



MÁRIANOSZTRAI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

**A MÁRIANOSZTRAI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2021.

2629 Márianosztra, Pálosok tere 1. KÉR érkezett: 2629 Márianosztra, Pf.3. telefon: (+36 27) 620-400 fax: (+36 27) 620-441

e-mail: nosztra.uk@bv.gov.hu

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. *A Márianosztrai Fegyház és Börtön jogállása, illetékessége, képviselete*

- a) A Márianosztrai Fegyház és Börtön (a továbbiakban: Intézet) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) mint középírányító szerv irányítása alatt álló, jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.
- b) Jogszabályban meghatározott közfeladata: fegyveres rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. § (1) bekezdése szerint.
- c) Az Intézet illetékessége, működési területe: országos.
- d) Az Intézetet harmadik személyekkel szemben a parancsok képviseli, aki e jogkörét - a jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve - helyettesére, vagy az Intézet személyi állományának más tagjára írásban átruházhatja.

2. *Az Intézet szervezete, irányítási rendje*

- a) Az Intézet irányítása az egyszemélyi vezetési elv és a törzskari vezetési elv alapján alá- és fölérendeltségi viszonyban történik.
- b) A parancsnok 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 parancsnoki hatáskörben - halasztást nem tűrő esetekben - a szolgálatban lévő biztonsági tiszt intézkedik.
- c) A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy a munkaköri leírásukban rögzített kötelezettségeik maradéktalan teljesítésével elősegítsék az Intézet feladatainak végrehajtását.

3. *Az Intézetre vonatkozó adatok*

a) **Megnevezése:**

- aa) teljes név: Márianosztrai Fegyház és Börtön
- ab) rövidített név: Márianosztra BV
- ac) angol nyelvű megnevezése: Márianosztra Strict and Medium Regime Prison

b) **Székhely:** 2629 Márianosztra, Pálosok tere 1.

c) **Levelezési cím (hivatalos levelek részére):** 2629 Márianosztra, Pf. 3.

d) **Létesítés éve:** 1858.

e) **Alapító okirat kelte, száma:** alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet mellékletében történt, hatályos alapító okirat kelte: 2019. április 12., száma: A-120/1/2019.

f) **Törzskönyvi azonosító száma:** 752073

g) **Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI):** 050818

h) **Adószám:** 15752071-2-51 (Az Intézet általános forgalmi adóalany, tárgyi adómentes.)

i) **KSH statisztikai számjel:** 15752071-8423-312-13

- j) **Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla száma:**
10023002-01393929-00000000
- k) **Besorolása:** a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
- l) **Állománytáblázat szerint engedélyezett létszám:** 295 fő.
- m) **Irányító szerve, amely az alapítói jogokat is gyakorolja:**
ma) megnevezése: Belügyminisztérium
mb) székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
- n) **Középirányító szerve:**
na) megnevezése: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
nb) székhelye: 1054 Budapest, Steindl Imre utca 8.
- o) Az Intézetet a belügyminiszter által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A belügyminiszter a költségvetési szerv vezetőjét a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján 5 évre nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a 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.
- p) A költségvetési szerv tekintetében a középirányító szerve átruházott irányítási hatáskörök: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b), d), g), h), i) és j) pontja szerint.
- q) **Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:**
qa) Külön kijelölés által meghatározott körben:
- a letartóztatással,
- a felnőtt korú férfi elítéltek fegyház és börtön fokozatú szabadságvesztésével összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása, továbbá
- jogszabályban meghatározott körben elzárás végrehajtása.
qb) A részére jóváhagyott költségvetés keretei között biztosítja az Intézet feladatainak ellátásához szükséges feltételeket.
qc) Együttműködik a büntetések és intézkedések végrehajtásában közreműködő, illetve a végrehajtást segítő állami szervekkel és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.
qd) Ellátja a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat.
- r) **Az alapfeladatok ellátásának forrása:** a Magyarország mindenkori éves költségvetése Belügyminisztérium fejezete, Büntetés-végrehajtás címén jóváhagyott előirányzat.
- s) **Gazdálkodási jogkör:** az Intézet a részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. Továbbá vállalkozási tevékenységet nem folytat, gazdasági társaságban nem vesz részt. Telephellyel nem rendelkezik.

t) Tevékenységi köre:

ta) Az államháztartási szakágazat alapján:

842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység.

tb) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek

072111 Háziiorvosi alapellátás

072112 Háziiorvosi ügyeleti ellátás (fogvatartottak részére)

072311 Fogorvosi alapellátás

074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás

074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei

u) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

ua) hivatásos szolgálati jogviszony a Hszt. alapján,

ub) rendvédelmi igazgatási alkalmazotti szolgálati jogviszony a Hszt. alapján,

uc) munkaviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján

ud) megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint.

4. Az Intézet fő feladatai

- a) A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően végrehajtja a szabadságvesztés büntetéseket, a büntetőeljárás kényszerintézkedéseket.
- b) A fogvatartás rendjét és biztonságát a fogvatartottak őrzésével, felügyeletével biztosítja, továbbá ellátja a bv. szerv védelmét és a büntetés-végrehajtási feladatainak biztonságos végrehajtását.
- c) Végrehajtja a védelmi feladatokat, a védelmi képzést.
- d) Biztosítja a fogvatartottak jogainak gyakorlását és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
- e) A fogvatartottak reintegrációjával kapcsolatosan elősegíti a fogvatartottak felelősségérzetének fejlesztését, lehetőséget biztosít megfelelő foglalkoztatásra, valamint támogatja a családi és társadalmi kapcsolatok fenntartását.
- f) Végzi a fogvatartottak által kérelmezhető kártalanítással kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatokat.
- g) Megszervezi és ellátja a kábítószer-megelőzés intézeti programjait és tevékenységeit.
- h) Vezeti az Intézetbe befogadott fogvatartottak helyi nyilvántartását. A nyilvántartás adataiból csak az adatvédelmi szabályok betartása mellett végez adatszolgáltatást.
- i) Biztosítja a fogvatartottak fogászati és egészségügyi alapellátását.
- j) Végzi a foglalkozás-egészségügyi alap- és szakellátást.
- k) Gondoskodik a személyi állomány egészségügyi alapellátásáról.

- l) Elvégzi az állomány pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatát, felügyeletét, ellenőrzését.
- m) Gondoskodik az Intézetbe szállított fogvatartottak elhelyezéséről és ellátásáról.
- n) A lehetőségekhez mérten megszervezi a fogvatartottak munkával való foglalkoztatását, az ezzel kapcsolatos képzést.
- o) Végzi a munkaerővel és személyi juttatásokkal való gazdálkodást.
- p) Önállóan végzi a személyi állomány létszám- és bérgazdálkodását, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- q) Biztosítja az állománytáblázatban meghatározott létszámot, a személyi állomány rendszeres oktatását, anyagi-pénzügyi ellátását.
- r) Ellátja a környezetvédelmi, a tűzvédelmi és a munkavédelmi feladatokat.
- s) Gondoskodik a személyzeti, a szervezési és szociális feladatok végrehajtásáról.
- t) Az Intézet területén működik a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott NOSTRA Kft. Az Intézet szakterületei tevékenységük végzése során a NOSTRA Kft.-vel együttműködve látják el a büntetés-végrehajtási feladataikat.
- u) Az Intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, a rendőrséggel, a vám- és pénzügyőrséggel, a katasztrófavédelmi szervvel, a Nemzeti Népegészségügyi Központtal, az önkormányzati szervekkel, valamint a börtönügyet segítő szervezetekkel.
- v) Az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrendben az Intézet az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.
- w) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz, utasítás, parancs, szabályzat az Intézet részére meghatároz.

II. AZ INTÉZET VEZETÉSE

5. *A parancsnok*

- a) Az Intézetet mint jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szervet a parancsnok vezeti.
- b) A parancsnok a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályzó eszközök, a belügyminiszter törvényben meghatározott jogkörében hozott döntéseinek és a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka rendelkezéseinek keretei között irányítja az Intézetet.
- c) Biztosítja az Intézet törvényes és rendeltetésszerű működését.
- d) Irányítja a törvényben meghatározott intézkedési kötelezettségek végrehajtását.
- e) Koordinálja az Intézet szervezeti elemeinek összehangolt működését.
- f) Intézkedik a fogvatartás rendjére és biztonságára veszélyt jelentő cselekmények megelőzésére, elhárítására.
- g) A Dinamikus Biztonsági Konceptió működtetése érdekében kijelöli az intézeti kapcsolattartó személyt, valamint dönt a kijelölés megszüntetéséről.
- h) A fogvatartottak részére rendkívüli munkaidő kizárólag a bv. intézet hozzájárulásával rendelhető el, amelyet a parancsnok engedélyez.
- i) Gondoskodik az Intézet költségvetésében foglaltak megtartásáról, a következetes és átgondolt költségvetési gazdálkodás folytatásáról, valamint az Intézet likviditási egyensúlyának fenntartásáról.
- j) Előterjesztést, javaslatot tesz a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka részére.
- k) Belső rendelkezést ad ki a jogszabályokban, magasabb szintű rendelkezésekben meghatározott intézeti feladatok végrehajtására, illetve intézkedéssel állapítja meg az egyes rendszeresen ismétlődő intézeti tevékenységek végrehajtásának szakmai, technikai, eljárási szabályait.
- l) Meghatározott tevékenység vagy feladat végrehajtására utasítást, illetve a hivatásos állományra vonatkozóan - egyedi döntésként - parancsot ad.
- m) Jogszabályban meghatározottak szerint munkáltatói jogkört gyakorol.
- n) A parancsnok az Intézet személyi állományának szolgálati előljárója, illetve felettese.
- o) A Hszt. 86.§ (2) bekezdés d) pontja szerinti méltatlanná válást méltatlansági eljárás keretében állapíthatja meg a Hszt. 222-224.§, továbbá a vonatkozó jogszabályok alapján.
- p) A katonai büntetőeljárásban a nyomozást irányítja és felügyeli a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban: Be.) rendelkezései alapján.
- q) Költségvetési szerv vezetőjeként kialakítja és működteti az Intézet szakmai és belső ellenőrzési rendszerét, biztosítja a rendszerek működtetéséhez szükséges szervezeti, tárgyi és személyi feltételeket.
- r) Jóváhagyásra előterjeszti az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint állománytáblázatát.
- s) A parancsnok pénzügyi-gazdasági hatáskörét, szakmai hatáskörét a függelékek tartalmazzák.
- t) Elősegíti a személyi állomány szolgálat-ellátási körülményeinek és feltételeinek javítását, valamint az Intézet állománymegtartó képességének növelését.

- u) Irányítja a védelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a személyi állomány polgári védelemre való felkészítéséről.
- v) Megszervezi az Intézet iratkezelését, ellenőrzi a szabályos végrehajtást.
- w) Koordinálja az Intézet tevékenységében közreműködő szervezetekkel, szervezetekkel való együttműködést, kapcsolatot tart ezen szervek vezetőivel.
- x) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.), az annak végrehajtására kiadott rendeletekben leírt feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket. A Mavtv. 4.§ (2) bekezdésének b) pontja alapján nemzeti „Titkos!” minősítési szintű adattá történő minősítésre jogosult. A minősítési jogkört további átruházása tilos.
- y) Felelős a minősített adatok előírás szerint történő kezeléséért, nyilvántartásuk és tárolási módjuk, valamint a titkos ügykezelők feladatellátásának ellenőrzéséért, a minősített adatok éves tételes ellenőrzése végrehajtásáért.
- z) Felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért azzal, hogy a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.
- aa) A parancsnok felelős
 - aaa) az Intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, annak rendjéért és biztonságáért,
 - aab) a szakmai és költségvetési belső ellenőrzés és a vezetői ellenőrzés, valamint az ellenőrzési nyomvonal, a szervezeti integritást sértő események kezelésének működtetéséért és fejlesztéséért, továbbá az integrált kockázatkezelési rendszer működtetéséért,
 - aac) az Intézet gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, a mérleg valódiságáért,
 - aad) a hivatásos állomány harckészültségéért,
 - aae) a személyi állomány szakmai felkészültségéért, erkölcsi és fegyelmi helyzetéért,
 - aaf) az Intézet létszám- és bér gazdálkodásáért.

6. A parancsnok-helyettes

- a) A parancsnokot a parancsnok-helyettes helyettesíti. Gyakorolja a parancsnok által átruházott jogköröket. A parancsnok-helyettes akadályoztatása esetén, vagy amennyiben a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, helyettesítésére a parancsnok intézkedik.
- b) A parancsnok-helyettes a parancsnok közvetlen irányításával vezeti az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek vezetőit.
- c) Szolgálati előljárója, illetve felettese az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemeknek.
- d) A parancsnok-helyettes felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt szolgálati feladatok végrehajtását, így különösen a fogvatartás biztonságával, a fogvatartottak reintegrációjával, egészségügyi ellátásával, szállításával, nyilvántartásával összefüggő tevékenységet.
- e) A parancsnok-helyettes felelős:
 - ea) a felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért, irányításáért,

- eb) az Intézet biztonságának fenntartásáért,
 - ec) a fogvatartottak reintegrációjáért és fegyelméért,
 - ed) a fogvatartottak személyiség-fejlődését biztosító feltételek kialakításáért,
 - ee) a befogadás, fogvatartás és szabadítás törvényességéért,
 - ef) az intézeti rezsim szabályainak kialakításáért, érvényesítéséért,
 - eg) a személyi állomány és a fogvatartottak rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért,
 - eh) a parancsnok által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- f) A parancsnok-helyettes hatáskörét és feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7. A gazdasági vezető

- a) A gazdasági vezető a parancsnok közvetlen irányításával vezeti az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek vezetőit, az osztályvezető-helyetteseket.
- b) A gazdasági vezető a feladatait az Intézet parancsnokának közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében az Intézet parancsnokának helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.
- c) A parancsnok és a parancsnok-helyettes egyidejű távollétében, illetve akadályoztatása esetén az átruházott hatáskörben helyettesíti őket.
- d) Az illetékes vezető döntése alapján képviseli az Intézetet.
- e) Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a gazdasági szervezet vezetője számára meghatároz.
- f) Vezeti az Intézet gazdasági szervezetét.
- g) Elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét.
- h) Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok végrehajtását, így különösen az Intézet gazdálkodásával, pénzügyi-számviteli elszámolásával, az ellátással, a költségvetési foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységet.
- i) Biztosítja a személyi állomány megfelelő munkakörülményeit, valamint a szakterület érintő járandóságait.
- j) Fenntartja a gazdálkodási és a bizonylati fegyelmet, irányítja a számviteli rendet.
- k) Biztosítja a szakterületet érintő, a fogvatartottakra vonatkozó elhelyezési, ellátási feladatok elvégzését.
- l) Az intézeti belső kontroll keretében figyelemmel kíséri a gazdasági-pénzügyi folyamatokat, gazdasági intézkedéseket tesz, iránymutatásokat ad az Intézet egyes szervezeti elemeinek gazdasági munkájához.
- m) A jogszabályi és belső rendelkezések szerint az Intézet gazdasági szervezetével együtt végzi az intézeti belső kontrollt, részt vesz annak kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.
- n) Felelős a számviteli rendért és az előírások megtartásáért, az éves költségvetési beszámolóban, a mérlegjelentésekben szolgáltatott adatok valóságáért, a munkaerővel és a személyi juttatásokkal történő gazdálkodásért.

- o) A gazdasági vezetőt távolléte esetén (ide nem értve az akadályoztatását, illetve azt az esetet, ha a gazdasági vezetői tisztség nincs betöltve) általános jogkörrel a foglalkoztatási osztályvezető-helyettes helyettesíti, kivéve a pénzügyi és számviteli szakterületi kérdéseket, amelyek vonatkozásában a letétkezelői osztályvezető-helyettes jogosult a gazdasági vezető helyettesítésére.
- p) Kapcsolatot tart és együttműködik más rendvédelmi szervekkel, bíróságokkal, ügyészségekkel, intézkedéseket kezdeményez az együttműködés fejlesztése érdekében.
- q) Az általa vezetett szervezeti elem(ek) állománya részére - a vonatkozó jogszabályi előírások szerint és a parancsnok felhatalmazása alapján - túlszolgálatot, a munkaviszonyban álló állomány részére túlmunkát rendelhet el.
- r) Gondoskodik az Intézet feladatainak ellátásához szükséges ingatlanok, berendezési, felszerelési tárgyak, eszközök, fegyverzeti és egyéb anyagok nyilvántartásáról, karbantartásáról, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban tartásáról, a tulajdon védelméről.
- s) Gondoskodik az éves mérlegbeszámoló elkészítéséről, mérlegtételek értékeléséről, az Intézet következő évi költségvetési tervjavaslatának, elemi költségvetésének elkészítéséről, a negyedéves mérlegjelentések, az időközi költségvetési jelentések összeállításáról.
- t) Intézkedik az előirányzat módosítások előterjesztésére, a jóváhagyott intézeti, kormányzati, fejezeti előirányzat-módosítások könyvelésére, a többlet-bevétel és előző évi maradvány felhasználási javaslatának elkészítéséről.
- u) Felelős a szakterületéhez tartozó adatszolgáltatások elkészítéséért, megküldéséért.
- v) Elemzi a kockázatkezelésről készített jelentést, hatáskörében intézkedik, szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozására kiadott rendelkezések módosítására.
- w) Elkészíti az osztályvezető-helyettesei munkaköri leírását és teljesítmény-értékelését.
- x) Ellenőrzi a szakterületéhez tartozó személyi állomány munkavégzését.
- y) Szolgálati jegyen engedélyezi a készpénzes beszerzéseket.
- z) Betartja és betartatja az okmányok, iratok kezelése során az iratkezelés szabályaira vonatkozó rendeleteket, utasításokat, intézkedéseket.
- aa) Elvégzi a munka- és ellenőrzési tervében meghatározott ellenőrzési feladatokat, továbbá a parancsnok által meghatározott céllenőrzéseket.

8. Az osztályvezetők

- a) Az Intézet osztályvezetője jogszabályok, magasabb és helyi szintű rendelkezések, a parancsnoktól, vagy a parancsnok-helyettestől kapott utasítás és iránymutatás alapján szakmailag irányítja, vezeti az osztályt. Felügyeli a felügyelete alá tartozó szervezeti elemek működését, szervezi és ellenőrzi a szakterülete feladatainak végrehajtását.
- b) Felelős az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért, a parancsnok (parancsnok-helyettes) által meghatározott feladatok végrehajtásáért, az osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.
- c) Biztosítja területén az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.

- d) Meghatározza az osztály munkatervi feladatait, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- e) Elkészíti szakterülete ügyrendjét.
- f) Elkészíti az alárendeltségébe tartozó beosztottak szolgálatterveit, napi szolgálatszervezését.
- g) Gyakorolja a vezetése alatt álló osztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket.
- h) Ellátja mindazon ügyeket, amelyeket felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal. Hatáskörének gyakorlását a parancsnok vagy az érintett szervezeti elemet felügyelő parancsnok-helyettes jóváhagyásával beosztottaira átruházza, az átruházás azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősséget.
- i) Az osztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén szervezetszerű helyettese, illetve a munkaköri leírásában megjelölt munkatárs helyettesíti.

9. Az osztályvezető-helyettesek

- a) Az osztályvezető-helyettes közvetlenül az adott szakterület (osztály) vezetője közvetlen irányításával végzi tevékenységét.
- b) Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó csoport/csoportok, illetve beosztottak feladatellátásáért, azok ügykörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.
- c) A munkaköri leírásban meghatározottak szerint helyettesíti az osztályvezetőt, illetve távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítését az osztály munkatársai közül eseti jelleggel kijelölt személy látja el.
- d) Az osztályvezető-helyettes hatáskörét és feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

10. A csoportvezetők

- a) A csoportvezető a felügyeleti rend szerint illetékes vezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét.
- b) Felelős a vezetése alatt álló csoport tevékenységéért, a csoport ügykörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.
- c) Helyettesítését a munkaköri leírásban meghatározott, illetve az eseti jelleggel kijelölt személy látja el.
- d) A csoportvezető hatáskörét és feladatait a szervezeti elem ügyrendje, illetve a munkaköri leírás tartalmazza.

11. A biztonsági tiszt

- a) A biztonsági tiszt feladatait a büntetés-végrehajtási szervezet Biztonsági Szabályzatáról szóló 72/2020. (XII. 23.) BVOP utasítás szabályozza, továbbá munkaköri leírása tartalmazza.
- b) Előjáróinak távollétében a parancsnok által meghatározott hatáskörrel és felelősséggel rendelkezik.

III. A VEZETŐI KÖZVETLENEK ÉS AZ INTÉZET BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA

12. *A vezetői közvetlen*

- a) A vezetői közvetlen a vezetői törzs irányításával végzi tevékenységét.
- b) Az Intézet munkatervében és/vagy ellenőrzési tervében, valamint a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetői törzs által meghatározott feladatokat - a kapott útmutatás és határidők figyelembevételével - a jogszabályok, a szakmai előírások, egyéb rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával végzi.
- c) Helyettesítését a parancsnok által esetileg kijelölt személy látja el.

13. *A vezető reintegrációs tiszt, a főfelügyelő és a főápoló*

- a) A vezető reintegrációs tiszt az osztályvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét. Közvetlenül irányítja a reintegrációs tisztek és szociális segédelőadók feladatellátását. Helyettesítését a reintegrációs tisztek közül a bv. osztályvezető által eseti jelleggel kijelölt személy látja el.
- b) A biztonsági és a körlet-főfelügyelő a szolgálatos biztonsági tiszt közvetlen irányításával végzi tevékenységét. Szervezi, irányítja és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó felügyelők napi szolgálati tevékenységét, feladatellátását. Ha a biztonsági tiszt bármilyen okból akadályoztatva van, akkor a biztonsági főfelügyelő a biztonsági tisztet megillető hatáskörrel és felelősséggel intézkedik.
- c) A főápoló az egészségügyi osztályvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakápolók feladatellátását. Helyettesítését a szakápolók közül az egészségügyi osztályvezető által eseti jelleggel kijelölt személy látja el.

14. *A kiemelt főelőadó, főelőadó*

- a) A kiemelt főelőadó, illetve főelőadó az adott szakterület irányítási rendje szerint illetékes vezető - osztályvezető-helyettes, csoportvezető - közvetlen irányításával végzi tevékenységét.
- b) A részére meghatározott körben feladatát önállóan látja el, felelős a saját tevékenységéért, valamint az Intézet jogszabályokban, magasabb és helyi szintű rendelkezésekben előírt feladatainak teljesítéséért.
- c) Helyettesítését az adott szakterület munkatársai közül az érintett szervezeti elem vezetője által eseti jelleggel kijelölt személy látja el.

15. *Az előadó, a segédelőadó, a felügyelő és egyéb beosztottak*

- a) Az előadó, a segédelőadó és a felügyelő részére megállapított feladatokat a munkaköri leírásban, illetve az ór- és szolgálati utasításban meghatározottak, valamint vezetőjétől kapott utasítás szerint végzi.
- b) Az egyéb beosztottak szolgálati előljáróik, illetve munkahelyi vezetőjük irányításával végzik tevékenységüket.
- c) Kötelesek szolgálati beosztásuknak megfelelő feladataikat képzettségüknek megfelelően a jogszabályok, belső rendelkezések, munkatervük, munkaköri leírások, szakmai előírások illetve utasítások alapján az elvárható szakmai színvonalon, határidőben végrehajtani.
- d) Feladataikat, hatáskörüket és a helyettesítés rendjét a jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások, illetve az órutasítások, szolgálati utasítások tartalmazzák.

16. A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő

- a) A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő (a továbbiakban: bv. pártfogó felügyelő) az alábbi, büntetés-végrehajtással összefüggő pártfogó felügyelői tevékenységek végrehajtására köteles azzal, hogy tevékenysége során önálló kiadmányozási joggal rendelkezik:
- aa) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt bv. pártfogó felügyelői vélemény készítése;
- ab) környezettanulmányok készítése:
- a feltételes szabadságra bocsátás lehetőségéből kizárt életfogytig tartó szabadságvesztésre ítélt kötelező kegyelmi eljárása elbírálásához,
 - egyéb kegyeli kérelmek elbírálásához,
 - a szabadságvesztés félbeszakítására irányuló kérelem indokoltságának ellenőrzése céljából,
 - a reintegrációs őrizetbe helyezés megalapozottságának vizsgálata céljából,
 - a fiatalkorú befogadó részlegbe helyezését megelőzően,
 - enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazása iránti előterjesztéshez,
 - a társadalmi kötődés programba történő behelyezés elbírálásához,
 - bíróság megkeresése esetén a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt bv. pártfogó felügyelői véleménnyel párhuzamosan;
- ac) a gondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység;
- ad) az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység;
- ae) a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt bv. pártfogó felügyelet végrehajtása, ezzel kapcsolatban bűnisméltés és visszaesési kockázat elemzése és értékelése.

IV. AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

17. Az Intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések

- a) Az Intézetet a parancsnok képviseli, e jogkörét - a jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve - az Intézet egyes szervezeti elemeinek vezetőire vagy munkatársaira a feladatkörükbe tartozó ügyekben átruházhatja.
- b) A fogvatartottak tekintetében a fegyelmi jogkör gyakorlója a parancsnok, aki e jogkörét a Büntetés-végrehajtási Osztály vezetőjére és annak helyettesére ruházta át.
- c) Az Intézet pénzügyei tekintetében a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolásra és érvényesítésre vonatkozó parancsnoki hatáskör átruházásának szabályait és a jogosultak körét az Intézet kötelezettségvállalási rendjének szabályozásáról szóló, mindenkor hatályos helyi intézkedés tartalmazza.
- d) Kiadmányozásra a parancsnok a papíralapú és az elektronikus dokumentumok tekintetében egyaránt jogosult azzal, hogy a kiadmányozási jog gyakorlása során is érvényesülnek a helyettesítésre vonatkozó szabályok.
- e) Az Intézet szervezeti elemei a parancsnok által jóváhagyott ügyrend és munkaterv szerint végzik tevékenységüket.
- f) Az Intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti elemek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működtetéséért az adott szervezeti elemek vezetői felelősek. A szervezeti elemek közötti kapcsolattartás rendjére vonatkozó szabályokat a szervezeti elemek ügyrendjei határozzák meg.
- g) Az Intézet - a jogszabályok keretei között - együttműködik a bírósággal, az ügyészséggel, a rendvédelmi szervekkel, valamint a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel, illetve az Igazságügyi Minisztérium igazságügyi módszertani irányításáért felelős helyettes államtitkárság Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztályával.

18. Az Intézet döntés-előkészítő rendszere

A felügyeleti, ellenőrzési, szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció, továbbá az értékelés érdekében az Intézetben értekezleti rendszer működik.

1. Napi beszámoltatások

A parancsnok és a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők az általuk meghatározott napon az előző munkanap/napok történéseiről, a tervezett és elvégzett feladatokról, ellenőrzésekről, a megtett és szükséges intézkedésekről, a napi tevékenység egyeztetése érdekében beszámoltatást tart:

a) *A parancsnok*

Résztvevői: parancsnok,
parancsnok-helyettes,
gazdasági vezető,
biztonsági osztályvezető,

személyügyi és szociális osztályvezető,
egészségügyi osztályvezető,
informatikai osztályvezető,
bv. osztályvezető,
bv. osztályvezető-helyettes (nyilvántartási),
parancsnok által esetileg meghatározott személyek.

Időpontja: a parancsnok által meghatározott.

b) A parancsnok-helyettes

Részvevői: parancsnok-helyettes,
biztonsági osztályvezető,
bv. osztályvezető,
bv. osztályvezető-helyettes (nyilvántartási),
egészségügyi osztályvezető,
munkáltatás-biztonsági vezető.

Időpontja: a parancsnok-helyettes által meghatározott.

c) A gazdasági vezető

Részvevői: gazdasági vezető,
osztályvezető-helyettesek,
csoportvezetők,
kiemelt főelőadó.

Időpontja: a gazdasági vezető által meghatározott.

2. Osztályvezetők, vezetői közvetlenek és egyéb beosztottak heti eligazítása

A parancsnok a feladatok végrehajtásáról és az ellenőrzések tapasztalatairól történő beszámoltatás, valamint az aktuális feladatok meghatározása érdekében értekezletet tart.

Részvevői: parancsnok,
parancsnok-helyettes,
gazdasági vezető,
foglalkoztatási osztályvezető-helyettes,
osztályvezetők,
belső ellenőr,
fegyelmi és nyomozótiszt,
jogtanácsos,
tűz- és munkavédelmi vezető,
lelkész,
szakpszichológus,
bv. osztályvezető-helyettes (nyilvántartási),
munkáltatás-biztonsági vezető,
sajtóreferens,
valamint a parancsnok által meghatározott személyek.

Időpontja: minden hét első munkanapján 7 óra 30 perckor. A kezdési időpont esetileg eltérhet.

3. Osztályvezetői értekezlet

A parancsnok a munkatervben foglaltak szerint, de legalább háromhavonta osztályvezetői értekezletet tart. Az osztályvezetői értekezlet feladata az Intézet, illetve az egyes szakterületek tevékenységének, az egyes kiemelt feladatok végrehajtásának értékelése, fejlesztési tervek, javaslatok megtárgyalása.

Résztvevői: parancsnok,
parancsnok-helyettes,
gazdasági vezető,
osztályvezetők,
vezetői közvetlenek,
eseti meghívottak.

4. Közös vezetői értekezlet

Az Intézet és a NOSTRA Kft. közös tevékenységéből adódó feladatok aktuális egyeztetése céljából a parancsnok és az ügyvezető közös vezetői értekezletet tart az Intézet és a NOSTRA Kft. munkaterve szerint.

Résztvevői: a parancsnok és az általa meghívottak,
az ügyvezető és az általa meghívottak.

5. Állomány-értekezlet

- a) Az évente egy alkalommal, illetve szükség szerint
 - aa) az Intézet és a személyzet munkájának,
 - ab) az Intézet és a NOSTRA Kft. biztonságának,
 - ac) az Intézet belső ellenőrzésének átfogó értékelése, feladatmeghatározása, tájékoztatás céljából.
- b) Vezetője: a parancsnok.
- c) Résztvevői: az Intézet teljes személyi állománya.
- d) Időpontja: szükség szerint, de legalább évente.

6. Törzsfoglalkozás

- a) A törzsfoglalkozás feladata az Intézet és a fogvatartás biztonságára veszélyt jelentő események, katasztrófavhelyzetek megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések megtételének elsajátíttatása és gyakoroltatása az intézkedésre jogosult vezetői állománnyal.
- b) Törzsfoglalkozást szükség szerint, de legalább félévente, illetve a BVOP által meghatározott gyakorisággal kell tartani, időpontját a féléves munkatervben kell ütemezni.
- c) Vezetője: parancsnok,
- d) Résztvevői: parancsnok-helyettes,
gazdasági vezető,
osztályvezetők,
biztonsági tisztek,
biztonsági és körlet-főfelügyelők,
munkáltatás-biztonsági vezető,

berendelték,
indokolt esetben a felkért együttműködő szervek képviselői.

7. Osztályértekezlet

- a) Feladata az adott osztály tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, szakmai-módszertani kérdések és javaslatok megvitatása.
- b) Osztályértekezletet a munkaterv szerint, illetve szükség esetén kell összehívni.

19. Bizottságok

Az Intézetben állandó vagy ideiglenes jelleggel bizottságok működnek. A bizottságok vezetőit - a Szervezeti és Működési Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában - a parancsnok jelöli ki.

1. Állandó bizottságok

a) Befogadási és Fogvatartási Bizottság

Feladatait és döntési jogkörét a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 96. § (1) bekezdése határozza meg.

Vezetője és tagjai a 66/2015. (VIII. 18.) OP szakutasítás 3. pontjában meghatározott személyek.

b) Szociális Bizottság

A parancsnok döntést előkészítő tanácsadó testülete a személyi állomány aktív és nyugállományú tagjainak segélyezésére, üdültetésére, lakáskérelemre, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.

A Szociális Bizottság 7 fővel működik, amelyből 1 főt a Magyar Rendvédelmi Kar, 1 főt a helyi érdekképviseleti szerv jelöl ki, a többi 5 tagot a parancsnok jelöli ki. A kijelölt tagok visszahívhatók.

c) Közbeszerzési Bizottság

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény szabályai szerint a meghatározott szakértelemmel rendelkező (kötelezően a közbeszerzés tárgya szerinti, szakmai, pénzügyi, jogi és közbeszerzési) bizottság előkészíti és lefolytatja az Intézetben végrehajtandó közbeszerzéseket.

A bizottság részletes feladatkörét és működési szabályait külön parancsnoki intézkedések, a közbeszerzési eljárást megindító alapirat és a megbízólevelek tartalmazzák.

d) A fogvatartottak öngyilkossági cselekményeinek megelőzésével kapcsolatos feladatokat koordináló bizottság

A suicid szempontból magas kockázatú, továbbá a pszichés egyensúlyvesztés szempontjából veszélyeztetett fogvatartottak besorolását és nyilvántartását végzi a pszichológus javaslata és véleménye alapján. A bizottság az alábbi 4 fővel működik: bv. osztályvezető, biztonsági osztályvezető, egészségügyi osztályvezető, pszichológus. Az osztályvezetőket – akadályoztatásuk esetén – az általuk kijelölt személyek helyettesítik.

2. Eseti bizottságok

Kiemelt jelentőségű szakmai feladat ellátására, meghatározott feladatok elvégzésére, vizsgálat lefolytatására, előterjesztések, javaslatok készítésére a parancsnok munkabizottságot hozhat létre a személyzet szakemberei és/vagy külső szakértők részvételével. A megalakított eseti bizottság összetételét, vezetőjét, feladatát, működési szabályait a parancsnok határozza meg.

V. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

20. A kiadmányozásra vonatkozó általános rendelkezés

- a) Kiadmányozási joggal a parancsnok és az általa e joggal - a Szervezeti és Működési Szabályzatban - felruházott személyek rendelkeznek.

21. A parancsnok 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 parancsnok-helyettes, illetve ezzel megbízott munkatárs gyakorolja a helyettesítés keretei között. Ebben az esetben a helyettesként aláíró „h.” betűt köteles alkalmazni.
- c) A parancsnok hagyja jóvá a parancsnok-helyettes és az osztályvezetők ellenőrzési terveit.
- d) A parancsnok kiadmányozza mindazon belső normákat, szabályzatokat, amelyeket jogszabály vagy a középírányító közjogi szervezetszabályozó eszközei a hatáskörébe utalnak.
- e) A parancsnok kiadmányozza a személyügyi parancsokat, kinevezéseket.
- f) A parancsnok kiadmányozza az intézet szerződéseit, együttműködési megállapodásait.
- g) A parancsnok kiadmányozza a személyi állomány fegyelmi és kártérítési ügyeivel, továbbá a méltatlansági eljárással és a parancsnoki nyomozással kapcsolatos iratokat.
- h) Az e) és g) pontok kiadmányozása tekintetében a parancsnok kizárólagos jogkört gyakorol.

22. A parancsnok-helyettes kiadmányozási joga

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

23. A gazdasági vezető kiadmányozási joga

- a) A gazdasági vezető kiadmányozza mindazon iratokat, amelyeket munkaköri leírása előír.
- b) A gazdasági vezető különös tekintettel az alábbi iratok, illetve ügymenetek vonatkozásában jogosult kiadmányozásra:
 - ba) a fogvatartottakkal szembeni kártérítési eljárások megindítása, a kártérítési határozatok aláírása, határozatok jogerőre emelkedésének megállapítása, kártérítési eljárások meghosszabbítása és megszüntetése, a kártérítéssel kapcsolatos levelezés,
 - bb) szabadult fogvatartottak intézetben hagyott tárgyairól szóló tájékoztató aláírása, pénzügyi tájékoztatók, fizetési felszólítások aláírása,
 - bc) fogvatartottaknak járó felszerelési anyagok, ruházat, illetve segélyruházat kiadásának engedélyezése, fogvatartottak részére pénz megelőlegezés engedélyezése, rabsegély engedélyezése (tárgyi, illetve pénzbeli),
 - bd) fogvatartottak letéti pénzével kapcsolatos kérelmi lapok engedélyezése (vásárlás, hazaküldés),
 - be) ellenjegyzés, utalványozás, pénztárellenőrzés, bankszámlák feletti rendelkezés (nem egyszemélyben),

- bf) a külső gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatos egyéb ügyekben, különösen: számla kifogásolása, késedelmi kamatteljesítés igazolásával összefüggésben a parancsnok írásbeli megbízása alapján.
- bg) a költségvetési munkáltatásban foglalkoztatott fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatos dokumentumokat (munkaköri leírásának jóváhagyása, kérelmi lapok),
- bh) a parancsnok előzetes engedélye alapján kiadmányozza az Intézet területén végzendő, helyi javítási és karbantartási munkák engedélyezését.

24. Osztályvezetői kiadmányozási jogosultságok

- a) Az osztályvezetők önállóan kiadmányozzák mindazon iratokat, amelyeket munkaköri leírásuk előír azzal, hogy különösen az alábbi iratok, illetve ügyek vonatkozásában jogosultak kiadmányozásra:
 - aa) A büntetés-végrehajtási osztályvezető hatáskörében engedélyezi a fogvatartottak kérelmeit, vizsgálja panaszait, jutalmazza, fenyíti a fogvatartottakat, kiadmányozza a BFB ülésen hozott határozatokat.
 - ab) A bv. osztályvezető-helyettes (nyilvántartási) kiadmányozza a parancsnok által a bűnügyi nyilvántartási szakterület hatáskörébe utalt, a fogvatartottak nyilvántartási ügyeivel kapcsolatos levelezéseket.
- b) A Személyügyi és Szociális Osztály vezetője kiadmányozza a felvételre jelentkezők bizonyítványa hitelességének ellenőrzéséről szóló megkeresést, azzal kapcsolatos levelezést.

25. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítása

- a) Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, továbbá a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános szabályairól szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának a büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 6/2018. (XII. 21.) BVOP utasítása alapján elektronikus hiteles kiadmányról papíralapú hiteles másolat kiállítása céljából hitelesítési záradékot alkalmazni, azaz a hitelesítési záradékot a papíralapú másolaton elhelyezni az alábbi beosztást betöltő személyek jogosultak:
 - aa) osztályvezetők és helyetteseik,
 - ab) csoportvezetők,
 - ac) ügykezelők (Személyügyi és Szociális Osztály ügykezelői),
 - ad) személyügyi főelőadók a állományparancsnok, értesítések tekintetében,
 - ae) parancsnoki titkárság (Személyügyi és Szociális Osztály gyors- és gépirói),
 - af) fegyelmi és nyomozótiszt a saját feladatköre tekintetében.

VI. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

- a) A nyílt iratok készítésével, nyilvántartásával, selejtezésével és az adatok védelmével kapcsolatos feladatokat, továbbá az Intézet nyilvántartási és kezelési feladatait, valamint az eljárási rendet az Intézetnek az iratkezelés tárgyában kiadott helyi intézkedése határozza meg.
- b) A parancsnok által meghatározott szabályok kiterjednek az Intézet valamennyi munkatársára, akik a Robotzsaru rendszerben iratkezelési feladatokat hajtanak végre (a továbbiakban: Felhasználó), továbbá az Intézetbe érkező és keletkező valamennyi, nyíltan kezelendő ügyirat (elektronikus, papíralapú) kezelésére.
- c) Az Intézet irat- és ügykezelésével kapcsolatos irányítási és felügyeleti feladatokat az intézetparancsnok látja el a Személyzeti és Szociális Osztály vezetője mint ügykezelésért felelős vezető útján.
- d) Az iratkezelést - iratok készítésének, nyilvántartásának, kezelésének rendjét, a határidők betartását, a vonatkozó rendelkezések végrehajtását - az egyes szakterületi vezetők kötelesek folyamatosan ellenőrizni, az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket az intézetparancsnok felé továbbítani.
- e) A Robotzsaru rendszer használatával kapcsolatos felelősségi viszonyokat és köteleességeket a BVOP által kiadott szabályozás tartalmazza.
- f) A Felhasználó Robotzsaru jogosultsággal összefüggő feladatait a munkaköri leírásában rögzíteni kell.
- g) A Robotzsaru rendszerhez teljes körű hozzáférést biztosító külső lekérdező, vagy alkalmazás-rendszergazda szerepkör engedélyezésére és visszavonására vonatkozó jogot a parancsnok gyakorolja.
- h) A szakterületi vezetők mindennap ellenőrzik a Robotzsaru rendszerben a saját és beosztottaik nevében folyamatban lévő ügyek határidőn belülségét, a határidő lejárása esetén azonnal megteszik a szükséges intézkedéseket.
- i) A központi ügykezelők a 6 hónapon túli elintézetlen (irattárba le nem adott) iratokról hiányjegyzéket készítenek, mely a személyügyi és szociális osztályvezetőn keresztül a szakterületi vezetők felé kerül továbbításra. A szakterületi vezetők felelőssége, hogy a jegyzéken szereplő elintézetett iratok irattárba adására sor kerüljön 8 napon belül, folyamatban lévő ügyiratok esetében ezt a jegyzéken feltüntetve írásban jelezze.
- j) Az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, hiteles, az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott adatállományok elektronikus adathordozóra való mentéséről - az iratkezeléséért felelős szervezeti elemmel együttműködve - az Informatikai Osztály vezetője gondoskodik.
- k) A Robotzsaru rendszer használatához szükséges ismeretek oktatása „mentor” és „felhasználó” szintű képzés keretében történik. A Robotzsaru rendszer oktatásával kapcsolatos szervezési feladatokat a Személyügyi és Szociális Osztály köteles ellátni. Minden olyan Robotzsaru rendszert érintő fejlesztés esetén, amely új modul bevezetését teszi szükségessé, „mentor” és „felhasználó” szintű oktatást kell végrehajtani az érintett Felhasználók számára.

VII. AZ INTÉZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

26. Az ellenőrzési rendszer

Az Intézet ellenőrzési rendszere magában foglalja a szakmai ellenőrzést és a belső ellenőrzést. A parancsnok gondoskodik az Intézet ellenőrzési rendszerének kialakításáról, megfelelő működtetéséről, a működtetéshez szükséges források biztosításáról, valamint a rendszer fejlesztéséről.

27. Szakmai ellenőrzés

- a) A szakmai ellenőrzések az Intézetben folyó szolgálati feladatok ellátásának rendszeres ellenőrzésére terjednek ki. A szakmai ellenőrzés célja az Intézet jogszabályok, magasabb és helyi szintű rendelkezések előírása szerinti működésének, valamint a tevékenység fejlesztésének elősegítése.
- b) A szakmai ellenőrzések feladata, hogy az előírások és elvárások végrehajtással való összevetésével értékelést adjon a feladatok végrehajtásának szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtást akadályozó tényezőket, a céloktól való eltérés okait, és tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a tevékenység fejlesztésére.
- c) Az Intézet szakmai ellenőrzési rendszeréről és részletes szabályairól miniszteri utasítás, országos parancsnoki utasítás és intézkedés, valamint parancsnoki intézkedés rendelkezik.
- d) Az Intézet működését, feladatainak végrehajtását a felügyeleti és irányító szervek, továbbá egyéb, jogszabályban meghatározott külső szervek, szervezetek jogosultak ellenőrizni.
- e) A szakmai belső ellenőrzési rendszer kialakításával, az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozásával, megszervezésével, felügyeletével, irányításával kapcsolatos feladatokat a parancsnok látja el.
- f) A szakmai ellenőrzés vezetői ellenőrzés és munkafolyamatba épített ellenőrzés útján valósul meg, amelynek az intézeti feladatellátás valamennyi részelemére ki kell terjednie.
- g) Az Intézet minden olyan vezetője, aki előljárója, felettese az alárendeltségébe tartozó beosztottjainak, köteles a beosztottjai munkáját rendszeresen ellenőrizni. A vezető felelős az ellenőrzési rendszer kialakításáért, eredményes működtetésért és a tapasztalatok hasznosításáért.

28. Vezetői ellenőrzés

- a) A vezetői ellenőrzés a vezetési tevékenység elengedhetetlen eleme, amit minden érintett vezető főként:
 - aa) az információ-áramlás biztosítása,
 - ab) az ellenőrzési rendszer működtetése, így
 - a rendszeres beszámoltatás,
 - az eligazítások,
 - az értekezletek,
 - adatszolgáltatás bekérése,

- az adatok ellenőrzése és értékelése,
- okmányok, dokumentumok vizsgálata,
- az aláírási jog gyakorlása,
- a helyszíni ellenőrzés során nyert tapasztalatszerzés

újján végez, a napi vezetői tevékenység folyamatába építve.

- b) A vezetői ellenőrzés kiegészítő módja az egyedi, illetve speciális feladatok végrehajtásának ellenőrzésére esetileg létrehozott bizottsági ellenőrzés. A bizottságilag végrehajtandó ellenőrzések szempontjait egyedi utasítás, illetve az adott témában kiadott magasabb és helyi szintű rendelkezések határozzák meg.
- c) Vezetői ellenőrzést végez:
 - ca) a parancsnok,
 - cb) a parancsnok-helyettes,
 - cc) a gazdasági vezető,
 - cd) az osztályvezetők,
 - ce) az osztályvezető-helyettesek,
 - cf) csoportvezetők.
- d) A vezetők részletes ellenőrzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- e) A hatáskörrel rendelkező vezető köteles intézkedni a feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosságok megszüntetésére, a felelősségre vonás kezdeményezésére.

29. Munkafolyamatba épített ellenőrzés

- a) A munkafolyamatba épített ellenőrzés a szakmai feladat végrehajtására irányuló, folyamatosan végzett ellenőrzés, amelynek célja, hogy biztosítsa a hibák és más nem kívánatos jelenségek időbeli felmérését és megakadályozását, az állomány személyi felelősségének növelését a végrehajtás minden szakaszában.
- b) A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjednie.

30. Az Intézetben működő belső kontrollrendszer

- a) Az Intézet belső kontrollrendszere a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:
 - aa) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
 - ab) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
 - ac) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.
- b) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- ba) az Intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- bb) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- bc) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Intézet működésével kapcsolatosan, és
- bd) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
- c) A belső kontrollrendszer öt eleme:
- ca) Kontrollkörnyezet: világos szervezeti struktúra, egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyok, meghatározott etikai elvárások az Intézet minden szintjén, átlátható humánerőforrás-kezelés,
- olyan szabályzatok kiadása, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
 - ellenőrzési nyomvonal kiadása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését (helyi intézkedésként),
 - szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályozása, amely tartalmazza a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát, a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját, az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait, a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket, az alkalmazható jogkövetkezményeket, a bejelentő szervezetben belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat,
 - az Intézet működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeinek érvényre juttatása, a közérdek előtérbe helyezése az egyéni érdekekkel szemben,
- cb) Integrált kockázatkezelési rendszer: az Intézet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérése, az egyes kockázatokkal kapcsolatban a szükséges intézkedések meghatározása, a teljesítés folyamatos nyomon követési módjának meghatározása (helyi intézkedés alapján),
- cc) Kontrolltevékenységek: biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:
- a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
 - a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

A felsorolás első, harmadik és negyedik pontjában megjelölt tevékenységek feladatköri elkülönítésének biztosítása, illetve az Intézet belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával az

- engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások szabályozása.

cd) Információs és kommunikációs rendszer: olyan rendszerek kialakítása és működtetése, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezeti elemhez, illetve személyhez, valamint a beszámolási rendszerek olyan működtetése, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

ce) Nyomon követési rendszer (monitoring): a célok megvalósítása érdekében biztosított rendszer, amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint a független belső ellenőrzésből áll, melyek - az Intézet minden szintjén érvényesülő - kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért a parancsnok felelős.

d) Az Intézet belső kontrollrendszerének minőségét a parancsnok a költségvetési beszámoló mellékleteként a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 1. melléklete szerinti nyilatkozatban értékeli.

31. Belső ellenőrzés

- a) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az Intézet működését fejlessze, eredményességét növelje. E cél elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az Intézet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- b) A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.
- c) A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a parancsnok részére.
- d) A belső ellenőr ezenkívül más tevékenységbe nem vonható be.
- e) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
 - ea) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

- eb) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
- ec) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- ed) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- f) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, informatikai ellenőrzéseket kell végezni.
- g) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
 - ga) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
 - gb) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
 - gc) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
 - gd) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
 - ge) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
 - gf) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az Intézet belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- h) Az intézeti belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről a parancsnok gondoskodik.
- i) Az Intézetben folyó belső ellenőrzési tevékenységet, a belső ellenőrzési vezetői, vizsgálatvezetői, valamint a belső ellenőri feladatokat a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó, függetlenített főállású belső ellenőr egy személyben látja el, a parancsnok által jóváhagyott stratégiai és éves ellenőrzési terv, valamint az Intézet Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján, illetve ellátja a parancsnok felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is.
- j) A belső ellenőr feladatköri és szervezeti függetlenségét a parancsnok köteles biztosítani.

32. Felügyeleti, középírányító és más szervek ellenőrzései

- a) Az Intézet működését, költségvetési és szakmai feladatainak végrehajtását az erre jogosult felügyeleti, középírányító és más szervek is ellenőrizhetik. Ezek az ellenőrzések részei az Intézet ellenőrzési rendszerének, de nem részei az Intézet belső kontrolljának.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jogszabályi előírásoknak megfelelően vagyonyilatkozat tételére kötelezett vezetők és beosztottak felsorolását a 7. melléklet tartalmazza.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kiadása napján lép hatályba, egyidejűleg a 30522/1048-1/2020.ált. számon kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Dr. Katona János Krisztián
bv. ezredes, bv. tanácsos
parancsnok

AZ INTÉZET SZERVEZETI ELEMEINEK IRÁNYÍTÁSI ÉS FELÜGYELETI RENDJE

1. A parancsnok:

- a) közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és vezetői közvetlenek:
- parancsnok-helyettes
 - gazdasági vezető
 - vezetői közvetlenek:
 - fegyelmi és nyomozótiszt
 - jogtanácsos
 - belső ellenőr
 - tűz- és munkavédelmi vezető
 - értékelő-elemző tiszt
 - lelkes (osztályvezető)
- b) közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti elemek:
- Személyügyi és Szociális Osztály

2. A parancsnok-helyettes:

- a) közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetői közvetlen:
- szakpszichológus
 - pszichológus
- b) közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti elemek:
- Biztonsági Osztály
 - Büntetés-végrehajtási Osztály
 - Egészségügyi Osztály
 - Informatikai Osztály

3. A gazdasági vezető:

- a) közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti elem:
- Gazdasági Osztály

Önálló szervezeti elemek az osztályok, valamint a belső ellenőr, a tűz- és munkavédelmi vezető, a fegyelmi és nyomozótiszt, a jogtanácsos, valamint a lelkes (osztályvezető).

AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az Intézet vezetője: a parancsnok.
2. A parancsnok helyettese: a parancsnok-helyettes.
A vezetői törzsbe tartozik még: a gazdasági vezető.
3. Vezetői közvetlenek, engedélyezett létszám 8 fő:
 - fegyelmi és nyomozótiszt
 - jogtanácsos
 - belső ellenőr
 - tűz- és munkavédelmi vezető
 - lelkész (osztályvezető)
 - szakpszichológus
 - pszichológus
 - értékelő-elemző tiszt
4. Személyügyi és Szociális Osztály, engedélyezett létszám 9 fő:
 - osztályvezető
 - főelőadó (oktatási)
 - főelőadó
 - előadók (gyors- és gépíró)
 - ügykezelők
5. Informatikai Osztály, engedélyezett létszám 6 fő:
 - osztályvezető
 - vezető biztonságtechnikus
 - biztonságtechnikusok
 - előadók
6. Biztonsági Osztály, engedélyezett létszám 128 fő:
 - osztályvezető
 - osztályvezető-helyettes
 - biztonsági tisztek
 - biztonsági tiszt (műveleti)
 - biztonsági főfelügyelők
 - műveleti főfelügyelők
 - körlet-főfelügyelők
 - kutyatelep-vezető
 - segédelőadók (foglalkoztatási)
 - fegyvermester
 - kutyavezetők
 - biztonsági felügyelők
 - körletfelügyelők

7. Büntetés-végrehajtási Osztály, engedélyezett létszám 27 fő:

osztályvezető
osztályvezető-helyettes (fogvatartási)
bv. osztályvezető-helyettes (nyilvántartási)
főelőadó (nyilvántartási)
vezető reintegrációs tiszttel
reintegrációs tiszttel
segédelőadók (nyilvántartási)
szociális segédelőadók
bv. pártfogó felügyelők

8. Gazdasági Osztály, engedélyezett létszám 60 fő:

osztályvezető-helyettes (foglalkoztatási)
osztályvezető-helyettes (letétkezelő)
csoportvezetők
főelőadók
raktárvezető
műhelyvezetők
konyhavezetők
élelmezésvezető
foglalkoztatási segédelőadók
körletellátó segédelőadók
letétkezelői segédelőadók
foglalkoztatási felügyelők
előadók
szakmunkások
gépjárművezetők
takarító

9. Egészségügyi Osztály, engedélyezett létszám 12 fő:

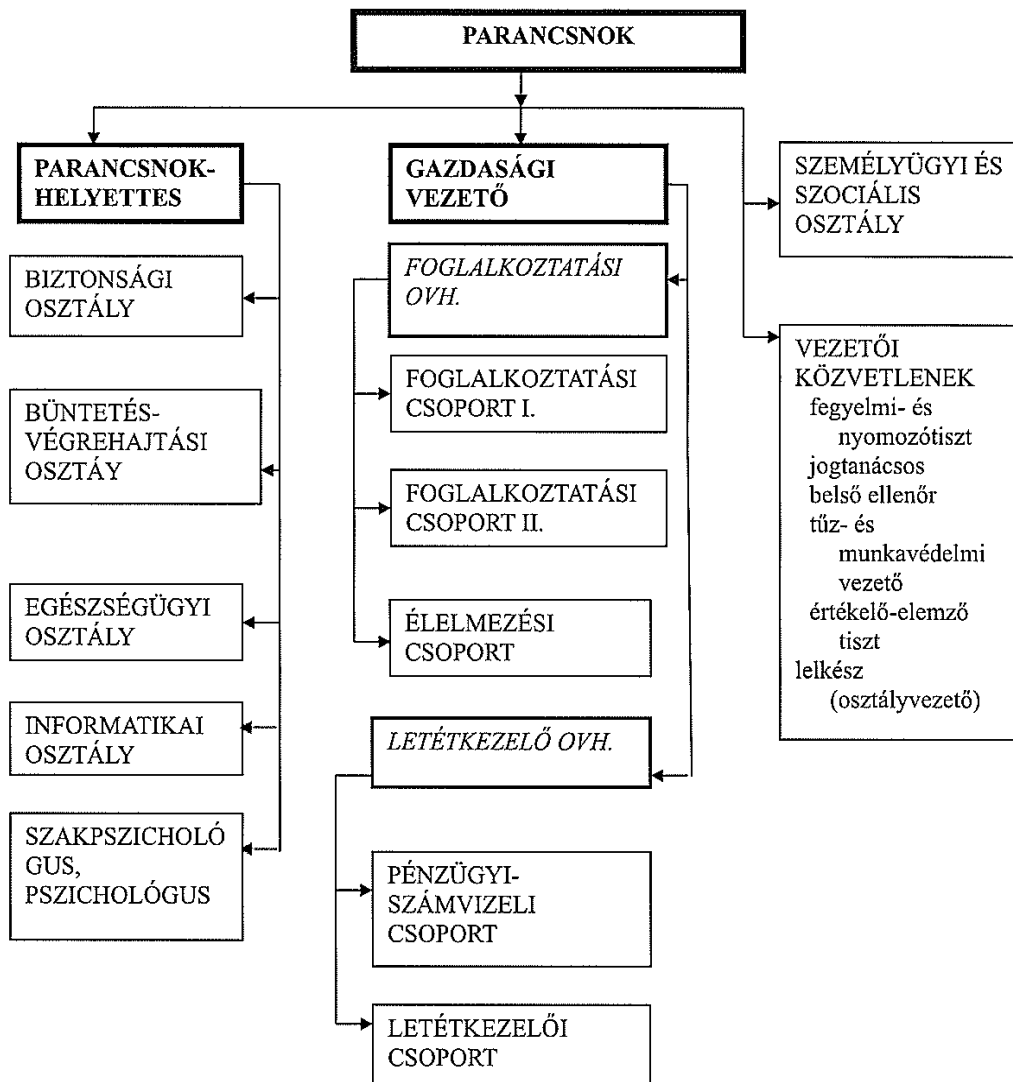
osztályvezető
szakorvos
főápoló
szakápolók

10. Szolgálati beosztáshoz nem tartozó feladatkörök:

védelmi-szakterületi megbízott
környezetvédelmi megbízott
közbeszerzési referens
esélyegyenlőségi referens
biztonsági vezető (minősített iratok)
titkos ügykezelő
adatvédelmi tisztviselő
sugárvédelmi megbízott
sajtóreferens
belső kontroll koordinátor

12. Körzeti feladat:

fegyvermester



AZ INTÉZET SZERVEZETI ELEMEINEK FELADATAI

1. A szervezeti elemek közös feladatai

- a) A szervezeti elemek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat és a kapcsolt szakfeladatokat szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését. A szervezeti elemek közötti kapcsolattartás rendjére vonatkozó szabályokat az ügyrendek tartalmazzák.
- b) Folyamatosan figyelemmel kísérik az Intézet munkáját meghatározó jogszabályok, magasabb és helyi szintű rendelkezések végrehajtását, javaslatot készítenek, illetve közreműködnek a szakterületüket érintő belső rendelkezések véleményezésében, elkészítésében.
- c) Közreműködnek az Intézetben lefolytatott belső és külső ellenőrzések megállapításai és javaslatai hasznosítására vonatkozó intézkedési terv elkészítésében, jóváhagyás után végrehajtják azt.
- d) Szakterületük vonatkozásában végzik a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálását.
- e) Javaslatot készítenek a szakterületük működéséhez szükséges pénzkeretek tervezésére, gazdálkodnak a jóváhagyott keretösszeggel.
- f) Az osztályok elkészítik a területüket érintő önköltségszámítást.
- g) Figyelemmel kísérik az Intézet féléves munkatervében szakterületük részére meghatározott feladatok végrehajtását.
- h) Előkészítik az Intézet éves értékelő jelentése összeállításához szükséges szakmai anyagot.
- i) Az iratkezelési szabályok megtartásával végzik a szakterületük tevékenységi körével összefüggő ügyiratkezelést.
- j) Jogszabályon, magasabb és helyi szintű rendelkezésen, valamint vezetői utasításon alapuló adatszolgáltatási kötelezettséget teljesítenek minden olyan témakörben, amelyben a szükséges adatállományt a szakterület kezeli.
- k) Elkészítik a szakterületi tevékenységükhöz kapcsolódó szerződések tervezetét.
- l) Szakmailag előkészítik a szakterület feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokat, a Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott módon részt vesznek azok lebonyolításában.

2. A szervezeti elemek feladatköre

2.1. Vezetői közvetlen

2.1.1. Fegyelmi és nyomozótiszt

Nyomozótiszt vonatkozásában

- a) A nyomozótiszt a nyomozati feladatok ellátása során a parancsnoknak van alárendelve és annak utasításai alapján jár el.
- b) A nyomozótiszt eljárása során
 - i. döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárási határozatok tervezetét,
 - ii. a parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe,

- iii. a büntetőeljárás szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész a parancsnokot megbízta,
- iv. a számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz,
- v. folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az Intézet büntetőeljárás helyzetéről és a parancsnoki nyomozások alakulásáról,
- vi. kapcsolatot tart és együttműködik
 - a BVOP fegyelmi szakterületével,
 - a Regionális Nyomozó Ügyészségekkel,
 - az illetékek Törvényszékek katonai tanácsával.
- c) A nyomozás befejezésekor jelentési kötelezettségének eleget tesz.
- d) Katonai ügyészi megkeresésre egyéb nyomozati cselekményeket fogatosít.

Fegyelmi tiszt vonatkozásában

- a) A fegyelmi tiszt a fegyelmi vizsgálatok során a parancsnoknak van alárendelve és annak utasításai alapján jár el.
- b) A fegyelmi tiszt
 - i. a hatályos jogszabályk alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket,
 - ii. a parancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratoknak az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését,
 - iii. a számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz,
 - iv. folyamatos kimutatást vezet az Intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít.
- c) Végzi a parancsnok mint fegyelmi jogkör gyakorló hatáskörébe tartozó, a hivatásos állomány tagja és a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti szolgálati jogviszonyban állók által elkövetett fegyelemsértések vizsgálatát és a döntésre javaslatot terjeszt elő, kijelölés esetén eljár munkavállaló fegyelmi ügyében.

2.1.2. Jogtanácsos

- a) Tevékenységét a parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi.
- b) Részt vesz az Intézet szerződéseinek előkészítésében és felülvizsgálatában, jogszerűségi szempontból véleményezi a szerződéseket.
- c) Az Intézet által kötendő szerződéseket, ide értve az együttműködési megállapodásokat is, jogilag ellenőrzi, szükség szerint ellenjegyzi.
- d) A szabályzatokat, intézkedéseket véleményezi, jogszabályváltozás esetén jelzi a szükséges módosításokat.
- e) Figyelemmel kíséri az Intézet működési rendjére vonatkozó jogszabályok, BVOP utasítások és egyéb rendelkezések érvényesülését, javaslattal él a parancsnok felé ezek maradéktalan betartása érdekében.
- f) A jogi szakértelem biztosítása érdekében részt vesz a közbeszerzési bíráló bizottság és a beszerzési bírálóbizottság munkájában.
- g) Hatáskörét, feladatait és felelősségét a munkaköri leírása tartalmazza.

2.1.3. Belső ellenőr

- a) A belső ellenőrzési feladatokat közvetlenül a parancsnok alárendeltségében végzi, jelentéseit közvetlenül a parancsnoknak küldi meg.
- b) Elkészíti és két évente felülvizsgálja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet, melyet jóváhagyásra a parancsnok elé terjeszt.

- c) Kockázatelemzés alapján összeállítja és a parancsnok elé jóváhagyásra terjeszti az Intézet stratégiai és az éves ellenőrzési tervét, indokolt esetben kezdeményezi azok módosítását. A jóváhagyott terveket végrehajtja, valamint nyomon követi azok megvalósítását.
- d) Az egyes ellenőrzéseket a parancsnok által aláírt megbízólevél alapján végzi, valamennyi ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít.
- e) Megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a parancsnoknak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
- f) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, köteles a parancsnokot haladéktalanul tájékoztatni, illetve annak érintettsége esetén haladéktalanul tájékoztatja a középírányító szerv vezetőjét, és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására.
- g) Megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását.
- h) A lezárt ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát megküldi a parancsnok számára a Bkr. 43. § (4) bekezdésének megfelelően.
- i) Szükség esetén a parancsnoknál kezdeményezi soron kívüli ellenőrzés végrehajtását, illetve ha soron kívül határoz meg részére ellenőrzést a parancsnok, végrehajtja azt.
- j) Gondoskodik arról, hogy az Intézet Belső Ellenőrzési Kézikönyvében rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglalt ajánlások.
- k) A belső ellenőr az ellenőrzés tárgyát, megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést vagy összefoglaló jelentést készít, amelynek tervezetét egyeztetés céljából megküld az ellenőrzött szervezeti elem vezetőjének.
- l) Elkészíti az éves ellenőrzési jelentést, amelyben önértékelés keretében értékeli a belső ellenőrzési tevékenységet, valamint az ellenőrzési tapasztalatok alapján értékeli az Intézetben működő belső kontrollrendszert a Bkr. 48. §-ában meghatározott szempontok szerint.
- m) Az elvégzett ellenőrzésekről köteles nyilvántartást vezetni és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről és biztonságos tárolásáról.
- n) Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével olyan nyilvántartási rendszert alakít ki és működtet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.
- o) Tájékoztatja a parancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről.
- p) A Bkr. 21. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel - igény esetén - tanácsadói tevékenységet végez.

2.1.4. Tűz- és munkavédelmi vezető

- a) Együttműködik az Intézet osztályaival és a NOSTRA Kft.-vel a szakterületet érintő kérdésekben. A parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi tevékenységét.
- b) Tűzvédelmi feladatok:
 - Ellátja az Intézet tűzvédelemmel és megelőzéssel kapcsolatos feladatait.
 - Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását, intézkedést kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére.
 - Kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatóságokkal.

- Előkészíti a tűzvédelmet érintő belső rendelkezéseket, segédleteket, kezdeményezi a szakterületet érintő jogszabályi változások következtében szükségessé váló módosításokat, azokat parancsnoki jóváhagyásra előterjeszti.
- Jogszabályok szerint előkészíti a tűzvédelmi szemlét.
- Gondoskodik a tűzoltási alapfeladatok ellátásáról és a tűzoltáshoz, műszaki mentéshez elsődlegesen szükséges felszerelés biztosításáról.
- Eleget tesz a szakterülettel kapcsolatos adatközlési kötelezettségeknek.

c) Munkavédelmi feladatok:

- Ellátja az Intézet munkavédelmi tevékenységét, biztosítja a munkavédelmi előírások érvényesülését.
- Figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkahelyek és termelőeszközök biztonságos állapotát, rendeltetészerű használatát.
- Elkészíti a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokat, ellenőrzi betartásukat.
- Ellátja a munkabalesetekkel, úti balesetekkel és az egyes nem munkabalesetekkel kapcsolatos kivizsgálási, bejelentési, valamint nyilvántartási feladatokat.
- Részt vesz a hivatásos állomány megbetegedése szolgálattal összefüggő jellegének vizsgálatában, véleményezi azokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályok változását, előkészíti a változások szerint szükséges helyi munkavédelmi szabályok módosítását, és előterjeszti parancsnoki jóváhagyásra.
- A jogszabályi előírások szerinti munkavédelmi szemlét előkészíti, és összefoglaló jelentést, valamint korrekciós javaslatot készít.
- Eleget tesz adatközlési kötelezettségeinek.

2.1.5. Lelkész (osztályvezető)

- a) A parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi lelkészi tevékenységét. A lelkipásztori szolgálatot az egyháza törvényei szerint látja el.
- b) Végzi a fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését. Lelkészi esküjéhez híven, minden hozzá forduló egyéni és közösségi lelki gondozását - felekezetre tekintet nélkül - vállalja.
- c) Az Intézetben megjelenő egyházakkal, szerzetesrendekkel, karitatív, szociális, missziós és társadalmi szervezetekkel kapcsolatot épít ki, és azt ápolja. Koordinálja az Intézetben folyó egyházi szociális és karitatív tevékenységet. Végzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket.
- d) Az Intézetben rendszeresen tart, illetve szervez istentiszteletet, bibliaórát és hit-, életismereti-, valamint vallás erkölcsi oktatást. Minden vasárnap istentiszteletet tart az Intézet ökumenikus kápolnájában a fogvatartottak részére.
- e) A fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgáltatást (esketés, keresztelés stb.) végez. Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, lelki gondozásukat végzi, amely tevékenység helye a Pálos rend temploma, illetve kolostora.
- f) Lelkipásztori feladatai mellett részt vesz az Intézet kulturális életének szervezésében.

2.1.6. Szakpszichológus, pszichológus

- a) A parancsnok-helyettes közvetlen alárendeltségében végzi tevékenységét.
- b) A parancsnok-helyettes biztosítja a feladatellátásának feltételeit, koordinálja munkáját.
- c) A hatályos jogszabályok és a szakma szabályai szerint pszichológiai vizsgálatokat végez a fogvatartott megismerésére, a vele való foglalkozáshoz szükséges vélemények kialakításának elősegítése érdekében, illetve a terápiás munka megalapozására.

- d) Befogadáskor elvégzi a fogvatartott pszichológiai szűrővizsgálatát és kockázatértékelését, továbbá véleményében feltárja a fogvatartott személyiségének általános jellemzőit.
- e) Felkérésre, kérelemre, illetve saját elhatározásból pszichológiai vizsgálatot végez, a döntéshozót pszichológiai véleményben tájékoztatja a fogvatartott aktuális pszichés állapotáról, javaslatot tesz a továbbiakban szükséges intézkedésekre.
- f) Részt vesz a fogvatartottak öngyilkossági cselekményeinek megelőzésével kapcsolatos feladatokat koordináló bizottság munkájában.
- g) Kezeli és figyelemmel kíséri a suicid, illetve a pszichés egyensúlyvesztett fogvatartottakat.
- h) Elvégzi a nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekményt elkövetőkkel kapcsolatos feladatokat.
- i) Szakvéleményével segíti a reintegrációs tisztek munkáját.
- j) Meghallgatást, konzultációt, tanácsadást, terápiás jellegű foglalkozást, krízisintervenciót, pszichoterápiát végez egyeztetett időpontban és gyakorisággal, szükség esetén soron kívül.
- k) Önként jelentkezés alapján pszichológiai esetvezetést tart.
- l) Végzi, illetve közreműködik a hivatásos állomány időszakos pszichológiai alkalmassági vizsgálatában, továbbá végzi az állomány pszichoszociális kockázatértékelését.
- m) Rendszeres munkakapcsolatot tart az egészségügyi, a büntetés-végrehajtási és a biztonsági szakterületek munkatársaival.

2.1.7. Értékelő-elemző tisztt

- a) A parancsnok által kijelölt munkafolyamatok körében értékelő-elemző tevékenységet végez, amelynek célja a munkavégzés színvonalának, hatékonyságának javítása, az esetleges hiányosságok és a végrehajtást akadályozó tényezők feltárása és megszüntetése.
- b) A parancsnok által kijelölt körben időszakosan elemzi a jogszabályok, belső szabályozók, felügyeleti szervei és helyi vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos információkat, statisztikai, vagy egyéb adatokat.
- c) Tevékenysége eredményét és lényeges elemeit írásban rögzíti azzal, hogy a munkafolyamatok szabályosságát és hatékonyságát a munkavégzés kedvező jegyeinek és hiányosságainak egyidejű értékelésével vizsgálja.

2.2. Személyügyi és Szociális Osztály

- a) Ellátja az Intézet személyzeti, munkaügyi, oktatási és szociális tevékenységével kapcsolatos feladatokat.
- b) Segíti a humánpolitikára és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok, belső rendelkezések érvényesülését.
- c) Végzi az intézeti bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait, e feladatok ellátása során egyeztet a Gazdasági Osztállyal.
- d) Tervezi az Intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módját.
- e) Előkészíti és előterjeszti a parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntésekre vonatkozó javaslatokat, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- f) Elkészíti a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket.
- g) Tervezi az Intézet munkaerő-gazdálkodását, és részt vesz a személyi állomány utánpótlás kiválasztásában.
- h) Végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos szakmai feladatokat.

- i) Ellátja a hivatásos szolgálati jogviszony és a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti szolgálati jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos személyügyi és munkaügyi feladatokat (a NOSTRA Kft. tekintetében is).
- j) Vezeti az Intézet nevesített állománytáblázatát, előkészíti és végrehajtja a szervezeti felépítést módosító döntéseket.
- k) Vezeti a parancsnok munkáltatói jogkörébe tartozó személyzeti alapnyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét. Kezeli a számítógépes személyügyi programrendszer adatállományát, felel annak naprakésztségéért.
- l) Előkészíti a személyi állomány elismerésével kapcsolatos döntéseket, előterjesztéseket.
- m) Szervezi a személyzet oktatását, képzését, továbbképzését.
- n) Figyelemmel kíséri a hivatásos és a rendvédelmi igazgatási állományú tagok teljesítménykövetelmény meghatározásával, értékelésével, minősítésével kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- o) Megszervezi a hivatásos állományú tagok időszakos pszichikai és fizikai alkalmassági vizsgálatát, állapotfelmérését.
- p) Ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat.
- q) Egyeztet a személyi juttatásokkal kapcsolatos feladatok előkészítése során a Gazdasági Osztállyal.
- r) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az Intézet szociálpolitikai tevékenységét, koordinálja a személyi állomány üdülését, rekreációs programban részvételét.
- s) Szervezi a Szociális Bizottság munkáját, előkészíti a parancsnok szociális és kegyeleti döntéseit, gondoskodik azok költségtérítésének végrehajtásáról.
- t) Nyilvántartja a lakásigényeket és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokat.
- u) Előkészíti, felterjeszti és nyilvántartja a munkáltatói kölcsönigényeket, családalapítási támogatást, valamint intézi az ezzel kapcsolatos egyéb ügyeket.
- v) Előkészíti a tanulmányi szerződések megkötését, ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását.
- w) Koordinálja a mentori rendszer működését, a szakterületi vezetőkkel egyeztetve elkészíti a szükséges értesítéseket, nyilvántartja az értékelő füzetek kiadását, visszavételét.
- x) Nyilvántartja a nyugállományba helyezett adatokat, kapcsolatot tart a nyugdíjas állományal, megszervezi a nyugdíjas találkozókat és intézi a nyugdíjas állomány kérelmeit, megkereséseit.
- y) Intézi az elhunyt aktív, illetve nyugdíjas személyi állomány kegyeleti gondoskodás keretében tartozó ügyeket.
- z) Előkészíti a kifogástalan életvitel ellenőrzésével és a megbízhatósági vizsgálattal kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott feladatokat.
- aa) Rendvédelmi igazgatási alkalmazottak esetében megszervezi és lebonyolítja a helyi alapfokú szakmai képzéseket.
- bb) Végzi a rekreációval, rehabilitációval kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, végzi a rendfokozati vizsgáztatást.
- cc) Ellátja a RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait.
- dd) Az elektronikus készítésű dokumentumokhoz papír alapú hitelesítő kiadmányt állít ki.
- ee) A papír alapon beérkező dokumentumokat hiteles elektronikus irattá alakítja.
- ff) Együttműködik a mozgósítási megbízottal.
- gg) Végzi a tartalékállományba-helyezéssel kapcsolatos feladatokat.
- hh) Végzi a más kereső tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési és nyilvántartási feladatokat.

- ii) Ellátja a központi ügykezelési feladatokat, végzi az iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattározását, a határidők nyilvántartását az elektronikus ügyirat-kezelési rendszer segítségével.
- jj) Végzi a minősített iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattározását, a határidők nyilvántartását.
- kk) Végzi az Intézet alapidokumentumainak és jelképeinek nyilvántartását és biztonságos tárolását.
- ll) Nyilvántartást vezet a bélyegzőkről, negatív pecsétnyomókról, iratgyűjtőkről, valamint a nyilvántartó könyvekről.
- mm) Megszervezi és végrehajtja az iratok selejtezését és levéltárnak történő átadását.
- nn) Végzi a munkáltatói intézkedések elektronikus kézbesítését.
- oo) Végzi a szakterülettel kapcsolatos adatközlési és adattovábbítási feladatokat, arról nyilvántartást vezet.
- pp) A gyors- és gépiró útján támogatja és végzi a parancsnok és a parancsnok-helyettes tevékenységével összefüggő adminisztratív feladatokat, asszisztensi teendőket.
- qq) Ellátja a szolgálati panaszokkal kapcsolatos ügyintézéseket.
- rr) Koordinálja a felülvizsgálati eljárást és részt vesz az egészségkárosodási eljárások ügyintézésében.

2.3. Biztonsági Osztály

- a) Megszervezi az Intézetben elhelyezett fogvatartottak differenciált őrzését, felügyeletét, ellenőrzését.
- b) Kezdeményezi az őrhelyek és a szolgálati helyek felállítását, illetve időszakos vagy végleges megszüntetését, felállítja a biztonsági felügyelőket mindazon a helyeken, ahol a fogvatartottak szökésének megakadályozása és az Intézetnek, vagy valamely fontosabb berendezéseinek, felszereléseinek védelme céljából szükséges.
- c) Az éjszakai járőrszolgálaton kívül őrzésbiztonság igényeinek megfelelően (szélsőséges időjárási - köd, hóvihár - viszonyok, villamosenergia-szolgáltatás szünetelése, valamint minden biztonságra veszélyes helyzet, körülmény kialakulása esetén) az Intézet védelmi terve szerint járőrszolgálatot szervezhet.
- d) Szolgálati kutya tevékenységének szervezésével biztosítja az Intézet külső, illetve belső őrzését, védelmét, a fogvatartotti csoportok mozgását, napirend szerinti tevékenységét. Végzi a szolgálati kutyák ellátásával, képzésével kapcsolatos feladatokat.
- e) Ellátja a fogvatartottak szállításával, előállításával kapcsolatos biztonsági feladatokat.
- f) Végzi a fogvatartottak felügyeletével kapcsolatos tevékenységet a részlegeken, felügyeli a részlegek bejáratait és a zárkákat, ellátja az ezekkel kapcsolatos belső biztonsági feladatokat.
- g) Végzi a fogvatartottak elhelyezésével, ellátásával kapcsolatos, a szakterületre háruló feladatokat.
- h) Biztosítja a fogvatartottak jogszabályban biztosított jogai érvényesülését, megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
- i) Ellátja a fogvatartottak részlegben belüli mozgásával, foglalkoztatásával járó felügyeleti feladatokat.
- j) Felelős a fogvatartottak napirendjének, életrendjének betartásáért, maradéktalan betartatásáért.
- k) Meghatározza a Biztonsági Osztály személyzetének szolgálatellátását, ennek megfelelően szervezi a váltásokat, a beosztásokat és az őrhelyekre, szolgálati helyekre történő felvezetést. Rendszeresen ellenőrzi az ór- és szolgálati helyeken felállított biztonsági és körletfelügyelőket.
- l) Az Intézetben a hivatásos állományú tagokból álló műveleti csoportot működtet.

- m) Javaslatot tesz a fogvatartottak őrzéséhez, felügyelethez és az egyéni biztonságához szükséges technikai- és egyéb biztonsági berendezésekre, valamint új őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek bevezetésére.
- n) Igényli az őrzési és védelmi szükségleteknek megfelelően a személyi és védelmi fegyvereket, a szolgálati és karhatalmi lőszert és egyéb fegyverzeti anyagokat.
- o) Megszervezi a fegyverek tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszeres és egyéb fegyverzeti anyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat.
- p) Megszervezi az Intézet és a NOSTRA Kft. védelmét, meghatározza a védelem módozatait, kijelöli a védelmi tüzelőállásokat.
- q) Elkészíti és naprakészen tartja az Intézet értesítési és végrehajtási terveit, oktatja és gyakoroltatja az Intézet és a fogvatartás biztonságát veszélyeztető események leküzdésének módozatait. Részt vesz a törzsfoglalkozásokon, azok előkészítésében és lebonyolításában.
- r) Biztosítja az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartott őrzését legfeljebb 4 óra időtartamig, ezt követően intézkedik a fogvatartott átadásáról.
- s) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában, javaslatot tesz a megfelelő biztonsági kockázati besorolásra. Kezeli az elektronikus nyilvántartási rendszer biztonsági és körletfelügyeleti feladatokkal kapcsolatos menüpontjait.
- t) Eleget tesz a jogszabályokban és egyéb belső rendelkezésekben meghatározott jelentési kötelezettségeinek, részt vesz az Intézetben belüli jelentési rendszer működtetésében.
- u) Kezeli és vezeti a Biztonsági Osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, intézi a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat.
- v) Részt vesz a biztonsági szemlén, vizsgálaton, ellenőrzésen és az éves átfogó biztonsági vizsgálaton.
- w) Végzi az intézeti lőtér biztonságos üzemeltetésével, valamint a körzeti fegyvermesteri tevékenységgel összefüggő feladatokat, megszervezi és végrehajtja az állomány lögyakorlatait és alaki, valamint önvédelmi kiképzését.
- x) Elkészíti az Intézet biztonsági rendszerének leírását.
- y) Szervezi és koordinálja a védelmi feladatok ellátását.
- z) A feladatkörébe tartozó belső rendelkezéseket döntésre előkészíti, parancsnoki jóváhagyás után végrehajtja.
- aa) Elvégzi és ellenőrzi a fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatos biztonsági feladatokat.
- bb) Végzi az osztály beszámoltatási, értékelési tevékenységét.
- cc) A biztonsági feladatok teljesítése során a szükséges mértékben együttműködik az illetékes rendvédelmi szervekkel.

2.4. Büntetés-végrehajtási Osztály

2.4.1. Reintegráció

- a) Irányítja és végzi a fogvatartottak reintegrálását, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket.
- b) Vezeti a fogvatartottakról az előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiség-vonásaikat, az elért személyiség-korrektív hatást. Ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően reintegrációs értékelést, véleményt készít.
- c) Vezeti a suicid, illetve a pszichés egyensúlyvesztett fogvatartottak nyilvántartását.
- d) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (PME) kérdéssorait.
- e) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, végzi az ezzel kapcsolatos teendőket.

- f) A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetve a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörében jutalmazási, fenyítési jogkört gyakorol.
- g) Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat, szervezi az oktatást, szakmai tanfolyamokat, szak- és betanított-munkás képzést.
- h) Szervezi és irányítja a fogvatartottak önképzéseinek különböző formáit, kreatív tevékenységeket, sport-, kulturális, szakköri és egyéb foglalkozásokat. A Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat szervez és tart.
- i) A fogvatartottak készsége, képessége, érdeklődése figyelembe vételével a Befogadási és Fogvatartási Bizottságon keresztül gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti reintegrációjukat.
- j) A fogvatartottak által előterjesztett kérelmeket és panaszokat a hatáskörrel rendelkező szervhez továbbítja.
- k) Irányítja és szervezi az átmeneti részlegen folyó tevékenységet, valamint a gyógyító-terápiás részleget.
- l) Javaslatot tesz gyógyító-terápiás részlegbe utalásra.
- m) Felelős a fogvatartottak napirendjének, életrendjének elkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
- n) A fogvatartottak reintegrációjában közreműködő szervekkel, szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tart.
- o) Tevékenyen közreműködik az informatikai rendszer működtetésében, naprakészen kezeli az elektronikus nyilvántartási rendszer adatait.
- p) Szervezi és segíti a szakmai és a tudományos munkában résztvevők ez irányú tevékenységét.

2.4.2. Nyilvántartás

- a) Megszervezi és végzi az Intézetbe önként bevonuló és az átszállított elítéltek és az egyéb jogcímen fogvatartottak befogadását. Végzi a befogadott fogvatartottak ujj-, tenyérimpró és DNS mintavételét, végzi az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást.
- b) Elkészíti és vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
- c) Megállapítja a szabadságvesztés kezdő és utolsó napját, határidőzi a szabadulás, illetve a feltételes szabadságra bocsátás esedékességének napját, ezekről a társosztályokat és az érintett szerveket értesíti.
- d) Megszervezi a fogvatartottak gépjárművel történő, rendszeres, vagy eseti jellegű szállítását, továbbá végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos feladatokat.
- e) A napi beszámoltatások során tájékoztatást ad a fogvatartottak személyi, ítéleti adataiban bekövetkezett változásokról, az átszállításról és a szabadításról.
- f) Amennyiben észleli, hogy összbüntetésbe foglalásnak van helye, akkor erről értesíti az illetékes bíróságot.
- g) Esetlegesen előforduló ismételt befogadás esetén beszerzi a korábbi iratokat.
- h) Folyamatosan figyelemmel kíséri a bíróságoknak az elítéltek végrehajtási fokozatára és a feltételes szabadságra bocsátására vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben törvénysértés gyanúját észleli, az illetékes bíróságot megkeresi a szükséges intézkedés megtétele érdekében.
- i) Előkészíti javaslatlételre a feltételes szabadságra vonatkozó előterjesztéseket, majd a bíróság, illetve a parancsnok rendelkezései szerint jár el.
- j) Előterjesztést készít a bv. pártfogó felügyelet és az enyhébb végrehajtási szabályok elrendelésére, feltételes szabadságra bocsátás engedélyezésére, szabadságvesztés

fokozatának megváltoztatására, átmeneti részlegre helyezésre, illetve véleményezi a drogpreevenció részlegen történő elhelyezést.

- k) Véleményezi az átszállításra és egyéni kegyelemre vonatkozó előterjesztéseket.
- l) A fogvatartottakat felvilágosítja a büntető- és szabálysértési ügyekkel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségeikről. Ilyen irányú panaszait, kérelmeiket intézi.
- m) Az elítéltek vagy hozzátartozók által benyújtott büntetés-félbeszakítási és az Intézet ideiglenes elhagyása iránti kérelmeket javaslat, illetve érdemi elbírálás végett a parancsnoknak előterjeszti.
- n) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (PME) kérdéssorait.
- o) Kezeli a beérkező bv. iratokat, végzi a postázási feladatokat.
- p) Kapcsolatot tart a társszervekkel, az arra illetékeseknek felvilágosítást, adatszolgáltatást ad a nyilvántartási adatokból.
- q) Kezeli, megőrzi, irattárban biztonságosan tárolja a fogvatartottak bv. iratait.

2.5. Egészségügyi Osztály

- a) Az osztályt vezető orvos irányításával végzi a személyi állomány és a fogvatartottak rend- és honvédelmi egészségügyi alapellátását, a fogorvosi alapellátás körébe tartozó feladatokat és gyógyító-megelőző tevékenységét, továbbá a fogvatartottak ügyeleti ellátását. Ennek megfelelően szűrési, gondozási és rehabilitációs feladatokat is ellát.
- b) Szükség esetén sürgősséggel gondoskodik a beteg mielőbbi megfelelő szintű egészségügyi, orvosi ellátásának biztosításáról.
- c) Időpontokat kér a szakvizsgálatokra, összehangolja a szakvizsgálatokra az előállításokat.
- d) Elvégzi a reintegrációs őrizetbe helyezett fogvatartottak orvosi vizsgálatát, gyógyszerellátását.
- e) Ellenőrzi az Intézet közegészségügyi, járványügyi helyzetét, az előírások betartását, érvényesülését.
- f) Közreműködik a HACCP előírások betartásának ellenőrzésében, ellenőrzi az Intézet területén a munkahelyek és a konyha tekintetében a munka- és üzem-egészségügyi követelmények betartását.
- g) Végzi a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatokat, végrehajtja a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos intézkedéseket.
- h) Biztosítja és teljesíti az előírt védőoltásokat, intézkedik az élősdivel fertőzöttek elkülönítésére, ellátására és a fertőző betegek kórházba szállítására.
- i) Végzi a fogvatartottak előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatait, ellenőrzi a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek betartását.
- j) Ellátja az Intézet foglalkozás-egészségügyi feladatait, közreműködik a NOSTRA Kft. foglalkozás-egészségügyi tevékenységének végrehajtásában.
- k) Részt vesz a személyzet munkaköri alkalmasságának elbírálásában.
- l) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (PME) kérdéssorait.
- m) Közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében.
- n) Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat.
- o) Egészségügyi felvilágosító tevékenységet folytat.
- p) Indokolt esetben kezdeményezi a fogvatartottak pszichológiai vizsgálatát és kezelését.
- q) A bv. orvos indokolt esetben rendelkezik a házirendtől eltérő szabályok alkalmazására a fogvatartottak ellátási, elhelyezési körülményei vonatkozásában.
- r) Szakvéleményével segíti a reintegrációs tisztek munkáját.
- s) Egészségügyi szakvéleményt készít.

- t) Szakmai kérdésekben közreműködik a gyógyszerek, egészségügyi tárgyú beszerzési eljárásainak előkészítésében, ajánlatok bekérésében, együttműködési megállapodások és szerződések megkötésében, az ezekről vezetett nyilvántartás naprakészségére tekintettel tájékoztatja a gazdasági osztályt.
- u) Honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi helyzetben a készenléte helyezési tervnek megfelelően megszervezi és végzi a szakterületi feladatokat.
- v) A mozgósítási megbízottal együttműködve látja el a mozgósítási tevékenységgel kapcsolatos feladatait.
- w) Közreműködik az egészségügyi veszélyes hulladékok kezelésében, összegyűjtésében, elszállíttatásában.
- x) Közreműködik az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet szerinti feltételek kialakításában és fenntartásában.
- y) Kialakítja és fenntartja az intézeti gyógyszer-alapkészletet.
- z) Végzi az orvos által kiírt, vagy javasolt gyógyszerek beszerzését, Intézetbe szállítását.
- aa) Végzi az orvos által kiírt gyógyszerek kiosztását.
- bb) Közreműködik a térítési díj intézeti átvállalására nem jogosult fogvatartottak tekintetében a gyógyszerköltségek letéti pénzből történő levonásának folyamatában.
- cc) Közreműködik az Intézetbe megőrzésre szállított, de nyilvántartó Intézet által gyógyszerrel el nem látott fogvatartottak tekintetében a gyógyszerköltségek útba indító Intézet részére történő továbbszámzási folyamatában.
- dd) Részt vesz - működési területén - az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatba vételi eljárásokban.
- ee) Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az egészségügyi ellátás, a gyógyító-megelőző ellátás, a közegészségügyi, járványügyi ártalmak, illetve az egészségromlás megelőzése és leküzdése érdekében jogszabály vagy a felügyeleti szerv elrendel.
- ff) Adminisztrációs feladatkörében:
 - ellátja az egészségügyi nyilvántartási, papír alapú és elektronikus dokumentációs feladatokat az egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó előírásokra tekintettel,
 - határidőfigyelést működtet,
 - eleget tesz a szakterületéhez tartozó adatszolgáltatási, beszámolási és jelentési kötelezettségének,
 - előkészíti az orvosi és a fogorvosi rendelő működési rendjével kapcsolatos iratokat, azokat folyamatosan aktualizálja,
 - ellenőrzi és nyilvántartja az egészségügyi szakterületen dolgozó személyi állomány egészségügyi működési nyilvántartásának igazoltságát.
- gg) Együttműködik a Kormányhivatal Népegészségügyi Intézeteivel és a Nemzeti Népegészségügyi Központtal.
- hh) A belső intézkedéseket döntésre előkészíti, parancsnoki jóváhagyást követően az abban foglaltakat végrehajtja.

2.6. Informatikai Osztály

- a) Üzemelteti az Intézet szervereit, lokális hálózatát, munkaállomásait, nyomtatóit.
- b) Szervezi, irányítja és biztosítja az Intézet számítógépes tevékenységének folyamatos működését.
- c) Rendszeresen felügyeli, ellenőrzi az Intézet számítógépes hardver konfigurációit, és gondoskodik azok karbantartásáról.
- d) A felhasználók részére biztosítja az informatikai segédanyagokat (toner, CD-lemez stb.).
- e) Biztosítja az Intézetben alkalmazott szoftverek használatát, betartja és betartatja az alkalmazásra vonatkozó rendelkezéseket.

- f) A vonatkozó intézkedés alapján a meghatározott rendszerekben beállítja a jóváhagyott jogosultságokat.
- g) Ellenőrzi a bv. szervezet Informatikai Biztonsági Szabályzatában foglaltak végrehajtását, az információbiztonsági felelőssel közösen kivizsgálja az informatikai biztonságot sértő eseményeket.
- h) Kezeli az informatikai rendszer-adminisztrációt, végrehajtja az azzal kapcsolatos feladatokat.
- i) Elvégzi a számítógépes hálózat és a felhasználói számítógépek beállítását, valamint végzi, illetve a feladattól függően elvégezteti a rendszer-karbantartást.
- j) Az Intézet számítógépeire, szervereire a központi biztosítású vírusvédelmi szoftvereket telepíti, azok működőképességét rendszeresen ellenőrzi.
- k) Elvégzi új hardver és szoftver eszközök telepítését.
- l) Folyamatosan végrehajtja a rendszer és adatbázis, valamint a felhasználói dokumentumok mentését, elvégzi az archíválást.
- m) Elvégzi minden új, az intézeti számítógépekkel kapcsolatba kerülő dolgozó szükséges mértékű számítástechnikai alapismeretekre történő oktatását, megszervezi, végzi a folyamatos továbbképzést.
- n) Megkezd, végzi a hibaelhárítást.
- o) Gondoskodik a rendszerbe állított számítógépek elhelyezése során az adat-, titok- és vagyónvédelmi előírások betartásáról.
- p) Nyilvánítja az Intézet informatikai rendszere szereleleit.
- q) Kezdeményezi karbantartási szerződések megkötését, a szükséges szerződések megkötését előkészíti, illetve ellenőrzi azok teljesítését.
- r) A Nemzeti Távközlési Gerinchálózaton keresztül biztosítja az Intézet jogosult felhasználói részére az Internet szolgáltatás elérését, az elektronikus adattovábbítást.
- s) Javaslatot tesz informatikai eszközök beszerzésére, tárolására, elosztására, illetve az elhasznált eszközök selejtezésére.
- t) Előkészíti a szakterület működésére vonatkozó belső rendelkezéseket, jóváhagyást követően az abban foglaltakat végrehajtja, végrehajtatja.
- u) Kezeli és karbantartja a hír- és biztonságtechnikai berendezéseket, és elvégzi az ezen tevékenységgel összefüggő anyaggazdálkodási feladatokat.
- v) Az elektronikus távfelügyeleti rendszer működtetésére vonatkozó szabályozás alapján feladatokat lát el a távfelügyeleti rendszerben.
- w) Ellenőrzi, karbantartja, javítja, javíttatja a biztonságtechnikai rendszert (az elektronikai jelzőrendszereket és a videotechnikai eszközöket), a híradástechnikai rendszereket és a video- és hangtechnikai rendszereket, valamint ezen rendszerek elemeit.
- x) Végrehajtja a személyi állomány és a fogvatartottak fényképezésével kapcsolatos feladatokat.

2.7. Gazdasági Osztály

2.7.1. Pénzügyi, számviteli, letéti feladatok

- a) Költségvetési tervet készít az Intézet következő évi gazdálkodására. Ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján az elkövetkező év feladataihoz igazodóan tervezi a személyi juttatásokat, munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adókat, a dologi kiadásokat, az ellátottak pénzbeli juttatásait, az intézményi működési bevételeket.
- b) Gondoskodik a NOSTRA Kft.-hez vezényelt hivatásos állományú tagok létszám- és bér-gazdálkodásával kapcsolatban felmerülő tervezési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok végrehajtásáról.
- c) Elkészíti az Intézet elemi költségvetését.

- d) Folyamatosan biztosítja az Intézet tevékenységének tárgyi és pénzügyi feltételeit, a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználását és a szabályoknak megfelelő bővítését.
- e) Biztosítja az előírásoknak megfelelően a személyzet rendszeres és nem rendszeres juttatásait.
- f) Nyilvántartást vezet és adatot szolgáltat az adatvédelmi előírások betartása mellett a személyi juttatásokról.
- g) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján kialakítja az Intézet számviteli politikáját, érvényesíti az intézeti számviteli rendet.
- h) Folyamatosan vezeti és elemzi az Intézet vagyoni állapotára, az eszközökre és a forrásokra, valamint ezek változására vonatkozó adatokat.
- i) Az Intézet vezetésének és a felügyeleti szervnek a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és döntések megalapozásához adatokat, elemzéseket szolgáltat.
- j) Számszakilag ellenőrzi a szakterületek által elkészített önköltségszámítás helyességét.
- k) A főkönyvi kivonat alapján, a Forrás.net program kezelésével és a leltár adatainak felhasználásával éves költségvetési beszámolót és vagyonkimutatást, valamint negyedévente az eszközök és források alakulásáról időközi mérlegjelentést, havonta az előirányzatokról és azok teljesítéséről, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségekről időközi költségvetési jelentést készít.
- l) Gondoskodik az Intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét.
- m) Nyilvántartja és felülvizsgálja a beszerzésekből, szolgáltatásokból eredő pénzügyi kötelezettségeket. A rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az Intézet pénzügyi kötelezettségeit, az államkincstári előírások betartásával.
- n) Végzi a pénzszállítást.
- o) Gondoskodik az Intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról.
- p) A leltározási szabályzat szerint végrehajtja a leltározást és a rovancsolást, megállapítja az eltéréseket, értékcsökkenéseket számol el.
- q) Elkészíti és felterjeszti a pénzügyi beszámoló jelentést és az előírt adatszolgáltatásokat.
- r) Kapcsolatot tart az adóhatósággal, elkészíti az Intézet számára előírt adóbevallásokat.
- s) A BVOP Közgazdasági Főosztály Illetményszámfejtési Osztályon keresztül adatot szolgáltat központi illetmény-számfejtésre.
- t) Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral. Folyamatosan egyeztetni az intézeti és a kincstári könyvelést.
- u) Intézi a személyi állomány adókedvezmény igénylésével kapcsolatos ügyeket, továbbá a társadalombiztosítási igazolások igénylésével kapcsolatos feladatokat.
- v) Rendszeresen ellenőrzi az Intézet gazdálkodó tevékenységét.
- w) Gondoskodik az Intézet feladatellátásának költségvetési keretek között tartásáról.
- x) Gondoskodik a fogvatartottak letétjének kezeléséről.
- y) Nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak pénz-, érték- és egyéb letétjét.
- z) Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi és pénzügyi feladatokat.
- aa) Előjegyzí és végrehajtja a letiltást, tartozást, vásárlást, pénzküldést.
- bb) Vezeti a letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít.
- cc) Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám- és munkadíj gazdálkodást.
- dd) Intézi a szakterületét érintő kérelmi és panasz ügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- ee) Ellátja a kötelezettségvállalások, kötelezettségek és követelések nyilvántartását, valamint ezek keretében a szabad keret figyelését.

ff) Folyamatosan vezeti és nyilvántartja a gazdasági eseményeket, és a főkönyvi adatok alapján elemzi az Intézet vagyoni állapotát.

2.7.2. Üzemeltetési, foglalkoztatási feladatok

- a) Fenntartja és karbantartja az Intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezési, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és a védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzeti és egyéb anyagokat, valamint az Intézet energiaellátását, továbbá gondoskodik a működtetés tárgyi feltételeiről.
- b) Gondoskodik a személyzet, a fogvatartottak és a tárgyi eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemben tartásáról.
- c) Végzi a személyzet és a fogvatartottak étellemezésével kapcsolatos feladatokat.
- d) Biztosítja a személyzet egyen-, munka-, védőruházattal és a fogvatartottak forma-, munka- és védőruházattal való ellátását. Gondoskodik a fogvatartottak részére ágynemű, tisztálkodási és tisztító szerek, valamint az indokolt ruhasegély biztosításáról.
- e) A jóváhagyott tervek, beruházási és felújítási keretek felhasználásának szervezi és végzi a létesítmények kivitelezését. Igényli a feladatokhoz szükséges munkaerőt, gondoskodik az anyagok megrendeléséről, bevételezéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, elkészíti az elszámolásokat.
- f) A közbeszerzésre vonatkozó előírásoknak megfelelően szervezi a tárgyi eszközök, készletek beszerzését, megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását, használatra történő kiadását.
- g) Szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, figyelemmel kíséri a karbantartó műhely működését, elszámolási rendjét, önköltség számítását.
- h) Figyelemmel kíséri az anyagfelhasználást, a készletek alakulását és az eszközök műszaki állapotát.
- i) Gondoskodik a védelmi rendeltetésű anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint a vegyvédelmi műszerek időszakos bevizsgálásáról, fenntartásáról.
- j) Elvégzi a selejtezési szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, javaslatot tesz a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezésekre és engedély alapján végrehajtja azt.
- k) Az Intézetet ért károk esetén megállapítja a károkozó személyét, és szükség esetén lefolytatja a kártérítési eljárást.
- l) Szervezi és irányítja a fogvatartottak költségvetési munkáltatását.
- m) Intézi az Intézet ingatlan- és lakásgazdálkodásával kapcsolatos ügyeit, vezeti az ezzel összefüggő nyilvántartásokat. Karbantartja az Intézet kezelésében lévő ingatlanokat.
- n) A szakterületek elvégzik az Intézet önköltségszámítását.
- o) Intézi a szakterületét érintő kérelmi és panasz ügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- p) Biztosítja az intézeti konyha működéséhez szükséges eszközöket.
- q) Gondoskodik a többi szakterület feladatainak ellátásához szükséges pénz- és egyéb eszközigények felméréséről, ezek – gazdálkodási körülményeknek megfelelő – kielégítéséről.
- r) Az Intézet folyamatos és zavartalan működésének biztosításához tervjavaslatot készít a beruházási, felújítási kiadásokra, és jóváhagyásra felterjeszti a BVOP-ra.
- s) Koordinálja és ellenőrzi az Intézetre háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtását,
- t) Megállapítja az energiaszükségletet, figyelemmel kíséri és értékeli a fogyasztást és a költségeket, vezeti az energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatásokat.
- u) Gazdaságossági számítást végez a villamos energia szolgáltatási szerződésben lekötött teljesítmények és elszámolási tarifák alapján, szükség szerint a szerződésmódosítások tervezetének elkészítése.

- v) Energetikai szempontok alapján véleményezi a beruházási terveket, energetikai projekteket.
- w) Tervezi, szervezi és koordinálja a fogvatartottak foglalkoztatását. A fogvatartottak munkába állítására a Bv. Osztály vezetője által koordinált Befogadási és Fogvatartási Bizottság döntése alapján kerül sor, továbbá a fogvatartottak munkavégzését a Biztonsági Osztály felügyeli.
- x) Gondoskodik a fogvatartottak költségvetési munkáltatásáról, továbbá a foglalkoztatás érdekében más gazdálkodó szervezetekkel megállapodást köt.
- y) Biztosítja a fogvatartottak foglalkoztatásának tárgyi feltételeit, eszközeit.
- z) Ellenőrzi a fogvatartás biztonságára vonatkozó szabályok érvényesülését.
- aa) Végzi a fogvatartottakat megillető bérezéssel kapcsolatos feladatokat, a bérket számfejt, nyilvántartja.

3. Szolgálati beosztáshoz nem tartozó feladatkörök

3.1. Védelmi szakterületi megbízott

- a) A védelmi tevékenység az Intézet honvédelmi és katasztrófa-elhárítási felkészülését biztosítja. Ennek végrehajtása érdekében az Intézet kijelölt állományát - a parancsnok ellenőrzése mellett - a védelmi szakterületi megbízott irányítja.
- b) Állandó készenlétben tartja a különleges jogrendre és katasztrófa helyzetre vonatkozó elrendelő okmányokat.
- c) Elkészíti és alkalmazási készenlétben tartja a különleges jogrendre vonatkozó veszély elhárítási feladattervet, felkészülési, illetve katasztrófa-elhárítási tervet.
- d) Gondoskodik a védelmi célú anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, megtervezi a különleges jogrend működéséhez szükséges anyagi-technikai, pénzügyi igényeket, kezdeményezi pótlásukat, intézi kiegészítésüket.
- e) Intézi a különleges jogrendre a személyi állomány kiegészítését.
- f) Végzi a védelmi ügyiratkezelést.
- g) Felkészül a személyzet és a fogvatartottak életvédelmének biztosítására mind a különleges jogrend, mind katasztrófahelyzet esetén.
- h) Gondoskodik a személyzet (és szükség esetén a fogvatartottak) felkészítéséről, gyakoroltatja a végrehajtandó feladatokat.

3.2. Környezetvédelmi megbízott

- a) A gazdasági vezető közvetlen alárendeltségében végzi munkaköri feladatait.
- b) Az előírásoknak megfelelően gondoskodik a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- c) Végzi a veszélyes hulladéknak minősülő anyagok szakszerű tárolását és megsemmisíttetését, vezeti azok nyilvántartását.

3.3. Közbeszerzési referens

- a) Felelős az intézeti közbeszerzési eljárások lebonyolításáért. Munkáját a közbeszerzési ügyintéző és az Intézet jogtanácsosa segíti.
- b) Közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
- c) Ellenőrzi, jóváhagyásra előterjeszti az éves összesített közbeszerzési tervet, jóváhagyás után erről értesíti az érintett szakterületeket, valamint megküldi a jogszabályban meghatározott szervezet részére.
- d) Állandó tagja az Intézet Közbeszerzési Bizottságának.

3.4. Esélyegyenlőségi referens

Az egyenlő bánásmód követelménye és az esélyegyenlőség biztosítása érdekében az Intézet esélyegyenlőségi terve alapján védi a személyi állomány és a fogvatartottak alaptörvényben rögzített alapvető jogait. A személyi állomány vonatkozásában a személyügyi és szociális osztályvezető, fogvatartottak vonatkozásában a büntetés-végrehajtási osztályvezető látja el ezen feladatokat.

3.5. Biztonsági vezető

- a) A minősített adat védelmével kapcsolatos tevékenységét a BVOP biztonsági vezetőjének szakirányítása mellett, a parancsnok irányítása alatt, szolgálati beosztáshoz nem tartozó feladatkörben látja el.
- b) A minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását végzi. Ennek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának felügyeletét, továbbá ellenőrzi az elektronikus biztonsági előírások betartását.
- c) Irányítja és a parancsnok által átruházott hatáskörben ellenőrzi a rendszeradminisztrátor tevékenységét, aki e feladatait a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet és a büntetés-végrehajtási szervezet rejtjelszabályzatáról kiadásáról szóló 29/2020. (VII. 10.) BVOP utasítás alapján látja el.
- d) A parancsnok felhatalmazása alapján jóváhagyja a más szervtől kapott, valamint a saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó ügyviteli érdeket nem képviselő többes példányszámú példányainak megsemmisítését, és az Intézet állományából kijelöli a megsemmisítendő adathordozón szereplő minősített adatra érvényes felhasználói engedéllyel és személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező, a megsemmisítés során jelen levő személyt.
- e) Intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartásának jegyzőkönyv felvétele mellett történő ellenőrzéséről és az előző évben az Intézethez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről; az ellenőrzés kiterjed az Intézetnél kezelt minősített adatok felhasználására és tárolására. Az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet, iratforgalmi statisztikát határidőre megküldi a Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére, másolatban a BVOP biztonsági vezetője részére.
- f) A nemzeti minősített adatot felhasználó, valamint ilyen adatot felhasználó közreműködő részére egy példányban kiadja a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt; a tanúsítvány kezelését és tárolását az általa e feladatra írásban kijelölt személy végzi.
- g) Gondoskodik arról, hogy a titkos ügykezelő naprakész és pontos információval rendelkezzen az Intézetnél érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyekről.
- h) Intézkedik a felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat kezeléséről, valamint tárolásáról.
- i) Felelős azért, hogy az a felhasználó, akinek a feladata ellátásához ez szükséges, felhasználói engedéllyel és általa aláírt titoktartási nyilatkozattal rendelkezzen, kivéve, ha a vonatkozó törvény szerint ilyen engedélyre és nyilatkozatra nincs szükség.
- j) Aa felhasználói engedély visszavonása után a visszaélés szigorúan titkos és titkos minősítésű adattal bűncselekményre a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben meghatározott büntetési tétel felső határának megfelelő idő elteltét követően intézkedik a felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett történő megsemmisítéséről.

- k) Ellátja vonatkozó jogszabályokban a biztonsággal kapcsolatban részére meghatározott feladatokat.
- l) Szakmailag irányítja az Intézetben működő Nyilvántartó tevékenységét.
- m) A minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, valamint - ha ez lehetséges - a jogszerű állapot helyreállításáról.
- n) Közvetlen kapcsolatot tart a BVOP biztonsági vezetőjével.
- o) Ha a tudomására jut, hogy a vonatkozó törvényt vagy a végrehajtásáról szóló rendelkezéseket olyan módon sértették meg, hogy a minősítéssel védett adat illetéktelen személy részére hozzáférhetővé válhatott, vagy ennek veszélye fennáll, a parancsnoknak jelentést tesz.
- p) az Mavtv. által meghatározott adatokat kezeli az előírt ideig.

3.6. Titkos ügykezelő

A titkos ügykezelőnek titkos ügykezelői vizsgával kell rendelkeznie, kinevezése írásban történik, feladatait a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Feladatait a Nyilvántartóban látja el.

A titkos ügykezelő feladatai:

- a) a minősített adat átvétele, minősített küldemény felbontása,
- b) a minősített adat iktatása, tárolása,
- c) a minősített adat iktatása, tárolása,
- d) a minősített adat szerven belül történő átadása és visszavétele,
- e) a minősített adat szerven kívüli továbbításának előkészítése,
- f) a felhasználói jogosultság megszűnése esetén a minősített adat visszavétele,
- g) a minősített adat kezeléséhez szükséges iratkezelési segédletek főnyilvántartó könyvben történő nyilvántartásba vétele és megnyitása,
- h) a minősített adat belföldre, valamint külföldre történő továbbításához szükséges iratkezelési feladatok végrehajtása,
- i) a minősített adat birtokban tartása,
- j) a minősített adatot tartalmazó adathordozó megsemmisítésének előkészítése és az abban való részvétel,
- k) naprakész és pontos információval rendelkezzen az Intézetnél érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyekről,
- l) gondoskodik az Intézet vonatkozásában a felhasználói engedélyek és titoktartási nyilatkozatok egy példányának nyilvántartásáról,
- m) a titkos ügykezelő évente rendszeres továbbképzésen vesz részt.
- n) Munkáját a Biztonsági vezető irányítja, felügyeli.

3.7. Adatvédelmi tisztviselő

- a) Elkészíti az Intézet Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát és gondoskodik annak szükség szerinti módosításáról.
- b) Közreműködik az Intézet adatvédelmi és adatbiztonsági intézményrendszerének kiépítésében, rendeltetésszerű működtetésében és irányításában.
- c) Ífelkérésre közreműködik az adatvédelmi jogszabályok és magasabb szintű belső normák tervezeteinek véleményezésében.
- d) A parancsnok részére jelzi a jogalkalmazás során tudomására jutott, esetleges normamódosítást igénylő problémákat.

- e) Segíti az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és belső normák érvényre juttatását, részt vesz az Intézet adatvédelmi tárgyú döntéseinek előkészítésében.
- f) Közreműködik az Intézet személyi állományának adatvédelmi oktatásában és továbbképzésében.
- g) Figyelemmel kíséri az adatvédelemmel összefüggő jogszabályváltozásokat és azokról az érintettek részére tájékoztatást ad.
- h) Kivizsgálja az Intézet adatkezelésével összefüggésben érkező panaszokat, kifogásokat, közreműködik, illetve segítséget nyújt az érintettek jogainak gyakorlásában.
- i) A parancsnok megbízásából ellenőrzi az adatkezelő szervnél az adatvédelmi követelmények megtartását, az előírások megszegésének észlelése esetén felhív a jogszerű állapot haladéktalan helyreállítására és a hiányosságokat jelzi a parancsnoknak, és indokolt esetben a parancsnoknál kezdeményezi a felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását. A vizsgálathoz a BVOP adatvédelmi tisztviselőjétől segítséget kérhet.
- j) Köteles részt venni a központi oktatáson, gondoskodik az ott elhangzott ismereteknek az adatkezelő szerv személyi állománya részére történő dokumentált továbbtáadásáról.
- k) Vezeti az adatkezelő szerv adatvédelmi nyilvántartását, gondoskodik annak aktualizálásáról.
- l) Állásfoglalás kialakításával, véleményezéssel segíti az Intézet adatvédelmi munkáját.
- m) Figyelemmel kíséri és előkészíti a BVOP által előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését.
- n) A Gazdasági Osztállyal és a sajtóreferenssel együttműködve gondoskodik az Intézet közzétételi listáinak naprakészességéért, koordinálja a közérdekű adatok közzétételét.

3.8. Sugárvédelmi megbízott

- a) Naprakészen nyilvántartja az Intézet csomagvizsgáló és fogászati röntgen berendezéseinek üzemeltetéséhez szükséges hatósági engedélyeket, megújításukra vagy visszavonásukra vonatkozóan javaslatot tesz.
- b) Felelős megőrzéssel tárolja a berendezések magyar nyelvű gépkönyveit, a vizsgálati jegyzőkönyveket, szakvéleményeket, a munkavédelmi tüzembe helyezési engedélyeket, a karbantartó szakcégekkel kötött szerződéseket.
- c) Kapcsolatot tart a csomagvizsgáló és a röntgen karbantartását végző szervezetekkel, a javításokról, karbantartásokról készített munkalapokat lefűzi, szükség esetén ismételt röntgen-gamma sugárzásvizsgálatot kezdeményez.
- d) Összegezi az oktatások, az egészségügyi vizsgálatok tapasztalatait és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- e) Új gép, berendezés, módszer bevezetésekor kidolgozza a sugárvédelmi előírásokat, ismerteti azokat, a használatba vétel engedélyezését előkészíti.
- f) Figyelemmel kíséri a kollektív védőeszközök meglétét, állapotát és karbantartását.
- g) Az észlelt sugárvédelmi hiányosságokat megszünteti, illetve megszüntetési, a hatáskörét meghaladó esetekben jelzi a hiányosságot és a megoldás lehetőségeit a parancsnok felé.
- h) Kidolgozza a rendkívüli helyzetekre vonatkozó balesetelhárítási és intézkedési tervet (BEIT), megszervezi gyakorlását. Ilyen helyzetekben terv szerint jár el.
- i) Részt vesz a sugárveszélyes munkahelyek munkavédelmi szemléjén és a hatósági ellenőrzéseken. Szemlén kívüli ellenőrzéseivel is érvényt szerez a Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzatban foglaltaknak.
- j) Eleget tesz jelentési kötelezettségének.
- k) Elkészíti az oktatási tematikákat.

3.9. Sajtóreferens

- a) Ellátja az Intézet sajtóreferensi feladatkörét a BVOP Kommunikációs Főosztály iránymutatása alapján.
- b) Karbantartja az intézeti honlapot.
- c) Közreműködik az Intézet közzétételi listáinak naprakészen tartásában, szükség szerinti frissítésében, illetve módosításában.
- d) Törekszik új hírek, információk közlésére.
- e) Kezeli és szervezi a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtóügyeket.
- f) Kezeli és szervezi az Intézettel és a személyi állománnyal kapcsolatos sajtóreferensi feladatokat.

3.10. Belső kontroll koordinátor

- a) A folyamatgazdák véleményét figyelembe véve elvégzi az integrált kockázati tényezők adatbázisának felülvizsgálatát.
- b) A folyamatgazdák által készített írásos beszámolókat összegyűjti, amelyet az éves felülvizsgálatnál felhasznál.
- c) A bejelentést és a vizsgálat lefolytatását követően a részére megküldött írásos tájékoztató alapján nyilvántartást vezet a folyamatgazdák által készített, a szervezeti integritást sértő eseményről, annak kivizsgálásáról.
- d) Információkat gyűjt és elemző, értékelő tevékenységet végez, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a parancsnok számára a vizsgált folyamatokra és kontrollpontokra vonatkozóan, továbbá azonnal tájékoztatja a tudomására jutott jelentős kockázati kitértegről, eseményről, kontrollhiányosságról.
- e) Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatakor ellenőrizni azok tartalmi követelményeinek megfelelését.
- f) Feladatának ellátása során a tudomására jutott magas vagy kiemelkedően magas kockázati minősítésű tényezőkkel, illetve a szervezeti integritást sértő eseményekkel, és/vagy azok megszüntetésére tett intézkedések hatásával kapcsolatban céllenőrzés elrendelésére javaslatot tesz.

3.11. Egyéb, szolgálati beosztáshoz nem tartozó feladatkörök

Az Intézet zavartalan működésének biztosítása érdekében a parancsnok egyéb, szolgálati beosztáshoz nem tartozó feladatokat határozhat meg. Az ilyen feladatokat a kiadott írásos megbízásban, értesítésben meghatározottak, illetve külön munkaköri leírás tartalmazza.

4. Körzeti feladatok

4.1. Fegyvermester

- a) Végzi az Intézet és az Intézethez utalt egységek meghibásodott fegyvereinek javítását, a műszerek bevizsgálását, hitelesítését.
- b) Felelős az általa javított fegyverzeti és vegyvédelmi eszközök hadi-használhatóságáért, a fegyverműhely részére biztosított fegyverzeti anyagok, műhelyfelszerelések meglétéért, karbantartottságáért.
- c) Részt vesz a lövészeteken, végzi a fegyvereknél előforduló hibák javítását, elhárítását, a fel nem robbant hadianyagok megsemmisítését.
- d) Közreműködik a kiadott fegyverzeti és vegyvédelmi anyagok meglétére, karbantartottságára, hadi-használhatóságára irányuló ellenőrzésekben.
- e) Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségének.
- f) Vezeti a részére előírt műhely-nyilvántartásokat, elszámol a javításokra felhasznált alkatrészekkel, anyagokkal.

- g) Elvégzi a fegyver- és vegyvédelmi műmesteri feladatokat a körzetéhez tartozó bv. Intézetekben.

AZ INTÉZET VEZETŐINEK PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI HATÁSKÖRE

1. A parancsnok pénzügyi és gazdálkodási hatásköre

- a) Felelős az Intézet részére jóváhagyott költségvetési előirányzat tervezéséért és zárszámadásáért.
- b) Érvényesíti az Intézet tevékenységében az előirányzattal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodást.
- c) Figyelemmel kíséri a jóváhagyott intézeti költségvetési előirányzatok teljesítését, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- d) Javaslatot tesz az Intézet költségvetésére.
- e) Felelős:
 - ea) az intézeti számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért, az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért.
 - eb) az Intézet számlarendje összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvizetés helyességéért.
 - ec) a belső kontroll rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
- f) Kincstári számlák feletti rendelkezésre jogosult, egyik helyen aláíró. Nem írhat alá egyszerre a parancsnok és a parancsnok-helyettes. Megállapítja a kincstári kártya használati limitet, gondoskodik az alkalmazásra jogosult dolgozó kijelöléséről.
- g) Jóváhagyja a tárgyévi leltározási és selejtezési szabályzatot, valamint utasítást.
- h) Gondoskodik a leltározás és selejtezés jogszabályi előírásoknak megfelelő végrehajtásáról, kivizsgálhatja a leltárkülönbségeket. A kivizsgálás alapján – szükség esetén – intézkedik a felelősségre vonásra.
- i) Aláírásával hitelesíti az Intézet éves költségvetési beszámolóját.
- j) Az Intézet nevében a feladatok ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalásra jogosult a tárgyévi teljes költségvetésre vonatkozóan. A következő év(ek) előirányzata terhére az az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) rendelkezéseiben foglaltakra figyelemmel vállalhat kötelezettséget. A kötelezettségvállalás az írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.
- k) Utalványozásra jogosult. Kötelezettségvállalási és utalványozási feladatot nem végezhet közeli hozzátartozója vagy a maga javára.
- l) Gondoskodik a működési célú pénzeszközök átvételéről és azok felosztásáról.
- m) Az Intézet bankszámlái feletti aláírási joggal rendelkezik.

2. A gazdasági vezető pénzügyi és gazdálkodási hatásköre

- a) Felügyeli és szakmailag irányítja az Intézet költségvetésének tervezési, gazdálkodási és zárszámadási feladatait.
- b) Gyakorolja az előirányzat-módosítási és -átcsoportosítási jogköröket az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) foglaltak szerint.
- c) Intézkedést kezdeményez a költségvetési előirányzatok, illetve az ellátandó feladatok veszélyeztetése esetén a parancsnoknál.
- d) Elkészíti a gazdasági vonatkozású parancsnoki rendelkezések tervezetét.

- e) Felelős a szabálytalanságok nyilvántartásáért és nyomon követéséért.
- f) Gondoskodik az Intézet éves költségvetési beszámolója, időközi mérlegjelentéseinek valós, megbízható összképéről.
- g) A tárgyévi intézeti költségvetés terhére – írásos megbízás alapján – kötelezettségvállalásra jogosult.
- h) Kötelezettségvállalás írásbeli pénzügyi ellenjegyzésére, valamint az utalvány ellenjegyzésére jogosult. A pénzügyi ellenjegyzést megelőzően az Ávr.-ben foglalt kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és
 - az Áht. 36.§ (3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az Ávr.-ben foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy
 - a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az Ávr.-ben foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg az Áht. 36. § (4), (4a) vagy (4c) bekezdése szerinti összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.
- ha) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben foglaltaknak, arról írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót. Ha a kötelezettségvállaló a pénzügyi ellenjegyzésre írásban utasítja, annak eleget kell tennie, azonban erről írásban haladéktalanul értesítenie kell az irányító szerv vezetőjét.
- hb) Utalványozásra jogosult.
- hc) Kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző, illetve utalványozó és pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – nem lehet.
- hd) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási feladatot nem végezhet közeli hozzátartozója, vagy a maga javára.
- i) Jövőhagyja az Intézet vagyonezeléséből kikerülő vagyontárgyakra vonatkozó visszahagyási kérelmeket.
- j) Az Intézet bakszámlái felett aláírási joggal rendelkezik.

Az intézeti pénzforgalom lebonyolításával, a bizonylati rend betartásával, a kötelezettségvállalással kapcsolatos pénzgazdálkodás bizonylati rendjével kapcsolatos hatásköröket parancsnoki intézkedés szabályozza.

A PÉNZÜGYI GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉGET ELLÁTÓ SZEMÉLYEK FELADATKÖRE, MUNKAKÖRE

1. Pénzforgalom lebonyolítása

1.1. Kincstári számlák feletti rendelkezésre jogosultság:

Aláírásra csak két aláíró együttesen jogosult, de az egyik helyen aláírónak

- a parancsnoknak,
- a parancsnok-helyettesnek,
- a gazdasági vezetőnek,
- a foglalkoztatási osztályvezető-helyettesnek,
- a letétkezelő osztályvezető-helyettesnek

kell lennie.

1.2. Második helyen írhat alá:

- a letétkezelői csoportvezető,
- a letétkezelői kiemelt főelőadó.

1.3. Nem írhat alá egyszerre:

- a parancsnok és a parancsnok-helyettes,
- a gazdasági vezető és a foglalkoztatási osztályvezető-helyettes.

1.4. Rendelkezésre jogosultság összecszerúsége:

- a parancsnok, parancsnok-helyettes, gazdasági vezető és a gazdasági osztályvezető-helyettesek átutalásonként korlátlanul,
- a letétkezelői csoportvezető és a kiemelt főelőadó értékhatár nélkül, kivételt képez a személyi állomány havi illetményének utalása.

1.5. Az Intézet pénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátása során kell biztosítani:

- pénztáros,
- pénztáros helyettes,
- pénztárellenőr,
- érvényesítő (számfejtő),
- utalványozó,
- teljesítést igazoló
- pénzügyi ellenjegyző.

Egy munkanapon nem lehet azonos személy az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző, valamint az érvényesítő (számfejtő) és a pénztárellenőr.

Az érvényesítő és a pénztárellenőr nem lehet ugyanazon személy.

2. A Kincstárral való kapcsolattartásra jogosult:

- a gazdasági vezető,
- a letétkezelő osztályvezető-helyettes,
- a letétkezelői csoportvezető,
- a letétkezelői kiemelt főelőadó,
- főkönyvi könyvelő,
- a pénzügyi ügyintéző,
- a kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartó,
- a letéti könyvelő.

3. Bizonylati rend betartásáért felelős személyek

3.1. Pénztárbizonylat kiállítója:

- a pénztáros,
- a pénztáros-helyettes I.,
- a pénztáros-helyettes II.

3.2. Pénztár- és bankbizonylat érvényesítésére jogosult:

a) Költségvetési javadalom esetében

- a gazdasági vezető,
- a letétkezelő osztályvezető-helyettes,
- a letétkezelői csoportvezető,
- a pénzügyi ügyintéző,
- a főkönyvi könyvelő,
- az anyag és tárgyi eszköz könyvelő,
- kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartója;

b) Letét esetében

- gazdasági vezető,
- letétkezelő osztályvezető-helyettes,
- letéti könyvelő,
- a fogvatartotti tartozás nyilvántartó.

3.3. Utalványozásra jogosult pénz- és bankbizonylatok esetén:

- a parancsnok,
- a parancsnok-helyettes,
- a gazdasági vezető,
- a foglalkoztatási osztályvezető-helyettes,
- a letétkezelő osztályvezető-helyettes,
- a letétkezelői csoportvezető,
- a letétkezelői kiemelt főelőadó.

3.4. Utalvány pénzügyi ellenjegyzésére jogosult pénz- és bankbizonylatok esetén:

- a gazdasági vezető,
- a letétkezelő osztályvezető-helyettes,
- a letétkezelői csoportvezető.

4. Kötelezettségvállalás a pénzgazdálkodás bizonylati rendje szerint

4.1. Kötelezettségvállalás

Az Intézet éves költségvetésében lévő előirányzatok felhasználására vonatkozóan kötelezettségvállalásra a parancsnok, továbbá a parancsnok által a Kötelezettségvállalási Szabályzat 1. mellékletében felsorolt, írásban kijelölt személy(ek) a kijelölésben foglalt körben jogosultak.

4.2. Pénzügyi ellenjegyzés

Az intézeti kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető jogosult.

A gazdasági vezető megbízólevele alapján kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak:

- a letétkezelő osztályvezető-helyettes,
- a letétkezelői csoportvezető.

Kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény vonatkozásában nem lehet azonos személy.

4.3. Szakmai teljesítés igazolása

A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének szakmai teljesítés igazolója:

- a parancsnok,
- a parancsnok-helyettes és
- a gazdasági vezető.

Szakterületük vonatkozásában, írásos megbízás alapján az elemi költségvetésben jóváhagyott előirányzatuk erejéig az alábbiak jogosultak:

- a) a parancsnok és helyettese, valamint a gazdasági vezető minden kiadás tekintetében;
- b) a személyügyi és szociális osztályvezető:
 - személyi juttatásokon belül: a segélyek, a temetési költségtérítés, továbbá az ajándékként beszerzett utalványok tekintetében;
 - a dologi kiadásokon belül: a szakmai anyag beszerzések (könyv, folyóirat, egyéb információhordozó [személyi állomány]), egyéb szolgáltatási kiadások (szállítási szolgáltatás [továbbképzés esetén révatkérés költsége]), szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (vásárolt továbbképzés), kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (álláshirdetés) és az egyéb dologi kiadások (például: Mikulás ünnep, koszorú, fenyőfa, nőnap, oktatás, nyugdíjas találkozó) tekintetében;
- c) biztonsági osztályvezető:
 - a dologi kiadásokon belül: az üzemeltetési anyagok beszerzése (hajtó- és kenőanyag beszerzés [lőtér üzemeltetéshez], szolgálati kutyával kapcsolatos beszerzések, szakmai anyagok [lőtér üzemeltetéshez]), az egyéb szolgáltatások (szolgálati kutyával kapcsolatos szolgáltatások) igénybevétele során;
- d) büntetés-végrehajtási osztályvezető:
 - a dologi kiadásokon belül: a szakmai anyagok beszerzése (könyv, folyóirat, egyéb információhordozó [fogvatartotti]), az egyéb szolgáltatások [fogvatartottakkal kapcsolatos szolgáltatások] igénybevétele során;
 - a kis értékű tárgyi eszköz (kiképzési, nevelési, sport- és kultúreszközök) beszerzése során;
- e) az egészségügyi osztályvezető:

- a dologi kiadásokon belül: az egészségügyi területet érintő készletbeszerzések (gyógyszerbeszerzés, egészségügyi fogyóanyag beszerzés, eü. veszélyes hulladékgyűjtő), a szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (egészségügyi szolgáltatások) igénybevétele során;
 - kis értékű tárgyi eszközök (egészségügyi eszközök) igénybevétele során;
- f) az informatikai osztályvezető:
- a dologi kiadásokon belül: a szakmai anyagok beszerzése (informatikai eszközök), az informatikai területet érintő üzemeltetési anyagok (irodaszer, nyomtatvány [sokszorosítási anyagok], a hír- és biztonság technikai anyagok, eszközök beszerzése), az informatikai szolgáltatások (az informatikai eszközök karbantartási szolgáltatások kiadásai, adatátviteli célú távközlési díjak [internet], az egyéb különféle informatikai szolgáltatások [számítógép-javítás, patrontöltés]) és a karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (a hír- és biztonság technikai rendszer karbantartásával kapcsolatos kiadások) igénybevétele során;
- g) a szervezeti elem vezetője: a magánszemély által teljesített szakmai továbbképzés (napidíj, utazási költségtérítés), a kiküldetés (napidíj, utazási költségtérítés), az élelátást biztosító szemüveg készítés hozzájárulás költsége tekintetében;
- h) gazdasági vezető:
- számfejtett személyi juttatások (törvény szerinti illetmények, munkabérek, készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat, végkielégítés, jubileumi jutalom, béren kívüli juttatások, ruházati költségtérítés, közlekedési költségtérítés, foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai) igénybevétele során,
 - munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó igénybevétele során;
- i) foglalkoztatási osztályvezető-helyettes a foglalkoztatási területet érintő minden kiadás tekintetében;
- j) foglalkoztatási csoportvezető I.:
- a dologi kiadásokon belül: az üzemeltetési anyagok beszerzése (irodaszer-, nyomtatványbeszerzés, sokszorosításhoz kapcsolódó kiadások [írószer, egyéb irodaszer, nyomtatvány, irodai papír], hajtó- és kenőanyagok, tüzelőanyagok [pb. gáz], munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha beszerzés [személyi állomány egyenruha, munka- és védőruházata], egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagbeszerzés [karbantartási anyagok, eszközök, tisztító- és tisztálkodó szerek], a karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (ingatlanok karbantartási, kisjavítási szolgáltatása, a járművek karbantartási, kisjavítási szolgáltatása), az egyéb dologi kiadások (zöldkártya) igénybevétele során;
 - a működési bevételek közül a szolgáltatások ellenértékét (fogvatartottak foglalkoztatása - kiszámlázott műhelymunka);
- k) a foglalkoztatási csoportvezető II.:
- a dologi kiadásokon belül: a szakmai anyag beszerzése (vegyszerbeszerzés), az üzemeltetési anyagok beszerzése (irodaszer-, nyomtatványbeszerzés, sokszorosításhoz kapcsolódó kiadások [nyomtatványok], munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha beszerzés [fogvatartottak munka-, védő- és formaruházata], egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagbeszerzés beszerzés [fogvatartottakkal kapcsolatos egyéb anyagbeszerzés, textiliák beszerzése, Tisztító- és tisztálkodó szerek – WC papír, kéztörölő, egyéb anyagbeszerzés [kertészeti és állattartási anyagok, készletek beszerzése]), az egyéb kommunikációs szolgáltatások (nem adatátviteli kommunikációs szolgáltatások), a bérleti és lízing díjak (telefon bérleti díja, egyéb eszközök bérleti díja), a karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (ingatlanok karbantartása, kisjavítása, gépek, berendezések, felszerelések karbantartása, kisjavítása), az egyéb szolgáltatások (szemétszállítás és kéményseprés, takarítás,

- rovarirtás, nyomdai szolgáltatás, egyéb szolgáltatás [állatok eü. szolgáltatása, fénymásolók üzemeltetése, mosatás]) igénybevétele során;
- a működési bevételek közül a szolgáltatások ellenértéke (fogvatartottak foglalkoztatása – külső munkáltatás) tekintetében;
- l) foglalkoztatási főelőadó:
- beruházás, felújítás megvalósulása esetén, műszaki átadás átvételi jegyzőkönyv alapján fizetendő számla értéke tekintetében;
- m) az élelmezési csoportvezető:
- a dologi kiadásokon belül: az élelmezési területet érintő üzemeltetési anyagok beszerzése (élelmiszer beszerzés) és vásárolt élelmezési kiadások (védőital beszerzés) igénybevétele során;
- n) referens:
- a dologi kiadásokon belül: a közüzemi díjak (gázenergia, villamos energia, víz -és csatornadíjak) tekintetében;
- o) környezetvédelmi megbízott:
- a dologi kiadásokon belül: egyéb szolgáltatások (szemétszállítás, szakhatósági vizsgálatok-zsíraltalanító, szállítási szolgáltatás [ételhulladék, veszélyes hulladék, szennyvíz]) igénybevétele során.
- p) Letétkezelő osztályvezető-helyettes a letétkezelői csoportot érintő minden kiadás tekintetében;
- q) kiemelt főelőadó:
- a személyi juttatásokon belül: a külső személyi juttatások (fogvatartottak munkadíja), az ellátottak pénzbeli juttatásán belül a fogvatartottak készpénz segélye igénybevétele során;
- r) letétkezelői csoportvezető:
- a dologi kiadásokon belül :a pénzügyi szolgáltatások (MÁK), kiszámlázott termékek és szolgáltatások általános forgalmi adó befizetése és a munkáltató által fizetett személyi jövedelemadó tekintetében;
- s) fentiekén kívül minden osztályvezető, a Gazdasági Osztályon belül minden csoportvezető, kiemelt főelőadó, főelőadó területét érintően az adott évre engedélyezett beszerzései kiadási jogcímein.

A teljesítés igazolására kijelölt személy távolléte esetén jogosult a teljesítés igazolására:

- a) kijelölt vezető közvetlen előljárója,
- b) kijelölt osztályvezető közvetlen előljárója, munkahelyi vezetője, illetve helyettese,
- c) kijelölt csoportvezető, kiemelt főelőadó, főelőadó közvetlen előljárója, munkahelyi vezetője.

4.4. Kötelezettségvállalás érvényesítése

Szakmai teljesítés igazolása alapján érvényesítő a gazdasági vezető.

Írásos megbízás alapján:

- a letétkezelő osztályvezető-helyettes,
- a letétkezelői csoportvezető,
- a pénzügyi ügyintéző,
- a főkönyvi könyvelő,
- az anyag és tárgyi eszköz könyvelő,
- kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartója,
- fogvatartotti tartozás nyilvántartó,
- letéti könyvelő.

Feladataikat a gazdasági vezető által kiállított megbízólevél alapján hajtják végre, rendelkeznek középfokú iskolai végzettséggel és pénzügyi-számviteli képesítéssel.

Az érvényesítő nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra jogosult személlyel, illetve aki nem rendelkezik a szükséges képesítéssel.

4.5. Teljesítés, beszédés, elszámolás elrendelés utalványozója a parancsnok, írásos felhatalmazás alapján a parancsnok-helyettes és a gazdasági vezető.

A gazdasági vezető távollétében vagy pénztárelőnöri tevékenysége idején:

- a foglalkoztatási osztályvezető-helyettes,
- a letétkezelő osztályvezető-helyettes,
- a letétkezelői csoportvezető,
- a letétkezelői kiemelt főelőadó.

Utalvány pénzügyi ellenjegyzője a gazdasági vezető, írásos megbízás alapján:

- a letétkezelő osztályvezető-helyettes,
- a letétkezelői csoportvezető.

Utalványozó és pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan nem lehet azonos személy.

4.6. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

4.7. Kötelezettségvállalást, pénzügyi ellenjegyzést, érvényesítést, igazolást, utalványozást, valamint az utalvány pénzügyi ellenjegyzését kizárólag a jogszabályban meghatározott összeférhetlenségi szabályok betartásával hajtják végre a jogosultak.

5. Egyéb hatáskörök, jogosultságok

5.1. Készpénzfelvételi utalvány alapján a pénz felvételére és szállítására jogosult: a pénzszállítással megbízott gépjármű vezető, kivételes esetben

- a pénztáros,
- a pénztáros-helyettes I.

5.2. Pénz átvételére és a pénztári befizetés igazolására jogosult:

- a pénztáros,
- a pénztáros-helyettes I.,
- a pénztáros-helyettes II.

5.3. Kincstári kártya használására jogosultak (kártyabirtokosok)

- a pénztáros
- a pénztáros-helyettes I.

5.4. Az intézeti pénztár rendjének ellenőrzésére jogosult:

- a) Napi pénztárelőnök
- a letétkezelői kiemelt főelőadó,

b) Helyettesítése esetén

- a gazdasági vezető,
- a letétkezelő osztályvezető-helyettes,
- a letétkezelői csoportvezető,

c) Vezetői ellenőr

- parancsnok,
- parancsnok-helyettes.

A PARANCSNOK SZAKMAI HATÁSKÖRI JEGYZÉKE

1. Személyügyi és szociális terület

- a) Munkáltatói jogkört gyakorol a Hszt, az Mt. és a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományát érintő személyügyi igazgatás rendjéről szóló 31/2015. (VI. 16.) BM rendelet alapján.
- b) Állományilletékességi körében meghatározza az elvárásokat a hivatásos és a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti szolgálati jogviszonyban álló állomány éves teljesítmény követelményei és értékelése vonatkozásában, minősíti a hivatásos és a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti szolgálati jogviszonyban álló személyi állományt, továbbá dönt a teljesítményjuttatásról, valamint az illetmény eltérítéséről.
- c) Az Intézet személyi állománya körében dönt tanulmányi szerződés megkötéséről.
- d) Ellátja a vagyonyilatköztételi kötelezettséggel, valamint a vagyonyilatköztök összevetésével, szükség esetén ellenőrzési eljárás kezdeményezésével kapcsolatos (jogszabályban meghatározott) feladatokat.
- e) Elbírálja a hatáskörébe tartozó kérelmeket és szolgálati panaszokat.
- f) Fegyelmi jogkört gyakorol, elrendeli a fegyelmi eljárást.
- g) Katonai vétség elkövetése esetén az Intézet hivatásos állományú tagja ellen indított büntetőeljárásban - ha a nyomozást nem a katonai ügyész, vagy a legfőbb ügyész által a katonai büntetőeljárásra kijelölt ügyész végzi - katonai nyomozó hatóságként jár el és e minőségében parancsnoki nyomozást folytat a Be. és a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek parancsnoki nyomozásának különös szabályairól szóló 11/2018. (V. 30.) BM rendelet szerint. E jogkörét a fegyelmi és nyomozótiszt útján gyakorolja.
- h) Engedélyezi a hatáskörébe tartozók szabadságát.
- i) Engedélyezi a más - a hivatásos szolgálattal, illetve szolgálati beosztással nem összeférhetetlen - kereső foglalkozással kapcsolatos jogviszony létesítését vagy módosítását.
- j) Dönt a kezelésében lévő szolgálati lakások bérbe adásáról.

2. Biztonsági szakterület

- a) Jóváhagyja az Intézet és a NOSTRA Kft. biztonsági rendszerét és annak mellékleteit.
- b) Ellátja az Intézet biztonsági tevékenységének irányítását és ellenőrzését. Ellenőrzi és ellenőrizteti a biztonsági feladatok végrehajtását, megteszi a szükséges intézkedéseket, rendszeresen beszámoltatja a biztonsági tevékenység irányításáért felelős parancsnok-helyettest.
- c) Tervezi és igényli az Intézet biztonságának fenntartásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gazdálkodik a rendelkezésre álló erővel és eszközökkel, a működőképesség veszélyeztetése esetén jelentést tesz az országos parancsnoknak.
- d) Részletesen szabályozza a jogszabályokban, magasabb szintű rendelkezésekben meghatározott biztonsági feladatok végrehajtásának rendjét.
- e) Szolgálatteljesítési helyet, őrhelyet létesít, megszüntet.
- f) Jóváhagyja a szolgálati utasításokat, őrtasításokat, a munkaköri leírások biztonsági mellékletét.
- g) Szolgálati érdekből az Intézet hivatásos állományú tagját fegyveres védelmi és biztonsági feladat végrehajtására oszthatja be, biztonsági feladat ellátásával és a fogvatartott

tevékenységének figyelemmel kíséréssel az Intézettel iasz. jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló személyt is megbízhat.

- h) Kivételesen engedélyezheti a fegyház fokozatú elítéltek zárkaajtájának nyitva tartását.
- i) Elrendeli, megszünteti mozgást korlátozó eszköz alkalmazását.
- j) Öt napig felfüggesztheti egyes fogvatartotti jogok gyakorlását.
- k) Elrendelheti a biztonsági beszélőt.
- l) Átmenetileg elrendeli a zárka állandó megvilágítását.
- m) Meghatározza a könnygázzsóró eszközzel ellátható személyek körét.
- n) Megvizsgálja kényszerítő eszköz alkalmazásának jogszerűségét.
- o) Elrendeli, megszünteti a fogvatartott biztonsági elkülönítését, dönt a meghosszabbításáról, az elrendelés szükségességét ötnaponta felülvizsgálja.
- p) Biztonsági okból ideiglenesen elrendelheti a zárkaajtók zárva tartását.
- q) Intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, illetve annak megszakítására és következményeinek felszámolására.
- r) Meghatározza a letartóztatottak zárkaajtaja nyitva tartását, fokozott őrzéskor a magas biztonsági kockázati besorolásba helyezést.
- s) Gondoskodik az Intézet személyi állományának biztonsági képzéséről, továbbképzéséről.
- t) Biztosítja az együttműködési megállapodások alapján jelentkező biztonsági feladatok végrehajtását.
- u) Vezeti az éves átfogó biztonsági vizsgálatot, meghatározza a biztonsági szemle, vizsgálat és ellenőrzés végrehajtásának rendjét.
- v) Meghatározza:
 - az Intézet biztonságára fokozott veszélyt jelentő anyagok, szerszámok, eszközök körét, ezek nyilvántartása, tárolása, kiadása, visszavétele rendjét,
 - az intézeti kulcsok kezelésének, az egyenruházati anyagok és a polgári öltözet tárolásának rendjét.
- w) Jövőhagyja:
 - a parancsnok-helyettes és az osztályvezetők munka- és ellenőrzési tervét, a NOSTRA Kft. munkáltatás-biztonsági vezetőjének ellenőrzési tervét,
 - a biztonsági és a körletfelügyelők havi szolgálati terveit, a napi szolgálatba vezénylést, valamint a túlszolgálati idő elszámolását.
- x) Együttműködési megállapodást köt a megyei, illetve a területileg illetékes városi rendőrséggel a különleges helyzetekben végrehajtandó feladatokról és az együttműködés területeiről, módjáról, valamint a tanúvédelmi programmal összefüggő intézeti feladatokról.
- y) Évente értékeli a személyi állomány előtt az Intézet biztonsági helyzetét.

3. Büntetés-végrehajtási ügyek szakterülete

- a) A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően első fokon dönt a hatáskörébe tartozó büntetés félébeszakítási ügyekben.
- b) Eljár a fogvatartott panaszügyében.
- c) Jövőhagyja az Intézet Házi rendjét, engedélyezi az attól való eltérést.
- d) Meghatározza a letétbe helyezhető tárgyak mennyiségét.
- e) Meghatározza, hogy az egyes részlegeken, munkahelyeken milyen biztonsági kockázati besorolásban lévő fogvatartottak helyezhetők el, illetve foglalkoztathatók.
- f) Gyakorolja jutalmazási és fegyelmi jogkörét.
- g) Engedélyezi az általános, közép- és szakiskolai oktatásban résztvevő fogvatartott munka alóli felmentését a vizsgára felkészülés idejére.
- h) Engedélyezi a fogvatartott középfokú oktatásban való részvételét, a felsőfokú tanulmányok folytatását.

- i) Meghatározza a szükségleti cikkek vásárlásának módját, idejét.
- j) Engedélyezi a csomagkivásárlást.
- k) Az elítelt szabadulásakor készpénz-, utazási, illetve ruházati segílyt adhat.
- l) Harminc nappal meghosszabbíthatja a fogvatartott felkészítő részlegben tartását.
- m) Dönt átmeneti részlegre áthelyezésről, annak időpontjáról.
- n) Előzetes egyeztetés alapján engedélyezi az elítelt kihallgatását az Intézetben.
- o) Előzetes egyeztetés alapján javaslatot tesz az eltérő bv. intézetben elhelyezett közvetlen hozzátartozók közötti kapcsolattartás távtárgyaló-helyiségen keresztül történő lebonyolítására, továbbá arra, hogy a fogvatartott súlyos beteg hozzátartozóját meglátogassa, vagy a hozzátartozója temetésén részt vegyen.

4. Egészségügyi szakterület

- a) Intézkedésben szabályozza az Intézetben elhelyezett fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátását, a foglalkozás-egészségügyi alap- és szakellátás folyamatos biztosítását, továbbá az ügyeleti ellátást fogvatartottak esetében.
- b) Engedélyezi:
 - a fogvatartott kérelmére a fogvatartott egészségügyi anyagában lévő orvosi iratok fénymásolatának kiadását,
 - egyedileg indokolt esetben, méltányosságból - orvosi javaslatra - a fogvatartott részére térítésmentes gyógyászati segédeszköz beszerzését vagy annak javítását,
 - orvosi javaslatra a fogvatartott soron kívüli fürdését, illetve a lakózárkában történő korlátozás nélküli fekvését.
- c) Jóváhagyja:
 - az orvosi munkarendet, az orvosi készenléti ügyeletet,
 - az egészségügyi osztály dolgozóinak szolgátszervezését,
 - az időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálat ütemtervét,
 - a fizikai, erőnléti állapotfelmérés ellenőrzési tervét,
 - az időszakos pszichikai alkalmassági vizsgálatok ütemtervét,
 - a rekreációs és rehabilitációs programban részvételre jelentkezők kérelmét.
- d) A fogvatartott elhalálása esetén értesíti a területileg illetékes rendőri szervet, illetve tájékoztatja a Pest Megyei Főügyészség bv. ügyészét.

5. Gazdasági tevékenység

- a) Javaslatot tesz az Intézet költségvetésére.
- b) Figyelemmel kíséri az Intézet részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítését, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- c) Gondoskodik az intézeti számviteli politika és annak keretébe tartozó szabályzatok elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról, az azokban foglaltak végrehajtásáról.
- d) Gondoskodik a számlarend összeállításáról, folyamatos karbantartásáról, a naprakész könyvvézetés helyességéről.
- e) Működteti az intézeti belső kontrollrendszert, gondoskodik annak fejlesztéséről.
- f) Gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.
- g) Jóváhagyja a tárgyévi leltározási és selejtezési szabályzatot, utasítást, gondoskodik a leltározás és selejtezés előírás szerinti végrehajtásáról.
- h) Döntést hoz kártérítési ügyekben.
- i) Intézkedik az illetmények és egyéb járandóságok pénzügyi teljesítésére.
- j) Dönt az Intézet beszerzési igényeinek végrehajtásáról, gondoskodik a beszerzett anyagok, eszközök, készletek előírás szerinti raktározásáról és nyilvántartásáról.
- k) Jóváhagyja az éves karbantartási tervet.

- l) Engedélyezi a jogosult részére a beosztáshoz biztosított szolgálati mobiltelefon tartós használatát és meghatározott mértékű költségtérítés igénybevételét.
- m) Rendelkezik az intézeti vezetékes telefonkészülékek külső hívásra való közvetlen jogosultsága beállítására.
- n) A jogosult részére engedélyezi költségtérítés igénybevételét.
- o) Engedélyezi a közbeszerzések lefolytatását a közbeszerzési alapkormány alapján, dönt a pályázat eredményességéről és annak nyerteséről.
- p) Dönt a beruházási szerződésekkel összefüggő szerződési biztosítékok érvényesítéséről.
- q) Jóváhagyja a beruházások és felújítások lebonyolítására kiadott szabályzatot.
- r) Meghatározza az intézeti gépjárművek forgalmazásának rendjét, engedélyezi intézeti gépjármű magáncélú igénybevételét.
- s) A munkáltatói jogkörébe tartozó személyek részére kiadja a szolgálati gépjárművek vezetésére jogosító engedélyt.
- t) Gyakorolja az Intézet rendelkezésében álló ingatlanok tekintetében a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 75/2013. (XII. 18.) BM rendeletben meghatározott hatáskörét.

6. Informatikai tevékenység területén

- a) Meghatározza az intézeti informatikai tevékenység rendjét.
- b) Jóváhagyja a felhasználói jogosultságokat.
- c) Meghatározza a számítógépes adatállományok biztonsági mentésének és archiválásának rendjét.
- d) Az informatikai biztonság megsértése esetén az elkövetővel szemben elrendeli a felelősségre vonási eljárást.

7. Jogi és irodai terület

- a) Intézkedést ad ki a rendszeresen ismétlődő intézeti feladatok szakmai, technikai és eljárási szabályaira.
- b) Az Intézet működése során felmerülő és addig nem szabályozott (rész)feladatok megoldása céljából az alábbi belső rendelkezéseket adja ki: parancs (utasítás), intézkedés, szabályzat (kézikönyv), működési rend (ügyrend), intézkedési (végrehajtási) terv, munka- és ellenőrzési terv, egyéb.
- c) Jelentést tesz az országos parancsnoknak az éves munkáról.
- d) Jóváhagyásra előterjeszti az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát és állománytáblázatát.
- e) Jóváhagyja a szakterületek ügyrendjét, munkatervét.
- f) Meghatározza a hivatásos állomány szolgálatteljesítési időrendjét, az Intézet munkarendjét.
- g) Tűlszolgálatot, ügyeleti, illetve készenléti szolgálatot rendel el.
- h) Megszervezi az Intézet iratkezelését.
- i) Átruházott hatáskörben dönt az iratok minősítéséről.
- j) Gondoskodik az Intézetből kimenő levélpostai küldemények elektronikus kiadmányzásáról.
- k) A tárgyban kiadott magasabb szintű rendelkezés szerint adatszolgáltatást teljesít.
- l) Jóváhagyja az Intézet Tűzvédelmi Szabályzatát.
- m) Meghatározza a nem szervezetszerű intézeti tűzoltó alegység működési rendjét.
- n) Biztosítja a tűzvédelmi előírások érvényesülését és a feladatok ellátásának költségvetési fedezetét.

- o) A belső ellenőr által feltárt büntető, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési eljárásra okot adó cselekmény gyanúja esetén dönt az eljárás megindításáról.

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETTEK

Az Intézetnél az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-ában meghatározottak szerint az alábbi beosztásban lévő munkatársak kötelesek vagyonyilatkozatot tenni:

- a) a parancsnok,
- b) a parancsnok-helyettes,
- c) a gazdasági vezető,
- d) a bv. osztályvezető,
- e) a biztonsági osztályvezető,
- f) az egészségügyi osztályvezető,
- g) a személyügyi és szociális osztályvezető,
- h) az informatikai osztályvezető,
- i) lelkész (osztályvezető),
- j) a belső ellenőr,
- k) a foglalkoztatási osztályvezető-helyettes,
- l) a letétkezelő osztályvezető-helyettes,
- m) a letétkezelői csoportvezető,
- n) az élelmezési csoportvezető,
- o) a foglalkoztatási csoportvezetők,
- p) a letétkezelői kiemelt főelőadó,
- q) a közbeszerzési referens,
- r) a közbeszerzési ügyintéző,
- s) a foglalkoztatási főelőadó,
- t) jogtanácsos (közbeszerzési bizottság tagjaként),
- u) tűz- és munkavédelmi vezető,
- v) védelmi-megbízott,
- w) nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kötött beosztást betöltő (biztonsági vezető, titkos ügykezelő, rendszeradminisztrátor, rendszerbiztonsági felügyelő stb.).

Az első vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően kell tenni, illetve ezek megszűnése esetén is tizenöt napon belül.

Az első vagyonyilatkozatot követően évente kötelesek vagyonyilatkozatot tenni a közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak.

Az első vagyonyilatkozatot követően két évente kötelesek vagyonyilatkozatot tenni a költségvetési pénzeszközök felett javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak.

Egyéb vagyonyilatkozat tételére kötelezettek öt évente tesznek vagyonyilatkozatot.

A vagyonyilatkozatot az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A FELADATELLÁTÁS KÖLTSÉGVETÉSI KERETEK KÖZÖTT TARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Az Intézet kiadásait és bevételeit befolyásoló, valamint a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartást biztosító:

a) **Feltétel- és követelményrendszer:**

A feladat ellátása az alapító okiratban és az Intézet tevékenységét szabályozó jogszabályokban megfogalmazott keretek között (éves költségvetés) rögzített feltételek mellett történik.

b) **Folyamat- és kapcsolatrendszer:**

Az éves költségvetés az egyes szervezeti elemek által benyújtott igények alapján kerül összeállításra. Az előre megjelölt célra, a jóváhagyott keret mértékéig, a kincstári 1/12-es finanszírozási ütemet figyelembe véve történik a felhasználás.

Az időarányostól eltérő kifizetési igényt a Gazdasági Osztállyal előzetesen egyeztetni kell.

2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás

a) **Javaslat (igény) elkészítése:**

- a cél (program, feladat) megfogalmazása, indokolása,
- a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítására vonatkozó igény benyújtása,
- az igény megalapozottságának alátámasztása (számítások),
- a megvalósíthatóság leírása (várható eredményesség, hatékonyság, gazdaságosság bizonyítása),
- a cél megvalósításának közvetlen és közvetett hatása.

b) **A javaslat felülvizsgálatának elvégzése, összevetése:**

- a költségvetési előirányzatokkal,
- a költségvetésben jóváhagyott célokkal, jogcímeikkel,
- a már jóváhagyott tervekkel és feladatokkal,
- a meglévő eszközökkel.

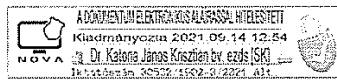
c) **Az eljárási rend dokumentumai:**

- a jóváhagyásra jogosult vezető által aláírt előterjesztés, szolgálati jegy, program (feladatterv) stb.
- a kötelezettségvállalás dokumentumai:
 1. kötelezettségvállalási igény előterjesztése (kötelezettségvállalási bizonylat (Kötelezettségvállalási Szabályzat 7. számú függelék),
 2. engedélyezett szolgálati jegy, előterjesztés, egyéb dokumentum,
 3. az engedélyező aláírásával ellátott dokumentum,
 4. megrendelés valamilyen termék szállítására, illetve szolgáltatás elvégzésére, szerződéstervezet, szerződés, megállapodás,
 5. pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
 6. közbeszerzés kezdeményezésére irányuló jelentés,

7. hivatásos, rendvédelmi igazgatási alkalmazotti szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésére vonatkozó parancs, munkaszerződés, kinevezés, valamint megbízás,
8. a nem rendszeres személyi és külső személyi juttatások számfejtésére vonatkozó dokumentumok (pl.: segélyre vonatkozó kérelem, jutalom kifizetési tervezet, kifizetendő túlszolgáltatásra, albérleti hozzájárulásra vonatkozó dokumentum, ruházati illetmény kifizetésével kapcsolatos összesítő stb.),
9. vállalkozási, szállítási szerződés beruházási, felújítási munkák teljesítésére, termék vásárlására, szolgáltatás nyújtására,
10. a 100.000 Ft alatti kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni a belső bizonylatokat, illetve
11. más dokumentum, amely tartalmazza a kötelezettségvállalásra jogosult, valamint a pénzügyi ellenjegyzésre kötelezett személy kézjegyét.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30522/1902-3/2021.ált.



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített