



BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Jóváhagyom:

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy
országos parancsnok

A
BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYEI
BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**A BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**ELSŐ RÉSZ
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet (továbbiakban: Intézet) szervezeti és működési rendjének, belső és külső kapcsolatainak szabályozása összhangban a vonatkozó jogszabályok, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának parancsai, utasításai, az Intézet alapító, módosító okiratainak rendelkezéseivel.

**I. FEJEZET
AZ INTÉZETRE VONATKOZÓ ADATOK**

2. Név: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
Rövidített név: Miskolc BV
Idegen nyelvű megnevezése: Borsod-Abaúj-Zemplén County Remand Prison
3. Székhelye: 3525 Miskolc, Fazekas u. 4.
Telephelye: Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (Szirmabesenyő)
3711 Szirmabesenyő, Miskolci utca 3.
4. Alapítása: A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet alapításáról rendelkező jogszabály a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratának kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet. Az alapítás dátuma: 1997. július 16.
5. MÁK előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10027006-01393321-00000000
Adószám: 15752239-2-51
Törzskönyvi azonosító száma: 752237
Adóalanyiség: általános forgalmi adó alany
6. Gazdálkodási forma: központi költségvetési szerv
KSH szám: 15752239-8423-312-05
ÁHTI azonosító: 050829
7. Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
Alaptevékenység fő TEÁOR kód: 8423
8. Tevékenységi köre:
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása;
034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek.
072111 Háziorvosi alapellátás.
072311 Fogorvosi alapellátás.
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás.
074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei.
9. Irányító Szerve:
Belügyminisztérium

1051 Budapest, V., József Attila u. 2-4.

10. Középirányító szerve:
Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP)
1054 Budapest V., Steindl Imre u. 8.
11. Az alapító okirat kelte, száma: 2019.04.12. A-109/1/2019.
12. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:
- a letartóztatással,
 - biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével,
 - az elzárással, továbbá
 - elsősorban a Borsod-Abaúj-Zemplén megyében, Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében és Heves megyében lakó fiatalok férfi fogvatartottak szabadságvesztésével, valamint
 - Borsod-Abaúj-Zemplén megyében eljáró bíróságok rendelkezése alapján fogvatartott fiatalok férfi letartóztatásával összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.
13. Jogszabályban meghatározott közfeladata:
Rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. §-ának (1) bekezdése szerint. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet illetékessége, működési területe országos.
Feladatainak ellátását az Intézet alapvetően a következő jogszabályok betartásával köteles végezni:
- A büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv. tv.).
 - A büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény.
 - Az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtásukra kiadott kormány- és miniszteri rendeletek.
 - A mindenkori költségvetési törvény.
- Az Intézet feladatai, tevékenysége ellátásához a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetési támogatások és működési bevételei biztosítják a forrást.
14. Feladatmutató megnevezése: fogvatartotti létszám
15. Alapítója: a Magyar Köztársaság Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumának képviselőjében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy-miniszter.
16. Vezető megbízási rendje: A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokát a belügyminiszter – 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 Hszt. végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet 4. melléklete alapján – az országos parancsnok gyakorolja a vezető felett.

II. FEJEZET AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA

17. Az Intézet a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 2. § (1)-(2) bekezdése, a Belügyminisztérium (a továbbiakban: alapító) felügyelete alatt és a BVOP, mint középírányító szerv szakmai irányítása és felügyelete mellett, az alapító okirat besorolási megnevezése szerint „a feladat ellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv”, jogi személy.
18. Az Intézetet a belügyminiszter által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnok felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a belügyminiszter gyakorolja.
19. Az Intézet jogutódja a 2009. december 31. napján az Intézetbe történő beolvadással megszűnt Fiataikorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (3711 Szirmabesenyő, Miskolci utca 3.) költségvetési szervnek.
20. Az Intézet Telephelye (3711 Szirmabesenyő, Miskolci u. 3.), az A-109/1/2010. számú alapító okirat alapján történő intézmény nyilvántartásba bejegyzés napjától a Fiataikorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete (a továbbiakban: Telephely).
21. Az Intézet a jogszabályok, a belső szabályozások, rendelkezések alapján szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, reintegrációját, munkáltatását, pénzügyi, anyagi és egészségügyi ellátását, gondoskodik szállításukról, előállításukról.
22. Az Intézet vállalkozási tevékenységet a vonatkozó jogszabályok és engedélyek alapján, a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő vállalkozási tevékenység keretében folytathat.
23. Működése érdekében az Intézet költségvetési, szervezési, jogi, személyügyi és szociális feladatokat lát el.
24. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
 - a) a Hszt. alapján hivatásos és rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony,
 - b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony,
 - c) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti egyéb foglalkoztatásra (pl. megbízás) irányuló jogviszony.

III. FEJEZET AZ INTÉZET SZERVEZETI ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDJE

25. Az Intézet szervezeti felépítését és működésének rendjét, az Intézet irányítási és felügyeleti rendjét, a szervezeti elemek megnevezését, feladatait, szervezeti elemek közötti kapcsolattartás rendjét, a költségvetési szerv szervezeti ábráját az 1. és 2. melléklet tartalmazza.
26. Az Intézet vezetésének pénzügyi, gazdálkodási hatáskörét a 3. melléklet tartalmazza.

27. A feladatellátásnak az Intézet kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodási előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszert, annak folyamatát és kapcsolatrendszerét a 4. melléklet tartalmazza.
28. A nem jogi személyiségű szervezeti elemek vezetőinek azon jogosultságait, amelyek körében az Intézet, mint költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el, az 5. melléklet tartalmazza.
29. Az SZMSZ-ben nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörökben a hatáskörök gyakorlásának módját az SZMSZ MÁSODIK RÉSZ, VI. FEJEZET, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a 6. melléklet tartalmazza.
30. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a 7. melléklet tartalmazza.
31. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek körét a 8. melléklet tartalmazza.
32. Az Intézet belső szabályzatokban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

IV. FEJEZET AZ INTÉZET FELADATAI

34. Az Intézet feladatai szakfeladatokra és kapcsolt szakfeladatokra tagozódnak.
35. Az Intézet a jogszabályokban, belső szabályozásokban, rendelkezésekben meghatározott módon végrehajtja a büntetés végrehajtásához kapcsolódó szakfeladatait, és kapcsolt szakfeladatait.
36. Az Intézet a jogszabályokban és az alapító okiratában meghatározott módon végrehajtja a letartóztatottak, az elzárásra beutaltak és az elítéltek fogva tartását.
37. Az Intézet a Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály (továbbiakban: KSZNYFO), valamint a székhelye szerint illetékes Miskolci Törvényszék bv. csoportjának intézkedése alapján befogadja a felhívásra jelentkező, illetve az elővezetett elítélteket, elvégzi a fogvatartás vételt és intézkedik a megfelelő Intézetbe szállításuk iránt.
38. Az Intézet fenntartja és biztosítja a fogvatartás rendjét és biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.
39. Az Intézet nyilvántartja a fogvatartottak büntügyi, büntetés-végrehajtási, pártfogó felügyelettel kapcsolatos és személyes adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást, biztosítja az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseinek érvényesülését.
40. Az Intézet gondoskodik a fogvatartottak elhelyezéséről és ellátásáról.
41. Az Intézet biztosítja a fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátását.
42. Az Intézet gondoskodik a fogvatartottak jogszabályokban meghatározott jogai és kötelezettségei teljesítésének érvényesüléséről.

43. Az Intézet a rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak foglalkoztatását, továbbá a rendelkezésére álló valamennyi eszközzel elősegíti a fogvatartottak gazdálkodó szervezeteknél való foglalkoztatását.
44. Az Intézet ellátja az Intézet üzemeltetésével kapcsolatos műszaki és gazdálkodási feladatokat.
45. Az Intézet gondoskodik az állománytáblázatában meghatározott létszám feltöltéséről, helyi intézkedésben szabályozottak szerint gondoskodik a személyi állomány szolgálat-szervezéséről, a helyettesítés rendjéről, a szabadság kiadásának rendjéről, rendszeres oktatásáról, képzéséről, anyagi, pénzügyi ellátásáról.
46. Az Intézet szükség esetén segítséget nyújt más büntetés-végrehajtási szerveknek, fegyveres testületeknek és rendvédelmi szerveknek, felkérés alapján a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Védelmi Bizottságnak, továbbá végzi a személyi állomány ezzel összefüggő felkészítését.
47. Az Intézet intézi a hatáskörébe utalt fegyelmi, nyomozati, kártérítési, méltatlansági eljárással összefüggő ügyeket a személyi állomány vonatkozásában.
48. Az Intézet gondoskodik a személyi állomány gyógyító-megelőző ellátásáról.
49. Az Intézet gondoskodik a pszichológiai szakfeladatok ellátásáról.
50. Az Intézet kiemelt figyelmet fordít a fogvatartotti krízisállapotok és öngyilkossági cselekmények megelőzésére és ellátására.
51. Az Intézet ellátja az energetikai, a környezetvédelmi, a tűzvédelmi és a munkavédelmi feladatokat és együttműködik a szakhatóságokkal.
52. Működteti az Intézet informatikai rendszerét, üzemelteti a számítástechnikai eszközöket és feldolgozásokat, biztosítja az informatikai rendszerrel összefüggő adatvédelmi követelmények érvényesülését.
53. Az Intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik más büntetés-végrehajtási intézetekkel és bv. gazdasági társaságokkal, az ügyészségekkel, bíróságokkal, rendőrségekkel, határrendészeti igazgatósággal, a katasztrófavédelmi szervekkel, az önkormányzati szervekkel, valamint a büntetés-végrehajtási tevékenységet jogszabályok alapján segítő szervezetekkel, személyekkel.
54. Az Intézet a jogszabályok keretei között – az együttműködésre alkalmasság előzetes vizsgálata, a tevékenység tervezett formában történő előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése mellett – írásos együttműködési megállapodás alapján együttműködik a fogva tartás körülményeinek a 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. Ha az ilyen szervezetek vagy személy az Intézet rendjére és biztonságára vonatkozó jogszabályokat,

vagy az Intézettel kötött megállapodásban foglaltakat megszegik, az Intézet az együttműködést megszünteti.

55. Az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend időszakában (hadiállapot, rendkívüli állapot és szükségállapot, megelőző védelmi helyzet) az Intézet az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.
56. A jelen SZMSZ-ben meghatározott együttműködési tevékenységek külön írásos megállapodásokban meghatározott módon – különösen – az alábbiak szerint valósulhatnak meg:
- a) rendszeres személyes kapcsolattartás,
 - b) időszakos és eseti tájékoztatás,
 - c) közös rendezvények szervezése,
 - d) egymás rendezvényein való részvétel,
 - e) együttes állásfoglalás, illetve közös nyilatkozat kiadása,
 - f) közérdekű célra történő együttes kötelezettségvállalás,
 - g) döntés-előkészítő előzetes konzultáció,
 - h) konkrét esetekben együttes eljárás,
 - i) jogszabályokban meghatározott egyéb módon.
57. A Magyar Honvédséggel, rendvédelmi szervekkel és más bv. szervekkel való együttműködésnek – a külön megállapodások tartalmához igazodóan – a rendkívüli események lehetőség szerinti felderítését, megelőzését, a bekövetkezett cselekmények megszakítását, felszámolását, a rend helyreállítását, a kiképzési feladatok kölcsönös elősegítését és végrehajtását, egymás rendszeres tájékoztatását, a közös feladatok anyagi, technikai, egészségügyi és pénzügyi biztosítását kell szolgálnia.
58. A büntetés-végrehajtás feladatainak, céljainak elérése érdekében kiemelten fontos a dinamikus biztonsággal, azon belül a büntetés-végrehajtási célú hírszerzéssel összefüggő tevékenység ellátása. A dinamikus biztonsági koncepciót félévente, illetve minden hónap 10-ig és a hónap végéig a felderítési tevékenységben meghatározott tartalommal vázlatos értékelő jelentések kerülnek felterjesztésre a BVOP Felderítési Főosztályra. Az Intézeti kapcsolattartók a büntetés-végrehajtási osztályvezetők.

MÁSODIK RÉSZ AZ INTÉZET VEZETÉSE

V. FEJEZET AZ IRÁNYÍTÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

59. Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok vezetői jogkörét – a vonatkozó jogszabályok keretei között – megoszthatja a parancsnok-helyettesekkel és az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.
60. A vezetők és a beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az Intézet feladatainak megvalósítását.
61. A szervezeti elemek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat, szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az Intézeti feladatok teljesítését.
62. A személyi állomány minden tagja a meghatározott függelmi viszonyok rendszerében köteles a feladatát teljesíteni.
63. Az irányítás eszközei:
- a) parancs,
 - b) utasítás vagy határozat,
 - c) intézkedés,
 - d) intézkedéssel kiadott szabályzat vagy módszertani útmutató,
 - e) ügyrend,
 - f) munkaköri leírás,
 - g) őrutasítás,
 - h) szolgálati utasítás.
64. Az irányítási eszközöket és a kérelmeket (szolgálati jegyek) a szolgálati út betartásával kell kiadni, illetve előterjeszteni.
65. A szolgálati út a hivatásos és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszonyú személyi állományi tag tevékenységében az előljárók és alárendeltek közötti lépcsőzetes kapcsolat, amely alapján fokozatosan jut el az ügy, illetve a jelentés tartalma ahhoz a személyhez, akinek döntési, parancsadási, intézkedési joga vagy kötelessége van.
66. Az Intézet feladatainak törvényes ellátása, illetve a szolgálatteljesítéséhez szükséges kiegyensúlyozott és fegyelmezett légkör biztosítása érdekében a személyi állomány valamennyi tagja köteles a folyamatos együttműködésre, a feladatok végrehajtása során az adatvédelemre – különösen a minősített adatokra – vonatkozó jogszabályi rendelkezések érvényesítésére, az illetéktelen tudomásszerzés, az adatvédelem hatálya alá tartozó adatok megsértésének megelőzésére, megakadályozására.

67. A felmerülő vitás kérdésekben - döntési jogkörökre is tekintettel, megfelelő szervezeti keretek (egyeztetési forma, időpont, helyszín, jelenlétre jogosultak) között – kiemelt figyelmet kell fordítani az eltérő álláspontok egyeztetésére és a kölcsönösen megfelelő álláspontok egyeztetésére, a kölcsönösen megfelelő megoldások kialakítására, valamint az egységes feladat-végrehajtásra.

VI. FEJEZET HATÁSKÖRÖK ÉS FELELŐSÉGI REND

68. A parancsnok feladatai:
- a) Egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az Intézetet. Előljárója az Intézet teljes személyi állományának.
 - b) Felelős vezetői, képviseleti tevékenységével biztosítja az Intézet feladatainak a törvényes végrehajtását, annak rendjét és biztonságát.
 - c) Gyakorolja jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
 - d) A jogszabályokban együttműködésre megnevezett szervezetekkel kapcsolatot tart, elősegíti tevékenységüket és biztosítja az Intézet részéről ehhez szükséges feltételeket.
 - e) Ellátja az Intézet – mint költségvetési szerv – gazdálkodásával a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó, továbbá a költségvetés elkészítésével és végrehajtásával, a számviteli rend betartásával, és a mérleg valóságával összefüggő feladatokat.
 - f) Ellátja a hivatásos állománnyal kapcsolatos parancsnoki feladatokat, jogszabályokban, alapító okiratban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat gyakorol a személyi állomány tagja felett.
 - g) A jóváhagyott állománytáblázatnak megfelelően a parancsnok intézkedik az üres álláshelyek lehetőségek szerinti mielőbbi betöltésére, és gondoskodik arról, hogy az Intézet részére rendelkezésre álló munkaerőt (létszámot) az engedélyezett összetételben és megosztásban, a jelen SZMSZ-nek, a feladatok ellátásának legjobban megfelelő módon használják fel.
 - h) Az SZMSZ-ben részletezettek szerint, a jogszabályi keretek között vezetői jogkörét személyesen, helyettesei, illetve a szervezeti elemek vezetőinek bevonásával gyakorolja.
 - i) A hatáskörébe tartozó kérdésekben az Intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve magához vonhatja, feltéve, ha ez jogszabályba nem ütközik.
 - j) Az Intézet személyi állományára és fogvatartottakra vonatkozó rendelkezést (pl. parancsot, utasítást, határozatot, intézkedést) ad ki.
 - k) A vonatkozó jogszabályok keretei között külső szervek előtt képviseli az Intézetet, az Intézet nevében szerződéseket köthet, kötelezettségeket vállalhat és jognyilatkozatot tehet. Gyakorolja a közbeszerzési eljárásokkal összefüggő hatásköreit.
 - l) Meghatározza az Intézet sajátosságainak megfelelő biztonsági rendszert. Jóváhagyja az Intézet védelmi és értesítési tervét, valamint az ör- és szolgálati utasításokat, munkaköri leírásokat. Megtervezi – külön jogszabály alapján – az Intézet készülségbe helyezési, mozgósítási, kitelepítési, polgári védelmi terveit.
 - m) Előzetes engedély alapján gyakorlás céljából értesítést rendel el.

- n) A vonatkozó jogszabályi és alapítói okirati keretek között az éves költségvetése erejéig gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört. Dönt a hatáskörébe utalt költségvetési átcsoportosításról és jóváhagyott év végi pénzmaradványok felhasználásáról.
- o) Gondoskodik az Intézet szervezetének és működésének, a belső kontrollrendszernek, valamint a költségvetési belső ellenőrzésnek a jogszabályoknak megfelelő kialakításáról, továbbá a jelen szabályzat alapján kötelező belső szabályzatok szerinti rendszerek működéséről. A jogszabályi előírások és a vonatkozó módszertani útmutatók alapján kialakítja az Intézet költségvetési és gazdálkodási és számviteli nyilvántartási rendjét, a számviteli, pénzügyi, gazdálkodási területekhez tartozó szabályozások rendszerét, gondoskodik ezek szabályzatokba, utasításokba foglalásáról. Felelős olyan belső kontrollrendszer kialakításáért, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.
- p) A kialakított rendszerek működtetésével és folyamatos fejlesztésével biztosítja a feladatok ellátásához rendelkezésére bocsátott előirányzatok, létszám és vagyon szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a belső kontrollrendszer működtetéséről.
- q) Gyakorolja a külön jogszabályban a lakásgazdálkodás helyi szerve részére meghatározott hatásköröket.
- r) Gyakorolja a személyi állomány tagjával kapcsolatban a jutalmazási, valamint külön jogszabályban meghatározott fegyelmi, nyomozóhatósági, kártérítési, méltatlansági eljárással kapcsolatos jogköröket.
- s) Engedélyezi a külön utasításban meghatározottak szerint az Intézet gépjárművének magáncélra történő igénybevételét.
- t) Szükség esetén a személyi állomány részére túlmunka végzését rendeli el és elrendeli a túlmunkáért járó díjazások kifizetését. A parancsnok ad megbízást az Intézet alkalmazottjának, ha az más alkalmazott munkakörét látja el. Megállapítja a helyettesítési illetményt és a helyettesítési díj mértékét a helyettesítésre adott megbízással egyidejűleg.
- u) Felmentést adhat a külön jogszabályban meghatározott esetekben az egyenruha viselése alól.
- v) Engedélyezi a fogvatartottnak pótnyomozás, vagy újabb büntető ügyben való nyomozás céljából történő kiadását.
- w) Engedélyezi a fogvatartottnak a térítésmentes fogpótlást és gyógyászati segédeszköz kiadását.
- x) A fogvatartottat havi 16 órát meg nem haladó időre túlmunkára kötelezheti, baleset, elemi csapás megelőzése, illetve elhárítása érdekében hosszabb időre is.
- y) Engedélyezi a fogvatartottat megillető szabadság pénzbeni megváltását.
- z) Jogszabályban meghatározott esetben és ideig korlátozhatja a fogvatartottakat alapvető jogaik gyakorlásában, illetve a korlátozás időtartamának meghosszabbítására előterjesztést tesz a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának.
- aa) Irányítja a szervezeti elemek együttműködését.
- bb) Irányítja a védelmi felkészülési feladatokat.
- cc) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.), az annak végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.

- dd) A Mavtv. 4. § (2) bekezdése b) pontja alapján feladat- és hatáskörébe tartozó adatok nemzeti „Titkos!” minősítési szintű adattá minősítésére jogosult. A minősítési jogosultság további átruházása tilos.
- ee) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.
- ff) Munka és ellenőrzési tervet készít.
- gg) A munka és ellenőrzési terve ütemezésének betartása, valamint a határidős ügyek figyelemmel kísérése érdekében határidő figyelő rendszert működtet.

69. A parancsnok felelős:

- a) Az Intézet egész tevékenységéért, a feladatok jogszabályoknak megfelelő végrehajtásáért, az Intézet rendjéért és biztonságáért, a tevékenység eredményességéért.
- b) Az Intézet személyi állományának szakmai felkészültségéért, erkölcsi, fegyelmi helyzetéért.
- c) Az Intézet működéséért, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi feltételek ésszerű felhasználásáért.
- d) Az Intézet gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, és a mérleg valódiságáért.
- e) Az Intézet feladatai ellátásához az Intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- f) Az Intézet gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- g) A gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért.
- h) A belső kontrollrendszer, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
- i) Az Intézet önálló munkaerő- és személyi juttatásokkal kapcsolatos gazdálkodásáért, az ezzel összefüggő nyilvántartások naprakész pontosságáért, továbbá felelős azért, hogy az illetménygazdálkodás személyi juttatás előirányzat túllépést ne eredményezzen.
- j) Mint kinevezési jogkört gyakorló, felelős a rendszeres személyi juttatásokkal történő gazdálkodás szabályszerűségéért.
- k) Felelőssége nem érinti az Intézet és az együttműködő szervek, szervezeti elemek vezetőinek és egyes ügyekért felelős dolgozóinak felelősségét, illetve nem mentesíti őket az önálló felelősségük alól.
- l) A Mavtv. 23. § (1)-(2) bekezdései alapján a minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.

70. A parancsnok-helyettes feladatai:

- a) A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Székhelye (a továbbiakban: Székhely) személyi állományának előljárója a Székhely parancsnok-helyettese, közvetlenül felügyeli a Székhely biztonsági, büntetés-végrehajtási, nyilvántartási és egészségügyi osztály tevékenységét. Parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol.
- b) A Telephely szervezeti elem személyi állományának előljárója a Telephely parancsnok-helyettese, közvetlenül felügyeli a Telephely biztonsági, büntetés-végrehajtási és egészségügyi osztály tevékenységét. Parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol.
- c) Gyakorolja a parancsnok által átruházott parancsnoki jogköröket:
 - ca) mind a személyi-, mind a fogvatartotti állományra vonatkozóan utasítással élhet,
 - cb) az irányítása alatt álló személyi állomány vonatkozásában túlmunka végzését rendelheti el,
 - cc) az állományi tag nyilatkozata alapján engedélyezi a túlszolgálattal keletkezett órák pihenőidőben vagy pénzben történő megváltását,
 - cd) engedélyezi a tervezett és tervezettől eltérő szabadságok igénybe vételét,
 - ce) jóváhagyja az éves szabadságolási tervet,
 - cf) jóváhagyja a havi szolgálat szervezést, a napi szolgálatszervezést, a teljesített szolgálatokról készített jelentéseket,
 - cg) a fogvatartottakat 16 órát nem meghaladó időre túlmunkára kötelezheti,
 - ch) engedélyezi a fogvatartottak kiadását, előállítását, szállítását, szabadítását,
 - ci) más Intézetbe történő átszállítással kapcsolatban javaslatot tesz,
 - cj) véleményezi, aláírja a fogvatartottak feltételes szabadságra bocsátásával, pártfogó felügyelet alá helyezésével, végrehajtási fokozatának megváltoztatásával, enyhébb végrehajtási szabályok alá helyezésével, nagykorúsításával kapcsolatos Intézeti előterjesztéseket,
 - ck) eljár a parancsnoki jogkörben elbírálandó fegyelmi, valamint jutalmazási eljárásokban fogvatartottak vonatkozásában.
- d) A nem átruházott jogkörökben –jelentési kötelezettség mellett – csak a parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén jogosult eljárni. A parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén jelentési kötelezettség mellett teljes jogkörrel és felelősséggel, parancsnoki jogkörben helyettesíti a parancsnokot.
- e) A Székhely parancsnok-helyettese és Telephely parancsnok-helyettese egymástól függetlenül, a parancsnok alárendeltségében végzi szolgálati tevékenységét.
- f) Felügyeli a felügyelete alá tartozó szakterületeken a biztonsági, büntetés-végrehajtási, szolgálatszervezési, foglalkoztatási, elhelyezési, oktatási, képzési, tűzvédelmi, munkavédelmi és a fogvatartottakkal kapcsolatos egyéb feladatok szervezését, végrehajtását, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi eszközök jogszabályoknak megfelelő felhasználását, az ingók és ingatlanrészek rendeltetésszerű használatát és állagmegóvását.
- g) Munka- és ellenőrzési tervet készít.
- h) A parancsnok-helyettes részletes feladatait a mindenkor hatályos szabályzatok, parancsok, utasítások, munkaköri leírása tartalmazzák.

71. A parancsnok-helyettes felelős:
- a) A felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért.
 - b) A biztonsági osztály, büntetés-végrehajtási osztály, egészségügyi osztály jogszabályok és belső szabályozások, rendelkezések szerinti működéséért, a feladatok végrehajtásáért, a tevékenység eredményességéért.
 - c) A felügyelete alá tartozó szakterületek személyi állományának szakmai felkészültségéért, fegyelmi helyzetéért.
 - d) A Székhely és a Telephely szervezeti elem biztonsági, büntetés-végrehajtási, egészségügyi osztályainak együttműködéséért.
 - e) Tevékenységéről a parancsnok részére a megfelelő információáramlás biztosításáért és jelentési rend teljesítéséért.
 - f) A parancsnok-helyettes felelőssége nem érinti az Intézet és az együttműködő szervek, a szervezeti elemek vezetőinek és egyes ügyekért felelős személyek felelősségét, illetve nem mentesíti őket az önálló felelősségük alól.
 - g) A belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetéséért és fejlesztéséért.
72. A gazdasági vezető feladatai és felelőssége:
- a) A gazdasági vezető az Intézet, mint költségvetési szerv gazdasági szervezetének vezetője, a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az Intézet parancsnokának helyettese. Az Intézettel összefüggő feladatait az Intézet parancsnokának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
 - b) A gazdasági vezető előljárója a gazdasági szervezet állományának, szakmailag irányítja, felügyeli és ellenőrzi a foglalkoztatási és a letétkezelő osztály tevékenységét.
 - c) Az államháztartási, a közbeszerzési és a számviteli törvény, valamint a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján kialakítja az Intézet számviteli rendjét, biztosítja a bizonylati és gazdálkodási fegyelem fenntartását.
 - d) Közbeszerzési Szabályzat alapján szervezi és vezeti a közbeszerzések és egyéb beszerzések előkészítését, eljárások lefolytatását és a megfelelő teljesítés érvényesítését.
 - e) Irányítja az Intézet rendeltetésszerű működéséhez a tárgyi eszközök és pénzügyi források biztosítását, felügyeli a vagyontárgyak és eszközök állagának megóvását, ellenőrzi rendeltetésszerű felhasználásukat.
 - f) 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.
 - g) Felügyeli az épületek üzemeltetésének, technikai eszközök karbantartásának, javításának tevékenységét.
 - h) Gondoskodik az éves mérlegbeszámoló elkészítéséről, mérlegtételek értékeléséről, az Intézet következő évi költségvetési tervjavaslatának, elemi költségvetésének elkészítéséről, a negyedéves mérlegjelentések, az időközi költségvetési jelentések összeállításáról.
 - i) Intézkedik az előirányzat módosítások előterjesztésére, a jóváhagyott Intézeti, kormányzati, fejezeti előirányzat-módosítások könyvelésére, a többlet-bevétel és előző évi maradvány felhasználási javaslatának elkészítéséről.
 - j) Biztosítja az Intézet gazdasági eseményeinek analitikus, főkönyvi könyvelését, a szerződések nyilvántartását, a szerződésben foglalt teljesítések nyomon követését.

- k) Gondoskodik az Intézet készpénz- és bankszámlaforgalmával kapcsolatos feladatok ellátásáról, házipénztár működtetéséről.
- l) Folyamatosan biztosítja az Intézet tevékenységének tárgyi és pénzügyi feltételeit, gondoskodik a kifizetések előírás szerű és időben történő lebonyolításáról.
- m) Gondoskodik a központosított illetmény-számfejtéshez kapcsolódó feladatok, valamint a bér- és munkaügyi adatszolgáltatások jogszabályban előírt feladatainak végrehajtásáról, az állomány jogszabályokban meghatározott járandóságainak biztosításáról.
- n) Hivatásos és rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony, munkaviszony létesítésekor, megszűnésekor gondoskodik a jogszabályban előírt okmányok kiállításáról.
- o) Figyelemmel kíséri a jogszabályokat és gondoskodik a helyi gazdálkodásra vonatkozó szabályozók folyamatos aktualizálásáról.
- p) Gondoskodik az okmány és bizonylati fegyelem betartásáról.
- q) Irányítja, koordinálja az Intézet adózással kapcsolatos tevékenységét.
- r) Gondoskodik a fogvatartottak letételeinek (okmány, érték, tárgy, pénzügyi) kezeléséről, nyilvántartásáról.
- s) A védelmi feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig szakmai segítséget nyújt a mozgósítási megbízottak, az alárendelt területeken gondoskodik a maradéktalan végrehajtásról.
- t) Felelős a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetéséért, fejlesztéséért, a szakterületi feladatok vonatkozásában folyamatgazdaként jár el.
- u) Gondoskodik a gazdasági szervezet Ügyrendjének elkészítéséről, amely részletesen tartalmazza a gazdasági szervezet és szervezeti elemei, a foglalkoztatási és letétkezelő osztály feladat- és jogkörét.
- v) Munka- és ellenőrzési tervet készít.
- w) A gazdasági vezető részletes feladatait a mindenkor hatályos szabályzatok, parancsok, utasítások, munkaköri leírása tartalmazzák.

73. Az osztályvezető feladatai:

- a) A személyügyi és szociális osztály, a titkársági és jogi osztály, valamint az informatikai osztály vezetői a parancsnok közvetlen irányítása mellett végzik tevékenységüket. A biztonsági, a büntetés-végrehajtási, a nyilvántartási, az egészségügyi osztályok vezetői – az SZMSZ 71. és 72. pontokban részletezett rendelkezései szerint – a parancsnok- helyettesek, a foglalkoztatási és a letétkezelő osztály vezetői a gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett végzik tevékenységüket.
- b) Az osztályvezető előjárója az osztály személyi állományának. Szakterületén képviseli az Intézetet, a parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol.
- c) Az osztályvezető – mint előjáró – hatáskörében eljárva utasítási joggal irányítja, vezeti, szervezi, ellenőrzi az alárendelt szervezeti elemek és alárendeltjei munkáját, megadja a feladatok ellátásához szükséges információkat, figyelembe veszi és mérlegeli az alárendelték javaslatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit.
- d) Az osztályvezető megköveteli alárendeltjeitől a jogszabályok és a szolgálati tevékenységet szabályozó egyéb rendelkezések, előírások ismeretét és betartását.
- e) Az osztályvezető személyes példát mutat a szolgálat ellátásában, a fegyelmezett magatartásban, valamint az erkölcsi normák betartásában.

- f) Az osztályvezető hatáskörén belül önállóan intézkedik, a munka szervezése során arányosan elosztja a feladatokat, és elfogultságmentesen jár el. Megköveteli beosztottaitól, hogy pontosan, szakszerűen és időben teljesítsék szolgálati kötelességeiket. Védi alárendeltjei jogait és jogos érdekeit, értékeli munkájukat, illetve a vonatkozó jogszabályok alapján teljesítménykövetelményeket határoz meg és értékeli.
- g) Az osztályvezető gondoskodik a feladatok végrehajtásához biztosított állami vagyon védelméről, rendeltetésszerű használatáról.
- h) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a szakterület ügyrendjét, munka- és ellenőrzési terveit, a beosztott állomány munkaköri leírásait, a szolgálatszervezést, valamint a szakterületi tevékenységre vonatkozó belső szabályozók tervezetét.
- i) Az alárendelt szakterületet érintően ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve jelzi azokat a biztonsági osztályvezető felé.
- j) Részt vesz az alárendelt személyi állomány személyzeti ügyeinek intézésében, javaslatot tesz a jutalmazásra és a felelősségre vonásra, elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos értékelő vezetői feladatokat.
- k) Végrehajtja a védelmi terv rá vonatkozó feladatait. Gondoskodik róla, hogy az alárendelt állomány az előírt feladatokat maradéktalanul végrehajtsa.

74. Az osztályvezető felelős:

- a) Az osztályvezető felelős az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.
- b) Felelős a parancsnok, továbbá – az SZMSZ 71. és 72. pontokban részletezett rendelkezései szerint – a parancsnok-helyettesek, illetve a gazdasági vezető által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- c) Felelős az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, fegyelmi állapotáért, az adatvédelem érvényesítéséért, az illetéktelen tudomásszerzés, minősített és egyéb adatvédelmi adatsértés megelőzéséért, megakadályozásáért, a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.
- d) Felelős a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetéséért, fejlesztéséért, a szakterületi feladatok vonatkozásában folyamatgazdaként jár el.
- e) Az osztályvezető hatáskörét részletesen a munkaköri leírás szabályozza.
- f) Munka- és ellenőrzési tervet készít.

75. Az osztályvezető-helyettes feladatai:

- a) Az osztályvezető-helyettes az osztályvezető közvetlen alárendeltségében, általa irányítva végzi a tevékenységét.
- b) Az osztályvezető-helyettesre az alárendeltségébe tartozó osztályon belüli szervezeti elem tekintetében az SZMSZ osztályvezetőre vonatkozó rendelkezései értelemszerűen irányadók.
- c) A nem átruházott jogkörökben – a jogszabályi keretek között, jelentési kötelezettség mellett – csak az osztályvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén jogosult eljárni. Az osztályvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén jelentési kötelezettség mellett – a jogszabályi keretek között – teljes jogkörrel és felelősséggel, osztályvezetői jogkörben helyettesíti az osztályvezetőt.

76. A csoportvezető feladatai:

- a) A csoportvezető az osztályvezető-helyettes közvetlen alárendeltségében, általa irányítva végzi a tevékenységét.
- b) A csoportvezetőre az alárendeltségébe tartozó csoport tekintetében az SZMSZ osztályvezetőre vonatkozó rendelkezései értelemszerűen irányadók.

77. A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, segédelőadó és más munkakörökben feladatot ellátó beosztott:

- a) A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, segédelőadó és a jelen SZMSZ-ben nevesített további munkakörökben feladatot ellátó személy a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezetője által meghatározott feladatokat - a kapott utasítás, útmutatás és határidők figyelembevételével - a jogszabályok, a szakmai előírások, egyéb rendelkezések, ügyrend, SZMSZ rendelkezései, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával végzi.
- b) A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, segédelőadó és a jelen SZMSZ-ben nevesített további munkakörökben feladatot ellátó személy a jelen SZMSZ-ben, az ügyrendben és a munkaköri leírásában meghatározott csoportvezető, osztályvezető-helyettes alárendeltségében, általa irányítva végzi a tevékenységét.

78. A beosztott feladatai:

- a) A beosztott elöljárója irányításával végzi tevékenységét. A beosztott felelős feladatai szakszerű, jogszerű és határidőben történő végrehajtásáért.
- b) Feladatait részletesen a jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések, munkaköri leírások, szolgálati utasítások, illetve őrutasítások tartalmazzák.
- c) Köteles a számára meghatározottak szerint megfelelően, szakszerűen teljesíteni a szolgálatát és betartani a szolgálati fegyelmet, köteles érvényesíteni az adatvédelemre, az illetéktelen tudomásszerzés, a minősített adat és egyéb adatvédelmi adatsértés megelőzésére, megakadályozására vonatkozó előírásokat.
- d) A jogszabály vagy szolgálati tevékenységét szabályozó rendelkezéseknek megfelelően köteles jelentési kötelezettséget teljesíteni, különösen a feladat, a parancs végrehajtását, illetve ezek teljesítését akadályozó körülményeket, továbbá a más elöljárótól kapott parancsot, utasítást vagy más elöljáró ellenőrzését, valamint az elöljáró által külön meghatározott eseményeket, tényeket, intézkedéseket.

HARMADIK RÉSZ
AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

VII. FEJEZET
AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

79. Az Intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti elemek közötti koordinációért, kapcsolatrendszer kialakításáért, működéséért és fejlesztéséért a parancsnok, a parancsnok-helyettesek, a gazdasági vezető, az osztályvezetők és helyetteseik, csoportvezetők, biztonsági tisztek, körlet-főfelügyelők, vezetői közvetlenbe tartozó, SZMSZ-ben nevesített önálló munkakört ellátó személyek felelősek.

VIII. FEJEZET
MUNKATERVEK

80. A parancsnok a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott féléves munkaterv alapján végzi tevékenységét.
81. Féléves munkaterv alapján végzik tevékenységüket:
- a) parancsnok-helyettesek,
 - b) gazdasági vezető,
 - c) osztályvezetők,
 - d) parancsnok által külön megjelölt személy.

IX. FEJEZET
AZ INTÉZET DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉSI, MŰKÖDTETÉSI RENDSZERE

82. Az Intézet működésével kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése (a továbbiakban: döntés-előkészítés), döntéshozatal, ellenőrzés érdekében az Intézetben az alábbi értekezleti és referáda rendszer működik:
- a) Parancsnoki törzs értekezlet
 - b) Heti osztályvezetői értekezlet
 - c) Napi operatív (feladat meghatározó) értekezlet
 - d) Intézeti állomány értekezlet
 - e) Törzsfoglalkozás
 - f) Osztályértekezlet
 - g) Referáda
 - h) Tiszti értekezlet

83. Parancsnoki törzs értekezlete

- a) Vezetője: parancsnok
- b) Résztvevők:
 - ba) parancsnok-helyettesek,
 - bb) gazdasági vezető,
 - bc) meghívott személy(ek).
- c) Feladata: a parancsnoki szintű döntés-előkészítő tevékenység, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők részére feladat meghatározás.
- d) Időpontja: a parancsnok által elrendelt eseti jelleggel, külön megjelölt időpontban.

84. Heti osztályvezetői értekezlet

- a) Vezetője: parancsnok
- b) Résztvevők:
 - ba) parancsnok-helyettesek,
 - bb) gazdasági vezető,
 - bc) Székhely és Telephely osztályvezetői,
 - bd) Telephely foglalkoztatási osztályvezető-helyettes
 - be) belső ellenőr,
 - bf) börtönlelkész,
 - bg) sajtó referens,
 - bh) bv. kft. képviselője,
 - bi) napirendi téma alapján külön meghívott személy(ek).
- c) Feladata: általános, átfogó jellegű, hosszabb időszakra, továbbá heti aktualitású tevékenységre vonatkozó osztályvezetői, vezetői közvetlen szintű döntés-előkészítés, döntéshozatal, ellenőrzés, a résztvevők számára feladat-meghatározás, az Intézet egyes tevékenységeinek értékelése, az Intézet egészét, illetve fontosabb területeit érintő előterjesztések, javaslatok megvitatása, tájékoztatás, koordináció.
- d) Időpontja: minden héten, az első munkanapon 08 óra 00 percre rendelt kezdési időponttal.

85. Napi operatív (feladat meghatározó) értekezlet

- a) Vezetője: parancsnok
- b) Résztvevők:
 - ba) Székhely parancsnok-helyettese,
 - bb) Telephely parancsnok-helyettese (videókonferencia beszélgetés),
 - bc) gazdasági vezető,
 - bd) Telephely osztályvezetői (videókonferencia beszélgetés),
 - be) Székhely osztályvezetői,
 - bf) Telephely foglalkoztatási osztályvezető-helyettes;
 - bg) belső ellenőr
 - bh) bv. kft. képviselője,
 - bi) sajtóreferens,
 - bj) meghívott személy(ek).
- c) Feladata: rövid, napi időszakra vonatkozó operatív jellegű döntés-előkészítés, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők számára feladat meghatározás.
- d) Időpontja: munkanapokon 08 óra 00 perckor az Intézet Székhelyén

86. Intézeti állomány értekezlet
- a) Vezetője: parancsnok vagy magasabb szintű elöljáró
 - b) Résztvevői:
 - ba) felügyeleti, felettes szervek képviselő(i),
 - bb) meghívott személy(ek),
 - bc) az Intézet személyi állománya.
 - c) Feladata: az Intézet tevékenységének értékelése, feladat-meghatározás, tájékoztatás.
 - d) Időpontja: évente egy alkalommal, vagy szükség szerint, a parancsok, vagy magasabb szintű elöljáró által meghatározottak szerint.
87. Törzsfoglalkozás
- a) Vezetője: parancsnok
 - b) Résztvevői:
 - ba) parancsnok-helyettesek,
 - bb) gazdasági vezető,
 - bc) osztályvezetők,
 - bd) biztonsági tisztek,
 - be) biztonsági-főfelügyelők,
 - bf) körlet-főfelügyelők,
 - bg) külön berendelték.
 - c) Feladata: a rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések végrehajtásának elsajátíttatása és gyakoroltatása.
 - d) Időpontja: félévente, illetve szükség szerint.
88. Osztályértekezlet
- a) Vezetője: osztályvezető, illetve magasabb szintű elöljáró
 - b) Résztvevők:
 - ba) az osztály személyi állománya
 - bb) meghívott személy(ek)
 - c) Feladata: az osztály tevékenységének munkaterv szerinti értékelése, tájékoztatás, feladatok meghatározása, szakmai, módszertani kérdések és javaslatok megvitatása.
 - d) Időpont: félévente, illetve parancsnok, parancsnok-helyettesek, valamint az illetékes osztályvezető által elrendelt időpontban.
89. Referáda
- a) Referáltató: parancsnok, parancsnok-helyettesek, gazdasági vezető, osztályvezetők
 - b) Résztvevője: referádára rendelt személy
 - c) Feladata: a parancsnok-helyettesek, a parancsnoki törzsbe (vezetői közvetlenbe) tartozó személyek, az osztályvezetők, az osztályvezetők közvetlen beosztottai tevékenységének ellenőrzése, tájékozódás a döntéshozatal előkészítés, a döntéshozatal során.
 - d) Időpontja: munkaterv alapján a referáltató által meghatározott időpontban, heti vagy havi gyakorisággal, illetve szükség szerint.
90. Tiszti értekezlet
- a) Vezetője: parancsnok

- b) Résztvevők: az Intézet tiszti állományába tartozók, tiszti munkakört betöltők
- c) Feladata: tisztikart érintő szakmai, személyi állományi tájékoztatás, szakmai, módszertani kérdések, javaslatok megvitatása, konzultáció.
- d) Időpontja: esetenként meghatározott időpontban, illetve szükség szerint.

X. FEJEZET BIZOTTSÁGOK

91. Az Intézetben működő bizottságok:

- a) Befogadási és Fogvatartási Bizottságok,
- b) Szociális Bizottság,
- c) Biztonsági Szemle Bizottságok,
- d) Munka-és tűzvédelmi Szemle Bizottságok,
- e) Tűzvédelmi Bizottságok,
- f) Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság,
- g) Közegészségügyi és Járványügyi Bizottságok,
- h) Kockázatkezelési Bizottság,
- i) Krízismegelőző Bizottság,
- j) Munkabizottságok,
- k) Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat.

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

- a) Vezetője: büntetés-végrehajtási osztályvezető
- b) Tagjai: a fogvatartottak befogadására, munkáltatásának eljárási szabályaira vonatkozó parancsnoki intézkedésekben meghatározott személyek. A bizottság vezetőit, tagjait, akadályoztatásuk esetén a parancsnok által kijelölt személy helyettesíti.
- c) Feladata: ellátja a hatáskörébe tartozó fogvatartottak tekintetében a Bv. Tv. 96. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

93. Szociális Bizottság

- a) Elnöke: a tagok által választott személy
- b) Tagjai: a parancsnok által megbízott személyek.
- c) Feladata: helyi intézkedés alapján a parancsnok tanácsadó testületeként működő bizottság, amely véleményező tevékenységével segíti a parancsnokot a személyi állomány tagjainak segélyezésére, üdültetésére, lakáskérelmeire, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.

94. Biztonsági Szemle Bizottságok

- a) Felügyeli: parancsnok vagy helyettesei
- b) Vezetője: biztonsági osztályvezető
- c) Tagjai:
 - ca) gazdasági vezető,
 - cb) büntetés-végrehajtási osztályvezető,
 - cc) egészségügyi osztályvezető,
 - cd) tűz és munkavédelmi vezető,
 - ce) biztonsági tiszt,
 - cf) körlet főfelügyelő.

- d) Feladata: a bizottság a hatáskörébe tartozó objektumban a vonatkozó jogszabályi előírások szerinti gyakorisággal és tartalommal biztonsági szemlét, átfogó biztonsági vizsgálatot tart. A feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedik, illetve javaslatot tesz. A szemlék konkrét időpontját, résztvevőit, részletes feladatait esetenként kiadott helyi intézkedés szabályozza.

95. Munka-és tűzvédelmi Szemle Bizottságok

- a) Felügyeli: parancsnok vagy helyettesei
 b) Vezetője: tűz-és munkavédelmi vezető
 c) Tagjai:
 ca) gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy,
 cb) egészségügyi osztályvezető vagy az általa kijelölt személy,
 cc)ellenőrzött szervezeti elem vezetője,
 cd) munkavédelmi segédelőadó,
 ce) munkavédelmi képviselő,
 cf) parancsnok által kijelölt személy(ek).
- d) Feladata: a bizottság a hatáskörébe tartozó objektumban a vonatkozó jogszabályok szerinti gyakorisággal és tartalommal munka-és tűzvédelmi szemlét tart. A feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedik, illetve javaslatot tesz.
 A szemlék konkrét időpontját, részletes feladatait esetenként kiadott helyi intézkedés szabályozza.

96. Tűzvédelmi Bizottságok

- a) Vezetője: Székhely parancsnok-helyettese (Székhely)
 Telephely parancsnok-helyettese (Telephely)
 b) Tagjai:
 ba) gazdasági vezető,
 bb)biztonsági osztályvezető,
 bc) büntetés-végrehajtási osztályvezető,
 bd) tűz-és munkavédelmi vezető.
- c) Feladata: A parancsnoki döntés előtt tűzvédelmet érintő kérdések megtárgyalása, stratégia kialakítása, szükség esetén parancsnoki döntés előkészítése.

97. Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság

- a) Vezetője: gazdasági vezető
 b) Tagjai: a vonatkozó jogszabályokban és a Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott személyek
 c) Feladata: a vonatkozó jogszabályok alapján az Intézet közbeszerzéseinek előkészítése, eljárások lefolytatása, különösen ajánlati küldemények bontása, értékelése, döntéshozatalra parancsnok elé terjesztés.

98. Közegészségügyi és Járványügyi Bizottságok

- a) Felügyeli: parancsnok helyettesei
 b) Vezetője: egészségügyi osztályvezető
 c) Tagjai: egészségügyi osztályvezető által kijelölt személyek
 d) Feladata: a hatáskörébe tartozó objektumban a vonatkozó jogszabályok alapján a

közegészségüggyel, járványüggyel kapcsolatos megelőző és egyéb feladatok ellátása. A szemlék konkrét időpontját, résztvevőit, részletes feladatait esetenként kiadott helyi intézkedés szabályozza.

99. Kockázatkezelési Bizottság

- a) Vezetője: belső kontroll koordinátor
- b) Tagjai:
 - ba) gazdasági vezető,
 - bb) gazdasági–foglalkoztatási osztályvezető,
 - bc) gazdasági-letétkezelő osztályvezető,
 - bd) biztonsági osztályvezetők,
 - be) bv. osztályvezetők,
 - bf) nyilvántartási osztályvezető,
 - bg) egészségügyi osztályvezető,
 - bh) személyügyi és szociális osztályvezető,
 - bi) titkársági és jogi osztályvezető,
 - bj) informatikai osztályvezető,
 - bk) belső ellenőr (tanácsadóként).
- c) Feladata: az Intézet éves kockázatértékelésének végrehajtása.

100. Krízismegelőző Bizottság

- a) Vezetője: büntetés-végrehajtási osztályvezető
- b) Tagjai:
 - ba) biztonsági osztályvezető,
 - bb) egészségügyi osztályvezető,
 - bc) pszichológus
- c) Feladata: a fogvatartottak szuicid cselekményeinek és áldozattá válásának megelőzésére kiadott intézkedések érvényesítése.

101. Munkabizottság

- a) Vezetője: parancsnok vagy általa kijelölt személy
- b) Résztvevők: parancsnok által kijelölt személyek
- c) Feladata: eseti jelleggel felmerülő vagy jogszabály által meghatározott, bizottsági tevékenységet igénylő feladatok ellátása, különösen:
 - ca) kiemelt szakfeladatok ellátása, meghatározott célfeladatok elvégzése,
 - cb) ellenőrzések, vizsgálatok,
 - cc) előterjesztések, javaslatok kidolgozása.

102. Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat

- a) Vezetője: foglalkozás-egészségügyi szakorvos (szerződéses szakorvos)
- b) Résztvevők: Intézet orvosai, foglalkozás-egészségügyi szakápoló, OKJ ápoló
- c) Feladata: személyi és fogvatartotti állomány foglalkozás-egészségügyi ellátása, foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíció kivizsgálása, részvétel a munkavégzéssel kapcsolatos és szolgálati körülmények kockázatbecslésében.

NEGYEDIK RÉSZ AZ INTÉZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

XI. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

103. Az Intézet ellenőrzési rendszere magába foglalja az ellenőrzésre jogszabály által feljogosított külső szervek ellenőrzési tevékenységének segítségét tartalmazó feladatokat, a belső kontrollrendszert, a belső ellenőrzést, a szemle rendszert, az Intézet szakmai ellenőrzési rendszerét.
104. Az ellenőrzésre feljogosított ellenőrző szervek ellenőrzése során az Intézet személyi állománya az ellenőrzés jogosságáról való meggyőződés után köteles:
- a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
 - b) az ellenőrzést végző részére az ellenőrzési jogosultságot előíró jogszabályokban meghatározottakkal összhangban álló, szóban, vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni;
 - c) a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti iratokat – másolat és átvételi elismervény ellenében – átadni;
 - d) az ellenőr kérésére teljességi nyilatkozatot adni;
 - e) felelősségének megállapítása esetén a megadott határidőre írásbeli magyarázatot adni;
 - f) az ellenőrzés megállapításai alapján a hibák kijavítása céljából a saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket határidőre megtenni és erről az ellenőrző szerv vezetőjét a parancsnok útján tájékoztatni.
105. A jogszabályi és vonatkozó országos parancsnoki utasítások előírásai alapján az Intézet:
- a) belső kontrollrendszert,
 - b) költségvetési belső ellenőrzést,
 - c) szakmai belső ellenőrzést működtet.

XII. FEJEZET BELSŐ KONTROLLRENDSZER

106. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:
- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtásák végre,
 - b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
 - c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.
107. Az Intézet parancsnoka felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő
- a) kontrollkörnyezet,
 - b) integrált kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,

- d) információs és kommunikációs rendszer, és
 - e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
108. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
- a) az Intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Intézet működésével kapcsolatosan, és
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
109. Az Intézet belső kontrollrendszerét – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.
110. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
111. Az Intézet parancsnoka köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
 - b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
 - c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - d) átlátható a humánerőforrás-kezelés,
 - e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
112. Az Intézet parancsnoka köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
113. A parancsnok rendszerezeti az Intézet folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti elemeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).
114. Az Intézet parancsnoka köteles elkészíttetni és rendszeresen aktualizáltatni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely az Intézet működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
115. Az Intézet parancsnoka köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.

116. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje 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 szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat,
 - a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.
117. Az Intézet parancsnokának felelőssége érvényre juttatni az Intézet működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.
118. Az Intézet parancsnoka köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst köteles kijelölni.
119. Az Intézet parancsnokának felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
120. 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).
121. Az Intézet parancsnoka köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
- engedélyezési, jóváhagyási és kontroll-eljárások,
 - a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - beszámolási eljárások.
122. Az Intézet parancsnoka köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttassanak az illetékes szervezethez, szervezeti elemhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

123. Az Intézet parancsnoka köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.
124. A szakterületek illetékességébe tartozó folyamatok tekintetében az osztályvezetők járnak el folyamatgazdaként. Felelősök:
- a) a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért,
 - b) az Intézet szabályozási tevékenységéből eredő szakterületi feladatok elvégzéséért, a folyamatok szabályozottságának nyomon követéséért,
 - c) az Intézetben alkalmazott ügyviteli és iratkezelési előírások betartásáért és betartatásáért,
 - d) az Intézet céljait, működésének alapjait és stratégiai tervét érintő feladatok elvégzéséért,
 - e) a szakterület megfelelő információs, kommunikációs és beszámoltatási rendszerének kialakításáért és fenntartásáért,
 - f) a szakterület szakmai felkészültségének biztosításáért, az előírt oktatási feladatok végrehajtásáért, a megfelelő humán kontrollkörnyezet kialakításáért és fenntartásáért,
 - g) az előírt ellenőrzési és kontrolltevékenységek elvégzéséért,
 - h) az Intézet integrált kockázatkezelési rendszeréből eredő feladatok elvégzéséért, a belső kontroll koordinátorral történő együttműködésért, a kockázatkezelési bizottság munkájában való részvételért,
 - i) a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatra vonatkozó események megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, valamint az ilyen jellegű események és bejelentések kivizsgálásáért felelős személlyel való együttműködésért,
 - j) az Intézet nyomon követési rendszeréből (monitoring) eredő feladatok elvégzéséért, a szakterületi monitoring rendszer kialakításáért és fenntartásáért,
 - k) az ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért és felülvizsgálatáért, ennek keretében az ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért, aktualizálásáért,
 - l) a belső kontroll koordinátorral való együttműködésért a belső kontrollrendszert érintő adatszolgáltatások határidőben történő elkészítése, hitelessége érdekében,
 - m) az Intézet belső ellenőrével való együttműködésért.

XIII. FEJEZET

KÖLTSÉGVETÉSI BELSŐ ELLENŐRZÉS

125. A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a parancsnok köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét az Intézet parancsnokának közvetlenül alárendelve végzi, ellenőrzési jelentéseit közvetlenül az intézetparancsoknak küldi meg.
126. 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.
127. A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot

kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

128. Az Intézetnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet.
129. A belső ellenőr munkáját a nemzetközi, illetve az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőr által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a parancsnok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
130. Az Intézet belső ellenőri feladatait 1 fő látja el az országos parancsnok engedélye alapján. Az engedély arra való tekintettel került megadásra, hogy a belső ellenőrzési szervezeti elem létrehozása az Intézet számára aránytalan terhet jelentene, és a szervezeti elem hiánya a belső ellenőrzési feladatok ellátását hátrányosan nem befolyásolja.
131. A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatok:
- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valódiságát;
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
132. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
- a parancsnok és/vagy szakterületi vezetők (a továbbiakban: vezetőség) támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
 - pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
 - a vezetőség szakértői támogatása az integrált kockázatkezelési és szervezeti integritást sértő esemény eljárásrendjére vonatkozó rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
 - tanácsadás az Intézeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
 - konzultáció és tanácsadás a vezetőség részére az Intézeti stratégia elkészítésében;
 - javaslatok megfogalmazása az Intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az Intézet belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
133. A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása az

Intézet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet.

134. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzés és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
135. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Intézet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
136. A belső ellenőr részletes feladatait a belső ellenőrzés ügyrendje és a munkaköri leírása tartalmazza.
137. A belső ellenőr feladata:
- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
 - b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai- és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az Intézet parancsnokának jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
 - c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása; az ellenőrzések összehangolása,
 - d) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az Intézet parancsnokának, illetve a parancsnok érintettsége esetén a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának a haladéktalan tájékoztatása és javaslatlétel a megfelelő eljárások megindítására,
 - e) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonata parancsnok számára történő megküldése,
 - f) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

XIV. FEJEZET SZAKMAI ELLENŐRZÉS

138. A szakmai ellenőrzés célja a büntetés-végrehajtás jogszabályok és belső előírások szerinti működésének, valamint a tevékenység fejlesztésének elősegítése.
139. A rendeltetésszerű működtetéssel és működéssel összefüggő szakmai tevékenység vezetői ellenőrzésekkel történő belső ellenőrzése az Intézet feladata és kötelessége.
140. A vezetői ellenőrzések során:
- a) A parancsnok a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső szabályozók alapján végzi az ellenőrzési tevékenységét.
 - b) A parancsnok által végzett ellenőrzések a Székhely és Telephely szolgálati feladataival összefüggő tevékenységekre terjed ki.
 - c) A Székhely és a Telephely vezetői ellenőrzését a parancsnok és helyettesei, a szervezeti elemek ellenőrzését az osztályvezetők, illetve hatáskörükbe tartozó feladatok vonatkozásában a vezetői közvetlenbe tartozó személyek végzik a vonatkozó

jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök valamint, egyéb belső szabályozók alapján.

141. A szakmai ellenőrzési tevékenységnek a feladatellátás valamennyi részlemét le kell fednie.
142. A szakmai ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtás hiányosságait, a végrehajtást akadályozó tényezőket, tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység fejlesztésére.
143. Minden vezető felelős az általa irányított, vagy vezetett szakmai szervezet (szervezeti elem) ellenőrzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, az ellenőrzések megszervezéséért, az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításáért, továbbá személy szerint is köteles a munkavégzést rendszeresen ellenőrizni.
144. A feltárt hiányosságok megszüntetésére minden esetben intézkedni kell, szervezeti integritást sértő esemény megállapítása esetén az ellenőrzést annak súlya szerinti felelősségre vonásnak kell követnie.
145. A szakmai ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait az SZMSZ, továbbá az egyes együttműködési megállapodások, továbbá a vonatkozó helyi intézkedés tartalmazzák.
146. Az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a szakmai ellenőrzést végző személyek munkaköri leírásában rögzíteni kell.
147. A szakmai ellenőrzési rendszert évente felül kell vizsgálni és fejleszteni kell. A rendszer működésének tapasztalatait a parancsnoki munkatervben meghatározott időpontban osztályvezetői értekezleten meg kell tárgyalni.
148. Az Intézet szakmai ellenőrzési rendszere magában foglalja:
- a) az Intézetben folyó szakmai ellenőrzéseket,
 - b) a fogva tartottak foglalkoztatását végző bv. gazdasági társaságokkal kötött együttműködési megállapodások alapján végzett szakmai ellenőrzést.
149. Szakmai ellenőrzési szervek:
- a) a jelen SZMSZ-ben megnevezett, szakmai feladatok irányítását, felügyeletét és ellenőrzését végző szervezeti elemek, illetve személyek,
 - b) a jelen SZMSZ-ben megnevezett, a parancsnok által kialakított, helyi intézkedésben megjelölt, szakmai ellenőrzést végző szervezeti elem, illetőleg személy (pl. szemlebizottságok, osztályvezetők).
150. A szakmai ellenőrzési rendszer kialakítása, az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozása, megszervezése, felügyelete és irányítása a parancsnok hatásköre.

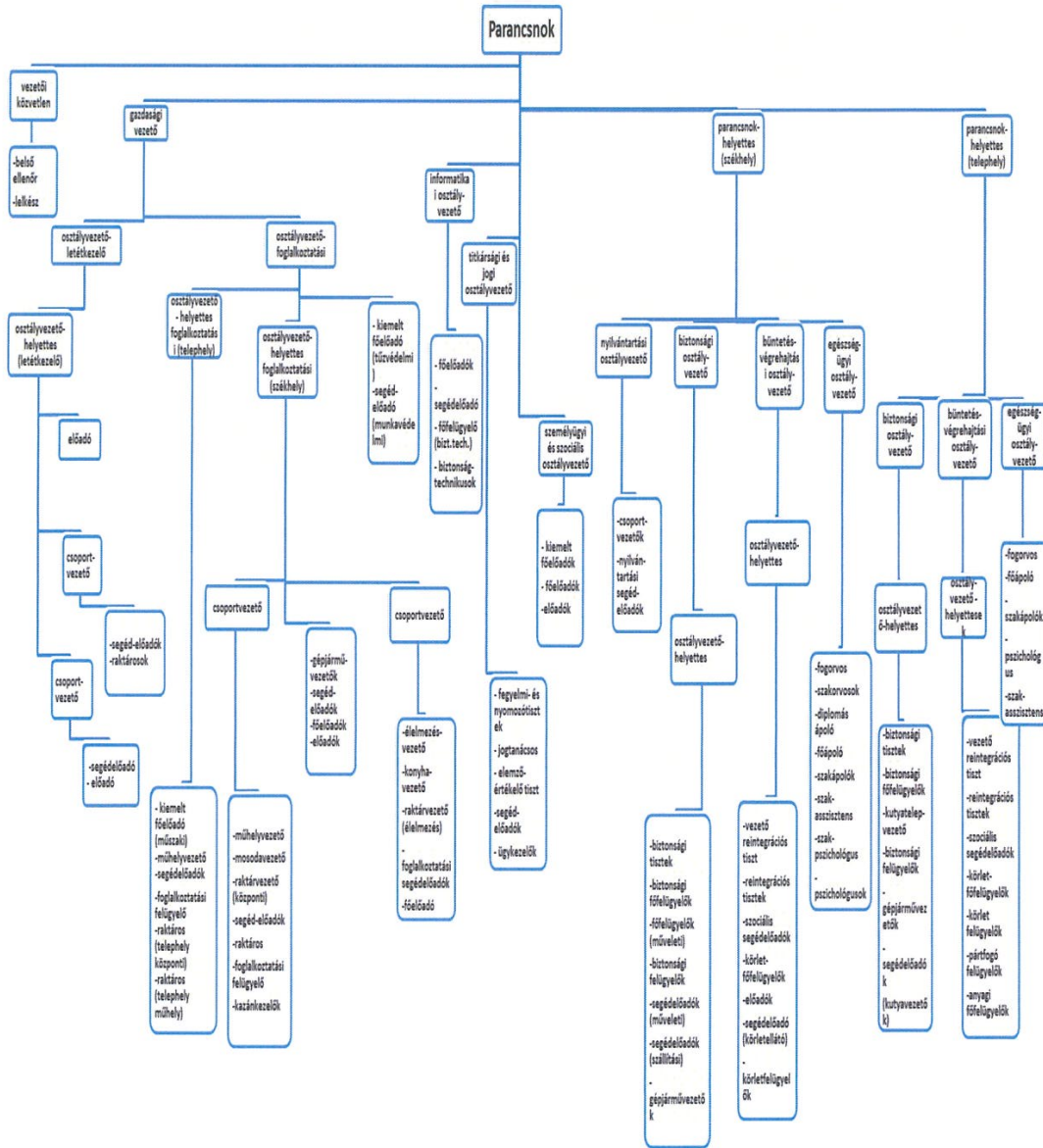
ÖTÖDIK RÉSZ
XV. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

151. A jelen SZMSZ-t évente, illetve jogszabályváltozás esetén felül kell vizsgálni. A felülvizsgálat érdekében az Intézet vezetői állományába tartozó személyek a felülvizsgálati határidő előtt 15 nappal – nemleges esetben is – írásos előterjesztésre kötelezettek.
152. Az Intézet jelen SZMSZ-e a jóváhagyást követő naptól hatályos, ezzel egy időben a 30508/22/2018. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
153. Az SZMSZ-ben nem rendezett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának intézkedései, utasításai az irányadók.
154. A jelen SZMSZ-t az Intézet teljes személyi állománya teljes terjedelmében köteles megismerni és alkalmazni.

**Szeidl Tamás bv. ezredes, bv. tanácsos
parancsnok**

1. melléklet

BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET SZERVEZETI ÁBRÁJA



2. melléklet

AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, A NEMZETBIZTONSÁGI ELLENŐRZÉS ALÁ ESŐ SZEMÉLYEK JEGYZÉKE, AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI ÉS FELÜGYELETI RENDJE, A SZERVEZETI ELEMÉK MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELADATAI, SZERVEZETI ELEMÉK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

I. FEJEZET**Szervezeti elemek elnevezése**

1. Szervezeti elemek megnevezése:
 - a) Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet vagyon, ill. ingatlan vagy más belső nyilvántartás szerint:
 - aa) Székhely: 3525. Miskolc, Fazekas u. 4.
 - ab) Telephely: 3711. Szirmabesenyő, Miskolci u. 3.
 - b) Funkcionális szervezeti elem szerint:
 - ba) Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet a Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete Telephely, szervezeti eleme nélkül
 - bb) Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Fiatalkorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete Telephely, szervezeti elem
2. Az Intézet funkcionális szervezeti részegységei:
 - a) parancsnoki törzs,
 - b) parancsnoki, vezetői közvetlen,
 - c) a gazdasági szervezet,
 - d) az osztályok,
 - e) SZMSZ-ben nevesített önálló, vagy kapcsolt munkakörök.

II. FEJEZET**Az Intézet irányítási, felügyeleti rendje**

3. A parancsnok közvetlenül irányítja, felügyeli:
 - a) a parancsnok-helyetteseket,
 - b) a gazdasági vezetőt,
 - c) a személyügyi és szociális osztályt,
 - d) az informatikai osztályt,
 - e) a titkársági és jogi osztályt,
 - f) a kiemelt főelőadót (belső ellenőrt),
 - g) az osztályvezetőt (lelkészt),
 - h) az "M" megbízottat,
 - i) az adatvédelmi tisztviselőt,
 - j) a sajtóreferenst,
 - k) belső kontroll koordinátort.

4. A parancsnok-helyettes közvetlenül irányítja, felügyeli a Székhelyen:
 - a) a biztonsági osztályt,
 - b) a büntetés-végrehajtási osztályt,
 - c) az egészségügyi osztályt.
5. A parancsnok-helyettes közvetlenül irányítja, felügyeli a Telephelyen:
 - a) a biztonsági osztályt,
 - b) a büntetés-végrehajtási osztályt,
 - c) az egészségügyi osztályt.
6. A gazdasági vezető közvetlenül irányítja, felügyeli:
 - a) a gazdasági-foglalkoztatási osztályt,
 - b) a gazdasági-letétkezelő osztályt.

III. FEJEZET

A szervezeti elemek feladatai

7. **Biztonsági osztály (Székhely)**
 - a) A büntetés-végrehajtási osztállyal együttműködve megszervezi és foganatosítja az Intézet, a fogvatartottak differenciált őrzését. Működteti az Intézet biztonsági rendszerét.
 - b) Kezdeményezi őrhely, szolgálati hely létesítését, illetve megszüntetését. Ellátja a fogvatartottak őrzését, felügyeletét és ellenőrzését, a reintegrációs őrizettel kapcsolatban rá háruló feladatokat.
 - c) Az őrzésbiztonsági szempontoknak megfelelően (nagy kód, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, stb.) járőr szolgálatot szervez.
 - d) Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági és ehhez kapcsolódó egyéb szakfeladatokat.
 - e) Végrehajtja a fogvatartottak munkáltatásával összefüggésben a szakterületre háruló feladatokat.
 - f) Meghatározza a biztonsági osztály személyi állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a váltásokat, a beosztásokat és az őrhelyekre történő felvezetést. Rendszeresen ellenőrzi a felállított őrseget. Közreműködik az elhelyezési részlegek biztonságának folyamatos fenntartásában, biztonsági szempontból ellenőrzi a körlet-főfelügyelők, körletfelügyelők szolgálatellátását.
 - g) Igényli a teljes személyi állomány részére a fegyverzeti anyagokat.
 - h) Megszervezi az Intézet személyi állománya részére kiadott fegyverek tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszeres és egyéb fegyverzeti anyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat.
 - i) Megszervezi az Intézet objektumvédelmét, meghatározza ennek módozatait.
 - j) Elkészíti az Intézet személyi állományának értesítését, a rendkívüli események felszámolási terveit, és törzsfoglalkozások, a személyi állomány értesítésének gyakorlása keretében oktatja és gyakoroltatja az abban foglaltakat, végrehajtja a személyi állomány értesítési próbáját.
 - k) Megszervezi és végzi az egészségügyi intézményekbe kihelyezett fogvatartottak őrzését, ellenőrzését.
 - l) Részt vesz a BFB munkájában.
 - m) Eleget tesz a jogszabályokban, belső szabályozásokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.

- n) Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladat ellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat és egyéb iratokat, a hatáskörébe tartozó kérelmek, panaszok ügyintézésével kapcsolatos nyilvántartásokat.
- o) Szervezi és végrehajtja az Intézet személyi állományának biztonsággal kapcsolatos képzését, az alaki és lökiképzését.
- p) Működteti az Intézet rádióforgalmazási rendszerét.
- q) Együttműködik a társ rendvédelmi szervekkel. Végrehajtási terveket dolgoz ki és indokolt esetben a végrehajtási tervben meghatározottakat végrehajtja.
- r) Kényszerítő eszközök alkalmazásának kivizsgálása, javaslattétel az alkalmazás minősítésére.
- s) Ellenőrzi a fogvatartotti munkáltatást.
- t) Ellenőrzi a biztonságra veszélyes eszközök, anyagok tárolását, kezelését a fogvatartottak és a személyi állomány vonatkozásában.
- u) Javaslatot tesz a hír- és biztonságtechnikai eszközök cseréjére, esetleges bővítésére.
- v) A biztonsági feladatok végrehajtása során együttműködik a Telephely szervezeti elem biztonsági osztályával.
- w) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a műveleti csoport tevékenységét, szervezi képzésüket.
- x) Havonta eligazítja a költségvetési munkáltatásban résztvevő állományt.
- y) Intézkedik a biztonságot közvetlenül fenyegető körülmény megszüntetésére.
- z) Halaszthatatlan esetekben – ha az előljáró nincs jelen – intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és a következményeinek felszámolására.
- aa) Szükség szerint igényli, szervezi, irányítja és ellenőrzi a kutyás szakterület munkáját a Székhely vonatkozásában.
- bb) Ellátja a fegyveres biztonsági őrök ellenőrzését, koordinálását.

8. Büntetés-végrehajtási Osztály (Székhely)

- a) Irányítja a fogvatartottakkal kapcsolatos reintegrációs tevékenységet, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát.
- b) Elvégzi a reintegrációs őrizettel kapcsolatban rá háruló, valamint fogvatartotti mobiltelefon használatával összefüggő feladatokat.
- c) Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást. Ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít. Megszervezi a fogvatartottak differenciált elhelyezését a részlegeken.
- d) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi. Intézi a letartóztatottak szociális ügyeit.
- e) Nyilvántartja és kiemelt figyelemmel kíséri a magas és közepes biztonsági kockázati besorolású fogvatartottakat. A minősítés indokoltságát a BFB-vel együttműködve felülvizsgálja, biztosítja a differenciált elhelyezést.
- f) Végrehajtja a fogvatartottak munkáltatásával összefüggésben a szakterületre háruló feladatokat.
- g) Szervezi és végzi a feladatkörébe utalt fegyelmi fenyítések végrehajtását.
- h) Az elítéltekről értékelő véleményt készít a hatóság megkeresésére, valamint javaslatot tesz:
 - ha) rezsimbe sorolásra, felülvizsgálatára,
 - hb) a reintegrációs programba történő bevonásra, vagy annak megszüntetésére,
 - hc) a biztonsági kockázati besorolásra, annak megváltoztatására,
 - hd) a szabadságvesztés végrehajtási fokozatának megváltoztatására,

- he) az enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazásának, illetve megszüntetésének az elrendelésére,
 - hf) a feltételes szabadságra bocsátásra, az átmeneti részlegre helyezésre,
 - hg) a gyógyító-terápiás részlegre, vagy más speciális részlegre történő elhelyezésre, illetve az onnan történő kihelyezésre,
 - hh) a biztonsági részlegre való helyezésre, annak fenntartására, illetve a megszüntetésre,
 - hi) a kegyelmi kérelemre és a büntetés félébeszakítási kérelemre, az átszállításra, vonatkozó előterjesztések előtt.
- i) A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében saját hatáskörben jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol. Fegyelmi ügyekben biztosítja a fogvatartott védekezéshez, panaszhoz és fellebbezéshez való jogának gyakorlását. A fogvatartott magánzárka fenyítés elleni panaszát haladéktalanul továbbítja a büntetés-végrehajtási bírónak.
 - j) Gondoskodik a Székhelyen elhelyezett fogvatartottak anyagi ellátásáról, gondoskodik a fogvatartottak előállítás, szállítás előtt tiszta ruházattal való ellátásáról. A felnőtt korú dolgozók részére biztosítja a megfelelő munkaruházatot, azok szükség szerinti cseréjét. A személyre kiadott ruházat, felszerelési tárgy szándékos, vagy gondatlan megrongálása hiánya esetén a kártérítési eljárás megindítására intézkedik. Végrehajtja a beérkező csomagok előírás szerinti kiosztását. Átveszi a fogvatartottak postán érkező csomagjait.
 - k) Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat.
 - l) Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, sport, művelődési, szakköri és egyéb foglalkozásokat, biztosítja a szabad vallásgyakorlás feltételeit. Működteti az Intézet könyvtárát, stúdióját.
 - m) Szervezi és irányítja a fogvatartottak általános és középiskolai oktatását, a szakmai tanfolyamokat és szakmunkásképzést.
 - n) A fogvatartottak képességei, érdeklődése figyelembe vételével a BFB-n keresztül gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti eredményes reintegrációjukat.
 - o) Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.
 - p) Felelős a fogvatartottak napirendjének, életrendjének előkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
 - q) Gondoskodik a BFB működési feltételeiről.
 - r) Meghatározza a büntetés-végrehajtási osztály személyi állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a változásokat, a beosztásokat, irányítja azokat. Rendszeresen ellenőrzi a szolgálati helyet, szolgálat ellátást. Biztosítja az elhelyezési részlegek biztonságának folyamatos fenntartását.
 - s) Folyamatosan végrehajtja az osztály dolgozóinak szakmai felkészítését, képzését.
 - t) Előkészíti, szervezi, végrehajtja – szükség szerint együttműködő partner bevonásával – a fogvatartotti reintegrációs programokat.
 - u) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz kérdéssorait.
 - v) A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a büntetés-végrehajtási osztályvezetőn keresztül a parancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.

- w) A feladatok végrehajtása során együttműködik a Telephely szervezeti elem büntetés-végrehajtási osztályával.
- x) Monitorozza a fogvatartottak viselkedését és pszichés állapotát. Negatív irányú változás esetén, vagy amennyiben olyan jegyet észlel, illetve olyan információ jut tudomására, amely krízisállapot vagy pszichés megbetegedés lehetőségét valószínűsítheti, haladéktalanul értesíti az egészségügyi szakterületet.

9. Nyilvántartási osztály

- a) Megszervezi és végzi az önként jelentkezők, vagy átszállított elítéltek, elővezetett letartóztatottak, valamint az elzárásra beutaltak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat.
- b) A nyilvántartó osztály közreműködik a fogvatartottak szabadításában, ellenőrzi a szabadítás jogszerűségét, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik az előírt értesítések megküldéséről.
- c) Az érintett elítélti kör esetében vizsgálja az első alkalommal végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték részlegére való behelyezhetőséget.
- d) Határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos feladatait.
- e) Intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az Intézetben történő meghallgatással, illetve DNS mintavétellel összefüggő feladatokat.
- f) Intézi a törvényszékek, bíróságok, ügyészségek, rendőrség, NAV megkeresése alapján a telekommunikációs eszköz útján történő meghallgatásokkal kapcsolatos feladatokat (táv tárgyalás, távmeghallgatás), időpontot egyeztet, társosztályokkal felveszi a kapcsolatot, rögzíti az előállítás időpontját az elektronikus nyilvántartási rendszerben, adatszolgáltatást teljesít.
- g) Gondoskodik a büntügyi és bírósági eljárások során keletkezett iratanyagok dokumentálásáról, és azok kézbesítéséről a címzett fogvatartotti állomány részére.
- h) A nyilvántartó csoport közreműködik a fogvatartottak szabadításában, ellenőrzi a szabadítás jogszerűségét, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik az előírt értesítések megküldéséről.
- i) Naprakészen vezeti a létszám nyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes osztályokkal, megadja a zárási és nyitási létszámot a biztonsági osztálynak.
- j) Végzi a letartóztatással összefüggő büntügyi nyilvántartói feladatokat, továbbá a szabadságvesztések foganatba vételét.
- k) Az elítéltekről értékelő véleményt készít a hatóság megkeresésére, valamint javaslatot tesz:
 - ja) a feltételes szabadságra bocsátásra, az átmeneti részlegre helyezésre,
 - jb) a szabadságvesztés végrehajtási fokozatának megváltoztatására,
 - jc) az enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazásának, illetve megszüntetésének az elrendelésére,
 - jd) a kegyelmi kérelemre és a büntetés féléveszakítási kérelemre, az átszállításra, vonatkozó előterjesztések előtt.
- l) A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a büntetés-végrehajtási osztályvezetőn keresztül a parancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
- m) Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat.
- n) Folyamatosan vizsgálja az ítéletek végrehajtási fokozatra és a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben eltérést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi a szükséges intézkedések megtétele céljából.

- o) Részt vesz a BFB működésében.
- p) Folyamatosan végrehajtja az osztály dolgozóinak szakmai felkészítését, képzését.
- q) Biztosítja a BVOP Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését.
- r) Jelzi az esetleges szabaddá helyezést kizáró körülményeket. A biztonsági osztállyal együttműködve egyeztetni az idézést küldő szervvel az előállítás napját, időpontját és helyét.
- s) Hivatali munkaidőn túl biztosítja a biztonsági tiszt részére a befogadások jogszerűségét biztosító nyilvántartásokat, okmányokat, iratmintákat.
- t) Meghatározza a nyilvántartó osztály személyi állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a változásokat, a beosztásokat, irányítja azokat. Rendszeresen ellenőrzi a szolgálati helyet, szolgálat ellátást. Biztosítja az elhelyezési részleg biztonságának folyamatos fenntartását.
- u) A fogvatartás törvényessége érdekében felelősséggel végzi a következőket:
 - ta) adatokat rögzít az elektronikus nyilvántartási rendszerben,
 - tb) az adatvédelmi követelmények érvényesítése mellett adatszolgáltatást teljesít,
 - tc) szervezi az ügyészi és bv. bírói meghallgatásokat,
 - td) együttműködik a társosztályokkal, bíróságokkal, ügyészséggel, rendőrkapitánysággal.
- v) A nyilvántartó csoport gondoskodik a fogvatartotti archív irattár kezeléséről, rendszerezéséről.
- w) A feladatok végrehajtása során együttműködik a Telephely szervezeti elem büntetés-végrehajtási és biztonsági osztályával.
- x) Az érintett elítélti kör esetében vizsgálja az első alkalommal szabadságvesztésre ítélték részlegére való behelyezhetőséget.
- y) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (PME) kérdéssorait.

10. Egészségügyi osztály (Székhely)

- a) Biztosítja a személyi állomány és a fogvatartottak egészségügyi alapellátását, gondoskodik a szakorvosi ellátásra utalásról, szükség szerint kórházi elhelyezésről és ellátja gondozásra szoruló ellenőrzését. Megszervezi és egyeztetni a fogvatartottak egészségügyi célszállítását, elvégzi a reintegrációs őrizettel kapcsolatban rá háruló feladatokat.
- b) Ellenőrzi az Intézet közegészségügyi-járványügyi helyzetét, az előírások betartását.
- c) Gondoskodik a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárások elvégzéséről, az előírt védőoltásokat, intézkedik az élősdivel fertőzöttek ellátására és a fertőző betegek elkülönítésére.
- d) Végzi a fogvatartottak előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatait, ellenőrzi a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek betartását.
- e) Ellátja a foglalkozás-egészségügyi feladatokat a költségvetés munkahelyein.
- f) Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat.
- g) Közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében.
- h) Részt vesz – működési területén – az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatba vételi eljárásokban.
- i) Felkészül a katasztrófa egészségügyi ellátással összefüggő feladatokra.
- j) Naprakészen vezeti az egészségügyi jogszabályokban előírt és a bv. szervezeten belül rendszeresített papíralapú és elektronikus egészségügyi dokumentációt, végzi az

egészségügyi ellátással kapcsolatos egyéb adminisztrációs és engedélyezési feladatokat.

- k) Eleget tesz a vonatkozó jogszabályok alapján a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedéseknek, valamint a büntetés-végrehajtás jelentés és adatszolgáltatási rendszeréről szóló mindenkor hatályos adatszolgáltatási kötelezettségének.
- l) Elvégzi a bv. szervezeten belül rendszeresített egészségügyi dokumentáció naprakész vezetését.
- m) Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az egészségügyi ellátás területén jogszabály, vagy a BVOP, az illetékes egészségügyi hatóság elrendel.
- n) Ellátja betegszoba szakmai felügyeletét az orvos irányításának megfelelően.
- o) Biztosítja és szervezi a személyi állomány egészségügyi ellátását, figyelemmel kíséri a személyi állomány egészségi állapotát, szűrővizsgálatait, a felmentések számának alakulását.
- p) A Személyügyi és szociális osztállyal együttműködve végzi a személyi állomány regeneráló üdülésének előkészítését, fizikai állapotának felmérését. Előkészíti a FÜV eljárásokat.
- q) Végzi a rendvédelmi egészségkárosodási kereset kiegészítéssel és a rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatosan felmerülő feladatokat.
- r) Együttműködik a Nemzeti Népegészségügyi Központtal.
- s) Részt vesz a BFB és a Krízismegelőző Bizottság működésében.
- t) Elvégzi a személyi állomány pszichológiai alkalmasság- és kompetenciavizsgálatát.
- u) Elvégzi a személyi állomány pszichoszociális kockázatértékelését.
- v) Gondoskodik a személyi állomány pszichológiai ellátásáról, gondozásba vételéről.
- w) Elvégzi a fogvatartottak befogadási vizsgálatát, pszichológiai szűrését, kockázatértékelését.
- x) A fogvatartott kezdeményezésére vagy a pszichológus saját szakmai megítélése szerint elvégzi a fogvatartott pszichológiai ellátását, gondozását.
- y) Folyamatosan monitorozza az Intézetben tartózkodó fogvatartottak viselkedését és pszichés állapotát, különös tekintettel a kiemelt figyelmet érdemlő fogvatartotti csoportokra.
- z) Kiemelt feladatként kezeli a krízis- és öngyilkosság-prevencióban játszott szerepét.
- aa) Elvégzi a Veszélyeztetett fogvatartottak nyilvántartásában szereplő fogvatartottak állapotkontrollját.
- bb) Ellenőrzi a magánelzárást töltők, fegyelmi vagy biztonsági elkülönítésben lévők vagy egyszemélyes zárkán elhelyezettek pszichés állapotát, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- cc) Elvégzi a nemi élet szabadsága és nemi élet elleni bűncselekményt elkövetőkkel kapcsolatos feladatokat (fogvatartottak nyilatkoztatása, állapotkontrollja, adatszolgáltatások küldése, stb.).
- dd) A nemi élet szabadsága és nemi élet elleni bűncselekményt elkövető fogvatartottak számára visszaesés valószínűségét csökkentő csoportos vagy egyéni foglalkozássorozatot tart.
- ee) Végrehajtja a speciális fogvatartotti problematikák kezelésére kidolgozott prevenció, támogató, korrekatív és rehabilitációs reintegrációs és pszichológiai programokat, foglalkozásokat.
- ff) Felkérésre véleményt készít a fogvatartottakról (pl. a fogvatartott ideiglenes intézetelhagyása esetén, egyéni kezelési utasítás készítéséhez, stb.).
- gg) Naprakészen vezeti a fogvatartottak pszichológiai dokumentációját.

11. Gazdasági-foglalkoztatási osztály

- a) Végzi az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, valamint a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szervezetre vonatkozó feladatokat.
- b) Fenntartja az Intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezéseit, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzeti és egyéb anyagokat, valamint az Intézet energiagazdálkodását.
- c) Végrehajtja a gépjármű gazdálkodással összefüggő engedélyezési, nyilvántartási és elszámolási feladatokat. Felelős az Intézet használatában álló gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok elvégzéséért, a gépjármű szabályzatban előírtak betartásáért, a Jármű Követő Rendszer alkalmazásáért. Gépjárművet biztosít a személyi állomány, a fogvatartottak, valamint az anyagok szállításához, gondoskodik a gépjárművek üzemben tartásáról.
- d) Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak ételmezésével kapcsolatos feladatokat.
- e) Biztosítja a személyi állomány egyenruha, munkaruha, védőruha és a fogvatartottak formaruha, munka- és védőruha, ágynemű valamint szükség esetén ruhasegéllyel való ellátását.
- f) Jóváhagyott tervek, beruházási és felújítási keretek felhasználásával szervezi és végzi a létesítmények kivitelezését, igényli a munkaerőt, biztosítja az anyagok megrendelését és beszerzését. Meghatározott időben elszámol a beruházási keretekkel a felügyeleti szervek felé.
- g) Szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a házi műhely és a mosoda működési és elszámolási rendjét.
- h) Gondoskodik az "M" készletezésű anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról.
- i) Felkészül a rendkívüli körülmények közötti ételmezés feltételeinek biztosítására.
- j) A Fegyverzeti BVOP utasításban meghatározott szabályok szerint kezeli a fegyverraktárt.
- k) Végrehajtja a selejtezési szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, javaslatot tesz a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezésekre.
- l) Intézi az Intézet ingatlan és lakásgazdálkodásával kapcsolatos ügyeit, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- m) Gondoskodik a fogvatartottak által okozott kár esetén a kártérítési eljárások lefolytatásáról, nyilvántartásba vételéről.
- n) Szervezi és bonyolítja a fogvatartottak, költségvetési munkáltatását, biztonsági szempontból ellenőrzi és ellenőrizteti a munkáltatást.
- o) Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám és munkadíj-gazdálkodást. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- p) Végzi az Önköltségszámítással kapcsolatos feladatokat.
- q) Az Intézetet ért károk esetén megállapítja a károkozó személyét és lefolytatja a káreljárást, illetve ellátja a felelősségbiztosításokkal kapcsolatos feladatokat.
- r) Gondoskodik a többi szakterület feladatai ellátásához szükséges eszközök, igények felméréséről és ezek gazdálkodási körülményeknek megfelelő kielégítéséről.
- s) Szerződések alapján a piaci- és árviszonyoknak, a közbeszerzésre vonatkozó, és egyéb jogszabályoknak megfelelően végzi a beszerzéseket, szolgáltatások igénybevételét, szervezi a tárgyi eszközök beszerzését, megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását, használatra történő kiadását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a tartós eszközök műszaki állapotát.

- t) A szerződések megkötése előtt a jogtanácsos bevonásával vizsgálja a lehetséges szerződő fél jogi helyzetét, fizetőképességét, köztartozás mentességét, büntetés-végrehajtással összefüggő szerződéskötést kizáró körülményeket, egyéb jogszabályi vagy szerződéskötést kizáró körülményeket, egyéb jogszabályi vagy bv. belső szabálya által előírt feltételeket, körülményeket. A vizsgálati adatok kiértékelését követően gondoskodik a szerződések megkötéséről és teljesítéséről.
- u) Kapcsolatot tart az Intézetben munkát végző külső vállalkozókkal, koordinálja a külső és belső bonyolítású beruházásokat, felújításokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződésszerű teljesítést, a műszaki tartalom megvalósulását, érvényesíti a kivitelezőkkel szemben a felmerülő garanciális igényeket.
- v) A környezetvédelmi megbízott útján végzi a környezetvédelemmel, valamint a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében elkészíti a környezetvédelmi adatszolgáltatásokat, végzi a hulladékok nyilvántartásával, tárolásával, elszállításával kapcsolatos feladatokat, elkészíti a munkaköri leírások környezetvédelmi mellékletét.
- w) Az energetikai megbízott útján végzi az energiagazdálkodással összefüggő feladatokat. Ennek keretében ellátja az energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési, adatszolgáltatási feladatokat.
- x) A tűz- és munkavédelmi vezető útján keresztül végzi a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében elkészíti és aktualizálja a tűzvédelmi szabályzatot, irányítja és ellenőrzi az Intézet és az osztályok tűzvédelmi munkáját, vizsgálja a tűzvédelmi előírások érvényesülését, teljesíti a jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- y) A tűz- és munkavédelmi vezető, valamint a munkavédelmi segédelőadó útján végzi a munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat. Ennek során elkészíti és aktualizálja a munkavédelmi szabályzatot, gondoskodik a munkavédelmi előírások érvényesüléséről, figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, munkavédelmi oktatásokat, ellenőrzéseket tart, kivizsgálja a munka- és nem munkabaleseteket, teljesíti a jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeket.

12. Gazdasági-letétkeszítő osztály

- a) Végzi a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatokat.
- b) Végzi az Intézet munkaerővel és személyi juttatásokkal történő önálló gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a BVOP rendelkezései alapján a személyügyi és szociális osztállyal közösen.
- c) Végzi a rendvédelmi egészségkárosodási kereset kiegészítéssel és a rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatosan felmerülő feladatokat.
- d) A BVOP erre vonatkozó utasításának megfelelően tervet készít az Intézet következő évi gazdálkodására. Ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján az elkövetkező év feladataihoz igazodóan tervezi a tárgyi eszközök, készletek összetételét és mennyiségét, valamint a pénzeszközök forrását és felhasználását.
- e) A jóváhagyott előirányzatok alapján elkészíti az Intézet elemi költségvetését.
- f) Folyamatosan biztosítja az Intézet tevékenységének ellátásához biztosított tárgyi eszközök és pénzügyi feltételek optimális felhasználását és ezen erőforrások szabályoknak megfelelő bővítését.
- g) A leltározási szabályzat szerint végrehajtja a leltározást és rovancsolást, megállapítja az eltéréseket, értékcsökkenéseket és egyéb károkat, szükség esetén lefolytatja a káreljárást.

- h) Gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét, érték és tárgyletétjét. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat. Előjegyzi a tartozást és végrehajtja a letiltást, vásárlást, pénzküldést.
- i) A fogvatartott által kérelmezett többletszolgáltatások fedezetét elkülöníti, az elszámolást végrehajtja. A gyógyszervásárlás költségterítését levonja, a fogvatartotti mobiltelefonra óvadékot zárol.
- j) Vezeti a letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít.
- k) A számvitelről szóló, 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet alapján kialakítja az Intézeti számviteli rendet. Folyamatosan feljegyzi és elemzi az Intézet vagyoni állapotára, az eszközökre és a forrásokra, valamint ezek változására vonatkozó adatokat.
- l) Az Intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és döntések megalapozásához.
- m) A szintetikus könyvelés és a leltár adataiból költségvetési beszámolót, mérleget és vagyonkimutatást készít.
- n) Gondoskodik az Intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét. A rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az Intézet pénzügyi kötelezettségeit. A beszerzésekből, szolgáltatásokból eredő kötelezettségeket felülvizsgálja és nyilvántartja. Végzi a pénzszállítást.
- o) Gondoskodik az Intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról.
- p) Végzi a személyi állomány járandóságaival, a kifizetéssel kapcsolatos feladatait, végzi a jogszabály, vagy bírói ítélet alapján fennálló tartozásaival kapcsolatos Intézeti hatáskörbe tartozó ügyintézését.
- q) A pénzügyi folyamatokat elkülönítetten könyveli. Elkészíti és felterjeszti a költségvetési beszámoló jelentést, intézményi adóbevallást és adatszolgáltatást.
- r) A Magyar Államkincstár által szabályozottak szerint megteszi felé a jelentéseket, alkalmazza az általa meghatározott ERA kódokat, nyomtatványokat.

13. Informatikai osztály

- a) Biztosítja az üzemeltetésre átadott rendszerekhez kapcsolódóan előírt információszolgáltatás lehetőségét, ellátja a rendszerek felügyeletét.
- b) Biztosítja és gazdálkodik az Intézet hír- és biztonságtechnikai erőforrásaival, karbantartja a dokumentációkat, biztosítja a rendszerek folyamatos rendelkezésre állását, szükség esetén gondoskodik azok javításáról, javíttatásáról.
- c) Gondoskodik az EDR eszközök, a mágneskártyák, a személyi riasztók nyilvántartásáról, karbantartásáról, javításáról, a felhasználók oktatásáról.
- d) Biztosítja a veszélyhelyzeti kommunikációs eszközök rendelkezésre állását, végrehajtja különösen az EDR rendszerrel, valamint a Marathon Terra védelmi igazgatási célú infokommunikációs alkalmazással összefüggő üzemeltetési feladatokat.
- e) Ellátja az üzemeltetésre átvett rendszerekhez kapcsolódó Intézeti munkaszervezési feladatokat, együttműködve a szakterület vezetőivel.
- f) Kidolgozza a vezetési igényeknek megfelelő információszolgáltató rendszert annak érdekében, hogy a parancsnok, és a rá vonatkozó mértékben a beosztott állomány naprakész információkhoz jusson.
- g) Az Intézet alkalmazásában lévő számítástechnikai eszközökről nyilvántartást vezet.
- h) A számítástechnikai eszközök elhelyezése, használata során betartja az adatvédelmi, informatikai adatvédelmi, tűzvédelmi és vagyónvédelmi szempontokat és utasításokat.

- i) Meghibásodás esetén gondoskodik arról, hogy a javítás során a gépekben lévő adatokhoz illetéktelenek ne jussanak hozzá.
- j) Ellenőrzi az Intézetbe érkező adathordozókat (pendrive, külső HDD, SSD, stb.) a vírusvizsgáló programmal.
- k) Az Intézet állományába felvett új munkatársak számítástechnikai jártasságának felmérését követően javaslatot tesz a munkakör betöltéséhez szükséges számítástechnikai ismeretek megszerzésének módjára, elvégzi a szükséges oktatást is.
- l) Ellátja a számítástechnikai felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatokat. Megfogalmazza az anyagi, pénzügyi igényeket, azokat az éves munkatervbe és költségvetési tervbe bedolgozza.
- m) Feladata az informatikával kapcsolatos anyagi, pénzügyi igények megfogalmazása, az éves költségvetési tervhez történő előterjesztése.
- n) Ellenőrzi a kötelezően előírt mentéseket, tárolja a szoftverek lementésének egyik példányát.
- o) Gondoskodik az Intézeti számítógépek üzembiztonságának folyamatos fenntartásáról. Szervezi a szervizzel való kapcsolattartást.
- p) Elvégzi a reintegrációs őrizettel kapcsolatban rá háruló feladatokat.
- q) Részt vesz a fogvatartotti mobiltelefonos ügyfélszolgálat üzemeltetésében a kijelölt ügyfélszolgálati munkatársak útján.
- r) Végrehajtja a RobotZsarú Neo program (a továbbiakban: RZS) verzióváltásaival kapcsolatos helyi szintű feladatokat.
- s) Gondoskodik az Intézet intranetes oldalának működtetéséről.
- t) Részt vesz a távtárgyalásokkal kapcsolatos informatikai feladatok végrehajtásában.

14. Titkársági és jogi osztály

- a) Ellátja a titkársági, az ügykezelési, a jogi, valamint a személyi állomány feletti fegyelmi és nyomozati jogkör gyakorlásával és a méltatlansági eljárásokkal kapcsolatos feladatok döntés-előkészítési és vizsgálati tevékenységét, továbbá végzi a területéhez kapcsolt speciális feladatok végrehajtását.
- b) Az Intézeti munkaterv, célkitűzések meghatározásánál kezdeményezi a felügyeleti és BVOP feladataiból, illetve a hatályos jogszabályokból eredő követelmények érvényesítését. Elősegíti a szakterületi munkaterv elkészítését, összhangját.
- c) Az Intézet döntés-előkészítő rendszerében foglaltaknak megfelelően koordináló-előkészítő tevékenységet folytat a parancsnoki törzs aktuális programjainak végrehajtása érdekében. Gondoskodik az Intézet értekezleti rendszerének működtetéséről, az egyes fórumok előkészítéséről, a végrehajtás és a vezetői döntések dokumentálásáról, a feladatok határidejének ellenőrzéséről.
- d) Az Intézet társadalmi kapcsolatainak fenntartása, bővítése, ápolása keretében koordinációs és szervezési feladatokat lát el, véleményezi az ezzel kapcsolatos megkereséseket, előkészítő anyagokat. Koordinálja az intézetlátogatásokat.
- e) Közreműködik az Intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében.
- f) Koordinálja a személyi állomány körében fellelhető szakmai tudományos igények megvalósítási lehetőségeit, a megszerzhető szakanyagok gyűjtését, valamint koordinálja a külső kutatási, szakmai gyakorlati kérelmeket.
- g) Koordinálja és felügyeli az ügykezelési tevékenységet, valamint működteti a határidő figyelmet.
- h) Koordinálja és felügyeli a belső szabályozási rendszer működését. Figyelemmel kíséri az Intézet működési rendjére vonatkozó jogszabályok, egyéb szervezetszabályozó eszközök, szervezeti és egyéb szabályozók változásait.

- i) Szervezi és koordinálja az Intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában,
- j) Részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket,
- k) Szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését,
- l) Részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában
- m) A kamarai jogtanácsos útján ellátja az Intézet jogi képviselőjét a bíróságok és más hatóságok előtt.
- n) Részt vesz az Intézet folyamatainak jogi szempontú véleményezésében.
- o) Jogszerűségi szempontból véleményezi és ellenjegyzi a szerződéseket.
- p) Előkészíti és ellenjegyzi az együttműködési megállapodásokat.
- q) Lefolytatja a személyi állományi tagok vonatkozásában indított kártérítési eljárásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, kártérítési eljárásokat, javaslatot tesz az eljárást lezáró döntés meghozatalára.
- r) A jogi szakértelem biztosítása érdekében részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában, valamint a közbeszerzési bíráló bizottság munkájában.
- s) A fegyelmi- és nyomozótisztek útján ellátja a személyi állomány fegyelmi és büntetőjogi felelősségre vonásával, valamint a megindított fegyelmi- és büntetőeljárásokkal, parancsnoki nyomozásokkal összefüggő feladatokat:
 - sa) a fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el,
 - sb) a hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket,
 - sc) a parancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését,
 - sd) a számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz,
 - se) folyamatos kimutatást vezet az Intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít,
 - sf) a nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el,
 - sg) döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárási határozatok tervezetét,
 - sh) a parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe,
 - si) a büntetőeljárási szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész, a parancsnokot megbízta,
 - sj) a számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz, folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az Intézet büntetőeljárási helyzetéről és a parancsnoki nyomozások alakulásáról,
 - sk) kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP fegyelmi szakterületével, a Központi Nyomozó Főügyészséggel, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival.
- t) Az ügykezelés tekintetében:
 - ta) végzi és szervezi az Intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat,

- tb) végzi és szervezi az Intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
- tc) végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
- td) végzi az Intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- te) végzi a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- tf) előkészíti és gondoskodik az Intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról,
- tg) végzi és szervezi az Intézetnél a központi iratsejtezéseket,
- th) együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
- ti) ellátja a RZS alkalmazás-rendszergazdai feladatait, különösen: a RZS használatával kapcsolatos tevékenység koordinálása, az Intézeti tevékenység ellenőrzésének, a felhasználók és a partnerek adatainak karbantartása, helyi képzési rend kialakítása, az oktatások végrehajtása a munkaköri leírásban részletezett feladatokkal,
- tj) szervezi és ellátja a RZS felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az Intézet vonatkozásában,
- tk) szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását,
- tl) feladata – amennyiben szükséges – papíralapú hitelesítő kiadmány kiállítása elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz,
- tm) feladata az Intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítása,
- tn) a biztonsági vezető szakmai vezetése mellett végrehajtja a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26) Kormányrendelet alapján a titkos ügykezeléssel kapcsolatosan előírt minősített adatvédelmi feladatokat, a nyilvántartó szabályos működéséhez előírt létszámú titkos ügykezelő útján.
- u) A sajtóreferens útján:
 - ua) ellátja és koordinálja az Intézet kommunikációs és PR-tevékenységét,
 - ub) soron kívül továbbítja véleményezésre a Főosztály e-mail-címére a bv. szervezhez beérkező sajtókérelmeket
 - uc) előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat,
 - ud) előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését,
 - ue) részt vesz a tevékenysége ellátásához szükséges (vezetői) értekezleteken,
 - uf) kijelölés alapján sajtósóvivői tevékenységet lát el,
 - ug) a helyi és megyei médiatartalom-szolgáltatók büntetés-végrehajtással összefüggő közléseiből médiafigyelést készít, amelyet munkanapokon első alkalommal 08.00-ig, azt követően pedig haladéktalanul a Főosztály részére a sajto@bv.gov.hu e-mail-címre küld meg,
 - uh) a médiatartalom-szolgáltatók munkaszüneti és pihenőnapokon közzétett közléseit az azt követő első munkanapon 08.00-ig továbbítja a Főosztálynak,
 - ui) a bv. szervezet Intézeti aloldalára feltölti az aktuális híreket,
 - uj) a helyi és megyei médiatartalom-szolgáltatókkal kapcsolatot tart, valamint adatbankban rögzíti és naprakészen vezeti a médiatartalom-szolgáltatók, illetve munkatársaik nevét és elérhetőségét, amelyről félévente – június 30-áig, illetve december 31-éig – adatot szolgáltat a Főosztály részére,
 - uk) az egységes rendészeti kommunikáció érdekében együttműködik a társszervek kommunikációs szerveivel, ismeri a társ rendvédelmi szervek

- sajtótevékenységéért felelős személyek nevét, elérhetőségét, valamint törekszik a szakmai kapcsolat kialakítására,
- ul) köteles kiemelt figyelemmel kísérni a Belügyminisztérium, valamint a többi bv. szerv és a társszervek kommunikációját, indokolt esetben soron kívül egyeztetést kezdeményezni a Főosztállyal az esetleges ellentmondások feloldása érdekében,
 - um) várhatóan médiaérdeklődést kiváltó események esetén haladéktalanul tájékoztatja a Főosztály vezetőjét, illetve utasítást követően felveszi a kapcsolatot az érintett társszervek kommunikációs felelősével,
 - un) nyilvántartást vezet a bv. szerv kommunikációs tevékenységéről. Minden negyedévet követően, a következő hónap 10-éig köteles statisztikai adatot szolgáltatni az elmúlt időszak kommunikációs tevékenységéről. A jelentésnek tartalmaznia kell a személyi állománnyal, illetve fogvatartottakkal készített anyagok, sajtónyilvános események, sajtóközlemények számát, rövid leírását, valamint a bv. szervet közvetlenül érintő megjelenések számát médiumtípusra lebontva.
 - uo) félévente az általános tiltónyilatkozatot tevő fogvatartottak nyilatkozattételi szándékát felülvizsgálja, majd az új szándéknyilatkozatot a Főosztály részére megküldi. Általános tiltónyilatkozattal rendelkező fogvatartott végleg történő átszállítása esetén tájékoztatja a célintézet sajtóreferensét.
- v) Az adatvédelmi tisztviselő útján:
- va) tájékoztatást nyújt és szakmai tanácsot ad a vonatkozó Európai Unió és hazai jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségekről,
 - vb) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal összefüggő jogszabályváltozásokat, ellenőrzi a személyes és közérdekű adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok és belső szabályozó eszközök érvényesülését,
 - vc) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
 - vd) közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában,
 - ve) elkészíti az adatvédelmet érintő belső szabályozók tervezetét,
 - vf) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást, valamint az adatvédelmi incidensek nyilvántartását,
 - vg) kivizsgálja az adatkezeléssel összefüggő panaszokat, kifogásokat,
 - vh) az intézetparancsnok megbízásából ellenőrzi az adatvédelmi követelmények megtartását, adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén haladéktalanul intézkedik annak kezelésére, valamint szükség esetén ellátja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) részére való bejelentéssel, illetve az érintett tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat, indokolt esetben az intézetparancsnoknál kezdeményezi a felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását,
 - vi) a bejelentésköteles incidensekről a jegyzőkönyv felterjesztésével jelentést tesz, továbbá a honlapon közzététellel megvalósuló érintetti tájékoztatás esetén annak tervezetét jóváhagyás céljából azonnal felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselőjének,
 - vj) tájékoztatja NAIH-ot az adatvédelmi tisztviselő adatairól, gondoskodik ezen adatok nyilvánosságra hozataláról,
 - vk) gondoskodik a személyi állomány oktatásáról,
 - vl) felügyeli az Intézet adattovábbítási tevékenységét, különös tekintettel a nemzetközi együttműködés keretében továbbítandó személyes adatokra, felkérésre adatvédelmi szempontból állást foglal az adatok továbbításának jogszerűségével kapcsolatban,

- vm) közreműködik a kérelem tárgyában érintett szakterülettel az érintett hozzáférési joga gyakorlására vonatkozó kérelmére, illetve a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmekre adandó válasziratok elkészítésében,
- vn) a beérkezett közérdekű adatigénylést haladéktalanul, az elkészített választervezetet az adatigénylés beérkezését követő 8 napon belül felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselője részére,
- vo) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat a részére feladatként meghatároz,
- vp) szükség szerint együttműködik az informatikai szakterülettel és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel, valamint az adatkezeléssel érintett szakterületekkel.
- w) A belső kontroll koordinátor útján:
 - wa) az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálása,
 - wb) az Intézeti kockázat nyilvántartás vezetése,
 - wc) belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása, operatív munka nyomon követése,
 - wd) az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatával, aktualizálásával kapcsolatos feladatok koordinálása,
 - we) szervezeti integritást sértő eseményekkel, azok bejelentésével kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
 - wf) iránymutatás és tanácsadás a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása során.
- x) Külön feladat-meghatározás alapján végrehajtandó feladatok (pl. agglomerációs együttműködés keretében koordinátori feladatok ellátása).
- y) Kiadmányozási jogkört a titkársági és jogi osztályvezető és a jogtanácsos az SZMSZ-ben előírt rend alapján gyakorolhat.

15. Személyügyi és szociális osztály

- a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a humánpolitikára és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések érvényesülését és végzi az ezzel összefüggő feladatait.
- b) Előkészíti és előterjeszti a személyi javaslatokat.
- c) A személyi állomány vonatkozásában ellenőrzi a képesítési követelmények érvényesülését. Szervezi a személyi állomány oktatását, képzését, továbbképzését, rendfokozati vizsgáztatását, elkészíti az Intézet továbbképzési tervét, gondoskodik annak személyi és tárgyi feltételeiről.
- d) Tervezi az Intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módját.
- e) Elkészíti a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket.
- f) Vezet a személyzeti nyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat, amely során biztosítja az adatok kezelésének törvényességét.
- g) Gondoskodik az engedélyezett álláshelyek szervezeti elemek, szakterületek, munkakörök szerinti felosztásának, továbbá az abban bekövetkező változásoknak folyamatos vezetéséről az Intézet személyügyi nyilvántartási rendszerében.
- h) Az Intézet gazdasági osztálya általi munkaerővel és személyi juttatásokkal történő önálló gazdálkodásban közreműködik a BVOP rendelkezései alapján.
- i) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az Intézet szociálpolitikai tevékenységét.
- j) Szervezi a szociális bizottság munkáját.
- k) Javaslatot tesz a szociális gondoskodásra fordítható keret kidolgozására és felhasználására.

- l) Nyilvántartja a lakásigényeket, munkáltatói kölcsön kérelmeket, végzi az ezzel összefüggő Intézeti ügyintézését.
- m) A gazdasági vezetővel közösen tervezi az Intézet munkaerő-gazdálkodását. Végzi a személyi állomány leendő tagjainak állományba vételével kapcsolatos előkészítő tevékenységet.
- n) Folyamatosan figyelemmel kíséri a személyi állomány fluktuációját, javaslatot tesz az Intézet állománymegtartó képességének növelése érdekében bevezetendő intézkedésekre. A betöltött és betöltetlen álláshelyekről naprakész, név szerinti nyilvántartást vezet.
- o) Koordinálja és előkészíti az aktív, illetve a nyugállományú bv. személyi állomány üdültetésével, rehabilitációval, segélyezéssel, kegyeleti kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- p) Közreműködik a FÜV eljárások során jelentkező, a személyügyi szakterület hatás és feladatkörébe tartozó szakmai anyagok összeállításában, az érintett állománnyal való kapcsolattartásban. Ennek keretében tájékoztatja az intézet egészségügyi szakterületét az alapellátó orvos véleménye elkészítésének és az egészségügyi dokumentáció összeállításának szükségességéről. Ezzel egyidejűleg intézkedik a közvetlen szolgálati előljáró véleményének beszerzésére. Amennyiben az előkészítő tevékenység eredményeként a teljes dokumentáció a rendelkezésre áll, haladéktalanul elkészíti a felülvizsgálatra elrendelő iratot, mellyel egyidejűleg tájékoztatja az érintett állományi tagot a FÜV eljárás megindításáról.
- q) Előkészíti a vagyonyilatkozatokra és a személyi állomány értékelésére vonatkozó dokumentációkat, azokat nyilvántartja. Ellátja az elismerésekkel kapcsolatos teendőket.
- r) Figyelemmel kíséri a személyi állomány szolgálati jellemzésével, minősítésével, teljesítmény-követelményei meghatározásával, teljesítményértékelésekkel és minősítésekkel kapcsolatos feladatok határidős végrehajtását.
- s) Előkészíti, beterjeszti – parancsnoki döntésre, jóváhagyásra – az aláírásra váró személyügyi, szociális iratokat.
- t) Parancsnoki döntés alapján előkészíti, végzi az esélyegyenlőséghez, a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez, kifogástalan életvitel ellenőrzéshez, a megbízhatósági vizsgálathoz kapcsolódó feladatokat.
- u) Végzi a rendvédelmi egészségkárosodási kereset kiegészítéssel és a rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatosan felmerülő feladatokat.
- v) Szervezi és bonyolítja a hivatásos állomány fizikai állapotfelmérését.
- w) Adatot szolgáltat a pszichikai alkalmassági vizsgálatot végző Bv. OTRK részére, továbbá gondoskodik az egészségi, illetve a pszichikai alkalmassági vizsgálatokhoz kapcsolódó dokumentumok elkészítéséről. Nyilvántartja az elvégzett, valamint a soron következő vizsgálatok időpontját, illetve a minősítéseket.
- x) Gondoskodik a személyi állomány szolgálati igazolvánnyal történő ellátásáról, szükség szerinti cseréjéről, bevonásáról.
- y) Koordinálja és ellenőrzi a mentori rendszer működésével kapcsolatos Intézeti feladatokat.
- z) Előkészíti a tanulmányi szerződéseket, figyelemmel kíséri azok érvényesülését.
- aa) Tervezetet készít a személyi állomány által benyújtott kérelmek, panaszok, előterjesztések és szolgálati panaszokra vonatkozó döntések tekintetében.
- bb) Elvégzi az egyéb kereső foglalkozás nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- cc) A koordinációs tevékenység vonatkozásában közreműködik az Intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében.

- dd) Együttműködik a mozgósítási megbízottal, a tartalékos hadköteles állomány meghagyásához adatokat szolgáltat (tartalékállományba helyezéssel kapcsolatos feladatok).
- ee) Kezdeményezi a személyi állományt érintő szakmai, illetve társadalmi-közösségi információk nyilvános közzétételét, a beosztott állomány körében tapasztalható vélemények, igények továbbítását az Intézeti vezetés irányába.

16. Biztonsági Osztály (Telephely)

- a) A Telephely területén a jelen melléklet III. fejezet 6. pontjában foglaltak a feladatok.
- b) Elvégzi az Intézet állományába tartozó szolgálati kutyákkal kapcsolatos ellátási, állategészségügyi, képzési, szolgálat ellátási és koordinációs feladatokat. A kutyatelep-vezető útján keresztül megszervezi a szolgálati kutyák élelmezésének, elhelyezésének, egészségügyi ellátásának biztosítását, a kutyavezetők és kutyáik képzéseivel kapcsolatos helyi feladatokat, a szolgálati kutyák minősítésével kapcsolatos feladatok előkészítését, illetve a telep működésével kapcsolatos okmányok vezetését.
- c) A biztonsági feladatok végrehajtása során együttműködik a Székhely biztonsági osztályával.
- d) Ellenőrzi a kábítószer, pszichotróp anyag, kábító hatású gyógyszer készletet, illetve a kiadás-visszavétellel kapcsolatos nyilvántartásokat.

17. Büntetés-végrehajtási Osztály (Telephely)

- a) Irányítja a fogvatartottakkal kapcsolatos reintegrációs tevékenységet, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát.
- b) A fiatalkorú fogvatartottak vonatkozásában a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat szervez, és tart.
- c) Elvégzi a reintegrációs őrizettel kapcsolatban rá háruló, valamint fogvatartotti mobiltelefon használatával összefüggő feladatokat.
- d) Elvégzi az első alkalommal letöltendő szabadságvesztés letöltésére ítélt fogvatartottak részlegére történő behelyezéssel, valamint az onnan történő kihelyezéssel kapcsolatban rá háruló, feladatokat.
- e) Vezeti, a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást. Ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít. Megszervezi a fogvatartottak differenciált elhelyezését a részlegeken.
- f) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi. Intézi a letartóztatottak szociális ügyeit.
- g) Nyilvántartja, és kiemelt figyelemmel kíséri a magas és közepes biztonsági kockázati besorolású fogvatartottakat. A minősítés indokoltságát a BFB-vel együttműködve felülvizsgálja, biztosítja a differenciált elhelyezést.
- h) Végrehajtja a fogvatartottak munkáltatásával összefüggésben a szakterületre háruló feladatokat.
- i) Szervezi és végzi a feladatkörébe utalt fegyelmi fenyítések végrehajtását.
- j) Az elítéltekről értékelő véleményt készít a hatóság megkeresésére, valamint javaslatot tesz:
 - ja) rezsimbe sorolásra, felülvizsgálatára,
 - jb) a reintegrációs programba történő bevonásra, vagy annak megszüntetésére,

- jc) a biztonsági kockázati besorolásra, annak megváltoztatására,
- jd) a szabadságvesztés végrehajtási fokozatának megváltoztatására,
- je) az enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazásának, illetve megszüntetésének az elrendelésére,
- jf) a feltételes szabadságra bocsátásra, az átmeneti részlegre helyezésre,
- kg) a gyógyító-terápiás részlegre, vagy más speciális részlegre történő elhelyezésre, illetve az onnan történő kihelyezésre,
- jh) a biztonsági részlegre való helyezésre, annak fenntartására, illetve a megszüntetésre,
- ji) a kegyelmi kérelemre és a büntetés félébeszakítási kérelemre, az átszállításra, vonatkozó előterjesztések előtt.
- k) A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében saját hatáskörben jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol. Fegyelmi ügyekben biztosítja a fogvatartott védekezéshez, panaszhoz és fellebbezéshez való jogának gyakorlását. A fogvatartott magánélzárás fenyítés elleni panaszát haladéktalanul továbbítja a büntetés-végrehajtási bírónak.
- l) Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat.
- m) Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, sport, művelődési, szakköri és egyéb foglalkozásokat, biztosítja a szabad vallásgyakorlás feltételeit.
- n) A fogvatartottak képességei, érdeklődése figyelembe vételével a BFB-n keresztül gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti eredményes reintegrációjukat.
- o) Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségével, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.
- p) Felelős a fogvatartottak napirendjének, életrendjének előkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
- q) Gondoskodik a BFB működési feltételeiről.
- r) Meghatározza a büntetés-végrehajtási osztály személyi állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a változásokat, a beosztásokat, irányítja azokat. Rendszeresen ellenőrzi a szolgálati helyet, szolgálat ellátást. Biztosítja az elhelyezési részlegek biztonságának folyamatos fenntartását.
- s) Folyamatosan végrehajtja az osztály dolgozóinak szakmai felkészítését, képzését.
- t) Naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, azt egyeztetni az illetékes osztályokkal, megadja az élelmezési létszámot a gazdasági osztálynak, a zárási és nyitási létszámot a biztonsági osztálynak.
- u) Hivatali munkaidőn túl biztosítja a biztonsági tiszt részére a befogadások jogszerűségét biztosító nyilvántartásokat, okmányokat, iratmintákat.
- v) A fogvatartás törvényessége érdekében felelősséggel végzi a következőket:
 - va) adatokat rögzít az elektronikus nyilvántartási rendszerben,
 - vb) az adatvédelmi követelmények érvényesítése mellett adatszolgáltatást teljesít,
 - vc) szervezi az ügyészi és bv. bírói meghallgatásokat,
 - vd) együttműködik a társosztályokkal, bíróságokkal, ügyészséggel, rendőrkapitánysággal.
- w) Előkészíti, szervezi, végrehajtja – szükség szerint együttműködő partner bevonásával – a fogvatartotti reintegrációs programokat.
- x) Gondoskodik a bv.pártfogó felügyelői feladatok elvégzéséről. Gondoskodik a pártfogó felügyelői feladatok elvégzéséről. Ennek során a pártfogó felügyelő:

- xa) előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén pártfogó felügyelet elrendelésére, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási fokozatba való helyezésre vonatkozó előterjesztéseket, javaslatot tesz az Enyhébb Végrehajtási Szabályok hatálya alá tartozó fogvatartottakra, reintegrációs őrizetbe helyezésre, társadalmi kötődés programba bevonásra,
 - xb) illetékességi területén bv. bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét. Megállapított ügyfelfogadási időben fogadja a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket,
 - xc) a bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít,
 - xd) ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet,
 - xe) A Bv. tv. 46/A. § (1)-(2) bekezdéseiben foglalt kötelező kegyelmi eljárás lefolytatásához az igazságügyért felelős miniszter beszerzi többek között a 46/C. § c.) pontban meghatározott, az elítélt számára befogadást biztosító helyszínről készített környezettanulmányt, amelyet a bv. pártfogó felügyelő készít el. A Bv. tv. 116. § (5) bekezdése alapján, ha az elítélt szabadságvesztés féléves szakítás iránti kérelmet terjeszt elő, annak megalapozottsága vizsgálatára az elítéltet fogva tartó bv. szerv környezettanulmány elkészítését rendelheti el. A hivatkozott jogszabály szerint ez esetben a környezettanulmányt az elítélt által megjelölt tartózkodási hely szerint illetékes bv. pártfogó felügyelő készíti el. A bv. szerv - elsősorban a közbiztonsági szempontú információgyűjtés érdekében - megkeresheti az illetékes rendőrkapitányságot is, környezettanulmány elkészítése céljából. A Bv. tv. 187/A. § (1) bekezdésében foglalt jogintézmény alkalmazása érdekében, az a)-d) pontokban foglalt feltételek megléte esetén, a 187/B. § (1) bekezdésének megfelelően, a bv. szerv a reintegrációs őrizet elrendelése tárgyában, a bv. pártfogó felügyelő útján javaslatot is magába foglaló környezettanulmányt készít, amelyet megküld a bv. bírónak azzal a céllal, hogy az abban foglaltak figyelembevételével megalapozott döntést hozzon. A környezettanulmányok típusai közül ez az egyetlen olyan döntés előkészítő tevékenység, amelyhez - amennyiben az elítélt reintegrációs őrizetbe helyezését a bv. bíró engedélyezi - ellenőrzési funkció is kapcsolódik. A reintegrációs őrizet szabályainak megtartását a rendőrséggel együttműködve a bv. pártfogó felügyelő rendszeresen ellenőrzi. A Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló 8/2013. (VI. 29.) KIM rendelet 62/A. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, a bv. szerv megkeresését követően, a fiatalok elítélt befogadó részlegbe helyezése esetén a bv. pártfogó felügyelő környezettanulmányt készít abból az elsődleges célból, hogy kiegészítse az egyéniesített fogvatartási programtervben foglaltakat, meghatározva a reintegrációs célok főbb irányait.
 - xf) a reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát,
 - xg) ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket,
 - xh) vezeti a pártfogó felügyelői feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, részt vesz a BFB ülésein,
 - xi) a meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz kérdéssorait.
- y) A fentiek alapján a bv. pártfogó felügyelő környezettanulmányt készít:

- ya) a feltételes szabadságra bocsátás lehetőségéből kizárt életfogytig tartó szabadságvesztésre ítélt kötelező kegyelmi eljárása elbírálásához;
 - yb) a szabadságvesztés félbeszakítására irányuló kérelem indokoltságának ellenőrzése céljából;
 - yc) a reintegrációs őrizetbe helyezést megelőzően;
 - yd) a fiatalok befogadó részlegbe helyezését megelőzően.
- z) Intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az Intézetben történő meghallgatással, összefüggő feladatokat.
 - aa) A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a büntetés-végrehajtási osztályvezetőn keresztül a parancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
 - bb) Biztosítja a BVOP Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését.
 - cc) Intézi a törvényszékek, bíróságok, ügyészségek, rendőrség, NAV megkeresése alapján a telekommunikációs eszköz útján történő meghallgatásokkal kapcsolatos feladatokat (távtagyalás, távmeghallgatás), időpontot egyeztet, társosztályokkal felveszi a kapcsolatot, rögzíti az előállítás időpontját az elektronikus nyilvántartásban, adatszolgáltatást teljesít.
 - dd) Szervezi és irányítja a fogvatartottak általános és középiskolai oktatását, a szakmai tanfolyamokat és a szakmunkásképzést.

18. Egészségügyi Osztály (Telephely)

- a) Jelen melléklet III. fejezet 10. pontjában foglaltak a feladatok, melyet a fiatalok fogvatartottak vonatkozásában is végrehajt.
- b) Az egészségügyi feladatok végrehajtása során együttműködik a Székhely egészségügyi osztályával.

IV. FEJEZET

A vezetői közvetlen, illetve a kapcsolt munkakört ellátók feladatai

19. A belső ellenőr (vezetői közvetlen)

- a) Tevékenységét a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek és a jelen SZMSZ vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően a parancsnok közvetlen alárendeltségében, funkcionális önállóságának teljes biztosítása mellett végzi.

20. Osztályvezető lelkész (vezetői közvetlen)

- a) A fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését végzi az ökumené szellemében. Lelkészi esküjéhez híven minden hozzáforduló egyéni és közösségi lelki gondozását – felekezetre tekintet nélkül – vállalja.
- b) Az egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel kapcsolatot tart és kapcsolatot épít. Koordinálja az Intézetben folyó egyházi szociális és karitatív tevékenységet.
- c) Kapcsolatot tart az Intézetben megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, működésüket figyelemmel kíséri, foglalkozásaikat látogatja, az újonnan jelentkező szervezetek ügyében a parancsnokkal konzultál, továbbá végzi az ezekkel

kapcsolatos adminisztratív tevékenységet, illetve igényli az ezzel összefüggő adminisztratív segítséget.

- d) Rendszeresen tart, illetve szervez istentiszteletet, bibliaórát, hit-, életismereti-, valamint vallásérkölcsei oktatást.
- e) Heti rendszerességgel fogadóórát tart.
- f) A fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgáltatást (esketés, keresztelés stb.) végez, illetve szervez a parancsnokkal történő egyeztetés után a vonatkozó jogszabályok keretei között.
- g) Igény esetén a személyi állomány lelkeszi gondozását végzi.
- h) A lelkipásztori tevékenysége során tudomására jutott és az Intézet rendjét, biztonságát érintő információt, tényt, adatot – a vallási titok tiszteletben tartása mellett – köteles jelezni az Intézet parancsnoka felé.

21. Az "M"(mozgósítási) megbízott feladatai (kapcsolt munkakör)

- a) Feladata az Intézet egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenység tervezése, szervezése, koordinálása.
- b) Felelősséggel tartozik az Intézet készenlétbe helyezési tervének, a szervezeti elemekhez nem köthető védelmi terveinek előírt határidőre történő elkészítéséért, évenkénti pontosításáért.
- c) Kezdeményezi és elősegíti az Intézet védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásainak, oktatásainak és továbbképzéseinek megtartását.
- d) Köteles ellenőrizni az értesítés és készenlétbe helyezés elrendelésének vételét, kezelését szolgáló okmányok, a veszély-elhárítási feladatterv meglétét, biztonságos tárolását, az ügyeleti szolgálat riasztási-értesítési feladat ismeretét.
- e) Segítséget nyújt a gazdasági vezetőnek a különleges jogrend alatti igénybejelentések, a személyügyi és szociális osztályvezetőjének a tartalékos hadköteles állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak évenkénti pontosításához, a jogszabályokban meghatározott más szervekhez történő továbbításához, a szervezeti elemek vezetőinek valamint a végrehajtásra kötelezetteknek a készenlétbe helyezési és intézkedési tervek elkészítéséhez, elősegíti a tartalmi és formai követelmények betartását.
- f) Figyelemmel kíséri a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint az adatvédelmi előírások betartását.
- g) Folyamatosan kapcsolatot tart a megyei (helyi) védelmi bizottság titkárával, a megyei (helyi) rendőr(fő) kapitányság védelmi felkészülési tevékenységet szervező munkatársával, az illetékes megyei katasztrófavédelmi igazgatóság, illetve katasztrófavédelmi kirendeltség illetékes vezetőjével, a Magyar Honvédség Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság illetékes katonai igazgatási központjával.

22. Biztonsági vezető (kapcsolt munkakör)

- a) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét.
- b) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában.
- c) Irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását,

- d) Elkészíti és folyamatosan karbantartja az Intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát.
- e) A személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában.
- f) Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését.
- g) Részt vesz a központi elektronikus információbiztonsági képzéseken és továbbképzéseken, évente továbbképzést tart a tevékenységben részt vevők részére az Intézet vonatkozásában.
- h) Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli a parancsnokot.

23. Belső kontroll koordinátor (kapcsolt munkakör)

- a) A parancsnok irányítása alatt végzi az Intézet integrált kockázatkezelési rendszerének koordinálását. Ennek keretében végrehajtja az Intézet tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatok szakterületi vezetők által történő felmérésének és megállapításának felügyeletét; a szakterületi vezetőkkel közösen meghatározza az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének, folyamatos nyomon követésének módját; elkészíti a részére meghatározott adatszolgáltatásokat, vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- b) Belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat szervezi, koordinálja, operatív munkát nyomon követi.
- c) Szervezeti integritást sértő eseményekkel, azok bejelentésével kapcsolatos nyilvántartás vezeti.
- d) Iránymutatást és tanácsot ad a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása során.

24. Kábítószer felelős (kapcsolt munkakör)

- a) Kezeli az Intézetben tárolt, a kábítószer-kereső kutyák szinten tartó képzéséhez, gyakoroltatásához alkalmazandó kábítószer, pszihotróp anyag, kábító hatású gyógyszer készletet.
- b) Vezeti a tárolással, felhasználással (kiadás-visszavétel) kapcsolatos nyilvántartásokat.
- c) Szükség esetén intézkedik a kezelésében lévő anyagok cseréjére.

25. Sugárvédelmi megbízott (kapcsolt munkakör)

- a) Tartja a kapcsolatot és együttműködik a területileg illetékes sugár-egészségügyi hatóságokkal.
- b) Negyedévente ellenőrzi a sugárveszélyes berendezések állapotát, a kezelési és karbantartási utasítások, valamint a magyar nyelvű gépkönyvek meglétét. Részt vesz a munkavédelmi szemlén, sugárvédelmet érintő területeken.
- c) Szükség esetén intézkedik a hibás, vagy lejárt engedélyű berendezések felülvizsgálatának megrendeléséről.
- d) Kezdeményezi a hibás berendezések üzemen kívül helyezését.
- e) Baleset esetén közreműködik a kivizsgálásban, valamint az eredeti helyzet visszaállításában.
- f) Részt vesz az időszakos továbbképzéseken.
- g) Baleset bekövetkezésekor értesíti az illetékes hatóságokat, intézkedik az Országos Sugárbiológiai és Sugáregészségügyi Főosztály által kiadott módszertani útmutató betartásáról.

V. FEJEZET AZ INTÉZET KAPCSOLATRENDSZERE

1. Szervezeti elemek közti kapcsolattartás

26. Az Intézeti szervezeti elemek közötti kapcsolattartás – a hatáskör és illetékesség figyelembevételével – a szolgálati út, a szolgálati érintkezés, szolgálati kommunikáció szabályainak betartásával, a jelentési, tájékoztatási, adatszolgáltatási és együttműködési kötelezettségek teljesítésével, szolgálati feladat ellátása során történik.
27. Kötelező kapcsolattartásra kerül sor az Intézet értekezleti, beszámoltatási, adatszolgáltatási, ellenőrzési, belső kontroll rendszerének működése során.
28. A kapcsolattartás írásbeli eszközei:
- a) parancs, utasítás, intézkedés,
 - b) feljegyzés, jegyzőkönyv, jelentés,
 - c) kimutatás, értékelés, döntés előkészítő irat, javaslat, előterjesztés,
 - d) szolgálati okmányban történő bejegyzés,
 - e) szolgálati jegy,
 - f) kérelem, panasz.
29. A kapcsolattartás szóbeli eszközei:
- a) parancs, utasítás,
 - b) jelentés, referáda, beszámoló, értekezlet,
 - c) munkaértekezlet, bizottsági ülés,
 - d) fórum, gyűlés.
30. A kapcsolattartás bármilyen formája esetén – szóbeli, írásbeli, technikai eszköz útján stb. – az igazolhatóság elve érvényesül.
31. A kapcsolattartással összefüggésben a minősített és egyéb adatok védelme, a jogosulatlan információhoz jutás megelőzése és tilalma, az adatvédelem kötelezően érvényesül.
32. A szakszervezetekkel, érdekvédelmi szervezetekkel közvetlenül a parancsnok tartja a kapcsolatot.

2. Az Intézet és a BVOP kapcsolata

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

3. Az Intézet egyéb külső kapcsolatai

34. A büntetés-végrehajtási szervezetekkel az Intézet a jogszabályok és közjogi szervezetszabályzó eszközök, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet működését meghatározó magasabb szintű intézkedések, utasítások alapján tart fenn és működtet kapcsolatot.

35. Az Intézet a hatályos jogszabályok alapján együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, külön megállapodásban foglaltak alapján a rendőrséggel, Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, az illetékes közigazgatási szervekkel, a büntetés-végrehajtási feladatokat segítő karitatív szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal, társadalmi szervezetekkel, magánszemélyekkel, valamint a fogvatartotti foglalkoztatás érdekében a bv. Kft-vel.

3. melléklet

AZ INTÉZET VEZETÉSÉNEK PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI HATÁSKÖRE

I. FEJEZET

1. A parancsnok hatásköre

- a) Felelős az Intézet, ezen belül a jogi személyiségű szervezet egység szakmai feladatainak ellátására jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal, létszámmal, és átadott vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás érvényesítéséért.
- b) Feladata a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén a szükséges intézkedések megtétele. A hatáskörét meghaladó esetben a BVOP felé intézkedés kezdeményezése.
- c) Felelős az Intézet költségvetési terveinek és beszámolóinak elkészítéséért, annak valódiságáért.

2. A gazdasági vezető hatásköre

- a) Önálló felelősséggel szervezi, felügyeli, szakmailag irányítja és ellenőrzi az Intézet költségvetési tervezési, gazdálkodási és beszámoló készítési feladatait.
- b) Feladata a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén, a saját hatáskörbe tartozó intézkedéseket köteles megtenni, illetve szükség esetén intézkedést kezdeményezni a parancsnoknál.
- c) Alírási jogosultságok: banki, giro, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés).

II. FEJEZET

BELSŐ SZABÁLYOZÁSI KÖTELEZETTSÉGEK

3. A vezetés pénzügyi, gazdálkodási hatáskörét az Intézet részletesen szabályozza a következő tárgyú belső szabályzatokban:
 - a) a gazdálkodással – így különösen – a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
 - b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
 - c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
 - d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - e) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
 - f) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
 - g) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
 - h) a vezetékes és mobiltelefonok használatát,

- i) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
- j) a belső kontrollrendszert, az ellenőrzési nyomvonalat, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és a kommunikációs rendszert, a monitoring rendszert.

4. melléklet

A FELADATELLÁTÁSNAK AZ INTÉZET KIADÁSAIT, BEVÉTELEIT BEFOLYÁSOLÓ, A GAZDÁLKODÁSI ELŐIRÁNYZATOK KERETEI KÖZÖTT TARTÁSÁT BIZTOSÍTÓ FELTÉTEL-ÉS KÖVETELMÉNYRENDSZER, ANNAK FOLYAMATA ÉS KAPCSOLATRENDSZERE

1. Feltétel- és követelmény rendszer:

A feladat ellátása az alapító okiratban és a büntetés-végrehajtás tevékenységét szabályozó jogszabályokban megfogalmazott keretek között történik.

2. Folyamat- és kapcsolatrendszer:

A költségvetési szerv olyan pénzügyi és számviteli nyilvántartást köteles vezetni, melyből megállapíthatók a költségvetési szerv előirányzatának felhasználása, keretei között tartása.

3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás:

- a) Javaslat (igény) elkészítése: a cél megfogalmazása, indokolása; a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítására vonatkozó igény benyújtása; az igény megalapozottságának alátámasztása (számítások, 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 dokumentuma (megállapodás, megbízás, szerződés, megrendelés, stb., amely tartalmazza a kötelezettségvállalásra jogosult, valamint az ellenjegyzésre kötelezett személy kézjegyét).

5. melléklet

A SZERVEZETI ELEMEK VEZETŐINEK, BEOSZTOTTAKNAK AZ INTÉZET, MINT – KÖLTSÉGVETÉSI SZERV – KÉPVISELETÉRE VONATKOZÓ JOGOSULTSÁGAI, A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

I. FEJEZET KÉPVISELET

1. A parancsnok külön, esetileg meghatározott írásos meghatalmazása alapján, vagy helyi intézkedésben, szabályzatban meghatározott módon jogosultak az alábbiakban megjelölt személyek az Intézet, mint költségvetési szerv képviseletére:
 - a) Székhely parancsnok-helyettese,
 - b) Telephely parancsnok-helyettese,
 - c) gazdasági vezető.
2. Az Intézet jogtanácsosa a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Ügyvédi Kamaránál történt kamarai jogtanácsosi nyilvántartásba vétel alapján a vonatkozó jogszabályok alapján látja el a jogi képviseletet.
3. A költségvetési szerv képviselőjeként eljáró személyek kötelesek haladéktalanul jelentést tenni minden egyes eljárási cselekményükről a parancsnok részére.

II. FEJEZET A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

1. Általános rendelkezések

2. Fogalom-meghatározások:
 - a) kiadmány: a kiadmányozásra jogosult hiteles aláírásával ellátott, lepecsételt, vagy elektronikusan aláírt irat;
 - b) kiadmányozás: a kiadmányozásra jogosult az irat-tervezetet jóváhagyja és elküldését engedélyezi;
 - c) kiadmányozó: a szerv vezetője vagy az általa felhatalmazott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
3. A kiadmányozás rendje:
 - a) külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá;
 - b) külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani (akkor hiteles a kiadmány, ha azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírta, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a kiadmányozó/felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, továbbá ha az iratot elektronikus aláírással látták el.

4. A kiadmányozás módja:
 - a) az eredeti kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot saját gépelt neve fölött elhelyezett aláírásával látja el;
 - b) az átruházott hatáskörben eljáró kiadmányozónak saját kezű aláírása mellett fel kell tüntetnie, hogy egyrészt kinek a nevében és megbízásából történt a kiadmányozás (név/beosztás), másrészt az átruházott hatáskörben eljáró személyt (név/beosztás);
 - c) nem minősül a kiadmányozási jog átruházásának, ha az irat a „kiadmány hitelül” kifejezés feltüntetésével kerül kiadásra.
5. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást (hatáskör).
6. A hatáskör címzettjét illeti meg a kiadmányozás joga, amit a jogszabályokban, az SZMSZ-ben, valamint az ügyrendekben megjelölt és a munkaköri leírásokban nevesített vezetők/személyek gyakorolnak.
7. A parancsnok az Intézet egyszemélyi felelős vezetője, ellátja az alapító okirat szerint az Intézet képviselőtét, és teljes körű kiadmányozási jogkör illeti meg. Ezt a jogát helyetteseire, továbbá az Intézet szervezeti elemeinek vezetőire jelen SZMSZ szerint, a munkaköri leírásokban megjelölt módon ruházta át.
8. Az átruházott hatáskör tovább nem delegálható.
9. A parancsnok a munkaügyi tárgyú döntések esetében magánál tartja a hatáskört.

2. Részletes rendelkezések

10. A parancsnok kiadmányozza:
 - a) a BVOP-ra, a büntetés-végrehajtási Intézetek és intézményekhez címzett iratokat;
 - b) a minisztériumok, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, bíróságok, ügyészségek és rendvédelmi szervek vezetőihez címzett iratokat;
 - c) az országgyűlési képviselőkhöz, az önkormányzatokhoz, külképviseltekhez címzett iratokat;
 - d) az Intézet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
 - e) szakmai és költségvetési beszámolókat, ellenőrzési- és munkaterveteket;
 - f) a belső szabályozókat, az állománytáblával összefüggő szervezési és munkáltatói intézkedéseket, parancsokat, határozatokat, valamint a fegyelmi ügyekre vonatkozó munkáltatói intézkedéseket tartalmazó parancsokat, határozatokat;
 - g) azon ügyek iratait, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint – nem ruházhatja át, illetőleg amelyeket magához von.
11. A parancsnok-helyettes (a Székhely vonatkozásában) kiadmányozza:
 - a) a parancsnok által átruházott ügyeket;
 - b) a parancsnok és a parancsnok-helyettes távolléte, akadályoztatása esetén – a parancsnok helyett és nevében – a parancsnok hatáskörébe tartozó ügyeket.
12. A parancsnok-helyettes (a Telephely vonatkozásában) kiadmányozza:
 - a) a parancsnok által átruházott ügyeket;

- b) parancsnok távolléte, akadályoztatása esetén – a parancsnok helyett és nevében – a parancsnok hatáskörébe tartozó ügyeket.
13. A gazdasági vezető képviseleti joggal rendelkezik az alábbi ügyekben:
- az Intézeti beszámoló alírása,
 - a fogvatartottakkal szembeni kártérítési eljárások megindítása, a kártérítés megállapítását követően a kártérítési határozatok alírása, határozatok jogerőre emelése, kártérítési eljárások meghosszabbítása és megszüntetése,
 - az Intézetek, intézmények, társaságok felé a különböző üzemeltetéssel, az Intézet működésével kapcsolatos ügyekben, különösen az üzemeltetési, letéti és kártérítési, anyaggazdálkodási szakterületi kérdésekben,
 - szabadult fogvatartottak Intézetben hagyott tárgyairól szóló tájékoztató alírása, pénzügyi tájékoztatók, fizetési felszólítások alírása,
 - fogvatartottaknak járó felszerelési anyagok, ruházat, illetve segélyruházat kiadásának engedélyezése, rabsegély engedélyezése (tárgyi, illetve pénzbeli),
 - ellenjegyzés, utalványozás, pénztárellenőrzés, bankszámlák feletti rendelkezés (nem egyszemélyben),
 - a külső gazdálkodó szervekkel kapcsolatos egyéb ügyekben, különösen: számla kifogásolása, késedelmi kamat, a napi működéshez szükséges áruk, szolgáltatások megrendelése,
 - teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján
14. A biztonsági osztályvezető képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a bíróságok, ügyészségek előtt az előállítások ügyében,
 - a biztonsági osztály hatáskörébe tartozó jelentések, kérelmek, javaslatok és vélemények teljesítése tárgyában,
 - képviseleti jogkörében igazolja a gazdasági osztályhoz intézett, a biztonsági szakterületet érintő anyagigényléseket, kiutalásokat, visszavételezéseket,
 - szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint.
15. A büntetés-végrehajtási osztályvezető képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- fegyelmi jogkör gyakorlójaként a fogvatartottak fegyelmi ügyében, elsőfokú határozathozóként,
 - a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény esetén a bv. pártfogó felügyelővel együtt,
 - szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedésben foglaltak szerint.
16. Az egészségügyi osztályvezető képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a személyi állomány tagjainak egészségügyi ellátásával kapcsolatban egészségügyi hatóságok, szolgáltatók, kezelőorvosok előtt,
 - a fogvatartottak egészségügyi ellátásával összefüggésben az illetékes büntetés-végrehajtási Intézet vagy egészségügyi intézmény, illetve az egészségügyi ellátást nyújtó más egészségügyi szolgáltató és annak orvosa előtt,
 - közegészségügyi-járványügyi kérdésekben az illetékes egészségügyi hatóságok előtt,
 - részjogkörrel (a gazdasági vezetővel közösen) a gyógyszerek, egészségügyi anyagok beszerzési ügyekben.

17. A személyügyi és szociális osztályvezető képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) álláshirdetések, felvételi ügyek teljes körű levelezése tárgyában,
 - b) kiértékelések (p1. FÜV Bizottságra történő berendelések) ügyében,
 - c) oktatási és képzési ügyekben folytatott levelezés tárgyában a külső oktatási intézményekkel kapcsolatosan,
 - d) jogviszonnnyal kapcsolatos igazolások tárgyában,
 - e) üdülési ügyek kapcsán,
 - f) önkormányzatokkal folytatott levelezések során,
 - g) szakmai teljesítésigazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint,
 - h) programok, rendezvények szervezése során.
18. Az informatikai osztály, nyilvántartási osztály és titkársági és jogi osztály osztályvezetőjének kiadmányozási jogkörét munkaköri leírása tartalmazza.
19. A jogtanácsos képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) az Intézet által kötött szerződésekből eredő jogvitás ügyekben,
 - b) az Intézettel szemben indított - polgári vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres ügyekben,
 - c) a fogvatartottak által az Intézetnek, vagy az Intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyekben,
 - d) minden olyan ügyben ahol külső szerv előtt jogtanácsosi képviselet szükséges,
 - e) az e-signó program keretében történő elektronikus aláírás használata során.
20. A nyomozótiszt képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) fegyelmi ügyekben és nyomozati ügyekben értesítések, idézések kibocsátása során,
 - b) meghallgatási jegyzőkönyvek felvétele során,
 - c) nyomozati ügyekben teljesítésigazolással látja el a szakanyagok beszerzésének számláit.
21. A sajtóreferens a sajtó-ügyekben elvégzi a szakmai teljesítésigazolást, e körben kiadmányozásra jogosult.
22. A lelkesz kiadmányozásra jogosult a vallásgyakorlással, lelki gondozással kapcsolatosan börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé.
23. A bv. pártfogó felügyelő kiadmányozásra jogosult az alábbi ügyekben:
- a) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény esetén a bv. osztályvezetővel együtt,
 - b) környezettanulmány elkészítése esetén,
 - c) a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó iratok vonatkozásában,
 - d) a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásának ügyintézéshez kapcsolódó iratok esetén.

6. melléklet

A HELYETTESÍTÉS RENDJE, AZ EZEKHEZ KAPCSOLÓDÓ FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK**I. FEJEZET
A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE**

1. A parancsnokot távollétében, akadályoztatása esetén a Székhely parancsnok-helyettese helyettesíti.
2. A parancsnok és szervezetszerű helyettese együttes távollétében, akadályoztatásuk esetén – a parancsnok eltérő rendelkezése hiányában – a helyettesítési sorrend:
 - a) parancsnok-helyettes,
 - b) gazdasági vezető,
 - c) biztonsági osztályvezető (Székhely),
 - d) büntetés-végrehajtási osztályvezető (Székhely).
3. A parancsnok-helyettest távollétében, akadályoztatása esetén a parancsnok által kijelölt személy helyettesíti.
4. A Telephely parancsnok-helyettesét távollétében a Telephely szervezeti elem biztonsági osztályvezetője helyettesíti, együttes távollétük esetén a büntetés-végrehajtási osztályvezető helyettesít. Ha a parancsnok-helyettes a parancsnokot helyettesítő jogkörében, – a 2. pont szerint történő helyettesítése során – nem a Székhelyen, hanem a Telephelyen tartózkodik, akkor ennek tartama alatt a Székhelyen a 2. pont szerinti sorrendben történik a parancsnok helyettesítése.
5. A gazdasági vezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a letétkezelő osztályvezető, együttes távollétük esetén a foglalkoztatási osztályvezető helyettesíti.
6. Az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a szervezetszerű helyettese helyettesíti.
7. Azokon a szakterületeken, ahol szervezetszerű helyettese nincs az osztályvezetőnek, a helyettesítést a következőképpen kell végrehajtani:
 - a) a Telephely szervezeti elem büntetés-végrehajtási osztályvezetőjét az osztályvezető-helyettes helyettesíti.
 - b) az egészségügyi osztályon az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a szakorvos, ennek hiányában – nem orvosi feladatok vonatkozásában – egészségügyi főápoló helyettesíti,
 - c) a személyügyi és szociális osztályon az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a kiemelt főelőadó (I.) helyettesíti,
 - d) a titkársági és jogi osztályvezetőt eseti jelleggel az általa kijelölt személy helyettesíti.
 - e) az informatikai osztályon az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a főelőadó (I.) helyettesíti.

8. Az osztályvezető és a helyettese együttes távollétében, akadályoztatása esetén a helyettesítést:
- a biztonsági osztályon a parancsnok, vagy a parancsnok-helyettesek által kijelölt biztonsági tiszt,
 - a büntetés-végrehajtási osztályon a vezető reintegrációs tiszt látja el.
9. Jelen fejezet 1-8. pontjaiban foglaltak alapján a vezetők és helyetteseik távollét esetén egymás helyettesítésére kötelezettek. Az egymást helyettesítő személyek kötelesek az engedélyezett távollétet (pl. szabadság) egymással úgy egyeztetni és teljesíteni, hogy egyszerre mindketten ne legyenek távol.

II. FEJEZET
VEZETŐI KÖZVETLEN, ÉS
KAPCSOLT MUNKAKÖRÖK HELYETTESÍTÉSI RENDJE

10. A kábítószer felelőst a Telephely biztonsági osztályvezetője helyettesíti.
11. A nyomozó és fegyelmi tisztet helyettesítő személyt – kapcsoló munkakörként – a parancsnok munkaköri leírásban jelöli ki.
12. A helyettessel nem rendelkező beosztásokban a helyettesítés – indokolt esetben –, a parancsnok egyedi döntése alapján történik. Ilyen munkakörök:
- jogtanácsos,
 - belső ellenőr,
 - „M” megbízott,
 - energetikus,
 - környezetvédelmi megbízott
 - biztonsági vezető,
 - sajtó referens,
 - sugárvédelmi megbízott.
13. Helyettesítéssel nem rendelkező munkakörök:
- börtönlelkész.
14. Az SZMSZ-ben nem szabályozott helyettesítési rendet, illetve a további részleteket a munkaköri leírások, illetve az eseti parancsnoki rendelkezések tartalmazzák, melyek végrehajtásáért az érintett személyek, illetve vezetők felelősek.

7. melléklet

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

1. Az Intézetben a munkáltatói jogokat a teljes személyi állomány felett a parancsnok gyakorolja.
2. A parancsnok távollétében, halaszthatatlan esetben a parancsnok-helyettes, illetve együttes távollétükben a helyettesítési rend szerint eljáró személy gyakorolja az átruházható munkáltatói jogokat.

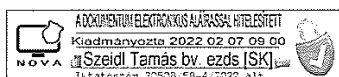
8. melléklet

VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETTEK KÖRE

1. Parancsnok
2. Parancsnok-helyettesek
3. Gazdasági vezető
4. Osztályvezetők
5. Kiemelt főelőadó (belső ellenőr)
6. Közbeszerzési eljárásokban résztvevők külön, a részvételt előíró utasítás és a vonatkozó jogszabályok alapján.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30508/58-4/2022.ált.



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített