



ZALA MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Jóváhagyom:

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy
büntetés-végrehajtási tanácsos
országos parancsnok

A ZALA MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



I. A Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet jogállása és alapadatai

1. A Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet (továbbiakban intézet) jogállása:

- a) A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján központi rendvédelmi államigazgatási szerv.
- b) A Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet önálló jogi személyiséggel és gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
- c) A Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet működése felett a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka irányítási jogkört gyakorol.
- d) Az intézet jogszabályban meghatározott közfeladatát „a büntetés-végrehajtási szervezetről” szóló 1995. évi CVII. törvény határozza meg. Illetékessége, működési területe: országos.
- e) Alapítója: A Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviselőjében - a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy-miniszter.

2. A szervezetre vonatkozó alapadatok:

- a) Név: Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet, rövidített neve: ZMBVI.
- b) A költségvetési szerv idegen nyelvű elnevezése: angol nyelven Zala County Prison Service
- c) Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Várkör 4.
- d) Levelezési címe: 8901 Zalaegerszeg, Pf. 299.
- e) Az intézet székhelyén kívüli telephellyel nem rendelkezik.
- f) Az intézet alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelettel került kihirdetésre, alapítás dátuma: 1997. július 16.
- g) Alapító okirat száma A-132/1/2019. számon 2019. április 12-én került kiadásra. Közzétételére a Magyar Államkincstár honlapján került sor.
- h) Törzskönyvi azonosító száma: (PIR) 752314
- i) Létesítési éve: 1909.
- j) Irányító szerve, mely az alapító jogokat is gyakorolja:
Belügyminisztérium (továbbiakban BM)
1051 Budapest V. József Attila utca 2-4.
- k) Középirányító szerve:
Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP). 1054 Budapest V. Steindl Imre utca 8. A középirányító szervezet kijelölő törvény, kormányrendelet megnevezése: a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény.
Átruházott irányítási hatáskörök: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b.) d.) g.) h.) i.) j.) pontjai szerint.
- l) A Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetet a kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A kinevezési jogkör gyakorlója, a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka. Az egyéb munkáltatói jogokat a parancsnok felett - a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI.19.) kormányrendelet 4. melléklete alapján az országos parancsnok gyakorolja.
- m) Az intézet törvényességi felügyeletét – külön jogszabályokban meghatározottak szerint – a Zala Megyei Főügyészség látja el.
- n) Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszonyok:

- na) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény
- nb) az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyok a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint.
- o) Az intézet a Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámlán kezeli pénzeszközeit. Számla száma: 10049006-01393493-00000000. A fogvatartotti letéti pénzeket ugyancsak a MÁK-nál vezetett, 10049006-01393493-20000002 számú letéti számlán tartja az intézet.
- p) Az általános forgalmi adó alanya. Adószáma: 15752318-2-51.
- q) Az intézet jogszabályok, az Országos Parancsnok intézkedései, utasításai, szakutasításai és parancsai, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak alapján ellátja a büntetés-végrehajtási feladatokat. Működése során szervezési, személyügyi és szociális, valamint egészségügyi szolgáltatói feladatokat is ellát.
- r) Nincs olyan gazdálkodó szervezet, amely tekintetében az intézet alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorolna.
- s) Nincs olyan költségvetési szerv, amelynek tekintetében a gazdasági szervezet feladatait az intézet az Áht. 10. § 4a.) és 4b.) bekezdése alapján ellátná.
- t) Az intézet vállalkozási tevékenységet nem végez.

3. Az intézet tevékenységi köre:

- a) Tevékenység köre az államháztartási szakágazat rendje alapján (TEÁOR): 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
- b) Az intézet alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
 - ba) 034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek.
 - bb) 072111 Házi orvosi alapellátás.
 - bc) 072311 Fogorvosi alapellátás.
 - bd) 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás.
 - be) 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei.
- c) Feladatmutatóval nem rendelkezik.
- d) Az intézet feladatai, tevékenysége ellátásának forrása: Magyarország mindenkori éves költségvetése, Belügyminisztérium fejezete, Büntetés-végrehajtás címén jóváhagyott előirányzathoz a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetési összeg és az intézet saját működési bevételei.
- e) Működési bevételt képez az intézet alapító okiratában meghatározott alaptevékenysége feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások kihasználásával szerzett bevétel.

4. Állami feladatként ellátandó tevékenysége, rendeltetése:

- a) Az intézet feladata a büntetési célok érvényesítése a büntetés, illetve az intézkedés végrehajtásán keresztül, azzal a célkitűzéssel, hogy a végrehajtás során az egyéniesítés szempontjait biztosítani kell annak érdekében, hogy az megfelelően szolgálja az egyéni megelőzési célok elérését.
- b) Az intézet a jogszabályok, az országos parancsnoki utasítások, az országos parancsnok parancsai, és intézeti belső rendelkezések alapján alapfeladatként szervezi és foganatosítja szabadság-elvonással járó büntetések, intézkedések, büntetőeljárás kényszerintézkedések, a szabálysértési elzárás végrehajtását.
- c) Az intézet a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtása során a jogszabályokban meghatározott

módon, biztosítja a fogvatartottak:

- ca) őrzését, felügyeletét és ellenőrzését,
 - cb) elhelyezését, élelmezését, ruházatát,
 - cc) jogainak törvény szerinti gyakorlását,
 - cd) a fogvatartottak előállítását, szállítását,
 - ce) társadalmi visszailleszkedését segítő egyéb reintegrációs programokhoz szükséges feltételeket,
 - cf) a hatályos egészségügyi, társadalombiztosítási, egészségbiztosítási jogszabályok, illetve a kötelező szakmai eljárásrend szerinti egészségügyi ellátását, megelőző ellátását,
 - cg) a fogvatartottak képzéshez, oktatásához, foglalkoztatásához az előírt feltételeket, a rendelkezésre álló feltételek alapján szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a fogvatartottak munkáltatását,
 - ch) a fogvatartottak egymástól történő elkülönítési szabályok szerinti elkülönítését,
 - ci) a fogvatartottak személyi adatai nyilvántartását, nyilvántartja a jogok gyakorlásához szükséges adatokat, valamint a büntetőeljárás és egyéb eljárás során keletkezett iratokat, biztosítja az előírt adatszolgáltatást,-
 - cj) jogszabályban meghatározott fogvatartotti letétkezelési feladatokat ellátását
 - ck) a fogvatartottak törvényes jogai biztosítása mellett megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
-
- d) Kialakítja és fenntartja az intézeti biztonsági rendszert.
 - e) Felkészíti a fogvatartottakat a szabadulást követően a társadalomba történő beilleszkedésre.
 - f) Ellátja az intézet üzemeltetésével kapcsolatos műszaki - és gazdálkodási és vagyonvédelmi feladatokat. Az éves jóváhagyott költségvetési kereten belül biztosítja a szabályszerű gazdálkodást.
 - g) Eljár a hatáskörébe tartozó fegyelmi és kártérítési, kártalanítási ügyekben.
 - h) Intézkedik a szükséges környezettanulmányok felvételéről, végrehajtásáról.
 - i) Törekszik az állománytáblázatban rendszeresített létszám biztosítására, önálló bér és létszámgazdálkodást folytat, végrehajtja a személyi állomány rendszeres oktatását, továbbképzését, anyagi, pénzügyi, szociális és egészségügyi ellátását és ügykezelési feladatokat is ellát.
 - j) Működteti az intézet informatikai rendszerét, üzemelteti a számítástechnikai eszközöket és feldolgozásokat, biztosítja az adatvédelmi követelmények érvényesülését.
 - k) Szervezi a személyi állomány foglalkozás-egészségügyi, gyógyító - megelőző ellátását.
 - l) Végzi a honvédelemmel, a polgári és katasztrófavédelmi tevékenységgel, a munkavédelemmel és a tűzvédelemmel, adatvédelemmel, minősített adatok kezelésével kapcsolatos intézeti feladatokat.
 - m) Együttműködik a többi rendvédelmi szervvel a rendkívüli események lehetőség szerinti felderítése, megelőzése, a bekövetkezett cselekmények megszakítása, felszámolása, a rend helyreállítása, a kiképzési feladatok kölcsönös elősegítése és végrehajtása, egymás rendszeres tájékoztatása érdekében.
 - n) Az intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik a törvényszékekkel, az ügyészségekkel, az igazságügyi szolgálattal, az önkormányzati szervekkel, a büntetések és az intézkedések végrehajtásában közreműködő, illetve a végrehajtást segítő állami szervekkel és társadalmi

szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel, valamint a büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal, továbbá az érintett nemzetközi szervezetekkel.

- o) Elvégzi a BVOP által meghatározott egyéb feladatokat.

5. Az állami feladatként ellátott alaptevékenységet meghatározó, szervezetre vonatkozó, alapvető és legfontosabb jogszabályok

- a) Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
b) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
c) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény,
d) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
e) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
f) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
g) a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról valamint a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
h) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
i) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
j) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
k) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
l) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
m) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
n) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény,
o) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény,
p) a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény,
q) a mindenkori költségvetési törvény,
r) a költségvetési szervekre hatályos államháztartási, számviteli, pénzügyi törvények,
s) a fenti törvények végrehajtására kiadott hatályos kormány- és miniszteri rendeletek.
t) Az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend bevezetése esetén az intézet a vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.

6. A Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet szervezete:

- a) Az intézet szervezeti egységeit, irányítási és felügyeleti rendjét, engedélyezett létszámát az 1. melléklet tartalmazza.
b) Az intézet szervezeti felépítését az 2. melléklet tartalmazza.
c) Az intézet szervezeti egységeinek feladatát a 3. melléklet tartalmazza.
d) Az intézet szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványait, amelyek körében az intézet képviselőjeként járhatnak a IV. fejezet tartalmazza.
e) Az intézet parancsnokának kizárólagos szakmai hatásköri jegyzékét az 4. melléklet tartalmazza.
f) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a 5. melléklet tartalmazza.

II. Az irányítók és végrehajtók munkaköri feladatai és hatásköre

7. Intézetparancsnok (továbbiakban parancsnok)

- a) A parancsnok a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a miniszter, országos parancsnok döntéseinek keretei között egyszemélyi felelős vezetőként vezeti, képviseli a Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetet és gondoskodik törvényes működéséről. Állományilletékes parancsnoka az intézet hivatásos állományának. Szolgálati előjárója a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka.
- b) Az intézet egész személyi állományát illetően - jogszabályi keretek között-munkáltatói jogkör gyakorlója. Az intézet teljes személyi állománya részére közvetlen utasítást, parancsot adhat.
- c) Intézetparancsnoki intézkedéssel állapítja meg az egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szabályait.
- d) Meghatározott tevékenység vagy feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjának – egyedi döntésként – parancsot, rendvédelmi alkalmazottak és a munkavállalók részére utasítást ad, meghatározza az egyéni célfeladatokat.
- e) Gondoskodik az intézet költségvetésében foglaltak megtartásáról.
- f) Jóváhagyásra előterjeszti az intézet SZMSZ-t, a szervezeti állománytáblázatát, az intézet munkatervét.
- g) Irányítja a honvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, tervezi, szervezi, irányítja a katasztrófavédelmi tevékenységgel kapcsolatos intézeti tevékenységet.
- h) A parancsnok – ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki – feladat- és hatáskörének gyakorlását az SZMSZ-szel és a belső rendelkezésekkel összhangban, egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben állandó vagy eseti jelleggel írásban átruházhatja.
- i) A parancsnok a hatáskörébe tartozó kérdésekben az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve magához vonhatja, a jogszabályok keretei között.
- j) Előírja a költségvetési szerv feladatainak végrehajtását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalását vagy az ilyen követelést, elrendeli a kiadás teljesítését, a bevétel beszámolását vagy elszámolását.
- k) Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő.
- l) A hivatásos állomány fegyelmi ügyeit illetően a 2015. évi XLII. törvény a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról (a továbbiakban: Hszt.) XV. fejezetében, a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai Fegyelmi Szabályzatáról szóló 11/2006. (III. 14.) BM rendeletben, és a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek parancsnoki nyomozásának külön szabályairól szóló a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek parancsnoki nyomozásának különös szabályairól szóló 11/2018. (V.30.) BM rendeletben meghatározott hatásköre van. A hivatásos állomány méltatlansági eljárásai kapcsán a 11/2018. (V.30.) BM rendelet a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek parancsnoki nyomozásának különös szabályairól szóló rendeletben meghatározottak alapján eljár. A rendvédelmi alkalmazottak fegyelmi ügyeit illetően, „a rendvédelmi igazgatási alkalmazottal szemben lefolytatható fegyelmi eljárásról” szóló 5/2019. BM rendelet alapján jár el. A belügyminiszter irányítása alatt álló egyes fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai

teljesítményértékelésének ajánlott elemeiről, az ajánlott elemek alkalmazásához kapcsolódó eljárási szabályokról, a minősítés rendjéről és a szervezeti teljesítményértékelésről szóló 26/2013. (VI. 26.) kormányrendelet alapján a hivatásos állományba tartozó osztályvezetők, főápoló, ápoló teljesítmény követelményét megszabja, elvégzi minősítésüket. Kontrollvezetőként felülvizsgálja, jóváhagyja az értékelt hivatásos állomány minősítéseit.

- m) A rendvédelmi igazgatási alkalmazottak rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyával összefüggő egyes szabályokról szóló 4/2019. (III. 11.) BM rendelet alapján gondoskodik büntetés-végrehajtási intézet rendvédelmi igazgatási jogviszonnyal rendelkezők teljesítményértékeléséről.
- n) Gondoskodik a jogszabályokban és a büntetés-végrehajtás irányításának jogi eszközeiben foglalt intézeti feladatok végrehajtásáról, büntetőpolitikai irányelvek érvényre juttatásáról.
- o) A 1995. évi CVII. törvény 13. § (1) bekezdésében megnevezett szervezetek tevékenységét elősegíti és biztosítja az intézet részéről ehhez szükséges feltételeket, és kijelöli a kapcsolattartókat.
- p) A fogvatartottnak adható kedvezmények, jutalmak és a fegyelemsértés vonatkozásában hatáskörét a vonatkozó jogszabályok és rendelkezések határozzák meg:
 - pa) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
 - pb) a büntetések, az intézkedések egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL törvény,
 - pc) a szabadságvesztés, az elzárás, a letartóztatás és a rendbírság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII.19) IM rendelet,
 - pd) a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló 9/2018. (VI. 11.) IM rendelet.
- q) Fogvatartottak fegyelmi felelőssége kapcsán „a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak fegyelmi felelőségéről” szóló 14/2014. (XII. 17.) IM rendeletben meghatározott hatáskör illeti meg.
- r) Az intézet kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés rendjének szabályai szerinti pénzügyi jogosultságokkal rendelkezik.
- s) Távollétében, a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági vezető, egyéb ügyekben büntetés-végrehajtási osztályvezető helyettesíti. A parancsnok és a büntetés-végrehajtási osztályvezető együttes távolléte, akadályoztatása esetén a biztonsági osztályvezető látja el a parancsnok helyettesítését. Ettől eltérően, egyedi esetekben a parancsnok saját helyettesítéséről szóban külön rendelkezik.
- t) Felelős:
 - ta) Az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, folyamatos működéséért, rendjéért és biztonságáért,
 - tb) a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, az országos parancsnok intézkedéseinek, normatív utasításainak parancsainak végrehajtásáért,
 - tc) az intézet gazdálkodásáért, a pénzügyi irányítási, ellenőrzési rendszer működéséért,

- td) az intézet szervezet polgári védelemre, rendkívüli időszakra történő felkészítés biztosításáért, a beosztott állomány szakmai felkészültségéért, erkölcsi és fegyelmi helyzetéért,
- te) az intézetre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi, minősített adatvédelmi, közegészségügyi és járványügyi, valamint környezetvédelmi előírások betartásáért.
- tf) A személyi állománnyal kapcsolatos munka alkalmassági, hivatásos állománnyal kapcsolatos pszichikai alkalmassági vizsgálatok biztosításáért, a teljes állomány individuális pszichoszociális kockázatértékelésével járó feladatok végrehajtásáért.
- u) Részletes feladatait a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka által részére kiadott munkaköri leírás határozza meg.

8. Gazdasági vezető

- a) A feladatait a parancsnok közvetlen vezetése, irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A gazdálkodási feladatok tekintetében a parancsnok helyettese.
- b) Szolgálati - és szakmai előljárója a gazdasági osztály teljes állományának, ellátja a vezetői feladatokat, a helyettesítését a hivatásos állományú (pénzügyi letétkezelő) főelőadó látja el.
- c) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézet gazdasági osztályát, a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, gazdasági intézkedéseket hoz.
- d) Ellátja a gazdasági vezetői munkakörhöz tartozó feladatokat, irányítja a beosztottak tevékenységét, végrehajtja ellenőrzésüket, jóváhagyásra elkészíti a munkaköri leírásokat.
- e) Gondoskodik a gazdasági osztály állományába tartozó hivatásos állományúak és rendvédelmi igazgatási alkalmazottak teljesítmény követelményeinek meghatározásáról és értékeléséről, a minősítő lap parancsnok (egyben kontrollvezető) elé terjesztéséről.
- f) Feladata az alárendeltségébe tartozók szolgálatának megszervezése, tervezése, jóváhagyatása, szolgálatszervezési programban való rögzítése. A jóváhagyott szabadságolási terv alapján engedélyezi a gazdasági osztály személyi állománya részére az éves szabadságát és munkaidő kedvezményét, túlóra, túlszolgálat ellentételezéseként annak időben való megváltását.
- g) Saját hatáskörben kiadmányozza a szakterület jelentéseit, beszámolóit, elszámolásait. A gazdasági osztály munka és ellenőrzési tervét elkészíti, gondoskodik a munkaterv végrehajtásáról, a jóváhagyott ellenőrzési tervében szereplő vezetői ellenőrzéseket dokumentáltan elvégzi.
- h) Figyelemmel kíséri a gazdasági osztály határidős feladatait, a határidők betartását, a hivatalos levelezését az elektronikus iktatóprogram szabályos használatával végzi.
- i) Gondoskodik a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáról.
- j) Hatáskörébe tartozik a hatályos jogszabályoknak megfelelő intézeti számviteli politika kialakítása, a pénzügyi jogkörök gyakorlási rendjének kialakítása, a számviteli rend irányítása, a bizonylati és gazdálkodási fegyelem fenntartása, az intézet költségvetésének tervezési, végrehajtási és zárszámadási feladatainak felügyelete.
- k) Előkészíti parancsnoki jóváhagyásra a jogszabályok által megkövetelt gazdálkodási szabályzókat (Számviteli politika, Értékelési szabályzat,

Számlarend, Pénzkezelési szabályzat, Leltározási szabályzat, Selejtezési szabályzat, Bizonylati rend, Kötelezettség vállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, utalványozás rendjét, Közbeszerzési szabályzatot, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § 2 a-g pontokban meghatározott, a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések helyi szabályozását, egyéb BVOP által előírt gazdálkodási, munkáltatási szabályzókat.

- l) Jogosult szakterületén helyi szakmai protokoll kiadására, visszavonására.
- m) Feladata a közbeszerzéssel kapcsolatos tevékenységek irányítása, koordinálása, a közbeszerzés, beszerzést szabályozó jogszabályok betartásának biztosítása.
- n) Felelős a jogszabályokban a költségvetési szerv gazdasági vezetője részére meghatározott feladatok ellátásáért.
- o) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság (a továbbiakban: BFB) munkájában.
- p) Gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről, a fogvatartottak érték, okmány, és tárgyletétjeinek nyilvántartásáról és kezeléséről, a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatok szabályszerű végrehajtásáról, a letiltás, a tartozás, a vásárlás, a pénzküldés előjegyzéséről és végrehajtásáról, a valutaváltás a fogvatartottak kártérítési, kártalanítási ügyeinek szabályszerű intézéséről.
- q) Biztosítja a fogvatartotti kiétkezés feltételeit, a fogvatartottak szükséges mértékű tájékoztatását a letéti szabályokról, levonásokról.
- r) Elősegíti a fogvatartottak foglalkoztatását, gondoskodik a foglalkoztatott fogvatartottak éves létszámának és bérének tervezéséről, a fogvatartottak havi bérfeladásainak elkészítéséről, a költségvetési foglalkoztatással kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatásról, a dolgozó fogvatartottak munkáltatási okmányainak vezetéséről és megőrzéséről, a dolgozó fogvatartottak díjának utalásáról, a tartási költség szabályos levonásáról.
- s) Kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogkört gyakorol az összeférhetetlenségi szabályok figyelembe vételével, a jóváhagyott kiadási főösszeg erejéig, belső szabályzatokban meghatározott pénzügyi jogosultságokkal rendelkezik.
- t) Gondosodik a gazdasági osztály részére meghatározott feladatok ellátásáról, feladat és hatáskörét részletesen az ügyrend és a munkaköri leírás szabályozza.
- u) Egyéb speciális feladatokat szabhatnak meg számára, a hatályos intézetparancsnoki intézkedések.

9. Biztonsági osztályvezető

- a) A parancsnok közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét.
- b) Teljes hatáskörrel ellátja a bv. szerv biztonsági tevékenységének irányítását, együttműködik az intézet osztályvezetőivel. Helyettesítését a biztonsági osztályvezető helyettes látja el.
- c) Az intézetparancsok, és a büntetés-végrehajtási osztályvezető együttes távollétében vagy akadályoztatásuk esetén a parancsnok helyettesítőjeként intézkedik, ekkor a parancsnok kizárólagos szakmai hatáskörébe tartozó jogosultságokat is gyakorol, az SZMSZ 4. mellékletében meghatározott korlátozásokkal.
- d) Szakmai és szolgálati előjárója a biztonsági osztály teljes állományának, amelybe a körlet-főfelügyelők, és körletfelügyelők, és a műveleti csoport is bele tartozik, illetve a biztonsági feladatok ellátására más osztályoktól igénybe vett beosztottnak. Ellátja az osztályvezetői feladatokat, a beosztottak

- tevékenységének irányítását, ellenőrzését, jóváhagyásra elkészíti a munkaköri leírásokat.
- e) A jóváhagyott szabadságolási terv alapján engedélyezi biztonsági osztály állománya részére az éves szabadságát és munkaidő kedvezményét, túlóra, túlszolgálat ellentételezéseként annak időben való megváltását.
 - f) Értékelő tisztként meghatározza az osztály állományába tartozó hivatásos állományúak teljesítmény követelményét és értékelési időszakot követően értékeli teljesítményüket, a minősítő lapon az értékelését a parancsnok (egyben kontrollvezető) elé terjeszti.
 - g) Saját hatáskörben kiadmányozza a biztonsági szakterület jelentéseit, beszámolóit, elszámolásait. Az osztály munkatervét elkészíti, havi ellenőrzési tervet készít, a jóváhagyott ellenőrzési tervében szereplő vezetői ellenőrzéseket dokumentáltan elvégzi.
 - h) Figyelemmel kíséri a biztonsági osztály határidős feladatait, a határidők betartását, a hivatalos levelezését az elektronikus iktatóprogram szabályos használatával végzi.
 - i) Jogosult szakterületén helyi szakmai protokoll kiadására, visszavonására.
 - j) Ha az előljáró nincs jelen - intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és következményeinek felszámolására, a biztonságot közvetlenül veszélyeztető körülmény megszüntetésére. Irányítja a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és a következményeinek felszámolására igénybe vett személyi állományt is, míg a parancsnok másképpen nem rendelkezik.
 - k) Biztonsági kérdésekben a hatályos jogszabályok betartása, betartatása a feladata. A jogszabályok mellett figyelembe kell vennie az Országos Parancsnok által kiadott hatályos biztonsági szabályzatban, biztonsági szabályzat gyűjteményben, utasításokban, szakutasításokban, intézetparancsnoki utasításokban foglaltakat is.
 - l) Társosztályok tagjainak biztonsági kérdésekben iránymutatást ad, munkáltatásban résztvevőknek elkészíti a munkaköri leírást kiegészítő biztonsági mellékletet, ellenőrzi annak betartását.
 - m) Megszervezi és foganatosítja az intézetbe befogadottak és ott fogvatartottak differenciált őrzését. Kialakítja az intézet biztonsági rendszerét, elkészíti az intézet biztonsági leírását.
 - n) Kezdeményezi szolgálatteljesítési helyek, őrhelyek létesítését, illetve megszüntetését és felállítja az ott szolgálatot teljesítő biztonsági felügyelőket, ahol a fogvatartottak szökésének megakadályozása az intézetnek, vagy valamely fontosabb berendezésnek, felszerelésnek védelme céljából szükséges.
 - o) Meghatározza a biztonsági osztály személyzetének szolgálat ellátását, ennek megfelelően megszervezi a beosztásokat, váltásokat és a szolgálatteljesítési helyek, őrhelyek átadás-átvételének rendjét.
 - p) A büntetés-végrehajtási osztályvezetővel együttműködik a fogvatartotti részleg rendjének betartatása, a reintegrációs feladatok ellátása, az öngyilkossági kísérletek megelőzése érdekében, és a reintegrációs őrizeti feladatok ellátása során.
 - q) Részt vesz a BFB munkájában, a büntetés-végrehajtási osztályvezető távollétében azt vezeti.
 - r) Gondoskodik az osztályára háruló elektronikus távfelügyeleti rendszerrel kapcsolatos (külön szabályzatban meghatározott) feladatok ellátásáról.
 - s) A biztonsági szabályzat alapján speciális feladatai:
 - sa) elkészíti a bv. szerv biztonsági rendszerének leírását, mellékleteit, és az értesítési tervet,

- sb) gazdálkodik a rendelkezésre álló eszközökkel,
 - sc) gondoskodik az alárendeltségébe tartozók szakirányú felkészítéséről,
 - sd) havonta eligazítja a költségvetési munkáltatásban résztvevő állományt,
 - se) részt vesz a foglalkoztatási felügyelők és művezetők biztonsági szempontú felkészítésében, eligazításában,
 - sf) osztályértekezleten félévente értékeli a biztonsági tevékenység végrehajtását, az állomány fegyelmét és meghatározza a következő időszak feladatait,
 - sg) a biztonsági tiszteket legalább félévenként beszámoltatja,
 - sh) jóváhagyja a biztonsági tisztek havi ellenőrzési tervét,
 - si) jóváhagyja a szállítási tervet,
 - sj) rendszeresen ellenőrzi a körlet-főfelügyelők, körletfelügyelők tevékenységét,
 - sk) felügyeli a szolgálati állattal kapcsolatos feladatok ellátását,
 - sl) a büntetés-végrehajtási osztályvezetővel közösen a körlet-főfelügyelők részére félévenként eligazítást tart,
 - sm) a parancsnok rendelkezése szerint az illetékes osztályok bevonásával biztonsági szemlét tart és biztonsági vizsgálatot szervez,
 - sn) javaslatot tesz, illetve intézkedik a biztonsági osztály által üzemeltetett létesítmények, biztonsági berendezések, kényszerítő- és mozgáskorlátozó-, valamint technikai eszközök karbantartására, javítására, pótlására,
 - so) részt vesz a BFB munkájában,
 - sp) részt vesz az éves átfogó biztonsági vizsgálaton.
- t) Az intézet kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés rendjének szabályai szerinti pénzügyi jogosultságokkal rendelkezik.
- u) Gondosodik a biztonsági osztály részére meghatározott feladatok ellátásáról, feladat és hatáskörét részletesen az ügyrend és a munkaköri leírás szabályozza. Egyéb speciális feladatokat szabhatnak meg számára, a hatályos intézetparancsnoki intézkedések.

10. Biztonsági osztályvezető-helyettes

- a) A biztonsági osztályvezető közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét.
- b) Szolgálati előjárója a biztonsági osztály állományának, valamint a biztonsági feladatok ellátására más osztályból igénybe vett beosztottnak, továbbá események megelőzésével és felszámolásával összefüggésben az igénybe vett személyi állománynak, amíg előjárója az intézkedést át nem veszi.
- c) A napi tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat a biztonsági osztályvezetőtől kapja, illetve feladatokat az intézetparancsnoktól közvetlenül is kaphat.
- d) A biztonsági osztályvezető távollétében annak jogkörét és hatáskörét gyakorolja, a vonatkozó jogszabályokat betartja, betartatja.
- e) Ellenőrzi a szolgálatot teljesítő állományt, ellenőrzéseit dokumentálja.
- f) Havonta elkészíti a biztonsági szakterület következő havi szolgálattervezést, szolgálatszervezést végez. A szolgálatszervezésre szolgáló programban a szolgálattervezéssel és szervezéssel kapcsolatos rögzítéseket elvégzi, vagy a BIT-ek részére előírt rögzítéseket ellenőrzi.
- g) Elkészíti a biztonsági tisztek havi ellenőrzési tervét.
- h) A szabályzó környezet változását követően jóváhagyásra elkészíti a biztonsági osztály belső szabályozóira vonatkozó javaslatait.
- i) Hatáskörébe tartozik a biztonsági vizsgálatok tervezése, szervezése.

- j) Előjárójának utasítására elkészíti a külső munkáltatás ellenőrzési tervét.
- k) A biztonsági osztályvezetővel együttműködve megtervezi és megszervezi az intézeti biztonsági feladatok végrehajtását.
- l) Előkészíti a biztonsági szemlék végrehajtását, azokon részt vesz.
- m) Értékelő tisztként részt vesz a beosztott hivatásos állomány teljesítményértékelésben.
- n) Feladat és hatáskörét, helyettesítésének rendjét részletesen az ügyrend és a munkaköri leírás szabályozza. Egyéb speciális feladatokat szabhatnak meg számára a hatályos intézetparancsnoki intézkedések.

11. Büntetés-végrehajtási osztályvezető (Bv. osztályvezető)

- a) A parancsnok közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét, előljárója és szakmai irányítója a büntetés-végrehajtási osztály teljes személyi állományának, az oda munkára beosztott munkavállalóknak. Helyettesítését a főelőadó látja el.
- b) A parancsnok távollétében, akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését, ekkor a parancsnok kizárólagos szakmai hatáskörébe tartozó jogosultságokat is gyakorol, az SZMSZ 4. mellékletben meghatározott korlátozásokkal.
- c) Ellátja az osztályvezetői feladatokat, beosztottak tevékenységének irányítását, ellenőrzését, jóváhagyásra elkészíti a munkaköri leírásokat. Értékelő tisztként meghatározza a büntetés-végrehajtási osztály állományába tartozó hivatásos állományúak és rendvédelmi igazgatási alkalmazottak teljesítmény követelményét és értékelési időszakot követően értékeli teljesítményüket, a minősítő lapon az értékelését a parancsnok (egyben kontrollvezető) elé terjeszti.
- d) Feladata az alárendeltségébe tartozók szolgálatának megszervezése, tervezése, jóváhagyatása, szolgálatszervezési programban való rögzítése. A jóváhagyott szabadságolási terv alapján engedélyezi az osztály személyi állománya részére az éves szabadságát és munkaidő kedvezményét, túlóra, túlszolgálat ellentételezéseként annak időben való megváltását.
- e) Saját hatáskörben kiadmányozza a szakterület jelentéseit, beszámolóit, elszámolásait. A bv. pártfogó felügyelők heti munkatervét ellenőrzi, felterjeszti a parancsnoknak jóváhagyásra.
- f) Az osztály munkatervét elkészíti, havi ellenőrzési tervet készít, a jóváhagyott ellenőrzési tervében szereplő vezetői ellenőrzéseket dokumentáltan elvégzi. Figyelemmel kíséri az osztály határidős feladatait, a határidők betartását, a hivatalos levelezését az elektronikus iktatóprogram szabályos használatával végzi.
- g) A szabályozó környezet vagy feladatok változása esetén előkészíti jóváhagyásra a jogszabály alapján szükséges, - szakterületére vonatkozó - helyi szabályozókat, intézetparancsnoki intézkedéseket. Jogosult szakterületén helyi szakmai protokoll kiadására, visszavonására.
- h) Irányítja és végzi a fogvatartottak reintegrációját, a pártfogói tevékenységet, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát. A fogvatartottak jogszabályban meghatározott elhelyezését, elkülönítését megszervezi.
- i) Gondoskodik „a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartása részére történő adatközlés, valamint az ujj- és tenyérynymatvételezés és a szájnyalakártya-törlet levételének részletes technikai szabályairól” szóló 21/2009. (VI. 19.) IRM rendelet alapján az intézetre háruló biometrikus adatok nyilvántartása részére történő adatközlésről, valamint az ujj- és tenyérynymatvételezés és a szájnyalakártya-törlet levételéről, továbbá a fogvatartotti fényképezéséről.

- j) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, végzi az ezzel összefüggő teendőket. Intézi a fogvatartottak szociális ügyeit.
- k) Ellátja a befogadási és fogvatartási bizottság (BFB.) vezetésével járó feladatokat, szervezi és vezeti BFB a működését, gondoskodik az előírt adminisztrációról.
- l) Szervezi a fogvatartottak biztonsági kockázati és rezsim sorolásának felülvizsgálatát, a fogvatartottak kockázat becsülésének intézeti feladatait.
- m) Gondoskodik a körlet szemlék megtartásáról. A biztonsági osztályvezetővel együttműködik a fogvatartotti részleg rendjének betartatása, a reintegrációs feladatok ellátása, az öngyilkossági kísérletek megelőzése érdekében, és a reintegrációs őrizet intézetre háruló feladatok ellátása során.
- n) Gondoskodik az osztályára háruló reintegrációs őrizettel, elektronikus távfelügyeleti rendszerrel kapcsolatos (külön szabályzatban meghatározott) feladatok ellátásáról.
- o) A fogvatartottak vonatkozásában fegyelmi jogkört gyakorol, szervezi, irányítja és végzi a feladatkörébe utalt fegyelmi eljárás végrehajtását.
- p) Döntésre előkészíti és előterjeszti az EVSZ alá helyezési és a büntetés-félbeszakítási javaslatokat, illetve a jogszabály alapján intézetparancsnoki hatáskörbe tartozó büntetés-végrehajtási ügyeket.
- q) A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében saját hatáskörében jutalmazási jogkört gyakorol, döntésre felterjeszti.
- r) A fogvatartással kapcsolatos kapcsolattartói panaszok intézése.
- s) A büntetés-végrehajtási ügyek intézése során keletkezett és a parancsnok által aláírt előterjesztések továbbítása bíróságok felé (EVSZ. enyhébb, ill. súlyosabb fokozatba helyezés, pártfogó felügyelet alá helyezés, felt. szabadságra bocsátás, reintegrációs őrizet kérése stb.)
- t) Tanúvédelmi összekötőként összehangolja a helyi tanúvédelmi feladatokat, kapcsolatot tart a Tanúvédelmi szolgálattal és a BVOP Tanúvédelmi felelősével.
- u) Együttműködik és kapcsolatot tart a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 13. § (1) bekezdésében megnevezett szervezetekkel.
- v) Hatáskörébe tartozik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a nyomozó-hivatalokkal kapcsolatos iratküldések, levelezések kiadmányozása, a hatóságok vezetőinek és a bv. ügyész kivételével.
- w) Intézkedni a rendkívüli esemény megelőzésére, halasztást nem tűrő esetekben annak megszakítására, felszámolására, jelentéstétel az intézkedésről és annak eredményéről az intézetparancsnok részére.
- x) Az intézet kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés rendjének szabályai szerinti pénzügyi jogosultságokkal rendelkezik.
- y) Gondosodik a büntetés-végrehajtási osztály részére meghatározott feladatok ellátásáról, feladat és hatáskörét részletesen az ügyrend és a munkaköri leírás szabályozza. Egyéb speciális feladatokat szabhatnak meg számára a hatályos intézetparancsnoki intézkedések.

12. Személyügyi és szociális osztályvezető

- a) A parancsnok közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét, előljárója és szakmai irányítója az osztály személyi állományának. Helyettesítését az előadó látja el.
- b) Ellátja az osztályvezetői feladatokat, beosztottak tevékenységének irányítását, ellenőrzését, jóváhagyásra elkészíti a munkaköri leírásokat. Értékelő tisztként meghatározza az osztály állományába tartozó rendvédelmi igazgatási

- alkalmazottak teljesítmény követelményét és értékelési időszakot követően értékeli teljesítményüket, a minősítő lapon az értékelését a parancsnok (egyben kontrollvezető) elé terjeszti.
- c) Feladata az alárendeltségébe tartozók szolgálatának megszervezése, tervezése, jóváhagyatása, szolgálatszervezési programban való rögzítése. A jóváhagyott szabadságolási terv alapján engedélyezi az osztály személyi állománya részére az éves szabadságát és munkaidő kedvezményét, túlóra, túlszolgálat ellentételezéseként annak időben való megváltását.
 - d) Saját hatáskörben kiadmányozza a szakterület jelentéseit, beszámolóit, elszámolásait. Az osztály munkatervét elkészíti, havi ellenőrzési tervet készít, a jóváhagyott ellenőrzési tervében szereplő vezetői ellenőrzéseket dokumentáltan elvégzi.
 - e) Figyelemmel kíséri az osztály határidős feladatait, a határidők betartását, a hivatalos levelezését az elektronikus iktatóprogram szabályos használatával végzi.
 - f) A szabályozó környezet vagy feladatok változása esetén előkészíti jóváhagyásra a jogszabályban előírt, utasítás, szakutasítás alapján szükséges, - szakterületére vonatkozó - helyi szabályozókat, intézetparancsnoki intézkedéseket.
 - g) Az „Ügykezelési Szabályzat”-ban foglaltakat megfelelően felügyeli, irányítja és ellenőrzi az ügykezelők tevékenységét, elektronikus illetve papír alapon érkezett levelek vételét, továbbítását, illetve iktatását, selejtezését.
 - h) Felelős a személyzeti nyilvántartás vezetéséért, valamint a nyilvántartásban szereplő adatok valódiságáért, az adatok kezelésének törvényességéért.
 - i) Felügyeli és szakmailag irányítja az intézet személyügyi, munkaügyi, oktatási és szociális tevékenységét, koordinálja az intézet létszámgazdálkodását, a bérgazdálkodáshoz adatokat szolgáltat.
 - j) Vezeti a szervezeti állománytáblázatot, előkészíti és végrehajtja a szervezeti felépítést módosító döntéseket.
 - k) Előkészíti és előterjeszti döntésre a személyi javaslatokat.
 - l) Előkészíti a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket, parancsokat.
 - m) Koordinálja a vagyonynyilatkozat tételt.
 - n) Előkészíti a teljes állomány évi szabadság tervét, a rendes, valamint tanulmányi szabadság kimutatásokat írásban közli az illetékes osztályokkal.
 - o) Koordinálja az egyéni teljesítmény értékelések végrehajtását.
 - p) Szervezi a személyi állomány éves egészségügyi vizsgálat és a hivatásos állomány fizikai állapotfelmérését.
 - q) Minden év december 15-ig kigyűjti és nyilvántartja a következő évre esedékes soros előléptetéseket, illetve elismeréseket. Kigyűjti a nyugállományba helyezéseket, javaslatot tesz az intézetparancsnoknak a pótlásukra.
 - r) Előkészíti a beiskolázásokat, valamint a tanulmányi szerződéseket. Félévi vizsgaidőszak lezárása után ellenőrzi a tanulmányokat folytatók eredményeit, szükség esetén intézkedések megtételét javasolja az intézetparancsnoknak.
 - s) Előkészíti, illetve továbbítja a személyi állomány munkáltatói kölcsön igénylését a BVOP-ra.
 - t) Szervezi az intézeti állomány üdültetését, rekreációját.
 - u) Titkárként részt vesz a Szociális bizottságban, vezeti az Oktatási bizottságot.
 - v) Kapcsolatot tart az intézet nyugállományú tagjaival.
 - w) Az intézet kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés rendjének szabályai szerinti pénzügyi jogosultságokkal rendelkezik.

- x) Gondosodik az osztály részére meghatározott feladatok ellátásáról, feladat és hatáskörét részletesen az ügyrend és a munkaköri leírás szabályozza. Egyéb speciális feladatokat szabhatnak meg számára a hatályos intézetparancsnoki intézkedések.

13. Informatikai osztályvezető

- a) A parancsnok közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét. Helyettesítését a főelőadó látja el.
- b) Ellátja az osztályvezetői feladatokat, beosztottak tevékenységének irányítását, ellenőrzését, jóváhagyásra elkészíti a munkaköri leírásokat.
- c) Értékelő tisztként meghatározza az informatikai osztály állományába tartozó hivatásos állományú hír és biztonság technikus és rendvédelmi igazgatási alkalmazott főelőadó teljesítmény követelményét és értékelési időszakot követően értékeli teljesítményét, a minősítő lapon az értékelését a parancsnok (egyben kontrollvezető) elé terjeszti.
- d) Feladata az alárendeltségébe tartozók szolgálatának megszervezése, tervezése, jóváhagyatása, szolgálatszervezési programban való rögzítése. A jóváhagyott szabadságolási terv alapján engedélyezi az osztály személyi állománya részére az éves szabadságát és munkaidő kedvezményét, túlóra, túlszolgálat ellentételezéseként annak időben való megváltását.
- e) Saját hatáskörben kiadmányozza a szakterület jelentéseit, beszámolóit, elszámolásait. Az osztály munkatervét elkészíti, havi ellenőrzési tervet készít, a jóváhagyott ellenőrzési tervében szereplő vezetői ellenőrzéseket dokumentáltan elvégzi.
- f) Figyelemmel kíséri az osztály határidős feladatait, a határidők betartását, a hivatalos levelezését az elektronikus iktatóprogram szabályos használatával végzi.
- g) A szabályozó környezet vagy feladatok változása esetén előkészíti jóváhagyásra a jogszabályban előírt, utasítás, szakutasítás alapján szükséges, - szakterületére vonatkozó - helyi szabályozókat, intézetparancsnoki intézkedéseket.
- h) A BVOP-tól üzemeltetésre átadott rendszerek felügyelete, a számítógépes rendszerek üzemeltetéséhez kapcsolódó munkaszervezési feladatok elvégzése, szakterületekkel való együttműködés.
- i) Az informatikával kapcsolatos ügyek intézése, végzése, az intézet vezetésének ellátása információkkal, kapcsolattartás a felügyeleti szerv szakmai egységével.
- j) Az informatikai rendszer korszerűsítése, javaslatok készítése az információáramlás hatékonyabbá tételére.
- k) Az informatikai biztonságra, adatvédelemre vonatkozó feladatok végrehajtása.
- l) Gondoskodik az osztályára háruló elektronikus távfelügyeleti rendszerrel kapcsolatos (külön szabályzatban meghatározott) feladatok ellátásáról.
- m) A számítástechnikai felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos feladatok ellátása. A számítástechnikai eszközök, berendezések karbantartásának, javításának szükség szerinti elvégzése, elvégeztetése, üzembiztonságának fenntartása. Javaslatot tesz a működtetéshez szükséges kellékanyagok (toner, henger, alkatrész) beszerzésére.
- n) Javaslatot tesz az intézet által üzemeltetett biztonságtechnikai berendezések karbantartására, javítására, üzembiztos működésének fenntartására.
- o) Az intézet kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés rendjének szabályai szerinti pénzügyi jogosultságokkal rendelkezik.
- p) Gondosodik az osztály részére meghatározott feladatok ellátásáról, feladat és hatáskörét részletesen az ügyrend és a munkaköri leírás szabályozza. Egyéb

speciális feladatokat szabhatnak meg számára a hatályos intézetparancsnoki intézkedések.

14. Főápoló

- a) A főápoló a parancsnok irányítása mellett végzi a tevékenységét. Helyettesítését a szakápoló látja el.
- b) Ellátja a vezetői feladatokat, a szakápoló tevékenységének irányítását, ellenőrzését, munkaköri leírásának kiadását.
- c) Feladata az egészségügyi szakterület szolgálatának megszervezése, tervezése, jóváhagyatása, szolgálat-szervezési programban való rögzítése. A jóváhagyott szabadságolási terv alapján engedélyezi a szakápoló részére az éves szabadságát és munkaidő kedvezményét, túlóra, túlszolgálat ellentételezéseként annak időben való megváltását.
- d) Saját hatáskörben kiadmányozza a szakterület jelentéseit, beszámolóit, elszámolásait. A szakterület munkatervét elkészíti, havi ellenőrzési tervet készít, a jóváhagyott ellenőrzési tervében szereplő vezetői ellenőrzéseket dokumentáltan elvégzi.
- e) Figyelemmel kíséri az egészségügyi szakterület határidős feladatait, a határidők betartását, a hivatalos levelezését az elektronikus iktatóprogram szabályos használatával végzi.
- f) A szabályozó környezet vagy feladatok változása esetén előkészíti jóváhagyásra a jogszabályban előírt, utasítás, szakutasítás alapján szükséges, - az egészségügyi szakterületre vonatkozó - helyi szabályozókat, intézetparancsnoki intézkedéseket.
- g) Ellenőrzi az intézet közegészségügyi - járványügyi helyzetét, az előírások betartását.
- h) Részt vesz a BFB munkájában.
- i) Ellenőrzi a munkahelyeken a foglalkozás-egészségügyi követelményeinek betartását.
- j) Az orvossal együttműködve, ellátják az egészségügyi feladatokat a fogvatartottak vonatkozásában.
 - ja) Beteg fogvatartottak kórházba-, szakrendelésre utalása, továbbá elhelyezése betegszobára, fertőző elkülönítőre, zárkára.
 - jb) A diétás étkezést kérő fogvatartottak kérelmeinek elbírálása, engedélyezése vagy elutasítása. A fogvatartottak betegség miatt munka alóli felmentése, továbbá fekvés engedélyezése, valamint egészségügyi okból a szabadlevegőn tartózkodás ideiglenes korlátozása.
 - jc) Kondicionáló eszközök használatának, illetve egyéb fizikai megerőltetést okozó sporttevékenység – egészségügyi szempontból – történő engedélyezése.
- k) A főápoló ellátja a szakápoló tevékenységének irányítását, ellenőrzését, a szakápoló a munkaköri leírást jóváhagyásra elkészíti, elvégzi a szolgálat-szervezést, és adminisztrálást.
- l) Az intézet kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés rendjének szabályai szerinti pénzügyi jogosultságokkal rendelkezik.
- m) Gondosodik a szakterület részére meghatározott feladatok ellátásáról, Feladat és hatáskörét, helyettesítésének rendjét részletesen az ügyrend és a munkaköri leírás szabályozza. Egyéb speciális feladatokat szabhatnak meg számára a hatályos intézetparancsnoki intézkedések.

15. Biztonsági tiszt (BIT)

- a) A biztonsági osztály beosztottja. A biztonsági osztályvezető és helyettese közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét.
- b) Szakmai és szolgálati előjárója a biztonsági osztály teljes állományának az osztályvezető és helyettes kivételével.
- c) Előjáróinak távollétében, halaszthatatlan intézkedések megtételének szükségessége esetén, parancsnoki hatáskörrel és felelősséggel rendelkezik a személyügyi és fegyelmi ügyek intézése kivételével.
- d) A napi tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat az átadás-átvétel során a szolgálatot átadó biztonsági tisztól kapja, illetve további utasításokat, információkat a biztonsági osztályvezetőtől és helyettesétől kaphat.
- e) Az érvényben levő jogszabályokban, intézkedésekben és utasításokban meghatározottak szerint szervezi és közvetlenül, illetve az alárendeltségébe tartozó állományon keresztül irányítja és ellenőrzi szolgálati ideje alatt az intézet biztonsági tevékenységét, valamint a házirendben meghatározottak szerint a fogvatartotti részleg tevékenységét.
- f) A szolgálati ideje alatt köteles, haladéktalanul intézkedni a biztonságot veszélyeztető körülmények megszüntetésére, erről előjárójának jelentést tenni.
- g) Események bekövetkezése esetén, a halaszthatatlan intézkedések megtétele után köteles a parancsnoknak jelentést tenni.
- h) Ellenőrzi a beosztott szolgálatot teljesítő állományt, végrehajtja jóváhagyott ellenőrzési tervét.
- i) Hatáskörébe tartozik: szükség esetén az állomány túlszolgálatra berendelése, munkaidőn kívüli külföldi befogadásakor szükség szerint tolmács berendelése.
- j) A biztonsági tiszt ellenőrzi különösen:
 - ja) a biztonsági feladatot ellátók tevékenységét,
 - jb) a biztonsági létesítmények, berendezések, technikai eszközök, fegyverzeti- és egyéb szakanyagok meglétét, rendeltetésszerű használatát, működését és használhatóságát,
 - jc) a fogvatartottak motozását,
 - jd) a bv. szervbe történő be- és kiléptetés szabályainak végrehajtását,
 - je) a foglalkoztatási helyek rendjét, a fogvatartottak fegyelmét és a napirend betartását,
 - jf) a biztonsági intézkedések és a magánelzárás fenyítés végrehajtását,
 - jg) a biztonsági feladatok végrehajtása során a jogszabályi, valamint az alacsonyabb szintű előírások érvényesülését,
 - jh) a szolgálati okmányok meglétét, szabályszerű vezetését, a ruházat tárolását.
- k) Részt vesz a BFB munkájában.
- l) Feladat és hatáskörét, helyettesítésének rendjét részletesen az ügyrend és a munkaköri leírás szabályozza.

16. Biztonsági főfelügyelő

- a) A biztonsági osztályvezető beosztottja. Közvetlenül a szolgálatban lévő biztonsági tisztnek van alárendelve.
- b) Szolgálati előjárója a biztonsági osztály állományába tartozó és a napi szolgálatszervezés alapján szolgálatot teljesítő felügyelőknek. A napi tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat az eligazításon, a biztonsági tisztől kapja. További utasításokat, információkat a biztonsági tisztén kívül a biztonsági osztályvezető helyettesétől és a biztonsági osztályvezetőtől kaphat.
- c) A biztonsági tiszt akadályoztatása esetén a biztonsági főfelügyelő a biztonsági

tisztet megillető hatáskörrel és felelősséggel intézkedik.

- d) Feladat és hatáskörét, helyettesítésének rendjét részletesen az ügyrend és a munkaköri leírás szabályozza. Egyéb speciális feladatokat szabhatnak meg számára a hatályos intézetparancsnoki intézkedések.

17. Körlet-főfelügyelő

- a) A biztonsági osztályvezető beosztottja. Közvetlenül a szolgálatban levő biztonsági tisztnek van alárendelve.
- b) Szolgálati előjárója a biztonsági osztály állományába tartozó és a napi szolgálatszervezés alapján, a fogvatartotti részlegen folyamatosan és időlegesen szolgálatot teljesítő felügyelői (és segédelőadói) állománynak.
- c) A napi tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat eligazításon, továbbá a szolgálati ideje alatt a biztonsági tiszttől kapja, illetve további utasításokat, a biztonsági osztályvezetőtől és helyettesétől is kaphat.
- d) A fogvatartottak zárkára történő elhelyezésére vonatkozóan feladatot közvetlenül a büntetés-végrehajtási osztályvezetőtől és a reintegrációs tiszttől is kaphat.
- e) A reintegrációs tiszttel mellérendeltségi viszonyban van.
- f) A körlet-főfelügyelő részt vesz a BFB munkájában.
- g) Az arra munkaköri leírásában kijelölt körlet-főfelügyelő ellátja a fogvatartotti felszerelési raktár anyagkiadási-bevételezési, nyilvántartási feladatait, a felszerelési raktárban munkáltatott fogvatartottak munkavégzését irányítja, a raktározási munkával kapcsolatban szakmai iránymutatást kaphat a gazdasági vezetőtől.
- h) Feladat és hatáskörét, helyettesítésének rendjét részletesen az ügyrend és a munkaköri leírás szabályozza. Egyéb speciális feladatokat szabhatnak meg számára a hatályos intézetparancsnoki intézkedések.

18. Műveleti főfelügyelő

- a) A biztonsági osztályvezető beosztottja. Közvetlenül a szolgálatban levő biztonsági tisztnek van alárendelve.
- b) A műveleti főfelügyelő speciális feladatok végrehajtása során előjárója a műveleti segédelőadó állománynak.
- c) A napi tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat eligazításon, továbbá a szolgálati ideje alatt a biztonsági tiszttől kapja, illetve további utasításokat, a biztonsági osztályvezetőtől és helyettesétől is kaphat.
- d) Az előjárói által a műveleti csoport számára kijelölt biztonsági feladatokat csoportjával végrehajtja.
- e) Részt vesz a központi képzésen, elkészíti a műveleti csoport féléves képzési tervet, illetve havonta foglalkozási jegyeket készíteni jóváhagyásra.
- f) Gondoskodik a műveleti csoportba felvett új tagok alapkiképzéséről, a féléves képzési tervek megvalósításáról.
- g) Félév végén jelentést készít a műveleti csoport időszakos létszámhelyzetéről és képzéséről.
- h) Feladat és hatáskörét, helyettesítésének rendjét részletesen az ügyrend és a munkaköri leírás szabályozza. Egyéb speciális feladatokat szabhatnak meg számára a hatályos intézetparancsnoki intézkedések.

19. Reintegrációs tiszt

- a) A Büntetés-végrehajtási Osztály beosztottja, az osztályvezető alárendeltségében, annak irányítása és ellenőrzése mellett végzi munkáját.
- b) Az osztály dolgozóival mellérendeltségi viszonyban áll.
- c) A feladatok felosztásához az osztályvezető által meghatározott elvek alapján (elítelt, szabálysértéses, letartóztatott, ABC sorrend szerint) a fogvatartottakat fel kell osztani nevelési csoportra. Minden reintegrációs tiszt munkaköri leírásban rögzíteni kell, hogy a fogvatartottak mely csoportja tartozik nevelési csoportjába.
- d) Feladata a fogvatartottak elhelyezésének meghatározása, tájékoztatja őket jogaikról, kötelezettségeikről, azok gyakorlásának módjáról. Vezeti az elítéltek személyi lapjait. A számítógépes alrendszerben elkészíti a reintegrációs tevékenységhez kapcsolódó értékeléseket, feljegyzéseket, egyéniesített fogvatartási programterveket készít, a fogvatartottak előmenetelét nyomon követi és az eredményeket vagy megállapításait a reintegrációs nyilvántartásban rögzíti.
- e) Végzi a fogvatartotti levelezés ellenőrzését, látogató fogadás előkészítését, egyén és csoportos foglalkozásokat tart, segíti az elítelt szabadulásra történő felkészülését.
- f) Tájékozódik az érintett személy életútjáról, szociális helyzetéről, családi és társadalmi kapcsolatairól, iskolai, szakmai végzettségéről, foglalkozásáról, munkaképességéről, érdeklődési köréről, szokásairól, a szabadulás utáni elképzeléseiről, valamint a bűncselekmény elkövetésének okairól és körülményeiről. A reintegrációs tiszt minden elítelt személyiségéhez, egyéni képességéhez, szükségleteihez igazodva tűzi ki tevékenységének céljait, tervezi meg és alkalmazza a leghatékonyabb reintegrációt szolgáló tevékenységeket.
- g) Munkája során kiemelt figyelmet kell fordítania a fogvatartottak öngyilkossági cselekményeinek megelőzésére. A rendelkezésre álló adatok alapján a kockázati tényezőket feltárja.
- h) A BFB döntéseihez előkészítő munkát végez, a megfelelő foglalkoztatásra, képzésre javaslatot tesz. A fogvatartottak fejlődését elősegítő foglalkozásokat tart.
- i) Feladatkörében kapcsolatot tart a reintegrációs feladatok végrehajtásához szükséges állami szervekkel a segítő társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.
- j) A reintegrációs tiszt a nevelési csoportjába tartozó fogvatartottak vonatkozásában ellátja a jogszabályban, utasításban, szakutasításban, hely szabályzóban, munkaköri leírásban megfogalmazott feladatokat.

20. Büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő (bv. pártfogó)

- a) A Büntetés-végrehajtási Osztály beosztottja, az osztályvezető alárendeltségében, annak irányítása és ellenőrzése mellett végzi munkáját. Az osztály dolgozóival mellérendeltségi viszonyban áll. Együttműködik az osztály tagjaival.
- b) Illetékességi területén bv. bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét.
- c) Pártfogó felügyelői véleményt, környezettanulmányt, a pártfogó felügyelet ellátáshoz egyéni pártfogó felügyelői tervet készít.
- d) Gondozás és utógondozás keretében reintegrációs tevékenységet folytat.
- e) Ellátja a reintegrációs őrizettel kapcsolatos feladatokat „az elektronikus távfelügyeleti eszköz működését biztosító rendszer létesítésének és üzemeltetésének, az elektronikus távfelügyeleti eszköz alkalmazásának, továbbá a büntetés-végrehajtási szervezet, valamint a rendőri szerv ezzel kapcsolatos feladatának részletes szabályairól” szóló 10/2015. (III. 30.) BM rendelet, és az

elektronikus távfelügyeleti rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló OP szakutasításban meghatározottak szerint. (A reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát. Ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket. A fogvatartott által elkövetett bűncselekmény vagy egyéb jelentésre kötelezett esemény esetén feljegyzést készít, értesíti a büntetés-végrehajtási ügyészt.)

- f) Önállóan eleget tesz a jogszabályokban előírt tájékoztatási, javaslattételi, véleményezési, jelentési, indítványozási, intézkedési-véleményezési kötelezettségének. Önállóan kiadmányozza az ezzel összefüggésben elkészített iratokat, a partfogó felügyelői vélemény kivételével.
- g) Illetékességi területén bv. bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét. Megállapított ügyfélfogadási időben fogadja a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket.
- h) A bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához, valamint a társadalmi kötődés program végrehajtásához pártfogó felügyelői véleményt készít.
- i) Feladatkörében kapcsolatot tart a bírósággal, ügyészséggel, rendőrséggel, továbbá a pártfogolt lakóhelye szerinti gyermekvédelmi és szociális intézményekkel, hatóságokkal, továbbá az egyedi ügyekben eljárva együttműködést alakít ki az önkormányzatokkal, munkáltatókkal, egyházakkal, karitatív és más társadalmi szervezetekkel.
- j) Foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó kérdésekben a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény az irányadó.
- k) Ellátja a jogszabályban, utasításban, szakutasításban, helyi szabályzóban, munkaköri leírásban megfogalmazott feladatokat.

21. Főelőadó, előadó, segédelőadó

- a) A főelőadó a munkatervben, valamint a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által rá osztott feladatokat – a kapott utasítás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, szakmai előírások, egyéb rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával végzi.
- b) A főelőadó meghatározott ügykörökben a vezető – parancsnok, gazdasági vezető, osztályvezető – jóváhagyásával, kiadmányozási joggal ruházható fel.
- c) A főelőadó a részére meghatározott körben feladatát önállóan látja el. Felelős az intézet jogszabályokban, belső rendelkezésekben, munkaköri leírásban előírt, a beosztásához kapcsolódó feladatainak teljesítéséért.
- d) Az intézet kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés rendjének szabályai szerinti pénzügyi jogosultságokkal rendelkezik a gazdasági osztály főelőadója, segédelőadója.
- e) Az előadó, a segédelőadó feladatait a jogszabályok, a rendeletek, a szabályzatok, belső rendelkezések, az őr-, illetve a szolgálati utasítás, a munkaköri leírás és az előjárójától kapott parancs, utasítás szerint látja el.

22. Alárendeltek (biztonsági felügyelő, körletfelügyelő, gépjárművezető, kutyavezető, műhelyvezető, művezető, raktárvezető, élelmezésvezető, raktáros)

- a) Az alárendeltek közvetlen előljáróik (hivatásos állományú vagy rendvédelmi alkalmazotti állományú) irányításával végzik tevékenységüket. Az alárendeltek felelősek feladataik szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.
- b) Felelős feladatai határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtásáért.
- c) Az intézet kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés rendjének szabályaiban nevesített alárendeltek teljesítés igazolási joggal rendelkeznek.
- d) Az alárendeltek feladataikat a jogszabályok, a rendeletek, a szabályzatok, belső rendelkezések, az ór-, illetve a szolgálati utasítás, a munkaköri leírás és az előljárójától kapott parancs, utasítás szerint látják el.

23. Rendvédelmi igazgatási alkalmazottak, munkavállaló

- a) A rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyú beosztottak (továbbiakban: rendvédelmi alkalmazott) és a munkavállaló munkaköri leírása alapján előljárója, illetve felettese irányításával tevékenykedik.
- b) Felelősek feladatai határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtásáért.
- c) Az intézet kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés rendjének szabályai szerinti pénzügyi jogosultságokkal rendelkezik a gazdasági osztály előadója.
- d) A rendvédelmi alkalmazottra a rendvédelmi szerv működését meghatározó kötetmeken túl a nem szabályozott kérdésekben a Hszt. rendelkezései, a munkaviszonyban álló munkavállalóra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak.

III. A kiadmányozás rendje

- 24. Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.
- 25. A parancsnok az intézet hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik.
- 26. Távolléte vagy akadályoztatása esetén kiadmányozási jogát a helyettesítését ellátó büntetés-végrehajtási osztályvezető, együttes távollétük, akadályoztatásuk esetén a biztonsági osztályvezető, illetve ezzel megbízott más vezető gyakorolja a helyettesítés keretei között.
- 27. NAV – nem első számú vezetője - részére az ügyfélkapun keresztüli levél és adatküldésre a gazdasági vezető és a gazdasági osztály főelőadói jogosultak.
- 28. Magyar Államkincstár –nem első számú vezetője - részére levél és adatküldésre a gazdasági vezető és a gazdasági osztály főelőadói és a pénztárosi feladatot ellátó segédelőadó jogosultak..
- 29. Ügyészség, törvényszék, nyomozóhivatalok – nem első számú vezetője – részére levél, átirat kiadmányozására a büntetés-végrehajtási osztályvezető jogosult, a büntetés-végrehajtási ügyész kivételével.

30. Büntetés-végrehajtási Intézetek - nem első számú vezetője - részére küldendő iktatott leveleket az érintett szakterület vezetője, (gazdasági vezető, osztályvezető, főápoló) kiadmányozhatja.

IV. SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI
(TOVÁBBÁ MEGHATÁROZOTT MUNKAKÖRT BETÖLTŐ SZEMÉLYEK)
AZON JOGOSÍTVÁNYAI, AMELYEK KÖRÉBEN AZ INTÉZET KÉPVISELŐJEKÉNT
JÁRhatnak el

31. Az intézet képviselete

- a) Az intézetet az intézetparancsnok képviseli. Ezen jogkörének meghatározott részét a személyi állomány egyes tagjainak, vagy szervezeti egységeinek átengedi. Engedélyezi a 3. számú mellékletében az intézet szervezeti egységeinél felsorolt kapcsolattartást.
- b) Az osztályvezetők és a gazdasági vezető önállóan jár el, ha a személyi állomány által benyújtott szolgálati jegynek ő a címzettje és tevékenységhez tartozik. Amennyiben a szolgálati jegy címzettje az intézetparancsnok, akkor véleménye feltüntetésével továbbítja a szolgálati jegyet.
- c) Az osztályvezetők és a gazdasági vezető elvégzi beosztottjai tekintetében - a parancsnok által megszabottak szerint - a teljesítmény követelmények meghatározását, a teljesítményértékelést, minősítést, munkaköri leírások kiadását, jóváhagyott szabadságolási terv alapján az osztály személyi állományi tagjának részére az éves szabadságát a tanulmányi munkaidő kedvezményét, és a túlszolgálat, túlóra időben történő kompenzációját engedélyezi.
- d) A bankszámla feletti rendelkezésre a pénzügyi szabályzatban erre feljogosított vezetők jogosultak.
- e) Az osztályvezetők igazolják beosztottaik belföldi kiküldetését, kivéve a 30. napot meghaladó belföldi kiküldetést.

32. A gazdasági vezető

- a) Az intézetparancsnok távollétében, a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági vezető a parancsnokot helyettesíti.
- b) Az intézetparancsnok által megkötött szerződések, megállapodások alapján a vevő és szállító partnerekkel kapcsolatos ügyekben kapcsolatot tart, velük gazdasági jellegű levelezéseket folytat.
- c) Adóhatóság, részére kötelező bevallásokat benyújtja, kötelező adatszolgáltatásokban eljár.
- d) Az előirányzat felhasználási számlát vezető Magyar Államkincstár szervével kapcsolatot tart, annak elektronikus felületére az intézet nevében adatokat feltölt.
- e) Szakterületén jogosult szakmai protokoll kiadására, visszavonására.
- f) Kialakítja az intézet számviteli politikáját, számviteli rendjét, javaslattal kijelöli az ellenjegyzésre jogosult személyeket.
- g) Jogosult számla kiállítására, aláírására és a gazdasági jogosultságok felosztására, hatályos intézetparancsnoki intézkedésben meghatározottak szerint.
- h) A gazdasági vezető vagy a hivatásos állományú főelőadó képviseli az intézetet a biztosító a megkötött szerződésen alapuló biztosítási ügyek intézése során.

- i) A fogvatartottak letéti pénzének, letéti tárgyainak kérelem alapján történő kiadását, hazaküldését, fogvatartottak gazdasági kérelmei intézése tekintetében önállóan jár el.
- j) Képviseli az intézetet a személyi állományra vonatkozó kedvezményes telefon-szerződési ügyekkel kapcsolatban.
- k) Munkáltatói igazolást ad ki a személyi állomány jogviszonyáról, jövedelméről, az utazási kedvezményre jogosító igazolást intézet képviselőjeként aláír.
Engedélyezi:
 - ka) a személyi állomány munkába járásával kapcsolatos költségek kifizetését,
 - kb) a fogvatartotti bér kifizetését,
 - kc) az intézet tulajdonában levő eszközök térítés ellenében történő magáncélú igénybevételét,
 - kd) intézeti gépjármű magáncélú igénybevételét,
 - ke) a szakterületek által leadott anyag- és eszközigényléseket, a szükséges beszerzéseket,
 - kf) a fogvatartottak letéti pénzének, letéti tárgyainak kérelem alapján történő kiadását, hazaküldését,
 - kg) a letétbe helyezett külföldi fizetőeszközök kérelemre történő átváltását,
 - kh) szabadulás előtt a fogvatartottak ruházatának és lábbelijének viselésre alkalmassá tételét,
 - ki) kiétkezések alkalmával – a kiétkezésre fordítható összegben felül – a szabad letéti pénz terhére történő vásárlásokat,
 - kj) a rászoruló fogvatartottak részére kérelmi lap alapján a szükséges segélyruha kiadását,
 - kk) szükséges mértékű letéti pénzzel nem rendelkezők szabaduló fogvatartottak részére utazási utalvány, illetve útiköltség kifizetését.
- l) Kártérítési határozatot hoz a fogvatartotti kárügyekben, kivizsgálja a személyi állomány károkozását.
- m) Jóváhagyja a dolgozó fogvatartottak bérbesorolását.

33. Gazdasági osztály beosztott dolgozói

- a) A főelőadók ügyfélkapun keresztül kötelező bevallások benyújtása jogosultak. A Magyar államkincstár elektronikus felületén az előirányzat változásokkal kapcsolatos adatokat feltöltik. Jelzik a munkavállalók bérszámfejtéssel kapcsolatos reklamációit.
- b) Szakmai kérdésekben megkérlik a BVOP iránymutatását, a Helpdesk felületen könyveléstechnikai problémákat önállóan jelezhetik.
- c) A beosztott dolgozók telefonos kapcsolatot tarthatnak a többi büntetés-végrehajtási intézet azonos munkakörben levő alkalmazottaival szakmai kérdésekben. pl: a letétkönyvelő a társintézetek letétkönyvelőjével telefonon egyeztet a fogvatartottak letétje kapcsán felmerült technikai probléma esetén.
- d) A gépjármű előadói tevékenységgel megbízott munkatárs a gépjárművek biztosítási ügyeinek érdekében a biztosítóval kapcsolatot tart
- e) A beszerzési feladatokban részt vevők e-mailben, telefonon kapcsolatot tarthatnak külső partner cégekkel információ szerzés érdekében, árajánlatok bekérése, a megrendelt áru érkezése kapcsán, önállóan jelzik a szállító felé a minőségi, mennyiségi reklamációt.
- f) A gazdasági osztály tagjai fogadják, kísérik a külső áruszállítókat, karbantartókat.

- g) Gyakorolják azokat a jogokat, amelyeket a gazdasági vezető részükre pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokban meghatároz.

34. Büntetés-végrehajtási osztályvezető

- a) Parancsnok helyettesítése esetén parancsnoki jogkörben eljár, figyelemmel az 4. mellékletben meghatározott kizárólagos, és az átengedett parancsnoki hatásköri listára.
- b) A fogvatartottak büntetőeljárásai jogai érvényesülésével kapcsolatban az ügyvédek és ügyvédi kamarák felé kapcsolatot tart.
- c) Szakterületén jogosult szakmai protokoll kiadására, visszavonására.
- d) Jogosult a 2013. évi CCXL törvény a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló törvény és a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendeletben előírt értesítések megküldésére.
- e) A bíróságokkal, az ügyészségekkel, a nyomozó-hivatalokkal kapcsolatos iratküldések, levelezések kiadmányozása a hatóságok vezetőinek és a bv. ügyész kivételével.
- f) A fogvatartottak ügyében a diplomáciai, konzuli és más külképviseleti szervek felé fogvatartotti nyilatkozatokat továbbít.
- g) Az intézetparancsnok a 1995. évi CVII. törvény a büntetés-végrehajtási szervezetről 13. § (1) bekezdésében megnevezett szervezetekkel való kapcsolattartást a büntetés-végrehajtási osztályvezető részére átengedi.
- h) A hatályos szabályozás szerinti időben és módon, az előírt tartalommal jelenti a parancsnokság illetékes osztálya felé a szállításra kerülő fogvatartottakat.
- i) A fogvatartással kapcsolatos kérések, panaszok intézése, amennyiben nem a parancsnok vagy a gazdasági vezető a levél címzettje.
- j) A pártfogó felügyelői vélemény együttes kiadmányozása, a bv. pártfogóval együtt.
- k) A vonatkozó törvényi szabályozás szerint a fogvatartottakkal kapcsolatosan adatot szolgáltat, információt közöl.
- l) Tanúvédelmi összekötőként összehangolja a helyi tanúvédelmi feladatokat, kapcsolatot tart a Tanúvédelmi szolgálattal és a BVOP Tanúvédelmi felelősével.
- m) Ellen jegyzi a kirendelt védők igazolását, az ügyvédi látogatást követően.
- n) Hatáskörébe tartozó, fogvatartottakat érintő engedélyek:
 - na) a televízió készülék, hangszer zárkában történő elhelyezésének engedélyezése,
 - nb) csomag helyett letéti pénz terhére vásárlás engedélyezése,
 - nc) fontos és halaszthatatlan ügyben látogatás engedélyezése, dönt a látogatási időhosszabbítás iránti kérelmekben,
 - nd) látogatási engedély nélkül érkezett hozzátartozók intézetbe történő beengedésének és a látogatás végrehajtásának engedélyezése.

35. A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők

- a) A Pártfogói Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló 8/2013. (VI. 29.) KIM rendelet és vonatkozó OP szakutastás alapján tart kapcsolatot ügyfeleivel, a bíróságokkal, rendőrséggel, munkáltatókkal, önkormányzatokkal, hivatalokkal, segítő szervezetekkel.
- b) Pártfogói vélemény készítése, kiadmányozása az bv. osztályvezetővel együttesen.

36. Biztonsági osztályvezető

- a) Az intézetparancsok és a büntetés-végrehajtási osztályvető együttes távollétében vagy akadályoztatásuk esetén a parancsnok helyettesítőjeként intézkedik, képviseli az intézetet, figyelemmel az 4. mellékletben meghatározott kizárólagos, és az átengedett parancsnoki hatásköri listára.
- b) Szakterületén jogosult szakmai protokoll kiadására, visszavonására.
- c) Ha az előjáró nincs jelen - intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és következményeinek felszámolására, a biztonságot közvetlenül veszélyeztető körülmény megszüntetésére.
- d) Irányítja a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és a következményeinek felszámolására igénybe vett személyi állományt is, míg a parancsnok másképpen nem rendelkezik.
- e) A megyén belüli előállítások, szállítások esetén aláírja a menetlevelet, az előállítási és szállítási utasítást.
- f) Jóváhagyja a munkaköri leírások biztonsági mellékletét.
- g) Együttműködik a többi rendvédelmi szervvel a rendkívüli események lehetőség szerinti felderítése, megelőzése, a bekövetkezett cselekmények megszakítása, felszámolása, a rend helyreállítása, a kiképzési feladatok kölcsönös elősegítése és végrehajtása, egymás rendszeres tájékoztatása érdekében.

37. Biztonsági osztályvezető helyettes, biztonsági tiszt

- a) Ha az előjáró nincs jelen - intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és következményeinek felszámolására, a biztonságot közvetlenül veszélyeztető körülmény megszüntetésére.
- b) Irányítja a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és a következményeinek felszámolására igénybe vett személyi állományt is, míg az előjárója másképpen nem rendelkezik
- c) Irányító szerv részére felettesei távollétében a Büntetés-végrehajtási szervezet Esemény-jelentési Szabályzatában foglalt, hatáskörébe tartozó eseményeket jelenti.

38. Személyügyi és szociális osztályvezető

- a) Kapcsolatot tart, együttműködik a középírányító szervvel, a bv. oktatási intézményével, a társintézetek személyügyi és ügykezelési szakterületével, egyéb továbbképző, oktató intézményekkel, Megyei Kormányhivatallal, álláskeresőkkel, foglalkozás-egészségügyet ellátó orvossal, Magyar Nemzeti Levéltár Zala Megyei Levéltárával, az Állami Futárszolgálattal, a Magyar Postával, az Egységes Kormányzati Ügyiratkezelő Rendszerrel, a Törvényszék, Főügyészség, Rendőrség, és a hatóságok kézbesítőivel.
- b) Kapcsolatot tart az intézet nyugdíjasaival, rekreációs intézményekkel, üdülőkkel.
- c) Érdeklődőknek felvilágosítást ad meghirdetett álláshelyek betöltési feltételei, állásinterjú idejével kapcsolatban.
- d) Kiadmányozza a parancsnok egyedi rendelkezése szerint hatáskörébe utalt ügyiratokat.

39. Ügykezelő

- a) Kézbesítési feladatokból adódó munkakapcsolatot tart az Állami Futárszolgálattal, a Magyar Postával, az Egységes Kormányzati Ügyiratkezelő Rendszerrel, a Zalaegerszegi Törvényszék, Zala Megyei Főügyészség, Rendőrség, és a hatóságok kézbesítőivel.

40. Főápoló, szakpszichológus

- a) Az intézettel szerződésben levő egészségügyi szolgáltatókkal, azok alkalmazottaival együttműködik.
- b) A fogvatartottak egészségügyi problémáinak rendezése érdekében kapcsolat tart a szakmai irányítással, a hivatalos szervekkel, társszervekkel, egészségügyi intézményekkel.
- c) Kiadmányozza a társ büntetés-végrehajtási intézetek részére címzett, szakterületén keletkezett leveleket, kivéve, ha a címzett az első számú vezető.

41. Az egy fő által ellátott szakmai feladatok (belső ellenőr, szakpszichológus, lelkesz, elemző-értékelő tiszt) esetében a kapcsolattartás és a képviselet a 3. mellékletben meghatározottak alapján, az érintett munkaköri leírásában kerül meghatározásra.

V. Az intézet működése és döntés-előkészítő rendszere

42. Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések

- a) Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá és fölérendeltségi viszonyban történik. Az intézetet az intézetparancsnok képviseli. A parancsnok-jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve- a jogkörét megoszthatja az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.
- b) Az intézet az Országos Parancsnok által jóváhagyott jelen SZMSZ és aktuális munkaterv szerint végzi tevékenységét.
- c) A szervezeti egységek az intézet parancsnoka által jóváhagyott munkaterv és ügyrend szerint látják el munkájukat.
- d) A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását. A szervezeti egységek munkájukat szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végzik, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti egységek vezetői a felelősek.
- e) Az ellenőrzési rendszerre vonatkozó részletes feladatokat és eljárási szabályokat külön intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

43. Értekezletek

Az intézeti döntések előkészítésre, a szakmai munkával kapcsolatos elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció, továbbá az értékelés érdekében az intézetnél értekezlet rendszer működik.

a) Osztályvezetői értekezlet:

A parancsnok a munkatervben foglaltak vagy külön napirend szerint, de legalább kéthavonta - előzetesen elkészített írásos anyag alapján - osztályvezetői értekezletet tart. Az osztályvezetői értekezlet feladata az intézet egyes tevékenységeinek értékelése, a következő időszakban végrehajtandó feladatok meghatározása, javaslatok megvitatása.

Résztevői:

- aa) parancsnok értekezlet vezetőként,
- ab) gazdasági vezető,
- ac) osztályvezetők,

- ad) osztályvezető helyettes,
- ae) valamint a távollévő vezetőket helyettesítő személyek,
- af) főápoló,
- ag) szakpszichológus,
- ah) belső ellenőr,
- ai) lelkész,
- aj) kapcsolt munkakört ellátók,
- ak) szakszervezet képviselője,
- al) a mindenkori téma felelőse.

b) Koordinációs heti értekezlet:

A parancsnok csütörtöki napokon értekezletet tart, amelyen beszámoltatja a vezetőket az elvégzett munkáról, valamint egyeztetés és pontosítás után meghatározza a végrehajtandó, határidőzött feladatokat. Az országos vezetői értekezletet követően az ott elhangzott, illetve meghatározott feladatok ismertetése.

Résztevői:

- ba) intézetparancsnok értekezlet vezetőként,
- bb) gazdasági vezető,
- bc) osztályvezetők,
- bd) osztályvezető helyettes,
- be) főápoló,
- bf) belső ellenőr,
- bg) sajtóreferens,
- bh) lelkész,
- bi) valamint a távollévő vezetőket helyettesítő személyek.

c) Koordinációs napi értekezlet:

A parancsnok napi értekezletet tart, amelyen a napi feladatok kapcsán tart megbeszélést.

Résztevői:

- ca) intézetparancsnok értekezlet vezetőként,
- cb) gazdasági vezető,
- cc) osztályvezetők,
- cd) főápoló,
- ce) sajtóreferens,
- cf) valamint a távollévő vezetőket helyettesítő személyek.

d) Intézeti értekezlet, Állományértekezlet:

Évente egy alkalommal, vagy szükség szerint megtartott értekezlet feladata a személyzet munkájának értékelése, feladat meghatározás, tájékoztatás.

Résztevői: az intézet személyzete.

e) Osztályértekezletek:

A részvétel az érintett osztályok dolgozóinak kötelező, a társosztályok képviselői meghívottként részt vehetnek. Az értekezletekre félévente kerül sor, pontos időpontját az érintettekkel legalább 3 munkanappal korábban közölni kell.

f) Törzsfoglalkozás:

A törzsfoglalkozás feladata felkészíteni az állományt arra, hogy az intézet rendjét, biztonságát súlyosan sértő, vagy veszélyeztető cselekményeket, eseményeket megelőzze, a bekövetkezetteket megszakítsa, felszámolja, továbbá a katasztrófahelyzetben is szakszerűen intézkedjen.

Törzsfoglalkozást szükség szerint, de legalább negyedévente kell tartani, három alkalommal biztonsági rendkívüli eseményt, egy esetben a készenlétké helyezéssel összefüggő, valamint a különleges jogrendhez kapcsolódó feladatokat kell gyakoroltatni.

Részvevői:

- fa) intézetparancsnok törzsfoglalkozás vezetője,
- fb) gazdasági vezető,
- fc) osztályvezetők,
- fd) osztályvezető helyettes,
- fe) hivatásos szolgálati jogviszonyban álló főelőadó,
- ff) előadó,
- fg) reintegrációs tisztek,
- fh) biztonsági tisztek,
- fi) biztonsági- és körlet-főfelügyelők, műveleti főfelügyelő,
- fj) berendelték.

44. Az irányítás egyéb eszközei

Az irányítás egyéb eszközei a belső rendelkezések, melyeket elsősorban a jogszabályok, a felügyeleti szerv rendelkezései helyi sajátosságoknak megfelelő gyakorlati végrehajtása szabályozására lehet kiadni. Olyan feladat végrehajtására is lehet belső rendelkezést kiadni, amelyről magasabb szintű szabályozás nem rendelkezik. A belső rendelkezéseket szükség szerint, de legalább évenként felül kell vizsgálni.

Az intézet belső rendelkezései:

- a) parancs,
- b) intézkedés,
- c) szabályzat,
- d) helyi protokoll
- e) működési rend (munka- és ügyrend, szolgálati utasítás, őrutasítás, munkaköri leírás, biztonsági melléklet, módszertani útmutató stb.).

45. Bizottságok

a) Befogadási és Fogvatartási Bizottság (BFB):

A bizottság a feladatait a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvényben, Országos Parancsnok szakutasításban és intézetparancsnoki intézkedésben meghatározottak szerint látja el.

BFB tagjai:

- aa) büntetés-végrehajtási osztályvezető BFB vezetője,
- ab) biztonsági osztályvezető,
- ac) gazdasági vezető/ vagy az általa megbízott személy,
- ad) reintegrációs tisztt,
- ae) biztonsági tisztt,
- af) körlet-főfelügyelő,
- ag) főápoló,
- ah) szakpszichológus,
- ai) munkába állítás esetén az érintett munkahelyi vezető.

b) Szociális Bizottság:

A parancsnok tanácsadó testülete a személyzet tagjainak segélyezésére, üdültetésére, albérlési támogatási kérelmeire, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.

- ba) elnökét a tagok maguk közül választják meg,
- bb) titkára a személyügyi és szociális osztályvezető,
- bc) tagjai a parancsnok által kinevezett személyek.

c) Oktatási Bizottság:

A személyi állomány oktatására, képzésére és továbbképzésére javaslatot dolgoz ki és tervet készít a parancsnok részére.

- ca) vezetője a személyügyi és szociális osztályvezető,
- cb) tagjai az osztályvezetők javaslata alapján a parancsnok által megbízott személyek.

d) Etikai Bizottság:

A Büntetés-végrehajtási Szervezet Etikai Kódexében meghatározottak szerint működik.

e) Öngyilkosság-megelőző Bizottság:

A fogvatartottakkal foglalkozó személyi állományi tagokból a veszélyeztetettek nyilvántartásában és a szuicid nyilvántartásban szereplők azonosítására és a nyilvántartások karbantartására szolgáló bizottság.

Bizottság résztvevői

- ea) büntetés-végrehajtási osztályvezető, bizottság elnöke,
- eb) biztonsági osztályvezető,
- ec) egészségügyi szakdolgozó,
- ed) pszichológus,
- ee) az érintett fogvatartottakkal foglalkozó reintegrációs tiszt.

A bizottság feladata heti rendszerességgel, illetve szükség szerint soron kívül a veszélyeztetettek nyilvántartása és a szuicid nyilvántartás aktualizálása; a pszichésen stabil, krízisből felépült fogvatartottak szuicid nyilvántartásról levezetése, valamint az újonnan azonosított veszélyeztetett fogvatartottak felvezetése.

f) Eseti bizottságok:

A parancsnok

- fa) kiemelt szakfeladatok ellátására,
 - fb) meghatározott célfeladatok elvégzésére,
 - fc) ellenőrzési vizsgálatokra,
 - fd) előterjesztések, javaslatok készítésére,
- munkabizottságot hozhat létre a személyzet szakembereiből.

VI. Az intézet belső kontrollrendszere, ellenőrzési rendszere

46. Az intézet belső kontrollrendszere

Az intézetparancsnok feladata, hogy a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint a belső kontrollrendszer keretében, a szervezet minden szintjén megfelelően érvényesülő

- a) kontrollkörnyezetet,
 - b) integrált kockázatkezelési rendszert,
 - c) kontrolltevékenységeket,
 - d) információs és kommunikációs rendszert,
 - e) nyomon követési rendszert (monitoring)
- alakítson ki, működtessen és fejlesszen.

47. Az intézetparancsnok

- a) a költségvetési szerv folyamatainak rendszerzését,
- b) a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységek kijelölését,
- c) a folyamatért felelősséget viselő vezető beosztású személyt (folyamatgazdát),
- d) az intézet ellenőrzési nyomvonalát,
- e) a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét,
- f) valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét,
- g) az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására a szervezeti felelős kijelölését, és annak feladatait a belső kontroll kézikönyvben részletesen szabályozza. A belső kontroll kézikönyv felülvizsgálatáról, aktualizálásáról évente gondoskodik.

48. A belső kontrollrendszer részeként az intézet belső ellenőrzését, az intézetparancsnok közvetlen irányítása alá tartozó belső ellenőr látja el, akinek tevékenysége jelen SZMSZ 3. számú mellékletében az *intézet szervezeti egységeinek feladatai* 8. pontjában - került meghatározásra.

A belső ellenőr fentiek mellett – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyvminta megfelelő alkalmazásával – Belső ellenőrzési kézikönyvet készít, és annak aktualizálásáról gondoskodik.

49. Szakmai ellenőrzés

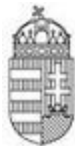
- a) Az intézet által végzett szakmai ellenőrzések az intézetben folyó szolgálati feladatok ellátásának rendszeres ellenőrzésére terjednek ki.
- b) Az ellenőrzés célja, hogy elősegítse a büntetés-végrehajtás jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb belső szabályozókban meghatározottak szerinti működését.
- c) Az ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtás hiányosságait, a végrehajtást akadályozó tényezőket, tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység fejlesztésére az ellenőrzés céljának megvalósítása érdekében.
- d) Az intézetre irányuló szakmai ellenőrzési kötelezettségét az intézet vezetése: vezetői ellenőrzések útján teljesíti.
- e) Az intézet szakmai ellenőrzési rendszeréről intézetparancsnoki intézkedés rendelkezik.

VII. Záró rendelkezések

50. Az intézet hivatásos szolgálati, rendvédelmi alkalmazotti jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatott munkatársai a feladatkörük ellátásához szükséges mértékben kötelesek megismerni és alkalmazni az SZMSZ-ben foglaltakat.
51. A SZMSZ-t, a szervezeti egységek ügyrendjét, valamint az intézetparancsnoki intézkedéseket és utasításokat szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, és pontosításukat szükség szerint el kell végezni.
52. A Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet jelen Szervezeti és Működési Szabályzata a 2019. március 01. napon lép hatályba.
53. Az intézet 30534/301-3/2018. ált. számon iktatott SZMSZ-e 2020. február 29. napján hatályát veszti.

**Porubszky Szabolcs bv. alezredes
mb. intézetparancsnok**

8900 Zalaegerszeg, Várkör 4. Tel.: 92/313-433; Fax: 92/313-434; Pf.: KÉR-en keresztül: Pf. 299. közvetlenül: Pf. 283.
e-mail: zalaeg.uk@bv.gov.hu



ZALA MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

**AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSI ÉS FELÜGYELETI
RENDJE,
ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA**

Engedélyezett létszám	90 fő
1. Parancsnok	1 fő
a) gazdasági vezető.	1 fő
2. Vezetői közvetlen	4 fő
a) kiemelt főelőadó (belső ellenőr),	
b) kiemelt főelőadó (elemző-értékelő),	
c) szakpszichológus,	
d) osztályvezető (lelkész).	
3. Személyügyi és Szociális Osztály	5 fő
a) osztályvezető,	
b) előadó,	
c) ügykezelők.	
4. Biztonsági Osztály	49 fő
a) osztályvezető,	
b) osztályvezető-helyettes,	
c) biztonsági tisztek,	
d) főfelügyelők,	
e) biztonsági felügyelők,	
f) főfelügyelő (műveleti),	
g) segédelőadók (műveleti),	
h) körlet-főfelügyelők,	
i) körletfelügyelők,	
j) gépjárművezetők,	
k) kutyavezető.	
5. Büntetés-végrehajtási Osztály	10 fő
a) osztályvezető,	
b) főelőadó (nyilvántartási),	
c) reintegrációs tisztek,	
d) segédelőadó (nyilvántartási),	
e) büntetés-végrehajtási pártfogók.	
6. Gazdasági Osztály	14 fő
a) főelőadó (pénzügyi letétkezelő),	
b) főelőadó (számviteli),	
c) előadó,	
d) raktárvezető,	
e) élelmezésvezető,	

- f) műhelyvezető,
- g) segédelőadók (foglalkoztatási),
- h) segédelőadók (letétkezelő),
- i) művezető,
- j) raktáros,
- k) szakmunkás.

7. Informatikai Osztály 3 fő
 a) osztályvezető,
 b) főelőadó,
 c) biztonságtechnikus.

8. Egészségügy 2 fő
 a) főápoló,
 b) szakápoló.

9. Rész munkaidős álláshely 1 fő

10. Kapcsolt munkaköri feladatok

- a) mozgósítási megbízott,
- b) tűzvédelmi megbízott,
- c) munkavédelmi felügyelő,
- d) energetikus,
- e) környezetvédelmi megbízott,
- f) fegyelmi - és nyomozótiszt,
- g) adatvédelmi tisztviselő,
- h) adatvédelmi tisztviselő-helyettes,
- i) biztonsági vezető,
- j) sajtóreferens,
- k) sportfelelős,
- l) sugárvédelmi megbízott,
- m) pályázati referens,
- n) esélyegyenlőségi és romaügyi referens,
- o) integrált kockázatkezelési felelős,
- p) gondnoki megbízott.

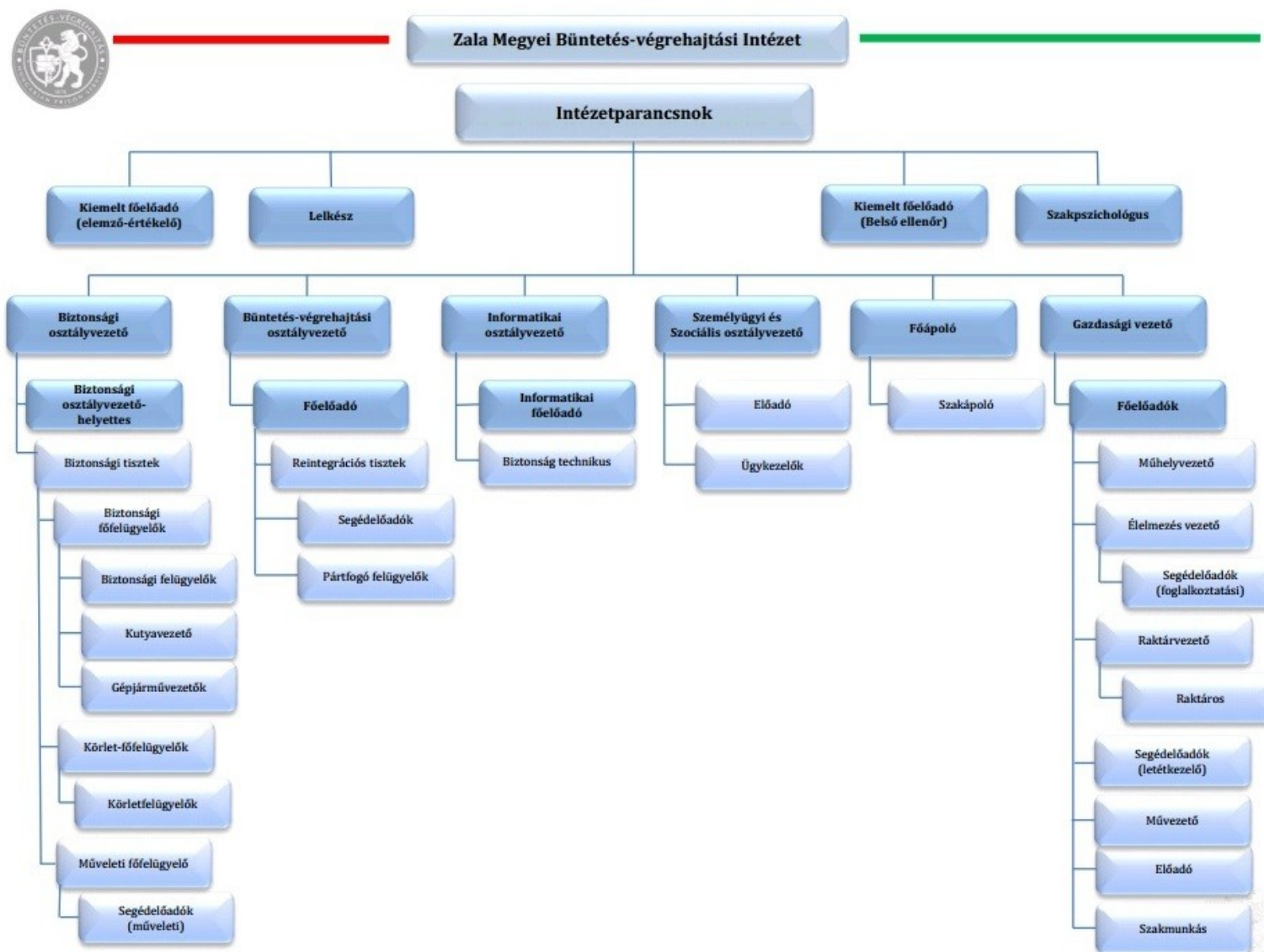
11. Az intézet irányítója a parancsnok, akivel kapcsolatban a munkáltatói jogokat az Országos Parancsok gyakorolja.

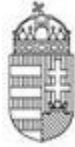
12. Az intézetet a parancsnok irányítja, a munkáltatói jogokat gyakorolja. A gazdasági vezetőt, az osztályok vezetőit, a főápolót, a kiemelt főelőadókat (belső ellenőr, elemző-értékelő), a szakpszichológust, osztályvezető lelkészt, valamint a kapcsolt munkaköri feladatellátókat tevékenységükben közvetlenül a parancsnok felügyeli.

13. Az elítélt foglalkoztatás létszám- és bérgazdálkodását, a gazdasági osztályt a gazdasági vezető felügyeli, irányítja.

14. A vezetők helyettesítési rendje jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint, a beosztott állomány helyettesítési rendje a munkaköri leírások, ügyrend szerint történik.

- 15.** A felügyeleti, illetve középírányító szerv iránymutatásai alapján, a hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézet költségvetési tervet, munkatervet készít.
- 16.** A hatályos jogszabályok, irányító szerv rendelkezése, a jóváhagyott költségvetés keretei között, a munkaterv, helyi szabályozás szerint látják el feladataikat a vezetők és beosztottak.





ZALA MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

3. melléklet

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

Az osztályok, önálló szervezeti egységek

1. Az osztályok, továbbá az egészségügyi szakterület általános feladatai:

- a) Az osztály dolgozói egymással, más osztályok tagjaival kötelesek együttműködni, egymás munkáját segíteni. Kötelesek továbbá a feladatban részt vevő társosztályok, társszervezetek tagjainak az elvárható segítséget, valamint a feladatvégzéshez szükséges információkat megadni.
- b) Folyamatosan figyelemmel kísérik a szervezeti egységek munkáját meghatározó jogszabályok, Országos Parancsnoki utasítások, szakutasítások, belső rendelkezések végrehajtását, elkészítik a szakterületüket érintő belső rendelkezések tervezetét, szükség szerint közreműködnek a szakterületet érintő jogszabályok, szakutasítások, utasítások véleményezésében.
- c) Az intézetben lefolytatott belső és külső intézkedések megállapításai és javaslatai hasznosítására vonatkozó intézkedési terv elkészítésében közreműködnek, jóváhagyás után végrehajtják azt.
- d) Figyelemmel kísérik, végrehajtják a munkatervükben szereplő, továbbá a középírányító szerv vagy parancsnok által meghatározott feladatokat és a jóváhagyott ellenőrzési tervüket, gondoskodnak az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításáról.
- e) Szakterületük vonatkozásában közreműködnek a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálásában.
- f) Gondoskodnak a szolgálat szervezéséről, a munkaidő, túlóra, túlszolgálat nyilvántartási feladatok ellátásáról.
- g) Előkészítik a felügyeleti és az irányító szervhez felterjesztendő szakterületi adatszolgáltatásokat, jelentéseket, előkészítik az intézet éves önértékelő jelentése összeállításához szükséges szakmai anyagokat.
- h) Jogszabályon, belső rendelkezésen, valamint vezetői utasításon alapuló adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesítenek minden olyan témakörben, amelyben a szükséges adatállományt a szakterület kezeli.
- i) Végrehajtják az önálló adatvédelmi, iktatási és iratkezelési feladatokat. Az adatvédelmi, a minősített adatvédelmi szempontokat érvényesíti.
- j) A összesített készenlétbe helyezési terv alapján szervezi, irányítja és végrehajtja az osztályra háruló feladatokat.
- k) Ellátják a mindenkor hatályos belső kontrollrendszert szabályozó belső szabályozó eszközben meghatározott feladatokat, különös tekintettel a kockázatok felmérésére, kezelésére, valamennyi folyamatot lefedő ellenőrzési nyomvonal elkészítésére, gondoskodnak a nyomvonal folyamatos aktualizálásáról, figyelemmel kísérik a szervezeti integritást sértő események előírászerű kezelését.

2. Biztonsági Osztály

- a) Megszervezi és foganatosítja az intézetbe befogadottak és ott fogvatartottak differenciált őrzését. Kialakítja az intézet biztonsági rendszerét, elkészíti jóváhagyásra az intézet biztonsági leírását.
- b) A védelmi tevékenységgel kapcsolatos tervek alapján szervezi, irányítja és végrehajtja az abban foglaltakat.
- c) Az őrzésbiztonsági igényeknek megfelelően (nagy kód, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet stb.) járőrszolgálatot szervez, elosztja és kiküldi a járőröket az intézet védelmi terve szerint.
- d) Elkészíti az intézet értesítési tervét, a biztonsággal összefüggő intézkedés tervezeteket, oktatja és gyakoroltatja a rendkívüli események leküzdésének módzatait.
- e) Törzsfoglalkozásokat szervez a rendkívüli események leküzdését vezető munkatársak részére.
- f) Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával, kapcsolatos biztonsági feladatokat a büntetés-végrehajtási osztállyal és a gazdasági osztállyal együttműködve.
- g) Megszervezi és végrehajtja a külső egészségügyi intézményekbe kihelyezett fogvatartottak őrzését, vagy ellenőrzését. A társosztályokkal együttműködik a fogvatartottak öngyilkosságának megelőzése érdekében.
- h) Szervezi, irányítja, végrehajtja és ellenőrzi a fogvatartottak belső őrzését, felügyeletét, és végrehajtja a külső fogvatartotti foglalkoztatás okán felmerülő biztonsági feladatokat. Az intézeti munkáltatást biztonsági szempontból ellenőrzi, a hiányosságok megszüntetésére – az illetékes területtel együttműködve – szükség esetén azonnal intézkedik, vagy javaslatot tesz.
- i) Végrehajtja az elítéltek, a letartóztatottak és az elzárásosok közvetlen anyagi ellátását, működteti a felszerelési raktárt.
- j) Feladata a reintegrációs őrizettel kapcsolatos technikai távfelügyeleti rendszer figyelemmel kísérése és a rendellenesség jelzése.
- k) Igényli az őrzési és védelmi szükségletnek megfelelően a személyi és védelmi fegyvereket, lőszeret és egyéb fegyverzeti anyagokat.
- l) Megszervezi az intézet személyzete részére kiadott kényszerítő-eszközök biztonságtechnikai eszközök és fegyverek tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszeret és egyéb fegyverzeti anyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat. Gondoskodik arról, hogy fegyverszobában a ténylegesen elhelyezett fegyverzet és fegyverzeti-műszaki anyagok nyilvántartása naprakész legyen.
- m) A kezelésében levő hír- és biztonságtechnikai rendszerek és eszközök működő képességét folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség szerinti karbantartását megigényli az informatikai osztálytól.
- n) Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, intézi a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat.-
- o) Megszervezi és végrehajtja naponta a biztonsági ellenőrzéseket. Szükség szerint, de legalább négyhavonta a biztonsági szemlét és évente legalább egy alkalommal a biztonsági rendszer valamennyi területét átfogó biztonsági vizsgálatot.
- p) Vezeti az elítéltek, a letartóztatottak és az elzárásosok díjazás nélküli munkavégzéséről a nyilvántartást.
- q) Megszervezi és végrehajtja az állomány lögyakorlatait és alaki kiképzését, ellátja

- a biztonsági tárgyú oktatásokat.
- r) A felszerelő állomány képzése céljából, a mentori rendszerben foglaltakat végrehajtja.
- s) Ellátja a szolgálati kutyával kapcsolatos feladatokat.
- t) A biztonsági osztály szervezeti egységét képező műveleti csoport részt vesz a magas kockázattal járó biztonsági feladatok végrehajtásában, ellátja az Országos Parancsnoki szakutasításban, belső intézkedésekben részére meghatározott feladatokat, és végrehajtja a vezetői utasításokat.
- u) A biztonsági osztály eleget tesz a jogszabályokban, az országos parancsnoki utasításokban, szakutasításokban egyéb rendelkezésekben meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
- v) Együttműködik a társ rendvédelmi szervvel a rendkívüli események lehetőség szerinti felderítése, megelőzése, a bekövetkezett cselekmények megszakítása, felszámolása, a rend helyreállítása, a kiképzési feladatok kölcsönös elősegítése és végrehajtása, egymás rendszeres tájékoztatása érdekében.

3. Büntetés-végrehajtási Osztály (Bv. osztály)

- a) Irányítja a fogvatartottak reintegrációját, a szakterületen a reintegrációs tevékenységet az elítélt személyéhez igazodó szakmai módszerekkel végzi.
- b) Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos, előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást. Ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít.
- c) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, végzi az ezzel összefüggő teendőket.
- d) Szervezi és vezeti a BFB működését, ahol – a végrehajtás biztonságának fenntartása vonatkozó kockázatelemző tevékenységet követően – az elítélt, a letartóztatott – biztonsági kockázati besorolására, munkába állítására az elítélt, előzetes letartóztatott - biztonsági kockázati besorolására, munkába állítására javaslatot tesz, a bizottsági üléseket meghozott döntéseket nyilvántartja. Szervezi a biztonsági kockázati és rezsím besorolást, és annak felülvizsgálatát jogszabályban rögzített gyakorisággal.
- e) Szervezi a fogvatartotti fegyelmi eljárás végrehajtását. Gondosodik a fegyelmi jogkör gyakorlója által, közvetítői eljárásra utalt ügyben az elítéltek közötti közvetítői eljárás lefolytatásáról.
- f) Előkészíti az intézet elhagyásra, a feltételes szabadságra bocsátásra, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási fokozatba helyezésre, az enyhébb végrehajtási szabályok alá helyezésre, a feltételes szabadságra bocsátás lehetőségéből való kizárásra, reintegrációs őrizetre, szükség esetén a pártfogó felügyelet elrendelésére vonatkozó előterjesztéseket. Az elítéltek vagy hozzátartozóik által benyújtott büntetés-félbeszakítás iránti kérelmeket elbírálás végett a parancsnok elé terjeszti.
- g) A fogvatartott magánelzárás fenyegetés elleni bírósági felülvizsgálati kérelmet haladéktalanul továbbítja/haladéktalan továbbítását kezdeményezi a büntetés-végrehajtási bíró felé. Az egészségügyi szakterülettel, szakpszichológussal, biztonsági osztállyal együttműködik a fogvatartottak öngyilkosságának megelőzése érdekében.
- h) A fogvatartottak képességei, érdeklődése figyelembevételével (BFB-n keresztül) gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti eredményes reintegrációjukat. Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni

foglalkozásokat, szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, sport, kulturális, szakköri és egyéb foglalkozásokat. Működteti a fogvatartotti könyvtárat.

- i) Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával. Megszervezi a fogvatartotti fórumot.
- j) A fogvatartással kapcsolatos panaszok intézésére kijelölt szervezeti egység, vezeti a panaszokkal, kérelmekkel, bejelentésekkel és döntésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat. Az elhelyezéssel kapcsolatos panasz és kártalanítási tevékenység ügyintézését ellátja.
- k) Felelős a fogvatartottak napirendjének, életrendjének (Házirend) előkészítéséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
- l) Végzi az önként jelentkező, átszállított vagy előállított elítéltek, elővezetett letartóztatottak, valamint az elzárásra beutaltak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat. Befogadás során vizsgálja, hogy a befogadás alapjául szolgáló iratok megfelelnek-e a jogszabályok tartalmi és alaki rendelkezéseinek, megállapítja a befogadásra kerülő személyazonosságát, szükség esetén megteszi a befogadással kapcsolatos közbenső intézkedéseket.
- m) Végzi a fogvatartottak befogadaskori tájékoztatását és a jogszabály szerint szükséges fényképezést, tenyér, ujjlenyomat, DNS mintavételezést.
- n) Megállapítja a jogszabályokban meghatározottak szerint a szabadságvesztés, az elzárás kezdő és utolsó napját, a feltételes szabadságra bocsátás esedékességének napját, mindezekről az elítélteket írásban értesíti.
- o) Fogvatartottak befogadásáról, várható szabadulásáról jogszabályban meghatározott szerveket, személyeket értesíti.
- p) Határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos feladatokat. Határidőzi a szakpszichológus időpontját, elvégzi a szükséges módosításokat.
- q) A hatályos szabályozás szerinti időben és módon, az előírt tartalommal jelenti a parancsnokság illetékes osztálya felé a szállításra kerülő fogvatartottakat.
- r) Naprakészen vezeti a számítógépes nyilvántartást, továbbítja az élelmezési létszámot a gazdasági osztálynak, amit a körletfelügyelet készít elő.
- s) Folyamatosan vizsgálja az elítéltek végrehajtási fokozatára és a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben törvénysértést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi az ítélet felülvizsgálata céljából.
- t) A szabálysértésekkel kapcsolatos értesítésekről, bv. nyilvántartást vezet a számítógépes alrendszerben. Kezeli és gondozza a fogvatartottak büntetés-végrehajtási iratai aktív és archív irattárát.
- u) Szervezi és irányítja a kábítószer-prevenációs részlegbe helyezett fogvatartottak napi életét, tevékenységét, heti rendszerességgel végrehajtandó programokat.
- v) Ellátja az elektronikus távfelügyeleti rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló OP szakutasításban előírt - Bv. osztályra vonatkozó - feladatokat.
- w) Szervezi, ellátja a jogszabályban előírt büntetés-végrehajtási párfogói feladatokat Zala megye területén.
- x) Együttműködik a törvényszékekkel, az ügyészségekkel, az igazságügyi szolgálattal, az önkormányzati szervekkel, tolmácsokkal, ügyvédekkel továbbá a büntetések és az intézkedések végrehajtásában közreműködő, illetve a végrehajtást segítő állami szervekkel és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, valamint a büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal.

4. Gazdasági Osztály

Szakterületei: gazdálkodás, bérgazdálkodás és költségvetési könyvelés, karbantartó műhely üzemeltetése, letétkezelés és letéti nyilvántartás, raktározás, ruházati ellátás, gépjármű szakterület, fogvatartotti foglalkoztatás, élelmezés, kiétkezés.

a) A költségvetési gazdálkodás, bérgazdálkodás, és költségvetési könyvelés

- aa) A középírányító szerv által megállapított keretszámok és a tárgyévi gazdálkodáshoz rendelkezésre álló információk – a költségvetési engedélyezett és a tényleges létszám várható alakulása, a tervezési irányelvek, a feladatváltozásokhoz kapcsolódó finanszírozási kérdések az intézet tevékenységéhez várhatóan szükséges eszközök, készletek, szolgáltatások felmérése – alapján megtervezi, elkészíteti, felterjeszti az intézet éves költségvetési javaslatát
- ab) Végzi az intézet személyi juttatási előirányzataival történő gazdálkodásából származó feladatokat, amelynek során egyeztet, együttműködik a Személyügyi és Szociális Osztállyal. Folyamatosan tervezi, biztosítja, és gondoskodik a személyi állománya részére a jogszabályban nevesített juttatások, költségtérítések, hozzájárulások jogszerű, időbeli kifizetéséről. Az önálló munkaerő- és bérgazdálkodással kapcsolatos részletes feladatok végrehajtását külön intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.
- ac) Elkészíti az intézet előirányzat-felhasználási tervét, és folyamatosan aktualizálja. Javaslatot tesz és elkészíti az előterjesztést az előirányzat-módosításokra.
- ad) Végrehajtja a gazdálkodás pénzügyi, és adminisztrációs feladatait, a gazdasági eseményeinek könyvelésben rögzítését, nyilvántartások vezetését. Nyilvántartja a szerződéseket, kötelezettségvállalásokat. Éves költségvetési beszámolókat időközi mérlegjelentések készít, ezeket határidőre felterjeszti. Egyéb jogszabályban előírt pénzügy,- számviteli adatszolgáltatást, vagy bekért gazdasági adatszolgáltatást, statisztikai adatot a felettes szerveknek felterjeszt, vagy illetékesség szerint megküldi a hatóságoknak, hivataloknak.
- ae) Ellátja az intézet adózási, járulék bevallási és megfizetési feladatait.
- af) Az előirányzat felhasználási számlát vezető Magyar Államkincstár szervével kapcsolatot tart, részére jogszabályban előírt módon a személyi juttatások felhasználásáról, valamint a hó végi pénzügyi helyzetről és tartozásállományról, adatokat szolgáltat, az intézeti költségvetés előirányzataival és teljesítésével kapcsolatban egyeztetéseket végez. Az eltéréseket az előírt módon rendezi.
- ag) A költségvetési előirányzatok felhasználása és a gazdálkodása során betartja a jogszabályokban előírtakat. A szabályos pénzügyi,- gazdálkodási tevékenységet ellenőrzéssel, számszaki egyeztetésekkel, éves leltározással, jóváhagyó kontrollokkal, a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés rendjével biztosítja.
- ah) A közbeszerzési eljárás, a központosított beszerzés előírásait betartva szervezi a beruházások végrehajtását, a működéshez szükséges eszközök megrendelését, beszerzését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását, használatra történő kiadását. Figyelemmel

kíséri a felhasználást a készletek alakulását, a tartós eszközök műszaki állapotát.

- ai) Intézi az intézet ingatlan ügyeit. A kincstári vagyonynyilvántartásnak megfelelően nyilvántartást vezet. Biztosítja a védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzeti és egyéb anyagokat.
- aj) Az intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket, statisztikákat szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez vagy döntések megalapozásához. Önköltségszámítást végez, előírt nyilvántartásokat vezet, a könyvelés és a leltár adataiból költségvetési beszámolót, mérleget és vagyon kimutatást készít.
- ak) Gondoskodik az intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét. A rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az intézet pénzügyi kötelezettségeit.
- al) Gondoskodik az intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról. Az intézetet ért károk esetén megállapítja a károkozó személyét és lefolytatja a káreljárást.
- am) Gondoskodik a kifizetések előírás szerű és időben történő lebonyolításáról.
- an) Felterjeszti a középírányító szerv részére az intézet éves beruházási, felújítási tervjavaslatát. A jóváhagyott terv alapján szervezi, végrehajtja a beruházási, felújítási feladatokat. Meghatározott időben elszámol a rendelkezésre bocsátott beruházási pénzeszközök felhasználásáról.
- ao) Együttműködik, kapcsolatot tart a BVOP-val, a beszállítókkal, szolgáltatókkal, vevőkkel, a Magyar Államkincstárral, a gazdasági működést, ellátási tevékenységet ellenőrző szakhatóságokkal és a lehetséges gazdasági partnerekkel.

b) Karbantartó műhely üzemeltetése

- ba) Szervezi és bonyolítja az intézet szabad kapacitásának külső megrendelők részére történő hasznosítását, folyamatosan keresi, szervezi a fogvatartottak munkáltatási lehetőségét, Együttműködik, kapcsolatot tart a foglalkoztatási partnerrel, a lehetséges partnerekkel.
- bb) A fogvatartottakkal megvalósítható beruházások, illetve felújítások megvalósítását végrehajtja. Biztosítja az eszközök és létesítmények jogszabályokban előírt időszakos felülvizsgálatát.
- bc) Fenntartja, karbantartja az intézet feladatainak ellátásához szükséges berendezéseket, felszerelési tárgyakat.
- bd) Kidolgozza a házi műhely működési-, elszámolási rendjét.
- be) Végzi a karbantartó műhelyben dolgozó fogvatartottak biztosításával összefüggő feladatait a Biztonsági Szabályzat, illetve más - a biztonsági feladatok végrehajtására kiadott – utasításokban, szakutasításokban továbbá belső rendelkezésekben meghatározottak szerint.

c) Letétkezelés és letéti nyilvántartás

- ca) Gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét az okmány- érték letéteket és a tárgyletéseket. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat. Előjegyzi és végrehajtja a tartási díjhoz hozzájárulást,

- letiltást, tartozást, kártérítést, vásárlást, pénzküldést, pénzváltást, a dolgozó fogvatartott munkájának díját egyedi számlájára vezeti.
- cb) Vezeti a letéti könyvelést, adatai alapján feladást készít. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó fogvatartotti pénzügyi, gazdasági jellegű kérelmeket és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
 - cc) Együttműködik, kapcsolatot tart a társintézetek letétkezelőivel.

d) Raktározás

- da) Ellátja a központi raktározási feladatokat, az anyagok bevételezést, kiadását dokumentálja.
- db) Évente értékeli a készlet-állományt. Feltárja a feleslegessé vált, illetve selejtezésre váró készleteket, intézkedik azok hasznosításáról és/vagy - a selejtezési szabályzat szerinti - selejtezéséről.
- dc) A leltározási szabályzat szerint végrehajtja a leltározást és a rovancsolást, megállapítja az eltéréseket, értékcsökkenéseket és egyéb károkat.
- dd) Együttműködik, kapcsolatot tart a beszállítókkal.
- de) A különleges jogrend időszakban biztosítja az intézet anyagi ellátásához kapcsolódó feladatokat, ennek érdekében időszaki igénybejelentésekhez egyeztet a mozgósítási megbízottal. Gondoskodik a különleges jogrend időszakban szükséges anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint a vegyi védelmi műszerek, állóeszközök időszakos vizsgálatáról, fenntartásáról.

e) Gépjármű üzemben tartás

Gondoskodik a személyzet, a fogvatartottak és eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemben tartásáról, megszervezi a gépjárműves feladatokat. Nyilvántartja a gépjárműállomány azonosító adatait, felhasznált kilométereket, menetleveleket, az Ügyintézői engedélyeket, adminisztrálja a magáncélú igénybevételt. Együttműködik, kapcsolatot tart a gépjármű karbantartó szolgáltatókkal.

f) Ruházati ellátás

Biztosítja a személyzet egyenruha, munkaruha, védőruha és a fogvatartottak formaruha, munka- és védőruha, ágynemű, valamint az indokolt ruhasegély ellátását.

g) Fogvatartotti foglalkoztatás

A 100%-os fogvatartotti foglalkoztatáshoz szükséges dologi feltételeket biztosítja, a megvalósulást figyelemmel kíséri, jelzi a fogvatartotti munkaerő igényét a BFB vezetőjének. Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám és munkadíj-gazdálkodást, elkészíti és összesíti, könyveli a havi fogvatartotti munkadíj-feladást (munkadíj, jutalom, juttatás, a fogvatartottak tartáshoz való hozzájárulásának megállapítása). A dolgozó fogvatartottaknak a havi keresményről elkészíti a havi munkadíj jegyzéket. Vezeti és megőrzi a dolgozó fogvatartottak munkáltatási okmányait. Közreműködik a BFB munkájában.

h) Élelmezés

- ha) Végzi a személyzet és a fogvatartottak élelmezésével kapcsolatos feladatokat, üzemelteti az intézet konyháját. A konyha szabad kapacitása terhére – a lehetőségek szerint - külső szervezetek is szolgáltathat.

- hb) Szervezi, kidolgozza a konyha működési, elszámolási rendjét a HACCP, és a gazdálkodási szabályok szerint.
 - hc) Végzi az üzemi konyhán a dolgozó fogvatartottak biztosításával összefüggő feladatait a Biztonsági Szabályzat, illetve más - a biztonsági feladatok végrehajtására kiadott - utasításokban, szakutasításokban továbbá belső rendelkezésekben meghatározottak szerint.
 - hd) Az ételmezési ellátás során betartja a közbeszerzésre, központi ellátásra vonatkozó szabályokat.
 - he) Feladatai a konyhai és étkezdei berendezések, felszerelések és eszközök megfelelő állapotának biztosítása, a szükséges élelmiszer felmérése, megrendelése szerződéses beszállítótól.
 - hf) Együttműködik, kapcsolatot tart a beszállítókkal, ellátási tevékenységet ellenőrző szakhatóságokkal.
- i) A gazdasági osztály fentiekén kívül gondoskodik a fogvatartottak kiétkeztetési feltételeiről, és rendkívüli körülmények között a személyi állomány ételmezéséről.

5. Személyügyi és Szociális Osztály

- a) Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az intézet munkaerő gazdálkodását, gondoskodik a személyi állomány utánpótlásáról.
- b) Vezeti az állománytáblázatot, szükség esetén a szervezeti felépítést módosító javaslatokat tesz. Vezeti a személyügyi nyilvántartását, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét.
- c) Ellátja a bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait, a költségvetési törvényben a jóváhagyott állások rendszeresítésével és átcsoportosításával kapcsolatos teendőket, a feladatok ellátása során egyeztet a középírányító szervvel, gazdasági osztállyal.
- d) Előkészíti személyzeti és munkáltatói döntéseket, előterjesztéseket, parancsokat, a parancsnok szociális és kegyeleti döntéseit, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- e) Nyilvántartja a családalapítási és munkáltatói kölcsön kérelmeket. Adatot szolgáltat a bért, juttatást, járandóságot érintően. Feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat.
- f) Segíti a humánpolitikára és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó jogszabályok, belső rendelkezések érvényesülését.
- g) Összehangolja az intézet valamennyi területét érintő jelentéseit, beszámolóit.
- h) Az intézet parancsnok hatáskörébe tartozó személyügyi jellegű szolgálati panaszokat kivizsgálja és döntésre előkészíti.
- i) Koordinálja a hivatásos állomány és rendvédelmi alkalmazottak egyéni teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, és a rendvédelmi alkalmazottak időszakos teljesítmény értékelését.
- j) Végrehajtja a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségével összefüggő, jogszabályban meghatározott intézeti feladatokat, kezeli a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos nyilvántartást.
- k) Elvégzi a szolgálati nyugdíjban, a szolgálati járandóságban, a korhatár előtti ellátásban, illetve rehabilitációs ellátásban részesülő aktív, illetve inaktív állománytagok nyugdíjának vagy ellátásának folyósításával, igényjogosultságával, kapcsolatos feladatokat, továbbá együttműködik az ügykörben érintett közigazgatási szervekkel.

- l) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét, ellátja a nyugdíjas állomány ügyeinek intézésével kapcsolatos szakmai feladatokat. Szervezi a Szociális Bizottság munkáját.
- m) Elkészíti az intézet rendezvény tervét, szervezi a rendezvények, ünnepségek, értekezletek, oktatások lebonyolítását.
- n) Ellenőrzi a képesítési követelmények érvényesülését a személyi állomány vonatkozásában. Előkészíti a parancsnok személyzeti hatáskörébe tartozó tanulmányi szerződések megkötését. Képzési, továbbképzési tevékenységével kapcsolatos feladatokat lát el, gondoskodik az egyéni képzési tervek és az intézet éves továbbképzési tervének összeállításáról, szervezi annak végrehajtását az Oktatási Bizottsággal együttműködve. Végrehajtja a rendfokozati vizsgáztatással kapcsolatos feladatokat. A szaktanfolyami beiskolázásokra, rendészeti képzésekre küldést megszervezi.
- o) Feladata a szociális-, oktatási- és továbbképzési tárgyú pályázati kiírások figyelemmel kísérése, közreműködés az azokkal kapcsolatos előkészítő tevékenységben. Szervezi a személyi állomány családos, gyermek- üdültetését, rehabilitációs lehetőségeket koordinál. Feladata a szolgálati igazolványok kezelése (kiadás, visszavétel).
- p) Kifogástalan életvitel ellenőrzésével és a megbízhatósági vizsgálattal kapcsolatos feladatok előkészítése.
- q) A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatban feladatait a hatályos törvényi rendelkezések alapján végzi. Előkészíti és szervezi a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett dolgozók esetében az ezzel kapcsolatos teendőket, végzi a szükséges tájékoztatásokat és a vagyonynyilatkozatok őrzését.
- r) A nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatban feladatait a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő lényeges adatokról, valamint a lényeges adatok bejelentésének rendje kormányrendeletben meghatározottak szerint végzi. A nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezetteknek tájékoztatást ad az elvégzendő feladatokról, nyilvántartja az érintettekről az elvégzett ellenőrzéseket, annak idejét.
- s) Ellátja a fizikai állapotfelméréssel kapcsolatos szakmai feladatokat, gondoskodik az egészségügyi alkalmassági vizsgálatra küldésről.
- t) Ellátja a mentori rendszer működtetésével kapcsolatos személyügyet érintő feladatokat.
- u) Betartja és betartatja az adatvédelemre, a minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, azokat a jóváhagyott ellenőrzési tervben foglaltak szerint ellenőrzi.
- v) Végzi a védelmi tevékenységgel kapcsolatos tervek alapján a részére előírt feladatokat. Együttműködik az mozgósítási megbízottal, és a tartalékos hadköteles rendvédelmi alkalmazotti állomány meghagyásához adatokat szolgáltat.
- w) Kapcsolatot tart, együttműködik a középírányító szervvel, a bv. oktatási intézményével, a társintézetek személyügyi és ügykezelési szakterületével, egyéb továbbképző, oktató intézményekkel, Megyei Kormányhivatallal, álláskeresőkkel, foglalkozás-egészségügyet ellátó orvossal, Magyar Nemzeti Levéltár Zala Megyei Levéltárával, az Állami Futárszolgálat, a Magyar Postával, az Egységes Kormányzati Ügyiratkezelő Rendszerrel, a Törvényszék, Főügyészség, Rendőrség, és a hatóságok kézbesítőivel.
- x) Ügykezelői tevékenységet végez, melynek során:
 - xa) Kezeli, nyilvántartja az intézetbe érkezett, küldött és továbbított iratokat, minősített iratokat az vonatkozó hatályos szabályozók alapján.
 - xb) Végzi az iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattárba

- helyezését, a határidők nyilvántartását, gondoskodik arról, hogy az érkezett, a keletkező, illetve továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- xc) A nyílt iratokat az elektronikus iratkezelési szoftver használatával iktatja. Együttműködik az intézeti rendszergazdával az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a név- és címtáraknak naprakészen való tartása érdekében.
 - xd) Ellátja az intézeti irattár kezelését, az iratok selejtezését, szükség szerint javaslatot tesz az iratkezelési szabályzatmódosításra. Vezeti a bélyegzők, iratgyűjtők (dossziék), valamint a minősített adatokat tartalmazó könyvek nyilvántartását.
 - xe) Végzi az „M” megbízott által meghatározottak szerint a védelmi szakterület iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását.
 - xf) Döntésre előkészíti az iratkezelés engedélyezése iránti kérelmeket.
 - xg) Végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
 - xh) Végzi és szervezi a bv. intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyiratkezelési feladatokat.
 - xi) Végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat,
 - xj) Végzi a bv. intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
 - xk) Végzi a bv. intézetnél a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
 - xl) Előkészíti és gondoskodik bv. intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról.
 - xm) Végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi iratselejtezéseket.
 - xn) Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
 - xo) Ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait, szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet a bv. intézet vonatkozásában.
 - xp) Szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását.
 - xq) Feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.
 - xr) Feladata az intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő alakítása.

6. Informatikai Osztály

- a) Biztosítja a BVOP-tól üzemeltetésre átvett rendszerek működőképességét és felügyeletét, végzi az eszközök karbantartását és javítását. Szükség esetén intézkedik a működőképesség és/vagy információbiztonság érdekében azonnali intézkedések foganatosításáról.
- b) A számítógépes rendszerek üzemeltetéséhez kapcsolódó intézeti feladatokat elvégzi, az intézeti szakterületekkel együttműködik. Biztosítja az intézet szakterületei informatikai igényeinek érvényesülését.
- c) Az informatikai fejlesztésre és tárgyeszköz-beszerzésre, az információáramlás

- hatékonyabbá tételére javaslatok készít.
- d) Feladata az informatikával kapcsolatos ügyek naprakész ismerete, az intézet vezetésének ellátása információkkal, kapcsolattartás a felügyeleti szerv szakmai egységével.
 - e) Vezeti az intézet informatikai eszközeiről a szakmai nyilvántartásokat, végrehajtja az előírt adatszolgáltatást. Az eszközök körében bekövetkező változásokat a gazdasági osztállyal egyezteti.
 - f) A működő rendszerek üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos szakanyagellátást igényli a gazdasági szakterülettől, összehangolja az intézet informatikai rendszerének kellékanyag ellátását. Közreműködik a beszerzésekkel kapcsolatos eljárások műszaki követelményeinek összeállításában, ellátja az informatikai szakterület kellékanyag tárolási, anyagkezelési és kiadási feladatait.
 - g) Ellátja az informatikai eszközök használatból történő kivonásokkal kapcsolatos feladatait.
 - h) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakterület fejlődésével, rendszertechnológiai megújításával kapcsolatos új ismereteket.
 - i) Az informatikai eszközöket használó állomány részére elvégzi az új felhasználók alapszintű oktatását, időszakos oktatást tart.
 - j) Feladata a számítógépeken futtatott programok jogtisztaságának és vírusmentességének figyelemmel kísérése.
 - k) Elvégzi a személyi állomány fényképezésével kapcsolatos informatikai feladatokat.
 - l) Ellátja a reintegrációs őrizet kapcsán a vonatkozó OP szakutasításban előírt, informatikai osztályra vonatkozó feladatokat, együttműködve a Biztonsági és a Büntetés-végrehajtási osztállyal.
 - m) Gondoskodik a hír- és biztonságtechnikai rendszerek működési feltételeinek biztosításáról, az eszközök működő képességét folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség szerinti karbantartását elvégzi, vagy megrendeli. Végzi a gazdasági osztállyal együttműködve a híradó-és biztonságtechnikával összefüggő anyaggazdálkodási feladatokat.
 - n) Közreműködik az informatikai biztonsági megoldások érvényesítésében. Betartja és betartatja az adatok, minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, azokat a jóváhagyott ellenőrzési tervben foglaltak szerint ellenőrzi.
 - o) Kapcsolatot tart a középírányító szervvel, az informatikai, a híradó-és biztonságtechnikai rendszerek karbantartását, javítását végző szolgáltatókkal.

7. Egészségügyi szakterület

- a) Az orvosi, fogorvosi feladatok ellátása külső szolgáltató által történik, szerződésben meghatározottak alapján. A külső szolgáltatók kötelessége a büntetés-végrehajtási szervezethez kapcsolódó speciális biztonsági szabályok betartása. Az egészségügyi szakterület az intézettel szerződésben levő egészségügyi szolgáltatókkal, azok alkalmazottaival együttműködve végzi - a fogvatartottak gyógyító - megelőző - alapellátásának körébe tartozó feladatokat. Az egészségügyi feladatokat az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről, a 2013. évi CCXL. törvény a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló és a 8/2014. (XII. 12.) IM rendelet a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak egészségügyi ellátásáról és egyéb

- jogszabályokban, valamint a vonatkozó OP utasításokban, szakutasításokban meghatározottak, intézeti szabályozók szerint látja el.
- b) A munkavégzés során betartja az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályokat,
 - c) A szakterület ellenőrzi az intézet közegészségügyi, járványügyi helyzetét, gondoskodik a 30/2003. (VII. 18.) IM-ESzCsM együttes rendelet a büntetés-végrehajtási szervek tevékenységével kapcsolatos közegészségügyi követelményekről, a közegészségügyi feladatok ellátásának, valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal való együttműködés rendjéről foglaltakban lévő előírások betartásáról. Végzi a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárásokat, az előírt védőoltásokat, valamint intézkedik az élősdivel fertőzöttek ellátására és a fertőző betegek kórházba szállítására. Ellátja mindazokat az egészségügyi feladatokat, amelyeket a tiszti főorvos hivatalból, járványügyi érdekből elrendel.
 - d) Gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátásáról a 63/2014. (XII. 15.) BM rendelet az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályairól, a büntetés-végrehajtási szervezetnél működő, fogvatartottakat érintő foglalkozás-egészségügyi feladatokról, valamint a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi ellenőrzéséről szóló rendeletben foglaltak szerint. Végzi a fogvatartottak előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatait, annak eredményét közli a befogadási és fogvatartási bizottsággal, részt vesz annak ülésein. Ellenőrzi a munkahelyek foglalkozás-egészségügyi követelményeinek betartását.
 - e) Részt vesz - működési területén - az épületekkel, egyéb létesítményekkel és az új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatba vételi eljárásokban.
 - f) Részt vesz a fogvatartottak öngyilkossági kísérleteit megelőzésében, együttműködve a szakpszichológussal, reintegrációs tisztekkel, biztonsági osztállyal.
 - g) Végzi - a szerződéses orvos javaslata alapján - az egészségügyi anyagellátással, kapcsolatos tevékenységet és az azzal együtt járó adminisztratív feladatokat.
 - h) Kezeli, nyilvántartja a gyógyszerkészletet, gondoskodik a fogvatartottak napi gyógyszerellátásáról.
 - i) Szükség szerint végzi a kábítószer-prevenciós részlegbe helyezett fogvatartottak ellenőrzését.
 - j) Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos munkát, közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében.
 - k) Ellenőrzi a szükséges járványügyi szűrővizsgálatok megtörténtét a személyzet tagjainál.
 - l) Az egészségügyi ellátási terv, munkaterv alapján végzi a részére meghatározott feladatokat, végrehajtja tervezett ellenőrzéseit.
 - m) Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségének.
 - n) A fogvatartottak egészségügyi problémáinak rendezése érdekében kapcsolat tart hivatalos szervekkel, társszervekkel, egészségügyi intézményekkel.
 - o) Az egészségügyi osztály vezetésével megbízott (orvos/főápoló) irányításával végzi a rend és honvédelmi alapellátás, valamint a fogorvosi alapellátás körébe tartozó feladatokat a fogvatartottak vonatkozásában.
 - p) Szakmai kérdésekben közreműködik a gyógyszerek egészségügyi tárgyú beszerzési eljárásainak előkészítésében, árajánlatok bekérésében, együttműködési megállapodások és szerződések megkötésében. Az ezekről vezetett nyilvántartás

- naprakésztségét szem előtt tartva tájékoztatási kötelezettsége áll fenn a gazdasági osztály irányába.
- q) Közreműködik a térítési díj intézeti átvállalására nem jogosult fogvatartottak tekintetében a gyógyszerköltségek letéti pénzből történő levonásának folyamatában.
 - r) Közreműködik az intézetbe megőrzésre szállított, de nyilvántartó intézet által gyógyszerrel el nem látott fogvatartottak tekintetében a gyógyszerköltségek útbá indító intézet részére történő továbbszámlázási folyamatában.
 - s) Időpontokat kér a szakvizsgálatokra, összehangolja a szakvizsgálatokra az előállításokat.
 - t) A bv. orvos indokolt esetben rendelkezik a házirendtől eltérő szabályok alkalmazására a fogvatartottak ellátási, elhelyezési körülményei vonatkozásában.
 - u) Honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi helyzetben a készenlétbe helyezési tervnek megfelelően megszervezi és végzi a szakterületi feladatokat.
 - v) A mozgósítási megbízottal együttműködve ellátja a mozgósítási tevékenységgel kapcsolatos feladatait.
 - w) Közreműködik a személyi állomány elsősegélynyújtó képzésének lebonyolításában.
 - x) Közreműködik a HACCP előírások betartásának ellenőrzésében.
 - y) Előkészíti az orvosi rendelő működési rendjével kapcsolatos iratokat, azokat folyamatosan aktualizálja.
 - z) Előkészíti, megszervezi és végzi a fogvatartottak szűrővizsgálatát.
 - aa) Egészségügyi felvilágosító tevékenységet folytat.
 - bb) Közreműködik az egészségügyi veszélyes hulladékok kezelésében, összegyűjtésében, elszállíttatásában.
 - cc) A Robotzsaru-NEO modulban adminisztrációs feladatokat lát el.
 - dd) Sürgős szükség esetén gondoskodik a beteg mielőbbi megfelelő szintű egészségügyi, orvosi ellátásának biztosításáról.
 - ee) Közreműködik az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet szerinti feltételek kialakításában és fenntartásában.
 - ff) Kialakítja és fenntartja az egészségügyi osztályon keletkezett iratok irattári rendjét.
 - gg) Ellenőrzi és nyilvántartja a személyi állomány egészségügyi működési nyilvántartásának igazoltságát.

8. Kiemelt főelőadó (belső ellenőr)

- a) Az intézet belső ellenőrzését a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó belső ellenőr látja el. A belső ellenőr ellátja a 370/2011. (XII. 31.) számú, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben megfogalmazott feladatokat, beleértve a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is.
- b) A belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáról a parancsnok gondoskodik, ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.
- c) A belső ellenőr a bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be, különös tekintettel a költségvetési szervek belső

- kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 19. § (2) bekezdésében foglaltakra.
- d) A belső ellenőr az intézet szervezeti egységeinél ellenőrzést végez a parancsnok által jóváhagyott – éves belső ellenőrzési terv szerint.
 - e) A belső ellenőr a bizonyosságot adó tevékenysége körében a rendelkezésre álló ellenőrzési kapacitás figyelembevételével:
 - ea) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - eb) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát,
 - ec) 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 a intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - ed) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
 - f) A belső ellenőr tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatai lehetnek különösen:
 - fa) A vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
 - fb) Pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
 - fc) A vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
 - fd) Tanácsadás a vezetés részére a szervezeti struktúrák racionalizálása a változásmenedzsment területén, a szervezeti stratégia elkészítésében,
 - fe) Javaslatok megfogalmazása az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az intézet belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
 - g) Elkészíti az intézet belső ellenőrzési stratégiai tervét, éves ellenőrzési tervét, képzési tervét, beszámolókat készít azok megvalósulásáról, vezeti a belső ellenőrzési nyilvántartásokat. Elkészíti a középírányító szerv részére a szükséges belső ellenőrzési adatszolgáltatásokat. Jóváhagyásra elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet és ügyrendet, annak felülvizsgálatát szükség szerint elvégzi.
 - h) Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a miniszter által közzétett módszertani útmutatók alapján végzi.
 - i) Tevékenységének részletes szabályait az intézetparancsnok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv, belső ellenőrzési ügyrend, valamint az intézetparancsnok által kiadott munkaköri leírás határozza meg.

9. Kiemelt főelőadó (elemző-értékelő)

- a) Feladatait az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében és utasításai alapján, a határidők figyelembe vételével, a jogszabályoknak és szakmai előírásoknak megfelelően látja el.
- b) Az intézetparancsnok által kijelölt munkafolyamatok körében értékelő-elemző tevékenységet végez, melynek célja a munkavégzés színvonalának, hatékonyságának javítása, az esetleges hiányosságok és a végrehajtást akadályozó tényezők feltárása és megszüntetése.
- c) Az intézet munkaterve, illetve az intézetparancsnok külön megbízása alapján vizsgálja, elemzi és értékeli a szervezeti egységek szakmai tevékenységét, és működését, indokolt esetben javaslatot tehet a változásokra.
- d) Módszertani segítséget nyújt a szervezeti egységek vezetőinek a szakmai tevékenységben szükségesnek ítélt fejlesztések, változtatások előkészítéséhez, a várható hatásokról, és következményekről tájékoztatja az intézetparancsnokot.
- e) Az intézetparancsnok által kijelölt körben időszakosan elemzi a jogszabályok, belső szabályozók, felügyeleti szervei és helyi vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos információkat, statisztikai vagy egyéb adatokat.
- f) A megalapozott vizsgálathoz szükséges adatokat, dokumentumokat, körülményeket jogosult megismerni, ezek kezelése során köteles az adatbiztonságra és az informatikai biztonságra vonatkozó szabályokat betartani.
- g) Koordinálja az információs és ellenőrzési rendszert a tevékenységével kapcsolatosan.
- h) Eleget tesz a belső intézkedésekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének.
- i) Munkája során együttműködik a szakterületek képviselőivel és tanácsadással segíti a szakterületeket az érintő jogszabályok, belső rendelkezések készítésében.
- j) Koordinálja a helyi intézkedések BVOP részére történő felterjesztését.
- k) Értékeli, elemzi a rendkívüli események során feltárt ok-okozati összefüggéseket, esetlegesen javaslattal él a feltárt hiányosság megszüntetésére.
- l) Gyűjti a rendelkezésre álló rendkívüli eseményekre vonatkozó adatokat, amelyeket összehasonlító értékelemzéssel kielemez.
- m) Értékeli, elemzi a BVOP által végzett ellenőrzésekről szóló kimutatásokat.
- n) Figyelemmel kíséri a BVOP szakszolgálati, szakfőosztályai illetve Mobil Ellenőrzési Osztály által végrehajtott ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére készített intézkedési tervek végrehajtását.
- o) Koordinálja a szervezeti teljesítményértékelési rendszer kapcsán jelentkező feladatokat, gyűjti, elemzi a vonatkozó adatokat.
- p) A tevékenysége során észlelt, azonnali intézkedést igénylő hiányosságokról köteles haladéktalanul jelentést tenni az intézetparancsnoknak.
- q) Határidő-figyelést végez a középírányító szervtől érkezett, valamint az intézetparancsnok által meghatározott feladatok vonatkozásában.
- r) Koordinálja az intézet SZMSZ-ének, Ügyrendjeinek, Munka- és ellenőrzési terveinek elkészítését, aktualizálását.
- s) Koordinálja az intézet valamennyi osztályát érintő intézeti beszámolási, szabályozási feladatokat, jóváhagyásra előkészíti az intézeti munkatervet.

10. Szakpszichológus

- a) A parancsnok közvetlen irányításával végzi a fogvatartottak vonatkozásában felmerülő szakpszichológusi feladatokat. Szervezetszerű helyettese nincs. A szakpszichológus a dinamikus biztonság megteremtését hatékonyan elősegítve, a büntetés-végrehajtás más szakterületeivel együttműködve, önálló egészségügyi tevékenységet végez.
- b) Tevékenységét az intézetben elhelyezett fogvatartottak körében, vizsgálatait a fogvatartott önkéntességére és együttműködésére alapítva, szakmailag önállóan látják el. A vizsgálati és terápiás eljárások, továbbá a dokumentációk vezetése, megőrzése, illetve megsemmisítése tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben foglaltak szerint köteles eljárni. Az egyéb betegjogokat illetően az egészségügyről szóló törvényben foglaltak a mérvadók. Az egészségügyi szabályok mellett figyelemmel van a büntetés-végrehajtás speciális biztonsági szabályaira.
- c) A fogvatartottakkal közvetlenül foglalkozó szakterületekkel, kiemelten a reintegrációs szakterülettel együttműködve tájékoztatást nyújt a fogvatartottakkal kapcsolatos megállapításairól. Segíti a BFB biztonsági kockázati besorolási tevékenységét.
- d) A szakpszichológus elvégzi a befogadási szűrővizsgálatot, feltárja a befogadott személyiségének általános jellemzőit, különös tekintettel a suicid veszélyeztetettségre, vagy a fogva tartás biztonságát veszélyeztető más fontos tényezőkre. A szabályozókban meghatározott esetekben és külön megkeresésre felveszi a prediktív mérőeszköz kérdéssorát.
- e) A szakpszichológus a fogvatartottak öngyilkossági kísérletei megelőzésének és kezelésének módszerei szerint, a meghatározott esetekben, továbbá felkérésre, kérelemre, illetve saját döntése szerint is végez vizsgálatot. Kiemelt figyelemmel kíséri a suicid veszélyeztetettség körébe tartozó fogvatartottak pszichés állapotát.
- f) A büntetés-végrehajtási szempontok figyelembevételével, felkérésre a fogvatartottról pszichológiai véleményt készít.
- g) A fogvatartottak részére egyéni vagy csoportos foglalkozásokat tart. Folyamatosan figyelemmel kíséri a fogvatartottak hangulatát befolyásoló tényezőket, mindent megtesz a prizonizációs ártalmak enyhítésére.
- h) Munkájának szakmai felügyeletét a BVOP Egészségügyi Főosztálya látja el.
- i) Kapcsolatot tart fent a szakirányítással, jóváhagyásra elkészíti a BVOP által kért jelentéseket. Szükség szerint kapcsolatot tart fent egészségügyi intézetekkel.
- j) Részletes feladatait a parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírás tartalmazza.
- k) Nyilatkoztatja a nemi élet szabadsága és nemi erkölcs elleni bűncselekménnyel vádolt, vagy amiatt elítélt fogvatartottakat a visszaesési kockázatcsökkentő programokról, igény esetén megtartja a legalább 10 alkalmas foglalkozássorozatot. Elvégzi a szükséges adatszolgáltatást a BVOP Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet részére.

11. Osztályvezető (lelkész)

- a) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatait. A lelkész a lelkipásztori szolgálatot egyháza törvényei szerint végzi, arra az

intézetparancsnok vezetői tevékenysége nem terjed ki. Szervezetszerű helyettese nincs.

- b) A fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését végzi, ökumenikus szellemben. Lelkészi esküjéhez híven, minden hozzá forduló egyéni és közösségi lelki gondozását – felekezetre tekintet nélkül – vállalja. Tevékenysége során figyelemmel van a büntetés-végrehajtás speciális biztonsági szabályaira.
- c) Az intézet székhelyén működő egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel kapcsolatot épít ki és ápolja azt. Koordinálja az intézetben folyó egyházi szociális és karitatív tevékenységet.
- d) Kapcsolatot tart az intézetben megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, működésüket figyelemmel kíséri, foglalkozásaikat látogatja, az újonnan jelentkező szervezetek ügyében a parancsnokkal konzultál. Végzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet.
- e) Felekezeti hovatartozásra tekintettel az intézetben rendszeresen tart, illetve szervez vagy istentiszteletet, vagy misét, vagy bibliaórát és hit-, életismereti-, valamint valláserkölcsi oktatást az általános emberi értékek, a nemes emberi magatartás, a hazafiság, a testvéri szeretet eszménye alapján.
- f) A fogvatartottak kérésére egyéb díjtalan egyházi szolgáltatást (esketés, keresztelés stb.) végez.
- g) Igény esetén az intézet személyi állományának lelki gondozását is végezheti.
- h) Részt vehet az intézet BFB ülésein. Tájékoztatja a fogvatartottakat a vallásgyakorlás intézeti feltételeiről, lehetőségeiről.
- i) Véleményezi a fogvatartottak vallásgyakorlásával kapcsolatos kérelmeit, panaszait.
- j) Javaslatot tesz a fogvatartottak jutalmazására, valamint fegyelmi felelősségre vonására.
- k) Az erre a célra felfektetett füzetben illetve a fogvatartotti alrendszerben rögzíti az egyéni illetve csoportos foglalkozások tényét.
- l) Részletes feladatait a parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírás tartalmazza.

Kapcsolt munkaköri feladatok

12. Mozgósítási megbízott

- a) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
- b) Feladata az intézet egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenység tervezése, szervezése, koordinálása, javaslataival támogatja az intézetparancsnok döntés-előkészítő tevékenységet.
- c) Köteles megismerni a kapcsolt munkaköri feladatának ellátásához szükséges jogszabályok védelmi tevékenységet érintő részeit.
- d) Tervezi, szervezi és koordinálja az intézet egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenységet, ennek érdekében együttműködik az intézet szakterületeivel.
- e) Felelős az intézet védelmi igazgatási tevékenységéhez kötődő terveinek - különösen a veszély elhárítási feladatterv, valamint összesített készenlétbe helyezési terv – kidolgozásáért, meglétéért és évenkénti pontosításáért.
- f) Végzi a különleges jogrend bevezetése kapcsán az intézet időszakos igénybejelentéseit. Felelős a nemzetgazdaságból történő igénybejelentések, a tartalékos hadköteles rendvédelmi alkalmazotti állomány meghagyásával kapcsolatos feladatok határidőre történő elkészítéséért, teljesítéséért, pontosításáért és a külön szabályozásokban meghatározott szervekhez történő

- továbbításáért.
- g) A biztonsági szakterülettel együttműködik az értesítésre, készenlétbe helyezésre vonatkozó intézkedési- és végrehajtási tervek elkészítésében. Szervezi, koordinálja, elősegíti az intézet védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásainak, oktatásainak és továbbképzéseinek megtartását.
 - h) Ellenőrzi az ügyeleti szolgálat értesítési feladatismeretét. Figyelemmel kíséri a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint a minősített adat védelmével kapcsolatos előírások betartását. Felügyeli a védelmi igazgatási feladatokhoz szükséges anyagok, eszközök elkülönített tárolását, rendszeres karbantartását, szavatossági idejét. Ellenőrzéseit szemlekönyvben rögzíti.
 - i) Eleget tesz jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének.
 - j) Kapcsolatot tart a megyei védelmi bizottság titkárával, a rendőr-főkapitányság védelmi felkészülési tevékenységét szervező munkatársával, a katasztrófavédelmi igazgatóság munkatársával, indokolt esetben a BVOP Operatív Csoportjával, a BVOP főügyeletesével, illetve a Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központban szolgálatot teljesítő ágazati szakértővel.
 - k) Az intézetparancsnok távollétében a megyei védelmi bizottság ülésein a bv. intézetet tanácskozási joggal képviseli, állásfoglalásra jogosult.
 - l) Részletes feladatait munkaköri leírás szabályozza.

13. Tűzvédelmi megbízott

- a) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
- b) Ellátja az intézet tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait.
- c) Köteles megismerni a kapcsolt munkaköri feladatának ellátásához, a szakterületéhez kapcsolódó tűzvédelmi jogszabályok előírásait. Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, kezdeményezi azok érvényesítését.
- d) Előkészíti és részt vesz a vonatkozó jogszabályok alapján az intézet tűzvédelmi tervének és a kapcsolódó belső intézkedések elkészítésében.
- e) Felelősséggel tartozik az intézet tűzvédelmi tervének elkészítéséért, meglétéért és pontosításáért. Feladata a helyiségek tűzvédelmi szabályainak meghatározása, a tűzveszélyességi osztályba sorolás elkészítése, módosítása.
- f) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását, a tűzvédelmi eszközök és berendezések, a tűzoltó készülékek karbantartását, kötelező felülvizsgálati időpontját, szükség szerinti cseréjét és pótlását.
- g) A beruházások során (építés, bővítés, felújítás, stb.) során gondoskodik a tűzvédelmi szempontok érvényesítéséről, tervegyeztetésről, kivitelezés ellenőrzéséről, a kivitelezés során betartandó tűzvédelmi szabályok meghatározásáról, az átadás-átvételhez szükséges tűzvédelmi dokumentációk beszerzéséről, illetve beszereztetése a kivitelezővel.
- h) Kezdeményezi a feltárt hiányosságok megszüntetését, kijavítását és abban a saját hatáskörén belül tevőlegesen is részt vesz. A tűzvédelmi ellenőrzési naplóban rögzíti a feltárt hiányosságot.
- i) Az oktatás, továbbképzés során feladata az intézet szerv személyi állományának, valamint a fogvatartottak tűzvédelmi oktatásának, rendszeres továbbképzésének megszervezése, végrehajtása, dokumentálása; a nem általa végzett tűzvédelmi oktatások tananyagának összeállítása, az oktatások ellenőrzése; a befogadott

- fogvatartottak számára megtartott oktatási anyag összeállítása. A tűzriadó tervben foglaltak gyakorlásának megszervezése, végrehajtása, a riadó dokumentálása.
- j) Figyelemmel kíséri a technikai változásokat, kezdeményezi korszerű eszközök beszerzését.
 - k) Tűzesetek kivizsgálásánál részt vesz a hivatásos katasztrófavédelmi szervezet által lefolytatott tűzvizsgálati eljárásban, az eljáráshoz szükséges adatokat, információkat rendelkezésre bocsátja, megelőző intézkedésekre javaslatokat tesz, indokolt esetben felelősségre vonást kezdeményez.
 - l) Kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal, részt vesz a hivatásos katasztrófavédelmi szervezet által tartott hatósági ellenőrzésen; közreműködik a hivatásos katasztrófavédelmi szervezet által tartott helyszíni gyakorlatokon, helyismereti foglalkozásokon.
 - m) Eleget tesz jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének.
 - n) Részletes feladatait jogszabály, az intézet Tűzvédelmi szabályzata és a munkaköri leírás szabályozza.

14. Munkavédelmi felügyelő

- a) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
- b) Feladata az intézeti munkavédelmi tevékenység ellátása, a munkavédelmi előírások érvényesülésének biztosítása.
- c) Köteles megismerni feladatának ellátásához, a szakterületéhez kapcsolódó jogszabályok munkavédelmi tevékenységét érintő részterületeit.
- d) Elkészíti, aktualizálja a munkavédelmi szabályzatot, oktatási tematikát állít össze a személyi állomány és a fogvatartottak részére. Megszervezi, a munkavédelmi oktatások rendjét.
- e) Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályairól szóló OP szakutasítás alapján bejelenti a BVOP-nak a munkavédelmi vizsgázókat.
- f) Közreműködik az üzembe helyezési eljárásokban, munkavédelmi szempontból véleményét írásban rögzíti. Véleményezi, javaslataival segíti a saját költségvetésű beruházások, felújítások terveit, érvényt szerez a munkavédelmi előírások betartásának.
- g) Feladata az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek, a munkahelyek és a termelő eszközök biztonságos állapotának, rendeltetésszerű használatának figyelemmel kísérése, ellenőrzése. Negyedévente munkavédelmi szemlét tart, a hiányosságok megszüntetési módjára javaslatot tesz, a megszüntetés végrehajtását ellenőrzi.
- h) Megszervezi, részt vesz a munkahelyekre, munkaeszközökre, munkakörökre és a személyi állományra vonatkozóan kockázatértékelésben. Az elemzés végén kockázatkezelési/intézkedési tervet, készít elő az intézetparancsnok részére.
- i) Kivizsgálja a munka és a nem munka baleseteket, végzi a foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos munkavédelmi feladatokat.
- j) Eleget tesz jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének.
- k) Szakirányítását az Országos Parancsnokság munkavédelmi főfelügyelője látja el.
- l) Kapcsolatot tart a foglalkozás-egészségügyi orvossal, a megbízott környezetvédelmi előadóval, a megbízott tűzvédelmi előadóval, a sugárvédelmi megbízottal.
- m) Részletes feladatait jogszabály, az intézet Munkavédelmi szabályzata és a munkaköri leírás szabályozza.

15. Energetikus

- a) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
- b) Feladata az intézetre háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtásának koordinálása, a központi irányelvek és szempontok érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése.
- c) Az energiaszükséglet megállapítása, a fogyasztás és a költségek figyelemmel kísérése, értékelése.
- d) Az energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése.
- e) Műszaki újdonságok figyelemmel kísérése, felújítások és beruházások esetében az korszerű, energia hatékony megoldások szorgalmazása, energiatakarékos javaslatok előkészítése.
- f) A gépek és berendezések üzembiztonságát felügyelő műszerek működőképességének figyelemmel kísérése.
- g) Együttműködik a pályázati referenssel, energiatakarékos pályázatok benyújtása érdekében.
- h) Kapcsolatot tart a közművek óraleolvasóival, a számlák teljesítmény igazolását végzi a tényleges óraállás figyelembe vételével.
- i) Ellenőrzési feladata: kazánház üzemeltetésének ellenőrzése, energia-átalakító berendezések időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatai meglétének ellenőrzése. Ellenőrzéseit szemlekönyvben rögzíti.
- j) Részletes feladatait munkaköri leírás szabályozza.

16. Környezetvédelmi megbízott

- a) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
- b) Ellátja a környezet védelméről rendelkező törvény és a hulladékról szóló törvény továbbá végrehajtási rendeleteik alapján az intézetre háruló környezetvédelmi feladatokat.
- c) A levegő védelméről szóló kormányrendelet alapján érvényesíti a helyhez kötött légszennyező pontforrásra vonatkozó szabályokat.
- d) Érvényesíti a vízgazdálkodásra, zajvédelemre vonatkozó hatósági előírásokat.
- e) Üzemi gyűjtőhely szabályzatot készít, melyet jelentős változás esetén jogszabályi határidő alatt módosít, gondoskodik a környezetvédelmi hatóságnak történő megküldéséről.
- f) Elkészíti a környezetvédelmi szabályzatot, benne a szelektív hulladékgyűjtést is szabályozva, és a szabályzatot évente felülvizsgálja, jogszabályváltozás, intézeten belüli jelentős változás esetén aktualizálja.
- g) A telephely engedélyekből egy példányt köteles megőrizni, a határozott időre (5 évre) szóló engedély határidejének figyelemmel kíséri, és annak lejártá előtt kezdeményezi a megújítási kérelem benyújtását.
- h) Környezetvédelemhez kötődő engedélykérelmek elkészítése (pl. pontforrás működési, szennyvíz kibocsátási kérelem, stb.).
- i) Elkészíti és továbbítja a környezetvédelemmel kapcsolatos jelentéseket.
- j) Feladata környezetvédelmi szempontú ellenőrzések, bejárások elvégzése, javaslat tétel a probléma, szabálytalanság megszüntetésre, hulladék nyilvántartások vezetésének ellenőrzése Ellenőrzéseit szemlekönyvben rögzíti.
- k) Az intézettel szerződésben álló hulladékszállítás végző szolgáltatókkal kapcsolatot tart, jelzi az intézeti veszélyes hulladék elszállítási igényeket. Szükség szerinti

kapcsolatot tart a környezetvédelmi hatóságokkal.

- l) Részletes feladatait az intézet környezetvédelmi szabályzata és a parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírás tartalmazza.

17. Fegyelmi- és nyomozótiszt

Nyomozótiszt

- a) A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el.
- b) Döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárás határozatok tervezetét.
- c) A parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe.
- d) A büntetőeljárás szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész, a parancsnokot megbízta.
- e) Méltatlansági eljárás esetén a tényállást (méltatlansági körülmények fennállását, vagy annak hiányát) tisztázza, a körülmények tisztázásához szükséges bizonyítékokat felderíti, ezek alapján javaslatot tesz a döntésre.
- f) A parancsnoki nyomozati hatáskörébe nem tartozó bűncselekmény esetén előkészíti a feljelentést parancsnoki jóváhagyásra.
- g) A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz, folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az intézet büntetőeljárás helyzetéről és a parancsnoki nyomozások alakulásáról.
- h) Kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP fegyelmi szakterületével, a Regionális Nyomozó Ügyészséggel, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival.
- i) Akadályoztatása (szabadság, egészségügyi felmentés, összeférhetetlenség, vagy méltatlansági eljárásban bejelentett elfogultság) esetén a parancsnok gondoskodik - a jogszabályban előírt rendelkezések betartása mellett – más nyomozótiszt állományparancsban történő kijelöléséről.

Fegyelmi tiszt

- a) A fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el.
- b) A hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket, méltatlansági eljárásokat.
- c) A parancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését.
- d) A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz,
- e) folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít.
- f) Kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP fegyelmi szakterületével, valamint a Regionális Nyomozó Ügyészséggel.
- g) Akadályoztatása (szabadság, egészségügyi felmentés, összeférhetetlenség, vagy méltatlansági eljárásban bejelentett elfogultság) esetén a parancsnok gondoskodik más fegyelmi tiszt határozatban történő megbízásáról, kijelöléséről.

18. Adatvédelmi tisztviselő

- a) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
- b) Elkészíti az intézet adatvédelmet érintő belső normáinak tervezetét, felkérésre közreműködik az adatvédelmi jogszabályok és magasabb szintű belső normák tervezeteinek véleményezésében, az intézet parancsnok és a BVOP adatvédelmi tisztviselőjének jelzi a jogalkalmazás során tudomására jutott, esetleges normamódosítást igénylő problémákat.
- c) Ellenőrzi az intézetnél az adatvédelmi követelmények megtartását, az előírások megszegésének észlelése esetén felhív a jogszerű állapot haladéktalan helyreállítására és a hiányosságokat a szolgálati út betartásával - amennyiben emiatt a szolgálati érdek sérelmet szenvedne, közvetlenül - jelzi a parancsnoknak, és indokolt esetben kezdeményezi a felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását. A vizsgálathoz a BVOP adatvédelmi felelősétől/tisztviselőjétől segítséget kérhet.
- d) Segíti az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és belső normák érvényre juttatását, figyelemmel kíséri az adatvédelemmel összefüggő jogszabályváltozásokat, részt vesz az intézet adatvédelmi tárgyú döntéseinek előkészítésében.
- e) Kivizsgálja az intézet adatkezelésével összefüggésben érkező panaszokat, kifogásokat, közreműködik, illetve segítséget nyújt az érintettek jogainak gyakorlásában.
- f) Az ellenőrzéseit szemlekönyvben rögzíti.
- g) Köteles részt venni a központi oktatáson, gondoskodik az ott elhangzott adatvédelmi ismereteknek az adatkezelő szerv személyi állománya részére történő dokumentált továbboktatásáról, adatvédelmi oktatásokról.
- h) Vezeti az intézet adatvédelmi nyilvántartását.
- i) Előkészíti az intézet adatvédelmi tevékenységéről szóló éves jelentését.
- j) Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban.
- k) Ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben résztvevő személyzet képzését, tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését.
- l) Kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg.
- m) Együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.
- n) Részletes feladatait jogszabály, az intézet Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata és munkaköri leírása szabályozza.
- o) Az adatvédelmi tisztviselő akadályoztatása esetén helyettesítését az adatvédelmi tisztviselő-helyettes látja el.

19. Biztonsági vezető

- a) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát a BVOP biztonsági vezetőjének szakmai felügyelete és iránymutatása mellett.
- b) A minősített adat kezelése során érvényesíti a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását 2009. évi CLV. a minősített adat védelméről szóló törvényben valamint a 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet a Nemzetbiztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat

- kezelésének rendjéről szóló jogszabályban meghatározottak szerint.
- c) Az intézetparancsnok a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásának intézeti ellenőrzési jogosultságát ráruházza.
 - d) Gondoskodik a saját minősített adatkezelésben érintett, titkos ügykezelői munkakörben foglalkoztatott személyeknek 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet a Nemzetbiztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről jogszabályban előírt oktatásáról, vizsgáztatásáról, valamint a megszerzett tudásszint folyamatos fejlesztéséről.
 - e) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjének hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét.
 - f) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában.
 - g) Irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását.
 - h) Elkészíti és folyamatosan karbantartja a bv. intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát.
 - i) A személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában.
 - j) Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését.
 - k) Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli a bv. intézet parancsnokát.
 - l) Jóváhagyásra elkészíti az intézet minősített adatainak biztonsági szabályzatát, az abban szükséges változtatásokra javaslatot tesz.
 - m) Gondoskodik arról, hogy a felhasználók megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel, valamint titoktartási nyilatkozattal rendelkezzenek.
 - n) Elkészíti a terület beszámolóit.
 - o) Gondoskodik a szükséges ellenőrzésekről, azok szemlekönyvben történő rögzítéséről.
 - p) Részletes feladatait jogszabály, a büntetés-végrehajtási szervezet minősített adatainak Biztonsági Szabályzata és a munkaköri leírás szabályozza.

20. Sajtóreferens

- a) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
- b) Ellátja és koordinálja a bv. intézet kommunikációs és PR- tevékenységét.
- c) Döntésre előkészíti és szervezi a bv. intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet.
- d) Előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat.
- e) Előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését.
- f) Figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, a bv. intézetet, illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket a BVOP számára továbbítja.
- g) Kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el, elkészíti az intézet kommunikációs szabályzatát, annak szükséges változtatását kezdeményezi.

- h) Szervezi és koordinálja a bv. intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
- i) Szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.
- j) Koordinálja a külföldi vendégek intézetbe történő beléptetését, gondoskodik a belépés engedélyeztetéséről.

21. Sporttiszt

- a) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
- b) Figyelemmel kíséri a büntetés-végrehajtási szervezet versenynaptárát, megszervezi a sportversenyeken történő részvételt, a nevezéseket időben megteszi, a versenyek után az eredményeket értékeli és dokumentálja.
- c) Koordinálja és szervezi a személyi állomány sporttevékenységét, részt vesz a versenyekre nevező sportolók felkészítésében.
- d) Helyi szintű sportversenyek szervezése és koordinálása, együttműködve a társ fegyveres és rendvédelmi szervek sportfelelőseivel.
- e) Az intézet személyi állománya sportolási lehetőségeivel kapcsolatosan - keresve a takarékos és kedvező megoldásokat - javaslatokat terjeszt elő az intézet vezetése felé.
- f) Szakmai segítséget nyújt a személyi állomány részére, illetve szükség szerint edzéstervet készít a fizikai állapotfelmérés eredményes végrehajtása érdekében.
- g) Szükség esetén a fizikai állapotfelmérések szintfejlesztő és felzárkóztató programjának kidolgozása és kiadása.
- h) A fizikai állapotfelmérések végrehajtása során részt vesz a bizottság munkájában.
- i) A modern testnevelés és sporttudomány által elért új eredmények, módszerek figyelemmel kísérése és felhasználása.
- j) Részletes feladatait munkaköri leírás szabályozza.

22. Sugárvédelmi megbízott

- a) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát a sugárvédelmi megbízott az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 16/2000. (VI. 8.) EüM rendelet 11. § (4) bekezdése alapján.
- b) Szervezi a sugárvédelmi oktatásokat, az oktatáson résztvevőkről nyilvántartást vezet.
- c) Elkészíti a Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzatot, gondoskodik annak hatósági jóváhagyatásáról, szükség szerinti módosításáról.
- d) Új csomagvizsgáló berendezés üzembe helyezése vagy csere esetén az engedélyező hatóságnál tájékozik az engedélyezési feltételekről.
- e) Részletes feladatait munkaköri leírás szabályozza.

23. Pályázati referens

- a) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
- b) A fogvatartottak reintegrációs programjainak bővítése érdekében a hazai és EU-s pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, különös tekintettel az olyan irányultságú projektekre, melyek a fogvatartottak szabadidejének hasznos

- eltöltését, mentális állapotának javítását, a társadalomba történő reintegrációját segítik elő.
- c) Személyi állomány munkakörülményeinek javítása érdekében a hazai és EU-s pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, különös tekintettel az olyan irányultságú projektekre, melyek elősegítik a személyi állomány képzését, egészségügyi esetleg szociális helyzetének javulását, vagy az intézet épületének modernizációját, a munkavégzési körülmények fejlesztését.
 - d) Pályázatok benyújtására javaslattevés, aktív közreműködés a pályázatok megírása, előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése során.
 - e) A pályázatokban vállalt kötelezettségek intézményi szintű teljesülésének vizsgálata, szükségesség esetén módosító javaslatok benyújtása, tapasztalatairól beszámoló készítése a meghatározott időintervallum végén.
 - f) Kapcsolattartás olyan szervezetekkel, csoportokkal, melyek a non-profit szervezetekre kiírt pályázatok esetén, mint civil, együttműködő partner részt tudnak venni.
 - g) Részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában.
 - h) Részletes feladatát munkaköri leírás szabályozza.

24. Esélyegyenlőségi és romaügyi referens

- a) Az esélyegyenlőségi és romaügyi referens az intézetparancsnok alárendeltségében, annak irányítása és ellenőrzése mellett végzi tevékenységét.
- b) Elősegíti a munkahelyi esélyegyenlőség, az egyenlő bánásmód elveinek megvalósulását és érvényesülését. Javaslatot tesz olyan munkakörülmények, munkahelyi légkör kialakításra, amelyben az alapvető emberi értékek megőrzése, megerősítése biztosított.
- c) Feladata az Esélyegyenlőségi Terv teljesülésének vizsgálata, szükségesség esetén módosító javaslatok benyújtása, tapasztalatairól beszámoló készítése az érvényességi idő végén a következő időszakra vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv elkészítése, a munkahelyi esélyegyenlőség elősegítését érintő munkáltatói intézkedések előkészítése.
- d) A hozzá érkező, felmerülő észrevételek, panaszok kivizsgálása, véleményezése és intézetparancsnok elé tárása.
- e) Az esélyegyenlőség elveinek, illetve az egyenlő bánásmód követelményeinek sérelme esetén a jogsértő állapot mielőbbi megszüntetésére törekszik.
- f) Tevékenységével elősegíti a hátrányos helyzetű csoportok foglalkoztatási pozíciójának javulását, megőrzését (pl. nők, 40 év feletti, roma identitásúak, fogyatékkal élők).
- g) Együttműködik a személyi állomány munkakörülményeinek javítására érdekében a pályázati referenssel a hátrányos helyzetű munkatársakat segítő pályázati lehetőségek felkutatása, pályázat készítés tevékenységben.
- h) Nyilvántartja az Esélyegyenlőségi Tervben biztosított kedvezményeket.
- i) Kapcsolatot tart a foglalkoztatási és szakmai érdekképviseleti szervezetekkel.
- j) Részletes feladatait munkaköri leírás szabályozza.

25. Integrált kockázatkezelési felelős

- a) Az integrált kockázatkezelési felelős az intézetparancsnok alárendeltségében, annak irányítása és ellenőrzése mellett végzi tevékenységét.

- b) Ellátja a 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabályban foglaltak alapján az integrált kockázatkezelési felelős részére meghatározott feladatokat, koordinálja az integrált kockázatkezelési rendszert.
- c) Nyilvántartja a külső ellenőrzéseket, azok megállapításait. Figyelemmel kíséri a külső ellenőrzések megállapításaira készített intézkedési tervek megvalósulását. Negyedévente jelentést készít a külső ellenőrzésekről.
- d) Figyelemmel kíséri a féléves ellenőrzési tervek megvalósítását, azok végrehajtásáról időszakonként beszámol az intézetparancsnoknak.
- e) Értesíti a fegyelmi és nyomozótisztet a feltárt súlyos szabálytalanságokról, aki a szabálytalanságokat bevezeti könyveibe, mivel a fegyelmi nyilvántartások szolgálnak egyben a szabálytalanság nyilvántartására is.
- f) Együttműködik a folyamatgazdákkal az integrált kockázatkezelési rendszer feladatainak ellátása érdekében. Részletes feladatait a Belső kontroll kézikönyv tartalmazza.

26. Egészségügyi felülvizsgálatokat koordináló bizottságvezető:

- a) Egészségügyi felülvizsgálatokat koordináló bizottság (továbbiakban: EFKB) vezetője biztosítja az egészségügyi felülvizsgálatok szakszerű végrehajtását.
- b) Lebonyolítja az eljáráshoz szükséges meghallgatásokat.
- c) Összefogja az ügy kapcsán keletkező iratokat, valamint megküldi az illetékes hatóságoknak, szervezeteknek, továbbá nyomon követi azok mozgását.
- d) Havi rendszerességgel – szükség esetén soron kívül – ülést tart, melynek során a folyamatban lévő ügyeket áttekinti és az egyes ügyek állapotáról jelentést tesz az állományilletékes parancsnok irányába.
- e) Kapcsolatot tart az egészségügyi felülvizsgálatokban érintett személyekkel.

27. Gondnoki megbízott

- a) A takarító kezelésébe tartoznak a parancsnoki szinten elhelyezett irodák, a biztonsági blokk irodái, az informatikai osztály irodája, a pártfogó felügyelői és a bűnügyi nyilvántartói, valamint a bv. osztályvezetői iroda, a reintegrációs tiszti, EFOP, szakpszichológus, lelkes és az egészségügyi szakterület irodája, továbbá a gazdasági osztály irodái.
- b) Köteles nyilvántartást készíteni és vezetni a szolgálati helyek és irodák takarításának végrehajtását.
- c) Elvégzi a részére meghatározott időközönként a szolgálati helyek, irodák takarítását, amelyet az erről készített nyilvántartásba dokumentál.
- d) A tisztító szereken feltüntetett használati utasításokat szigorúan betartatja.
- e) Köteles gondoskodni a részére átadott tisztítószerek, valamint a takarításhoz szükséges eszközök elzártan - létra esetében lánccal és lakattal ellátva - tárolásáról.
- f) Köteles a takarítószerek pótlásáról gondoskodni.
- g) A feladata végrehajtását követően köteles a takarított irodák és szolgálati helyek gyurmalakját az általa használt negatív pecsétnyomóval ellátni.
- h) Köteles minden olyan eseményt jelenteni a vezetőjének, amely az intézet, valamint a személyi állományra veszélyes.

Szerződéses jogviszonyban állók

28. Jogi képviselő

- a) Megbízási szerződés alapján a parancsnok közvetlen alárendeltségében, a jogszabály keretei között ellátja az intézet jogi képviseletét.
- b) Ellenjegyzzi a kötelezettségvállalással terhelt, a költségvetést érintő, a polgári jogi, valamint a fogvatartottak munkáltatására vonatkozó szerződéseket.
- c) Közreműködik a közbeszerzési eljárásban.
- d) A hatóságok előtt peres ügyekben képviseli az intézetet.
- e) Az intézetparancsnok által - a költségvetést érintően - kötött szerződésekből eredő jogvitás ügyekben képviseli az intézetet.
- f) Részletes feladatait az érintettel, vagy az érintettet foglalkoztató vállalkozással megkötött szerződésnek kell tartalmaznia.

29. Alapellátást végző orvos

- a) Az intézet orvosa vállalkozói szerződés alapján látja el feladatát. A feladatok ellátása során, azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- b) Részletes feladatait az érintettel, vagy az érintettet foglalkoztató vállalkozással megkötött szerződésnek kell tartalmaznia.

30. Fogorvos

- a) Az intézet fogorvosa vállalkozói szerződés alapján látja el feladatát. A feladatok ellátása során, azzal összefüggésben a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- b) Részletes feladatait az érintettel, vagy az érintettet foglalkoztató vállalkozással megkötött szerződésnek kell tartalmaznia.

31. Betöltetlen álláshely/csatolt munkakör esetén – ha jogszabály engedi – a konkrét feladatra szerződéses jogviszony köthető a munkakör személyi állománnyal való betöltéséig.



ZALA MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

4. melléklet

AZ INTÉZETPARANCSNOK KIZÁRÓLAGOS SZAKMAI HATÁSKÖRI JEGYZÉKE

1. Munkáltatói jogkört gyakorol a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény szerint.
2. Állományilletékességi körében meghatározza az éves teljesítménykövetelményeket, értékeli azok teljesítését, dönt a teljesítményértékeléssel összefüggő illetményeltérítésről és a hatáskörét meghaladó személyek tekintetében előterjesztést tesz. Kijelöli a teljesítményértékelésben részt vevő vezetőket.
3. Az intézet személyi állománya és az állományilletékességi körébe tartozó vezetők körében dönt tanulmányi szerződés megkötéséről.
4. Ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel, valamint a vagyonyilatkozatok összevetésével, szükség esetén ellenőrzési eljárás kezdeményezésével kapcsolatos – jogszabályban meghatározott – feladatokat a személyügyi vezetőn keresztül.
5. Elbírálja a hatáskörébe tartozó kérelmeket és szolgálati panaszokat, hatáskörét meghaladóakat pedig felterjeszti az országos parancsnoknak.
6. Jóváhagyásra előterjeszti az Intézet szervezeti állománytáblázatát, SZMSZ-ét, Munkatervét, megküldi az intézet Éves költségvetési beszámolóját.
7. Jóváhagyja a szakterületek munka és ellenőrzési tervét.
8. Intézetparancsnoki intézkedéseket és parancsokat ad ki.
9. Ellátja a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről szóló jogszabályban számára meghatározott feladatokat.
10. Fegyelmi jogkört gyakorol a Hszt-ben meghatározott személyi állomány felett. A belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek parancsnoki nyomozásának különös szabályairól szóló 11/2018. (V. 30.) BM rendelet alapján nyomozati jogkört gyakorol. A hivatásos állomány méltatlansági eljárásai kapcsán a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek parancsnoki nyomozásának különös szabályairól szóló 11/2018. (V. 30.) BM rendeletben meghatározottak alapján eljár.
11. Irányítja az intézet honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tevékenységét.

12. Az intézet és a külső szervek közötti együttműködési megállapodások megkötése.
13. Az intézetre 5 millió forintnál nagyobb kötelezettséget róvó szerződések előkészítése.
14. Nagy értékű beruházások előkészítése.
15. Fogvatartottaknak az intézeten kívüli munkáltatás előkészítése.
16. Protokolláris, személyére szóló meghívások teljesítése.
17. Az ajtók zárva tartásának elrendelése a jogszabályban meghatározott okból.
18. Az egyes jogok gyakorlásának felfüggesztésére a jogszabályban meghatározott okból.
19. Az intézet biztonsági rendszer leírásának és annak mellékletei jóváhagyása.
20. A havi szolgálati tervek, napi szolgálatba vezénylés jóváhagyása, szolgálatszervezés, szabadságról berendelés jóváhagyása.
21. Engedélyezi a jogosult részére költségtérítés igénybevételét.
22. A fogvatartottak kiadásának, meghallgatásának engedélyezése, a rendelkezési jogkör gyakorlójának jóváhagyása mellett.
23. Engedélyezi, jóváhagyja az intézet elhagyásával járó fogvatartotti távozásokat (szabadulás, eltávozás, kimaradás, büntetésfélbeszakítás, stb.).
24. Jóváhagyja az intézeten kívüli munkáltatásra előjegyzett fogvatartottak munkáltatását.
25. Elrendeli a személyi állomány tagjának 30 napot meghaladó belföldi kiküldetését, a gazdasági vezető kiküldetését.
26. Jóváhagyja az osztályvezetők, gazdasági vezető, parancsnoki közvetlen irányítás alá tartozók munkaköri leírását.
27. Jóváhagyja, kiadmányozza a BVOP részére készülő jelentéseket, adatszolgáltatásokat, Államigazgatási szervezet, Hatóság, Követség, Ügyészség, Nyomozó-hivatal, Büntetés-végrehajtási szervek első számú vezetője részére címzett iratokat. kivéve a Nemzeti Adó és Vámhivatal, Magyar Államkincstár, Büntetés-végrehajtási Intézetek, Ügyészség, Törvényszék első számú vezetője részére címzett, leveleket.
28. A parancsnok távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítést elsősorban ellátó büntetés-végrehajtási osztályvezető, másodsorban ellátó biztonsági osztályvezető részére átengedett jogkörök a helyettesítés idejére:
 - a) Jóváhagyja, kiadmányozza a BVOP részére készülő jelentéseket, adatszolgáltatásokat, Államigazgatási szervezet, Hatóság, Követség, Ügyészség, Nyomozó-hivatal, Büntetés-végrehajtási szervek első számú vezetője részére címzett iratokat. kivéve a Nemzeti Adó és Vámhivatal, Magyar Államkincstár, Büntetés-végrehajtási Intézetek, Ügyészség, Törvényszék első számú vezetője részére címzett, leveleket.

- b) Parancsnok előzetes telefonos tájékoztatását követően:
- ba) Az ajtók zárva tartásának elrendelése jogszabályban meghatározott okokból,
 - bb) A havi szolgálat tervek, napi szolgálatba vezénylés jóváhagyása, szolgálatszervezés, szabadságról berendelés jóváhagyása,
 - bc) A fogvatartottak kiadásának, meghallgatásának engedélyezése, a rendelkezési jogkör gyakorlójának jóváhagyása mellett,
 - bd) Engedélyezi, jóváhagyja az intézet elhagyással járó fogvatartotti távozásokat (szabadulás, eltávozás, kimaradás, büntetés-félbeszakítás)
 - be) elrendeli a gazdasági vezető kiküldetését, személyi állomány tagjának 30 napot meghaladó belföldi kiküldetését,
 - bf) Hosszabb akadályoztatás esetén írásban átadott - egyébként kizárólagos- jogköröket gyakorol.



ZALA MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

5. melléklet

**AZ EGYES VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEKRŐL SZÓLÓ
2007. ÉVI CLII. TÖRVÉNY SZERINTI VAGYONNYILATKOZATRA
KÖTELEZETTEK**

A törvény 3. § (1) bekezdésében rögzítettek:

1. intézetparancsnok,
2. gazdasági vezető,
3. belső ellenőr,
4. gazdasági osztály főelőadói.

A törvény 3. § (2) bekezdésében rögzítettek:

1. biztonsági osztályvezető,
2. büntetés-végrehajtási osztályvezető,
3. informatikai osztályvezető,
4. személyügyi és szociális osztályvezető,
5. lelkész (osztályvezető),
6. kiemelt főelőadó (elemző-értékelő).

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30534/27-1/2020. ált.