet függetlenített belső ellenőrzése

a) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezeti egység céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezeti egység belső kontroll rendszerének szabályszerűségét, gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

b) Az intézet belső ellenőrzését a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó belső ellenőr végzi, jelentéseit közvetlenül a parancsnoknak küldi meg. A parancsnok külön döntése alapján belső ellenőrzési vezető kerül megbízásra.

c) A belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáról a parancsnok gondoskodik.

d) A belső ellenőr nem vehet részt az intézet operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen:

da) működéssel kapcsolatos döntésekben,

db) az intézet végrehajtási vagy irányítási tevékenységében,

dc) a belső ellenőrzési egységre vonatkozón kívül pénzügyi tranzakciók kezdeményezésében, jóváhagyásban vagy kötelezettségvállalásban,

dd) az intézet bármely, nem a belső ellenőrzés keretében alkalmazott munkatársa tevékenységének irányításában, kivéve, ha a munkatárs szakértőként segíti a belső ellenőrzést,

de) belső szabályzatok elkészítésében, kivéve a belső ellenőrzésre vonatkozót,

df) intézkedési terv elkészítésében, a belső ellenőrzésre vonatkozón kívül.

e) A költségvetési szervek belső ellenőrzését – a tevékenység és az ellenőrzések végrehajtásának részletes szabályozását a Bkr., a nemzetközi és hazai belső ellenőrzési standardok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalmazzák.

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

g) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége keretében elvégzendő feladatok:
   ga) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
   gb) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
   gc) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében,
   gd) nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

h) A bizonyosságot adó tevékenységeket szabályszerűségi ellenőrzés, pénzügyi ellenőrzés, rendszerellenőrzés, teljesítmény-ellenőrzés és informatikai ellenőrzés típusok szerint kell ellátni.

i) A belső ellenőrzés tanácsadói tevékenysége keretében ellátható feladatok:
   ia) a vezetők támogatása egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatok elemzésével, becslésével,
   ib) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás- kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
   ic) a vezetők szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanság-kezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment- rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
   id) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása a változásmenedzsment területén,
   ie) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
   if) javaslatok megfogalmazása az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében, az intézet szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

VII. fejezet

Záró rendelkezések

25. Az SZMSZ-t, az osztályok ügyrendjét, valamint a belső szabályozó eszközöket szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, és pontosításukat szükség szerint el kell végezni.

26. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézet teljes személyi állománya teljes mértékben köteles megismerni és alkalmazni.

27. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. május 15. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézet 30526/507-5/2018. iktatószámú 2018. június 01. napja óta hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

Fülöp István bv. ezredes
intézetparancsnok

1. melléklet

A Sopronkőhidai Fegyház és Börtön szervezeti egységeinek irányítási és felügyeleti rendje

A Sopronkőhidai Fegyház és Börtön állománytáblázat szerint engedélyezett személyi állományi létszáma 319 fő.

Az egyes osztályok állományába tartozó beosztásokat, azok létszámát a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka által jóváhagyott állománytáblázat rögzíti.

Az intézettől a Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft-hez vezényelt hivatásos állomány engedélyezett létszáma 63 fő.

2. Az intézetparancsnok közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek és vezetése alatt álló beosztások:

   a) Parancsnokhelyettes
   b) Gazdasági Vezető
   c) Személyügyi és Szociális Osztály (5 fő)
   d) Kiemelt főelőadó (Belső ellenőr)
   e) Fegyelmi-, és nyomozó tiszt
   f) Kiemelt főelőadó (Jogtanácsos)
   g) Kiemelt főelőadó (Munkavédelmi felügyelő)
   h) Osztályvezető (Lelkész)
   i) Kiemelt főelőadó (Tűzvédelmi vezető)
   j) Főelőadó (pályázati)
   k) Kiemelt főelőadó
   l) Előadó

3. A parancsnokhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

   a) Biztonsági Osztály (61 fő)
   b) Büntetés-végrehajtási Osztály (103 fő)
   c) Egészségügyi Osztály (13 fő)
   d) Szakpszichológus
   e) Pszichológus
   f) Pszichológiai vezető szakasszisztens

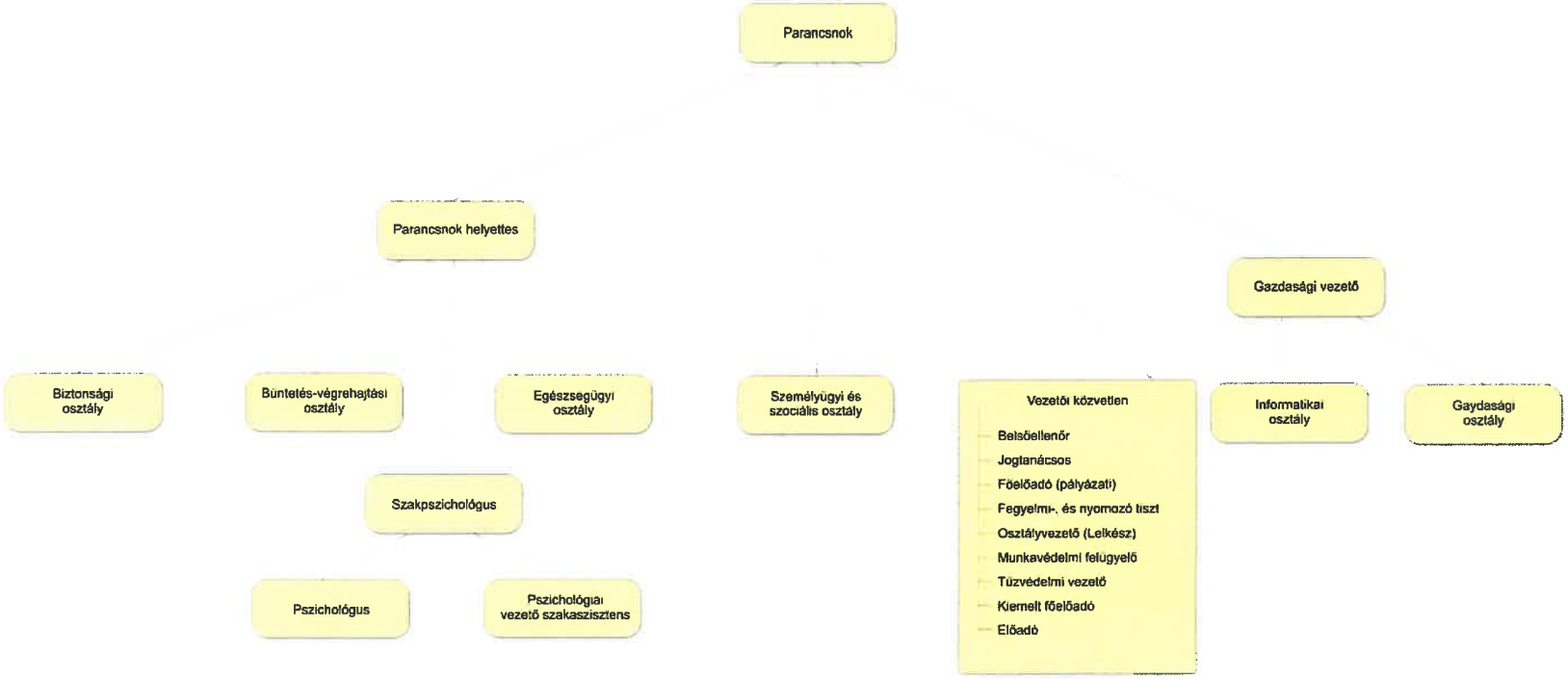
4. Gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

   a) Gazdasági osztály (53 fő)
   b) Informatikai Osztály (6 fő)

SOPRONKŐHIDAI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

2. melléklet

A Sopronkőhidai Fegyház és Börtön szervezeti felépítése



9407 Sopronkőhida, Pesti Barnabás u.25. telefon: (+36 99) 511-530 fax: (+36 99) 511-244 e-mail: sopron.uk@bv.gov.hu

SOPRONKŐHIDAI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

3. melléklet

A Sopronkőhidai Fegyház és Börtön szervezeti egységeinek feladatai

1. A szervezeti egységek közös feladatai

a) Folyamatosan figyelemmel kísérik a szervezeti egység munkáját meghatározó jogszabályok, rendelkezések végrehajtását, elkészítik a szakterületüket érintő belső rendelkezések koncepcióit, illetve tervezetét, javaslatot készítenek, illetve közreműködnek a szakterületeket érintő jogszabályok véleményezésében.
b) Szakterületük vonatkozásában végzik, illetve közreműködnek a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálásában.
c) Figyelemmel kísérik az intézet munkatervében szakterületük részére meghatározott feladatok végrehajtását.
d) Előkészítik a felügyeleti és az irányító szervhez felterjesztendő szakterületi adatszolgáltatásokat, jelentéseket, előkészítik az intézet éves önértékelő jelentése összeállításához szükséges szakmai anyagokat.
e) Az ügyirat-kezelési szabályok megtartásával végzik a szakterületek tevékenységi körével összefüggő belső levelezést.
f) Szervezik, nyilvántartják és ellenőrzik a szervezeti egység állományába tartozók szolgálatteljesítését, nyilvántartják a szolgálatteljesítési idejüket, a szabadságaikat és egyéb munkahelyi távolléteiket, végzik az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatást.
g) Szervezik a szakterületükre vonatkozó szakmai továbbképzéseket.
h) A belső és külső ellenőrzési jelentések megállapításai, javaslatai alapján a végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról beszámolót készítenek a jogszabály által megállapított határidőben.

2. Az intézetparancsnok közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek és vezetése alatt álló beosztások feladatkörei

2.1 Személyügyi és Szociális Osztály

Személyügyi tevékenység során:

a) Tervezi és végzi az intézet létszám-gazdálkodását, gondoskodik az utánpótlásról, felügyeli mentori rendszer működését. A személyi juttatásokkal történő gazdálkodás tervezéséhez, végrehajtásához adatokat szolgáltat.

b) Vezeti az állománytáblázatot, előkészíti és végrehajtja a szervezeti felépítést módosító döntéseket.
c) Előkészíti az állományilletékes parancsnok személyzeti és munkáltatói döntéseit, gondoskodik azok végrehajtásáról.
d) Előkészíti a személyi állomány elismerésével kapcsolatos döntéseket.
e) Kezeli a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos intézeti nyilvántartást, valamint előkészíti, illetve végrehajtja az intézetparancsnok személyügyi hatáskörébe tartozó, a személyi állományi tagok vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségével összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatokat.
f) Előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok végrehajtását.
g) Vezeti az intézet személyügyi nyilvántartását, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét.
h) Előkészíti az intézet oktatási és továbbképzési tervét, szervezi az oktatások megtartását, ellenőrzi annak kötelező végrehajtását. Előkészíti a tanulmányi szerződések megkötését, ellenőrzi azok megvalósulását.
i) Nyilvántartja a munkáltatói kölcsön kérelmeket.
j) Nyilvántartja a lakásigényeket.
k) Döntésre előkészíti a személyi állomány munkáltatói kölcsönigényét, családalapítási támogatási igényét, azok felhasználásának jogszerűségét.
l) Tájékoztatja a személyi állományt a kedvezményes üdültetési lehetőségekről.
m) Végzi a szociális és kegyeleti gondoskodásból adódó feladatokat.
n) A szociális bizottság működésével kapcsolatos előkészítő tevékenységet végez.
o) Előkészíti, szervezi és kezeli az éves teljesítmény-értékeléssel kapcsolatos feladatokat és nyilvántartást.
p) Előkészíti, szervezi a személyi állomány fizikai és pszichológiai állapot-felmérését, és részt vesz annak végrehajtásában.
q) Végzi a szolgálati igazolványok kiadását, cseréjét, visszavonását.
r) Végzi az egyéb keresőfoglalkozásokkal kapcsolatos feladatokat (nyilvántartás, engedélyezésre előkészítés).
s) Végzi a szolgálati panaszokkal kapcsolatos feladatokat (nyilvántartás, határozat előkészítése, felterjesztés).

Ügykezelési tevékenység során:
t) Döntésre előkészíti az iratkutatás engedélyezése iránti kérelmeket.
u) Végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat.
v) Végzi és szervezi a bv. intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
w) Végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
x) Végzi a bv. intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
y) Végzi a bv. intézetnél a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat.
z) Előkészíti és gondoskodik bv. intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról.
aa) Végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi iratselejtezéseket.
bb) Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel.
cc) Ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait a bv. intézetnél.
dd) Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet a bv. intézet vonatkozásában.

ee) Szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását.
ff) Feladata az intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítása.

2.2 Belső ellenőr

a) Elkészíti és folyamatosan szükségszerűen aktualizálja a belső ellenőrzési kézikönyvet.
b) Összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves belső ellenőrzési terveket, az intézet parancsnokának jóváhagyása után azokat végrehajtja, valamint nyomon követi azok végrehajtását.
c) A Bkr-ben, a jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervben, az intézet Belső Ellenőrzési Kézikönyvében megfogalmazott előírásokat betartva látja el feladatát, ennek megfelelően szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer-, informatikai, utó-, és teljesítmény ellenőrzéseket végez.
d) Megszervezi, végrehajtja és összehangolja az ellenőrzéseit.
e) Megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően köteles írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.
f) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, köteles haladéktalanul tájékoztatni az intézet parancsnokát, illetve az intézet parancsnokának érintettsége esetén a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokát, továbbá köteles jegyzőkönyv alapján átadni az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében.
g) Megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést az intézet parancsnokának a Bkr.-ben foglaltaknak megfelelően.
h) Összeállítja az éves belső ellenőrzési jelentést a Bkr.-ben foglaltak szerint.
i) Köteles gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók.
j) Köteles gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az intézet parancsnokának döntésének megfelelően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
k) kialakítja és működteti az elvégzett belső ellenőrzésekről vezetett nyilvántartást és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.
l) Betartja a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, köteles a tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni.
m) Objektív véleménye kialakításához megvizsgálja a dokumentumokat és körülményeket, az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor köteles hiánytalanul visszaszolgáltatni.
n) Köteles az ellenőrzött szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni.

2.3 Fegyelmi- és nyomozótiszt

a) A nyomozati feladatok ellátása és a fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi és nyomozótiszt az intézetparancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el.
b) A hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket.
c) Az intézetparancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését.
d) Személyi állományi tag által elkövetett, de az intézetparancsnok nyomozási hatáskörébe nem tartozó bűncselekmény alapos gyanúja esetében előkészíti a feljelentést az illetékes hatóság felé.
e) Döntésre előkészíti és előterjeszti az intézetparancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárási határozatok tervezetét.
f) Az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak az intézetparancsnok kizárólagos döntési körébe.
g) A büntetőeljárási szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész, az intézetparancsnokot megbízta.
h) Adatot szolgáltat a bíróságok, ügyészségek, és más nyomozóhatóságok felé.
i) A hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó méltatlansági ügyeket.
j) A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.
k) Folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az intézet fegyelmi és büntetőeljárási helyzetéről és az intézetparancsnoki nyomozások alakulásáról.

l) Kapcsolatot tart és együttműködik a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) fegyelmi szakterületével, a Győri Regionális Nyomozó Ügyészség, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival.

m) Helyettesítését az intézetparancsnok által kijelölt személy látja el.

2.4 Jogtanácsos

a) A szerződéseket – jogszabályi rendelkezés alapján – jogtanácsosi ellenjegyzéssel látja el, intézetparancsnoki döntés alapján szerződéseket, megállapodásokat készít, ellenjegyez.
b) A bíróságok és más hatóságok előtti peres és peren kívüli eljárásokban ellátja az intézet jogi képviseletét.
c) Közreműködik az intézet belső rendelkezései előkészítésében.
d) Segíti az intézeten belüli egységes jogértelmezést és gyakorlatot.

e) Figyelemmel kíséri a szervezeti egységekkel együttműködve a belső rendelkezések hatályosulását, kezdeményezi a szükséges módosításukat.
f) Döntésre előkészíti az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó kártérítési ügyeket, a fellebbezett ügyekben előterjesztést készít.
g) Az intézetparancsnok megbízása alapján egyes jogi szakismeretet igénylő feladatokat végez.

2.5 Munkavédelmi felügyelő

a) Előkészíti a munkavédelmet érintő belső rendelkezéseket, oktatási segédleteket, végzi az intézet munkavédelmi szervező, irányító és ellenőrző munkáját, a munkavédelmi oktatás és továbbképzés szervezését, a munka-, balesetvédelmi oktatások végrehajtását rendszeresen ellenőrzi.
b) Ellenőrzi az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó előírások betartását, a munkahelyek létesítését, és az egyéni védőeszközök használatát.
c) Kivizsgálja a munkabaleseteket, foglalkoztatási megbetegedéseket, ezeket bejelenti és nyilvántartja, éves jelentést készít.
d) Elemzi és értékeli az intézet munkavédelmi helyzetét, tevékenységét, a balesetek alakulását, azok okait, javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre, a közvetlen veszélyt jelentő tevékenységet azonnal beszünteti, és a szükséges intézkedéseket meghozza.
e) Szervezi a munkavédelmi szemléket, azokon részt vesz, előkészíti a szemléken feltárt hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos vezetői rendelkezéseket, azok végrehajtását ellenőrzi.
f) Elkészíti az intézetre és a személyi állományra vonatkozó munkavédelmi kockázatértékelést.

2.6 Osztályvezető (Lelkész)

a) Főbb feladata a fogvatartottak részére vallási tevékenységek végzése, így különösen:
   aa) istentiszteletek, bibliaórák és hitoktatás tartása,
   ab) egyéni és közösségi lelki gondozás,
   ac) életismereti, valláserkölcsi oktatás,
   ad) más vallások képviselői bv. intézetekben történő tevékenységének és a börtönmissziók munkájának koordinálása,
   ae) a fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgálatok elvégzése (pl. keresztelés, esketés stb.).
b) Hivatali munkáját ökumenikus szellemben, a felekezeti önállóság tiszteletben tartásával végzi.
c) A lelkipásztori szolgálatot az egyházi törvények és előírások szerint látja el, folyamatosan kapcsolatot tart az intézettel együttműködő vallási szervezetek vezetőivel, illetve képviselőivel, a hitélete szerinti egyházi elöljáróival.
d) Tevékenysége ellátásakor az intézetparancsnokkal és a szervezeti egységekkel együttműködik.

2.7 Tűzvédelmi vezető

a) Előkészíti a tűzvédelmet érintő belső rendelkezéseket, segédleteket, végzi az intézet tűzvédelmi szervező, irányítómunkáját, a tűzvédelem szervezeti, működési, anyagi és műszaki fejlesztését, a tűzvédelmi továbbképzés szervezését, a tűzvédelmi egységek tagjainak képzését, továbbképzését.
b) A gazdasági osztállyal közösen biztosítja a tűzrendészeti előírások betartásához szükséges eszközöket, állapotukat rendszeresen ellenőrzi, pótlásukra és karbantartásukra a gazdasági osztály felé intézkedéseket javasol.
c) Rendszeresen ellenőrzi a tűzvédelmi és használati szabályok megtartását, kezdeményezi a hiányosságok megszüntetését, a tűzveszéllyel járó munkavégzés biztonságos feltételeit meghatározza.
d) Együttműködik az osztályokkal, a munkavédelmi felügyelővel, az energiagazdálkodási és környezetvédelmi előadókkal.
e) Ellátja a lakótelep tűzvédelmét.
f) A közvetlen tűzveszélyt jelentő tevékenységek megszüntetésére intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez.
g) Tűzvédelmi riadótervet készít, az egyes épületekben meghatározza a menekülési útvonalakat.

2.8 Pályázati főelőadó

a) Folyamatosan figyeli az írott és az elektronikus formában megjelenő pályázatokat, azokra való pályázásra a szakterületekkel egyeztetve javaslatokat tesz.

b) A megjelent és az intézet számára lehetőséget nyújtó pályázatokról az intézetparancsnokot és a gazdasági vezetőt tájékoztatja.

c) Előkészíti az intézet által benyújtandó pályázatokat, elkészíti a pályázati dokumentáció.

d) Amennyiben a pályázat elkészítéséhez külső szakértő bevonására van szükség, erre vonatkozóan javaslatot tesz, kapcsolatot tart.

e) Az intézet által elnyert pályázatok végrehajtásában részt vesz, illetve koordinálja azokat.

f) Kapcsolatot tart közös pályázatok esetén a partnerekkel.

g) Szervezi a pályázatokhoz szükséges anyagok és eszközök beszerzését.

h) Részt vesz a pályázatok egyes szakaszai és a befejezés után az elszámolások elkészítésében.

2.9 Kiemelt főelőadó

a) Koordinálja az intézetparancsnok által meghatározott több szakterületet érintő feladatokat
b) Végrehajtja, és dokumentálja az intézetparancsnok által meghatározott ellenőrzési feladatokat
c) Nyilvántartja az elkészült intézkedési terveket nyilvántartása, azok megvalósulását felügyeli
d) Kapcsolatot tart az intézet szakmai tevékenységével kapcsolatban a külső szervekkel
e) Nyilvántartja a külső ellenőrzéseket, a jogszabályok keretei között adatokat szolgáltat
f) Az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 6. §-a értelmében közreműködik az államigazgatási szerv működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében.
g) Ellátja a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
h) Szervezi és koordinálja a bv. intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában,
i) Részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket,
j) Szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését,
k) Részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában;
l) Közreműködik a bv. intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében,
m) Koordinálja a külföldi állampolgárok intézetbe történő beléptetését, gondoskodik a belépés engedélyeztetéséről.

2.10. Előadó

a) Ellátja az alapvető jogokat sértő elhelyezés miatti kártalanítási eljárással kapcsolatos feladatokat.
b) Elvégzi a más szervekkel szükséges egyeztetéseket (bíróság, bv. intézet).
c) Határidőben előkészíti megfelelő adattartalommal az előterjesztéseket, gondoskodik a bírósághoz továbbításról.

d) Elkészíti a kártalanítással kapcsolatos előírt adatszolgáltatásokat, jelentéseket.
e) Ellátja a panasz ügyintézésével kapcsolatos feladatokat a Panasz és Kártalanítási Tevékenységet Támogató Rendszerben (PKTTR).
f) Előkészíti a panaszt elbíráló határozatokat.
g) Elvégzi az intézetben benyújtott kártalanítási kérelem rögzítésével, ügyintézésével kapcsolatos feladatokat a PKTTR-ben.
h) Kézbesíti a fogvatartottak részére a kártalanítási eljárással kapcsolatos iratokat.

3. A parancsnokhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek feladatkörei

3.1 Biztonsági osztály

a) A büntetés-végrehajtási osztállyal együttműködve megszervezi és foganatosítja az intézetben a befogadottak és az ott fogvatartottak differenciált őrzését.

b) Javaslattal él az intézet biztonsági rendszer leírására, előkészíti a készenlétbe helyezési tervet, biztosítja az objektum folyamatosan biztonságos körülmények közötti működését.

c) Kezdeményezi az őrhelyek, szolgálatteljesítési helyek létesítését, illetve megszüntetését. Intézetparancsnoki döntés alapján felállítja az őröket mindazokon a helyeken, ahol arra a fogvatartottak szökésének, valamint engedély nélküli eltávozásának megakadályozása, valamint az intézet, vagy valamely fogvatartott személyének, felszereléseinek védelme céljából szükség van.

d) Az őrzésbiztonság igényének megfelelően (nagy köd, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet stb.) járőrszolgálatot szervez az intézet biztonsági rendszerének leírásában meghatározottak szerint.

e) Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával, valamint belső mozgatásokkal kapcsolatos biztonsági feladatokat.

f) Ellenőrzi a fogvatartottak felügyeletét, az elhelyezésre szolgáló körletet, a zárkák biztonságát. A hiányosságok megszüntetésére a büntetés-végrehajtási osztállyal együttműködve szükség szerint azonnal intézkedik, illetve javaslatot készít.

g) Meghatározza a biztonsági osztály felügyelőinek szolgálat ellátását, ennek megfelelően szervezi a váltásokat, a beosztásokat és az őrhelyekre történő felvezetést. Rendszeresen ellenőrzi a felállított biztonsági felügyelőket.

h) Elkészíti a biztonsági osztály által végrehajtott feladatokhoz kapcsolódó őr- és szolgálati utasításokat.

i) Szolgálat ellátás során alkalmazza a hír- és biztonságtechnikai berendezéseket és eszközöket, meghibásodásuk esetén kezdeményezi a javítását.

j) Irányítja és felügyeli a biztonsági osztályon a Sugárvédelmi feladatokat a csomagvizsgáló berendezést kezelők tevékenysége során.

k) Betartja a fegyverek tárolására, kezelésére vonatkozó szabályokat. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszerek és egyéb fegyverzeti anyagok állapotát és használhatóságát.

l) Felügyeli a védelmi igazgatási feladatokhoz szükséges, a gazdasági osztály raktárosai által kezelt anyagok, eszközök elkülönített tárolását, rendszeres karbantartását.

m) Megszervezi és végzi az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak őrzését és ellenőrzését.

n) A munkáltatást biztonsági szempontból ellenőrzi, a hiányosságok megszüntetésére - az illetékes területek vezetőivel együttműködve - szükség esetén azonnal intézkedik, illetve javaslatot tesz.

o) Eleget tesz a jogszabályokban és utasításokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.

p) Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, intézi a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat.

q) Szervezi az intézetnél a biztonsági szemlék és a biztonsági vizsgálat végrehajtását.

r) Az informatikai osztállyal szoros együttműködésben kezeli a biztonságtechnikai eszközöket, gondoskodik a rendszerbe állított számítástechnikai eszközök előírásszerű használatáról, a szükséges nyilvántartások, adatszolgáltatások biztosításáról, az adat-, a titok- és a vagyonvédelmi szempontok érvényesítéséről.

s) Végzi a biztonságot érintő intézkedések, továbbá a felszámolási tervek kidolgozását.

t) Megszervezi és végzi az alaki és lőkiképzési, oktatási feladatok végrehajtását

u) Megszervezi a szolgálati állatokkal összefüggő tevékenység végzését.

v) Indokolt esetben szolgálati kutya igénybevételével végzi a fogvatartottak intézeten kívüli tevékenységének- munkáltatásának a biztosítását. intézeten belül nagyobb létszámú fogvatartotti csoport zárkaépületen kívüli mozgatásának a biztosítását.

w) Kábítószer kereső kutya alkalmazásával (csomag, jármű ellenőrzés) megakadályozza a kábító-, bódító szerek bejutását az intézetbe.

x) A műveleti csoport bevonásával végzi a kiemelten veszélyes és/vagy veszélyeztetett fogvatartottak szállítását, előállítását bírósági tárgyalásra, ügyészi meghallgatásra, illetve egyéb célból, biztosítja a helyszíni tárgyalásokat.

y) Biztosítja a magas biztonsági kockázatú fogvatartotti rendezvények lebonyolítását.

z) Szervezi és végzi a fogvatartott előállítását közvetlen hozzátartozójának temetésére, a fogvatartott kegyeleti jogának lerovására, valamint súlyos beteg hozzátartozó meglátogatására.

aa) A műveleti csoport bevonásával részt vesz az azonnali beavatkozást igénylő csapattevékenységekben.

bb) A műveleti csoport bevonásával intézkedik a terrorcselekmény megszakítására, felszámolására, elkövetők elfogására halaszthatatlan esetben történő végrehajtás során.

cc) A műveleti csoport bevonásával intézkedik a fogolyzendülés megszakítására és felszámolására, zárkatorlasz felszámolására, kitörési kísérlet megakadályozására.

dd) Részt vesz a megszökött fogvatartott felkutatásában, elfogásában.

ee) Végrehajtja az objektumvédelmi feladatokat, részt vesz a fogvatartott erőszakos kiszabadításának megakadályozásában.

ff) Együttműködik és kapcsolatot tarta társ rendvédelmi szervek hasonló jellegű különleges egységeivel.

3.2 Büntetés-végrehajtási Osztály

a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak, és az elhelyezésre szolgáló körletek, körletbejáratok és zárkák felügyeletét. A biztonsági feladatokat a biztonsági osztállyal együttműködve végzi.

b) Naprakészen vezeti a fogvatartottakról az előírt nyilvántartásokat, ellátja az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási, tájékoztatási tevékenységet.

c) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak életvitelét, személyiségvonásaikat, az előírt személyiségkorrekciós hatást. Ennek alapján értékelő véleményt készít.

d) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, elvégzi az ezzel összefüggő teendőket.

e) A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörében jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol. A fogvatartott magánelzárás fenyítés elleni felülvizsgálati kérelmét haladéktalanul továbbítja a büntetés-végrehajtási bírónak.

f) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak elhelyezési, anyagi ellátását, a gazdasági és a biztonsági osztállyal közösen az intézkedéseket megteszi, intézkedik szükség szerint a fogvatartottak által használt ajtókon a zárak cseréje, javítása iránt,szükség esetén a felmerülő problémákat jelenti az intézetparancsnoknak.

g) Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat, szervezi az általános iskolai és középiskolai oktatást, szakmai tanfolyamokat, szakképzést.

h) Biztosítja a szabad vallásgyakorlás feltételeit. Előkészíti, szervezi, koordinálja a fogvatartottak vallásgyakorlásával összefüggő tevékenységet.

i) Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, a sport-, kultúr-, szakköri- és egyéb foglalkozásokat. A Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet (a továbbiakban: KKMI) által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat szervez és tart, valamint a meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (a továbbiakban: PME) kérdéssorait.

j) A fogvatartottak készségei, képességei, érdeklődése figyelembevételével javaslatot tesz, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti a reintegrációjukat.

k) Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.

l) Irányítja és szervezi a biztonsági és a felkészítő részleget, a gyógyító-terápiás részleget, a pszichoszociális részleget, a drogprevenciós részleget, az átmeneti részleget és az EVSZ hatálya alatt állók részlegét.

m) A jogszabályban, belső szabályzókban meghatározottak szerint felülvizsgálja a biztonsági kockázatba és rezsimbe sorolásokat. A súlyos fegyelmi vétség elkövetése miatt kiszabott fegyelmi fenyítést annak kimenetelétől függően, soron kívüli rezsimkategória felülvizsgálatnak kell követnie.

n) Felelős a fogvatartottak házirendjének az elkészítéséért, annak jóváhagyása után az érvényesüléséért, naprakész állapotának biztosításáért.

o) Megszervezi és végzi az önként jelentkezők, vagy az átszállítottak, valamint az elzárásra beutaltak és a letartóztatottak befogadását, letétezését, előkészíti a szükséges nyilvántartásokat.

p) Naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes társosztályokkal, megadja az élelmezési létszámot a gazdasági osztálynak, a zárási és nyitási létszámot a biztonsági osztálynak, az állományi létszámot a munkaügyi csoportnak.

q) A fogvatartottakat felvilágosítja a büntető és szabálysértési ügyekkel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségeikről. Ilyen irányú panaszaikat, kérelmüket intézi.

r) Az elítéltek vagy hozzátartozóik által benyújtott büntetés-félbeszakítás és távollét iránti kérelmeiket javaslat, illetve érdemi elbírálás végett a intézetparancsnoknak döntésre előterjeszti.

s) Az informatikai osztállyal szoros együttműködésben gondoskodik a rendszerbe állított számítástechnikai eszközök előírásszerű használatáról, a szükséges nyilvántartások, adatszolgáltatások biztosításáról, az adat-, a titok- és a vagyonvédelmi szempontok érvényesítéséről.

t) Gondoskodik a fogvatartás törvényességéről és a fogvatartottak jogainak érvényesüléséről.

u) Az intézetparancsnok felhatalmazása alapján kapcsolatot tart az közigazgatási, igazságügyi, valamint más büntetés-végrehajtási szervek kijelölt ügyintézőivel.

v) Felelős a befogadás, visszafogadás, fogvatartás és szabadítás törvényességéért, az adatvédelmi jogszabályok érvényesítéséért.

w) Lefolytatja a befogadási eljárást, ennek során vizsgálja, hogy a befogadás alapjául szolgáló iratok megfelelnek-e a jogszabályok tartalmi és alaki rendelkezéseinek, megállapítja a befogadásra kerülő személyazonosságát, szükség esetén megteszi a befogadással kapcsolatos közbenső intézkedéseket.

x) A befogadottat ellátja nyilvántartó számmal, törvényben meghatározott adatait nyilvántartásba veszi.

y) Elvégzi az irányítása alá tartozó területeket érintő értékeléseket, elemzéseket, jelentéseket és statisztikai adatszolgáltatásokat.

z) Megállapítja és ellenőrzi a szabadságvesztés kezdő és utolsó napját, a letartóztatás lejárati napját, ellenőrzi a szabadulás, illetve a feltételes szabadságra bocsátás esedékességének napját, ezekről a társosztályokat és az érdekelt szerveket értesíti.

aa) Folyamatosan vizsgálja az ítéletek végrehajtási fokozatra és a feltételes szabadságra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben törvénysértést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi az ítélet kijavítása céljából.

bb) Koordinálja a pártfogó felügyelet elrendelésére, a feltételes szabadságra bocsátás engedélyezésére, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási fokozatba sorolásra, átmeneti részlegre helyezésre, EVSZ-re, reintegrációs őrizetre vonatkozó előterjesztések elkészítését.

cc) Adatokat szolgáltat és véleményt alkot az átszállítási kérelmekkel, az intézet ideiglenes elhagyásával járó engedélyezési eljárásokkal kapcsolatban.

dd) Kézbesíti a fogvatartottak részére a hatóságoktól érkező megkereséseket, idézéseket, valamint a büntető ügyben küldött olyan határozatot, amely ellen fellebbezésnek van helye.

ee) Büntetés-félbeszakítás esetén előkészíti a szabadon bocsátást, erről a jogszabályban meghatározott szerveket értesíti, határidőzi a büntetés-félbeszakítás lejárati napját, a félbeszakításról visszatérő elítéltet befogadja, a jelentkezést elmulasztó elítélttel szemben kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét,

ff) Eltávozás, kimaradás, látogató intézeten kívüli fogadása engedélyezése esetén előkészíti a szabadon bocsátást, nyilvántartja az engedélyezett távollétről visszaérkezés időpontját, a jelentkezést elmulasztó elítélttel szemben kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét, a fogvatartottat tájékoztatja az intézet elhagyásával összefüggő magatartási szabályokról.

gg) Végzi a szabadítással kapcsolatos feladatait, elkészíti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, értesítéseket,

hh) kezeli és gondozza a fogvatartottak büntetés-végrehajtási iratai aktív- és archív irattárát, az irattári anyagot rendszerezi, gondoskodik a szervesen összetartozó bv. iratok egységének, illetve eredeti rendjének megőrzéséről, állagának megóvásáról, a fogvatartotti reintegrációs anyagok tartalmának áttekinthető módon történő szisztematikus rendezéséről, betartja a köziratokról, a közlevéltárakról szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit.

ii) 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,

jj) 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,

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

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

mm) 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, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló 9/2018. (VI. 11.) IM rendelet 137. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt esetekben.

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

oo) ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket.

pp) A fogvatartott által elkövetett bűncselekmény vagy egyéb jelentésre kötelezett esemény esetén elkészíti a feljelentést, értesíti a büntetés-végrehajtási ügyészt.

qq) Fogvatartotti Fórumok szervezése és lebonyolítása.

rr) Gondoskodik a kör- és célszállításokkal, valamint a további nyomozati cselekményekkel kapcsolatos szakmai feladatok teljesüléséről, együttműködve a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szállítási és Nyilvántartási Főosztályával, az érintett társosztályokkal és a bűnügyi hatóságokkal.

3.3 Egészségügyi osztály

a) Végzi a személyzet és a fogvatartottak gyógyító-megelőző alapellátásának körébe tartozó feladatokat, amelyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, OP utasítás, szakutasítás, intézkedés, vagy belső rendelkezések részére meghatároznak.

b) Biztosítja az egészségügyi adatvédelmi, adatkezelési szabályok érvényesülését, ezek betartását ellenőrzi

c) Ellenőrzi az intézet közegészségügyi, járványügyi helyzetét, az előírások betartását.

d) Gondoskodik a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatok, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárások elvégzéséről, az előírt védőoltások beadásáról, intézkedik az élősdivel fertőzöttek ellátására és a fertőző betegek kórházba szállítására.

e) Végzi a fogvatartottak előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatait.

f) Megszervezi és végrehajtja a személyi állomány egészségügyi alkalmassági vizsgálatait, közreműködik a fizikai alkalmassági vizsgálatok lebonyolításában. A büntetés-végrehajtási munka fokozottan veszélyes jellege miatt különös gonddal végzi az alkalmassági vizsgálatok során, kábítószer-fogyasztás okozta befolyásoltság gyanúja és bódult állapot esetén a személyzet alkohol, drog és egyéb szenvedély betegségek szűrését az alkalmazottak áldozattá válásának és korrupciós tevékenységének megelőzése, a munkabiztonság és az intézeti biztonság növelése érdekében.

g) Egészségügyi tevékenysége során igénybe veszi a Büntetés-végrehajtás Központi Kórház, az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet, valamint a területileg illetékes egészségügyi szolgáltatókat.

h) Ellátja a fogvatartottak elkülönítéséhez, fegyelmi eljárásához kapcsolódó egészségügyi feladatokat.

i) Véleményezi, illetve elbírálja a fogvatartással összefüggő ügyekben a szakterületet érintő kérelmeket és panaszokat.

j) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésén, a bizottság részére a fogvatartottról a szakterületére vonatkozó tájékoztatást megadja.

k) Az erre vonatkozó megállapodás alapján végzi a foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátását.

l) Végzi a fogvatartottak egészségneveléssel kapcsolatos felvilágosító munkáját. Közreműködik a személyzet egészséges életmódra nevelésében.

m) Részt vesz - működési területén - az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatbavételi eljárásokban, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szemléken.

n) Végzi az egészségügyi anyagellátási tevékenységet, az anyagkészletekkel való gazdálkodást és az adminisztratív feladatokat.

o) Naprakészen vezeti az egészségügyi jogszabályokban előírt és a bv. szervezeten belül rendszeresített papíralapú és elektronikus egészségügyi dokumentációt, végzi az egészségügyi ellátással kapcsolatos egyéb adminisztrációs, engedélyezési feladatokat.

3.4 Szakpszichológus

a) Pszichológiai vizsgálatokat végez a fogvatartottak megismerése, a terápiás munka megalapozása céljából, valamint elvégzi a kockázatelemzés részeként a befogadási szűrővizsgálatokat. Feltárja a fogvatartottak személyiségének általános jellemzőit, különös tekintettel a fogva tartás biztonságát veszélyeztető tényezőkre. A meghallgatások és elvégzett vizsgálatok alapján kialakított véleményét és javaslatait a döntéshozók részére elérhetővé teszi.

b) Feladata a pszichés feszültségek oldása, a konfliktust előidéző tényezők, motivációk feltárása, kezelése, prevenció, korrekció.

c) A szuicid veszélyeztetettek, veszélyeztetettségük fokának való csoportba sorolása, velük való többszöri beszélgetés elvégzése, pszichés állapotuk időszakos ellenőrzése.

d) A fogvatartottak részére meghallgatást tart, beszélgetést, tanácsadást, terápiás jellegű foglalkozást, krízisintervenciót, pszichoterápiát folytat.
e) Munkáját önállóan, vagy szakmai teamben, a jogi és etikai normák betartásával (a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe alapján), a szakmai szabályoknak megfelelően végzi.
f) A reintegrációs tisztekkel együttműködve a fogvatartottak részére csoportos, illetve egyéni pszichológusi foglalkozásokat tart.
g) A rendelkezésére álló dokumentumok és vizsgálati eredmények birtokában javaslatot tesz különösen:

ga) orvosi kezelésre,
gb) IMEI -be utalásra,
gc) munkába állításra,
gd) biztonsági kockázati besorolás megváltoztatására,
ge) fogvatartott kezelésével kapcsolatban a bánásmódra vonatkozóan,
gf) egyes, fogvatartottakat érintő bv. intézkedéssel kapcsolatosan.

h) A fogvatartottakkal dolgozók munkájának hatékonyságát pszichológiai ismeretekkel, szükség esetén konzultációval segíti.
i) A fegyelmi eljárás során, a fegyelmi jogkör gyakorlójának kezdeményezésére, vizsgálatot végez a fogvatartott magánelzárás fenyíthetősége végrehajthatósága megállapítása érdekében.
j) A nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekményt elkövetők kezelésével kapcsolatos feladatok előírás szerinti ellátása (tájékoztatás, nyilatkoztatás, foglalkozások megtartása).

k) Szervezi, végzi, illetve közreműködésével segíti a személyi állomány individuális pszichoszociális kockázatértékelését, pszichikai alkalmassági vizsgálatait és pszichológiai gondozási tevékenységét. A pszichológiai ellátást a kompetencia szintjének megfelelő mértékig elérhetővé teszi, szükség esetén a segítséget igénylő dolgozót a megfelelő szakszolgálathoz irányítja.

l) Felkérésre módszertani segítséget nyújt szervezeti kérdésben.

m) Biztosítja az egészségügyi adatvédelmi, adatkezelési szabályok érvényesülését, ezek betartását ellenőrzi.

n) A büntetés - végrehajtással kapcsolatos kutatási program megvalósításában felkérésre részt vesz, a tudományos fórumokon az előadást, publikációt szervezi.

o) Érvényesíti és ellenőrzi a szakpszichológiai munkára vonatkozó jogszabályok belső rendelkezések betartását.

p) Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény alapján a részére előírt szakmai kreditpontok gyűjtése, gondoskodik működési engedélye folyamatos érvényességéről.

q) ROBOTZSARU használatához kapcsolódó feladatok szakszerű ellátása.

r) A tevékenységéről dokumentációt vezet,

s) Szakmai vezetője a pszichológusnak és a pszichológiai vezető szakasszisztensnek.

3.5 Pszichológus

a) Pszichológiai vizsgálatokat végez a fogvatartottak megismerése, a terápiás munka megalapozása céljából, valamint elvégzi a kockázatelemzés részeként a befogadási szűrővizsgálatokat. Feltárja a fogvatartottak személyiségének általános jellemzőit, különös tekintettel a fogva tartás biztonságát veszélyeztető tényezőkre. A meghallgatások és elvégzett vizsgálatok alapján kialakított véleményét és javaslatait a döntéshozók részére elérhetővé teszi.

b) Feladata a pszichés feszültségek oldása, a konfliktust előidéző tényezők, motivációk feltárása, kezelése, prevenció, korrekció.

c) A szuicid veszélyeztetettek, veszélyeztetettségük fokának való csoportba sorolása, velük való többszöri beszélgetés elvégzése, pszichés állapotuk időszakos ellenőrzése.

d) Munkáját önállóan, vagy szakmai teamben, a jogi és etikai normák betartásával (a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe alapján), a szakmai szabályoknak megfelelően végzi.

e) A reintegrációs tisztekkel együttműködve a fogvatartottak részére csoportos, illetve egyéni pszichológusi foglalkozásokat tart.

f) A fogvatartottak részére meghallgatást tart, beszélgetést, tanácsadást, terápiás jellegű foglalkozást, krízisintervenciót folytat.

g) Különböző kezelésekre, kockázati besorolásra, intézet átmeneti elhagyására a fogvatartott vizsgálata és/vagy a rendelkezésre álló dokumentumok, vizsgálati eredmények alapján javaslatot tesz.

h) A fovatartottakkal dolgozók munkájának hatékonyságát pszichológiai ismeretekkel, szükség esetén konzultációval segíti.

i) A fegyelmi eljárás során, a fegyelmi jogkör gyakorlójának kezdeményezésére, vizsgálatot végez a fogvatartott magánelzárás fenyíthetősége végrehajthatósága megállapítása érdekében.

j) A nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekményt elkövetők kezelésével kapcsolatos feladatok előírás szerinti ellátása (tájékoztatás, nyilatkoztatás, foglalkozások megtartása).

k) ROBOTZSARU használatához kapcsolódó feladatok szakszerű ellátása.

l) A tevékenységéről dokumentációt vezet.

m) Nyilatkoztatja a nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekményt elkövetőket a visszaesési kockázatot csökkentő foglalkozáson való részvételről.

3.6. Pszichológiai vezető szakasszisztens

a) A pszichológiai szakterüket adminisztrációs, ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő (ROBOTZSARU) és nyilvántartási munkáinak (okmányok kezelése, vezetése) elvégzése, támogatása, rendszerezése, a szakpszichológus koordinációs tevékenységének segítése.

b) A pszichológiai munkához szükséges tesztek, eszközök és anyagok beszerzésének előkészítésében segédkezik.

c) A pszichológiai vizsgálatok és csoportfoglalkozások előkészületei és utómunkálatai során a pszichológusok tevékenységét támogatja (kérdőívek fénymásolása, tesztkiértékelés stb.).

d) A pszichológiai szakterület féléves munkatervének és éves jelentéseinek előkészítése, a szakpszichológus útmutatása alapján.

e) A fogvatartottak körében tapasztalt, a nem a hatáskörébe vagy kompetenciakörébe tartozó problémát az illetékes pszichológusnak és a szakpszichológusnak jelzi.

f) Munkáját önállóan, a jogi és etikai normák betartásával, a szakmai szabályoknak megfelelően végzi.

g) Végzi a személyi állomány számára az éves szűrővizsgálatokkal, munkaköri alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos koordinációs, adminisztratív és szakasszisztensi (tesztfelvétel, tesztkiértékelés) feladatokat.

h) Szakmai területen rendszeresen továbbképzi magát.

i) Amennyiben törvénysértést vagy más szabálytalanságot észlel, hatáskörében intézkedik annak megszüntetésére, hatáskörét meghaladó esetekben jelenti azt szolgálati elöljárójának.

j) A statisztikai és egyéb jelentéseket határidőre elkészíti.

4. A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek feladatkörei

4.1 Gazdasági osztály

A gazdasági osztály szakterületei és azok feladatköre

a) **Műszaki csoport:**
   aa) Az intézet saját kivitelezésben végzett építőipari felújítási, beruházási, karbantartási, átalakítási munkálatok végrehajtása, ellenőrzése.
   ab) Külső kivitelezés esetén a kivitelezési munkálatok koordinálása az intézet érdekeinek megfelelően.
   ac) Közbeszerzési törvénnyel kapcsolatos feladatok előkészítése.
   ad) Az intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeknek, épületeknek, ezek berendezési, felszerelési tárgyainak, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeknek, eszközöknek és egyéb anyagoknak fenntartása, ill. biztosítása.
   ae) Az intézet energiaellátásának biztosítása.
   af) Jóváhagyott tervek, beruházási és felújítási keretek felhasználásával a létesítmények kivitelezésének szervezése, a szükséges munkaerő igénylése, ill. anyagok megrendelése, beszerzése.
   ag) A beruházási keretekkel való elszámolás a felügyeleti szervek felé.
   ah) Anyaggazdálkodás megszervezése, irányítása, lebonyolítása.
   ai) Szolgálati jegyek kiállítása, nyilvántartása.
   aj) A különféle szolgáltatások megszervezése.
   ak) A fogvatartottakkal kapcsolatos létszám- és munkadíj-gazdálkodás.

al) Az intézet energiagazdálkodási feladatainak ellátása, az energiagazdálkodás nyilvántartásainak vezetése, az éves és időszakos energiajelentések elkészítése.
am) A háziműhely működési és elszámolási rendjének kidolgozása.
an) A selejtezési szabályzatban rögzített helyi selejtezések végrehajtásának irányítása.
ao) Az intézet költségvetésének az összeállításában való közreműködés.
ap) A háziműhely és raktárak tevékenységének szervezése, irányítása, ellenőrzése.
aq) A javítási munkálatok személyi és tárgyi feltételeinek folyamatos biztosítása.
ar) Az intézet és a lakótelep karbantartási, felújítási és szakipari munkák szakmai felügyelete.
as) Az intézet kezelésében levő ingatlanok felügyelete és nyilvántartása.
at) Tómalmi üdülő karbantartása.
au) Tómalmi üdülővel kapcsolatos foglalások kezelése, nyilvántartása.
av) A takarítási munkálatok megszervezése, koordinálása.
aw) Előkészíti a lakásbérleti szerződéseket.

b) Számviteli csoport:

ba) Időközi költségvetési és év végi mérlegjelentések elkészítése.
bb) Főkönyvi kivonat elkészítése.
bc) Adatszolgáltatás, közreműködés a beszámoló elkészítéséhez.
bd) Adatszolgáltatás, közreműködés az elemi költségvetés elkészítéséhez.
be) Előirányzatok analitikus nyilvántartásának vezetése, a szükséges előirányzat-módosítások végrehajtása.
bf) Előirányzatok időarányos teljesítésének figyelemmel kísérése.
bg) Központi illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok, adatszolgáltatások végrehajtása.
bh) Nem rendszeres személyi juttatások elszámolásával kapcsolatos feladatok, adatszolgáltatások végrehajtása.
bi) Eszköz-készlet analitikus nyilvántartások, könyvelések végrehajtása
bj) Vevők és szállítói számlák könyvelése, egyeztetése.
bk) Bevételek, kiadások könyvelése.
bl) Banki átutalások végrehajtása, könyvelése.
bm) Kötelezettségvállalások nyilvántartása.
bn) Főkönyvi könyveléshez szükséges adatszolgáltatás megszervezése, előírt határidőre történő elkészítése.
bo) Adóbevallások elkészítése, benyújtása.
bp) Az analitikus és a szintetikus számlák közti egyezőség biztosítása, ill. ennek ellenőrzése.
bq) Biztosítja, hogy a főkönyvi kivonatban szereplő adatok megfelelő bizonylattal alá legyenek támasztva.
br) Az állami költségvetés felé történő befizetések számszerű helyességének ellenőrzése, határidőben történő teljesítése.
bs) Határidőn túli fizetések nyomon követése, ill. megszüntetésük.
bt) Közreműködés a leltározás végrehajtásában (leltárfelvételi ívek előállítása, kiosztása, feldolgozása; az esetleges eltérések könyvviteli rendezése).
bu) Cafeteria juttatáshoz kapcsolódó feladatok végrehajtása.

c) **Gépjármű-üzemeltetési szakterület:**
   ca) A személyzet, a fogvatartottak, valamint eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemben tartása.
   cb) Intézeti gépjárművek javításának szervezése.
   cc) Intézeti gépjárművek rendszeres karbantartása, tisztítása, tárolása.
   cd) Intézeti gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges okmányok vezetése.
   ce) Üzemanyagkártyákkal való feladatok végrehajtása.
   cf) Ügyintézői engedélyekkel és a tartós magáncélú igénybevétellel kapcsolatos adminisztrációs feladatok végrehajtása.
   cg) Futásteljesítmény norma, valamint a járműjavítási költségelőirányzat időarányos felhasználásának figyelemmel kísérése.
   ch) Gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos jelentések elkészítése.

d) **Élelmezési szakterület:**
   ca) Elvégzi a személyzet és a fogvatartottak élelmezésével kapcsolatos feladatokat.
   cb) Élelmiszeripari termékek raktározása.
   cc) Szükséges élelmiszer és egyéb anyagmennyiségek felmérése, megrendelése.
   cd) HACCP rendszer működtetése.
   ce) Konyhai és étkezdei berendezések, felszerelések és eszközök megfelelő állapotának biztosítása.
   cf) A szakterületen dolgozó fogvatartottak munkáltatásának megszervezése, irányítása.

e) **Raktárak (központi, felszerelési, letéti):**
   ea) A személyzet egyenruha, munkaruha, védőruha és a fogvatartottak formaruha, munka- és védőruha biztosítása.
   eb) A fogvatartottakat felszerelési cikkekkel, tisztasági és tisztító szerekkel való ellátása.
   ec) Fogvatartottak letétkezelése és nyilvántartása.
   ed) A befogadással, visszafogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatok végrehajtása.
   ee) A fogvatartottak által használt mobiltelefonok kiosztása, nyilvántartása.

f) **Pénzügyi csoport feladatai:**
   fa) Fogvatartottak letéti pénzének elszámolása, kezelése, nyilvántartása.

fb) Letiltás, tartozás, vásárlás, pénzküldés előjegyzése, végrehajtása.
fc) Fogvatartotti munkadíj, ösztöndíj és egyéb járandóságok könyvelése.
fd) A fogvatartottakkal szemben indított kártérítési eljárások lefolytatása.
fe) Fogvatartotti károk nyilvántartása.
ff) Fogvatartottaktól átvett érték befogadása, nyilvántartása, kiadása.
fg) Fogvatartott szabadulásához kapcsolódó pénzügyi feladatok végrehajtása.
fh) Pénzügyi igazolások kiállítása.

g) **Pénztáros:**
fa) Az intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezet biztosítása.
fb) A házipénztár pénzkészletének kezelése.
fc) Bevételek, kiadások bizonylatolása, könyvelése.
fd) Szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.
fe) Pénzszállítás végrehajtása.
ff) Elszámolásra kiadott előlegek kezelése, nyilvántartása.
fg) Ebédjegyek kiállítása, nyilvántartása, kezelése.
fh) Pénztárzárás végrehajtása.

h) **Karbantartó műhely:**
ha) Szolgálati jegyen engedélyezett munkákhoz a szükséges anyagok felmérése és igénylése.
hb) Az engedélyezett munkák ütemezése, azok határidőre, megfelelő minőségben való elvégzése.
hc) Munkalapok kiállítása, a munkálatokhoz kapcsolódó nyilvántartások, dokumentumok vezetése.
hd) A szakterületen dolgozó fogvatartottak munkáltatásának megszervezése, irányítása.

4.2 Informatikai Osztály

a) Biztosítja a bv.hu tartományi környezetből eredő –telepítési, –üzemeltetési, –karbantartási, –nyilvántartási és felügyeleti feladatokat, valamint azok folyamatos rendelkezésre állását.

b) Biztosítja a kültéri áthatolás jelzők, állapotjelzők, kamerák, ki –és beléptető rendszerek, személyi riasztó vevők, nyitásérzékelők, EDR –és a telekommunikációs

technikai eszközök –telepítési, –üzemeltetési, –karbantartási, –nyilvántartási és felügyeleti feladatait, valamint azok folyamatos rendelkezésre állását.

c) Végrehajtja a szakterületi tevékenység végzéséhez szükséges informatikai, hír –és biztonságtechnikai eszközök, segédanyagok, szolgáltatások beszerzését, szervezi ezek szerződéses, garanciális és eseti szervizellátását.

d) Végrehajtja, az informatikai, hír –és biztonságtechnikai eszközök telepítését, áthelyezését, bővítését, javítását, selejtezését, biztosítja az engedélyezett felhasználói hozzáférési jogokat, valamint felkészíti a személyi állományt az eszközök, alkalmazások használatára, kezelésére.

e) Gazdálkodik az intézet informatikai, hír –és biztonságtechnikai erőforrásaival, karbantartja az informatikai, hír –és biztonságtechnikai dokumentációkat, a felhasználók jogosultságainak nyilvántartását, valamint az intézeti állomány részére átadott informatikai, hír –és biztonságtechnikai eszközökről nyilvántartást vezet.

f) Betartja, betartatja és ellenőrzi az érvényben lévő Informatikai Biztonsági Szabályzat illetve a Biztonsági Szabályzat előírásait, felügyeli az informatikai, hír –és biztonságtechnikai szabályozók előírásainak végrehajtását.

g) Végrehajtja az informatikai, hír –és biztonságtechnikai adatok előírás szerinti archiválását, a rendszerek időszakos ellenőrzését, a rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatási és jelentési feladatokat.

h) Közreműködik a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által működtetett távoli hálózati összeköttetések és az intézetben működtetett helyi hálózatok jogszabály szerinti biztonságos összeköttetéseinek megvalósításában, működtetésében, illetve fejlesztésében az informatikai, hír –és biztonságtechnikai rendszerek vonatkozásában.

i) Elkészíti a személyi –valamint a fogvatartotti állomány igazolványait, engedélyeit és az ezekhez szükséges fényképeket.

j) Kapcsolatot tart a felügyeleti szerv szakmai irányító egységével.

k) Az informatikai, hír –és biztonságtechnikai feladatok ellátásával kapcsolatban, együttműködik a Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft informatikai szakterületével, valamint a büntetés-végrehajtás informatikai társ–szakterületeivel, illetve a külső partnerekkel.

5. A kapcsolt munkakörök feladatkörei

5.1 Mozgósítási megbízott

a) Felelős a Sopronkőhidai Fegyház és Börtön védelmi igazgatási tevékenységéhez kötődő terveinek - különösen a veszély-elhárítási feladatterv, valamint készenlétbe helyezési terv - kidolgozásáért, évenkénti felülvizsgálatáért.
b) Együttműködik az intézet és a Kft. osztályvezetőivel a készenlétbe helyezésre az értesítésre vonatkozó intézkedési-, és a biztonsági osztályvezetőnek a biztonsági tisztek részére, élelmezésvezetőnek, a főápolónak, a gazdasági vezető foglalkoztatási helyettesének és a gazdálkodó szervezet munkáltatási-biztonsági vezetőjének végrehajtási terveinek elkészítésében.
c) Támogatja a gazdasági vezető védelemgazdasági felkészüléssel, veszély-elhárítási feladattervhez köthető – BVOP Ügyeleti és Védelmi Osztálya által kezelt – heti adatszolgáltatással, illetve a személyügyi és szociális osztályvezető meghagyással kapcsolatos feladatainak végrehajtását.
d) Az intézetparancsnoknál kezdeményezi, szervezi, előkészíti az intézet védelmi igazgatási feladatai érdekében évente megtartott törzsfoglalkozásokat, szükség esetén az oktatások, továbbképzések végrehajtását, részt vesz az e tárgyban tervezett együttműködési gyakorlatok előkészítésében.
e) A védelmi igazgatási gyakorlatokat, illetve a valós helyzetű feladat-végrehajtásokat követően a vonatkozó terveket felülvizsgálja, indokolt esetben javaslatot tesz azok módosítására, a szükségszerű pontosításokat elvégzi.
f) Részt vesz a társ- és együttműködő szervekkel történő kapcsolattartásban.
g) Felügyeli a védelmi igazgatási feladatokhoz szükséges, a gazdasági osztály raktárosai által kezelt anyagok, eszközök elkülönített tárolását, rendszeres karbantartását, a Marathon Terra védelmi igazgatási célú infokommunikációs rendszer alkalmazását.
h) Tevékenységét az intézetparancsnok felügyeli.

5.2 Sugárvédelmi megbízott

a) A szabályozásnak megfelelően ellátja a sugárvédelmi szabályzatban meghatározott feladatokat.
b) Ellenőrzi és felügyeli a csomagvizsgáló és sugárzásmérő eszközök üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végrehajtását. Karbantartását, használhatóságát folyamatosan ellenőrzi.
c) Tevékenységét az intézetparancsnok felügyeli.

5.3 Környezetvédelmi előadó

a) Ellátja a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény céljával összhangban az intézetre háruló környezetvédelmi feladatokat.
b) Tevékenységét a gazdasági vezető felügyeli.
c) A környezetvédelmi és egyéb hatóságok (Észak-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Felügyelet, ÁNTSZ) által kért általuk előírt adatszolgáltatások teljesítése, a jelentések elkészítése.
d) Évente egy alkalommal az esedékes levegő-tisztaságvédelmi (kazánházi kémény emisszió) mérés elvégzése.
e) Évente „szennyvíz önellenőrzési terv"-et kell készíteni.
f) Az intézet területén keletkező veszélyes hulladékot gyűjteni, tárolni és elszállítani kell.
g) A konyhai zsírfogó aknák szükség szerinti tisztítása a veszélyes hulladékok kezeléséről szóló jogszabályok figyelembevételével.
h) A keletkezett hulladék lehetőségekhez képest szelektív gyűjtése, elszállítása.

5.4 Energiagazdálkodási előadó

a) Szervezi és ellenőrzi az intézet energiagazdálkodását, biztosítja a feladatok ellátásához szükséges feltételeket.
b) Határidőre elkészíti, illetve ellenőrzi a felhasznált belső- és külső energiákkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat, a szükséges engedélyeket beszerzi.
c) Ellenőrzi az energiák szakszerű és gazdaságos felhasználását, a hiányosságok megszüntetésére intézkedéseket kezdeményez, illetve hoz, racionálisabb energiagazdálkodási rendszerek kialakítására javaslatot készít.
d) Érvényesíti az energiagazdálkodással kapcsolatos hatósági előírásokat.
e) Tevékenységét a gazdasági vezető felügyeli.

5.5 Kártérítési előadó

a) Lefolytatja, és döntésre előkészíti a személyi állomány által okozott károk megtérítésével kapcsolatos eljárásokat.
b) Lefolytatja, és döntésre előkészíti a fogvatartottak által okozott károk megtérítésével kapcsolatos eljárásokat a kártérítési eljárásra vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján,
c) Vezeti a kártérítési eljárások előírt nyilvántartását. Peresítés esetén a jogtanácsos rendelkezésére bocsátja a keletkezett iratokat.
d) Tevékenységét a gazdasági vezető felügyeli.

5.6 Sajtóreferens

a) A bv. intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
b) Ellátja és koordinálja a bv. intézet kommunikációs és PR- tevékenységét.
c) Döntésre előkészíti és szervezi a bv. intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet.
d) Előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat.
e) Előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését.
f) Figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, a bv. intézetet, illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket a BVOP számára továbbítja.
g) Kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el.
h) Köteles részt venni a heti koordinációs vezetői értekezleteken.
i) Helyi szintű sajtónyilvános események esetén elkészíti a sajtómeghívót, a sajtóanyagot, összeállítja a meghívni kívánt médiatartalom-szolgáltatók listáját, előkészíti az esemény helyszínét, eligazítja a részt vevő fogvatartottakat és a közreműködő személyi állományt, beszerzi a szükséges szándéknyilatkozatokat. Országos parancsnoki, illetve minisztériumi szintű esemény esetén a kommunikációs feladatokat a Kommunikációs Főosztállyal közösen végzi.
j) Követi a sajtónyilvánosságot kapott fogvatartottakról megjelent híreket, felméri a prominens fogvatartottakkal kapcsolatos kommunikációs kockázatokat, ezekről tájékoztatja a BVOP Kommunikációs Főosztályt.
k) Felméri a kommunikációs kockázatokat, kommunikációs szempontból figyelemmel kíséri a bv. intézet tevékenységét, észlelt kommunikációs kockázat esetén haladéktalanul értesíti az intézetparancsnokot és a BVOP Kommunikációs Főosztályt.
l) Gondoskodik a bv. intézet eseményeinek dokumentálásáról (fotó, sajtómegjelenés, jelentési kötelezettség, nyilvántartás).
m) Kapcsolatot tart a helyi és regionális média képviselőivel, adatbankban rögzíti és naprakészen vezeti a médiatartalom-szolgáltatók, illetve munkatársaik nevét és elérhetőségét.
n) Kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP Kommunikációs Főosztályával, a társszervek, továbbá a bíróság, ügyészség kommunikációért felelős személyeivel.
o) Nyilvántartást vezet a bv. intézet kommunikációs tevékenységéről.
p) Köteles naprakész, pontos és hiteles információt nyújtani, adatot szolgáltatni.
q) Köteles részt venni a számára előírt továbbképzéseken.

5.7 Közbeszerzési főelőadó

a) A közbeszerezésre, a központosított közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok hatálya alá tartozó beszerzésekre elkészíti az ajánlati felhívásokat, ajánlatkéréseket.
b) Részt vesz az ajánlatok kiértékelésében, előkészíti a szerződéseket.

c) Az intézet Közbeszerzési Szabályzata szerint közreműködik a közbeszerzési eljárás lefolytatásában.
d) Részt vesz a Közbeszerzési Bíráló Bizottság munkájában, teljesíti az intézet Közbeszerzési Szabályzatában rögzített kötelezettségeit.
e) Teljesíti a beszerzésekre vonatkozó adatszolgáltatásokat, statisztikai jelentéseket.
f) Tevékenységét a gazdasági vezető és az intézetparancsnok felügyeli.

5.8 Adatvédelmi tisztviselő

a) Felügyeli az intézetben a személyes adatok védelmével és közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos jogszabályi rendelkezések betartását, a minősített adatok védelmét. Ehhez kapcsolódóan szabályozásokat készít a felsőbb rendelkezéseknek megfelelően.

b) Teljesíti az ide vonatkozó adatszolgáltatásokat, statisztikai jelentéseket.

c) Ellátja az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény szerinti adatvédelmi feladatokat.

d) Tevékenységét az intézetparancsnok felügyeli.

5.9 Esélyegyenlőségi referens

a) Felügyeli az intézetben az esélyegyenlőség,a kisebbségek és hátrányos helyzetűek jogainak érvényesülését. Ehhez kapcsolódóan szabályozásokat készít a felsőbb rendelkezéseknek megfelelően.
b) Esélyegyenlőségi tervet készít, és azt folyamatosan karbantartja.
c) Teljesíti az ide vonatkozó adatszolgáltatásokat, statisztikai jelentéseket.
d) Részt vesz a Szociális Bizottság munkájában.
e) Tevékenységét az intézetparancsnok felügyeli.

5.10 Biztonsági vezető

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

5.11 Rendszeradminisztrátor

a) Működteti aminősített adatot elektronikusan kezelő rendszert és fenntartja annak működőképességét.
b) Részt vesz a minősített adatot elektronikusan kezelő rendszerek tervezési, fejlesztési, módosítási folyamataiban, technikai megvalósításában.
c) Részt vesz az elektronikus biztonsági ellenőrzésekben és azok előkészítésében.
d) Vírusvédelmi eljárásrendet dolgoz ki, és tart be.
e) Naprakész nyilvántartást vezet a minősített adatot elektronikusan kezelő rendszer elemeiről, a rendszerre telepített szoftverekről.
f) Naprakész nyilvántartás vezet a felhasználók nevéről és jogosultságairól.
g) Tanácsadást és segítséget nyújt a felhasználóknak.

h) Tevékenységét az intézetparancsnok felügyeli.

5.12 Integritás tanácsadó

a) Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az integritással és belső kontrollal kapcsolatos szabályozókat.
b) Nyilvántartja az integritást sértő eseményeket és koordinálja a szükséges feladatokat.
c) Ellátja a munkacsoport szervezésével, összehívásával kapcsolatos feladatokat, elkészíti az értékelést és a kapcsolódó intézkedési tervet.
d) Koordinálja a szakmai területek folyamatgazdáinak feladat-végrehajtását.
e) Koordinációs feladatokat lát el a belső kontroll és a kockázatkezelés területén.

f) Integritás tanácsadás.

4. melléklet

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek

A Sopronkőhidai Fegyház és Börtön személyi állományából az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a értelmében az alábbi személyek kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére.

a) Intézetparancsnok
b) Parancsnok helyettes
c) Ügyvezető
d) Ügyvezető-helyettes
e) Gazdasági vezető
f) Osztályvezetők
g) Belső ellenőr
h) Számviteli csoportvezető
i) Munkáltatás-biztonsági vezető
j) Közbeszerzési főelőadó
k) Jogtanácsos

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

30526/394-5/2020.ált.

A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL HITELESÍTETT
Kiadmányozta 2020.04.28 14:27
Fülöp István András bv. ezds [SK]
Iktatószám:30526 394-5/2020.ált.
NOVA

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUS ALÁÍRASSAL HITELESÍTETT
Felterjesztette 2020.04.29 16:07
Dr. Bazsó Judit bv. alez [SK]

A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUS ALÁÍRASSAL HITELESÍTETT
Felterjesztette 2020.04.30 06:24
Dr. Csató Kornélia bv. ezds [SK]

A DOKUMENTUM SZEMÉLYES ELEKTRONIKUS ALÁÍRASSAL HITELESÍTETT
Kiadmányozta 2020.04.30 13:12
Dr. Tóth Tamás bv. vőrgy [SK]
Iktatószám:30500/746-8/2020.ált.