

BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

Jóváhagyom:

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy
országos parancsnok

A BÜNTETÉS–VÉGREHAJTÁS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. A Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központ jogállása

- a) A Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központja (a továbbiakban: BvEK) a büntetés-végrehajtási szervezet önálló fekvő- és járóbeteg-ellátást biztosító egészségügyi ellátó szerve.
- b) A BvEK gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
- c) A BvEK működése felett a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) középírányítási és ellenőrzési jogkört gyakorol.
- d) Jogszabályban meghatározott közfeladata: A büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. § (1) bekezdése szerinti rendvédelmi szerv.
- e) Működési köre: A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.rendelet) 1. melléklet V. Büntetés-végrehajtási szervezet című táblázat alapján: területi szerv, működési illetékessége alapján: országos hatáskörű szerv.
- f) Tevékenységi köre: az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről szóló 2/2004. (XI.17.) EüM rendelet, az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet alapján:

IDE JÖN AZ ÚJ KÓD!!!

2. A BvEK-ra vonatkozó azonosító adatok (alapadatok)

- a) Név: Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központ, Berettyóújfalu
- b) Rövidített neve: BvEK
- c) Angol nyelven: Hungarian Prison Health Center
- d) Székhelye: 4100 Berettyóújfalu 335/20. helyrajzi szám

- e) Telephelyei: 6750 Algyó-Nagyfa (Krónikus Utókezelő Részleg)
2316 Tököl, Ráckevei út 6. (Egészségügyi csoport)
- f) Létesítésének éve: 2020.
- g) Alapító okirat száma: még nem ismert
- h) Alapító okirat kelte: még nem ismert
- i) Alapításának időpontja: 2020. november 1.
- j) Alapító, irányító szerve, mely a felügyeleti jogokat is gyakorolja: Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM), 1051 Budapest V., József Attila utca 2-4. Alapítója: Magyarország Belügyminisztériumának képviselőjében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – a belügyminiszter.
- k) Középirányító szerve: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, 1054 Budapest, Steindl Imre u. 8.
- l) Törzskönyvi azonosító száma: még nem ismert
- m) Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla száma: még nem ismert
- n) A BvEK vezetőjét a belügyminiszter – a Hszt. alapján 5 évre – nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a Korm. rendelet 4. számú alapján – az országos parancsnok gyakorolja a vezető felett.
- o) ÁHTI azonosítója: még nem ismert
- p) KSH statisztikai számjele: még nem ismert
- q) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak jogviszonya	Hszt.
2.	rendvédelmi igazgatási jogviszony	Hszt.
3.	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

r) Adószáma: még nem ismert

s) Alanyi adómentes.

3. A BvEK tevékenységi köre

a) A BvEK főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	842340	Büntetés-végrehajtási tevékenység
2.	842343	Fogvatartottak büntetés-végrehajtási intézetben történő őrzése, felügyelete, nyilvántartása, kezelése
3.	861000	Fekvőbeteg- ellátás
4.	861002	Fekvőbetegek krónikus ellátása
5.	861003	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
6.	862211	Járóbeteg gyógyító szakellátása
7.	862212	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
8.	862213	Járóbeteg gyógyító gondozása
9.	862231	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
10.	862301	Fogorvosi alapellátás
11.	862303	Fogorvosi szakellátás
12.	869011	Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
13.	869032	Képződiagnosztikai szolgáltatások

b) A BvEK BVOP alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolásánál a Büntetés-végrehajtási Egészségügyi Központ alapító okiratában rögzített kormányzati funkció számokat és megnevezéseket javasolt rögzíteni az alábbiak szerint:

	kormányzati funkció szám	kormányzati funkció megnevezése
1.	034020	Büntetés-végrehajtási tevékenységek
2.	072160	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás
3.	072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
4.	072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
5.	072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
6.	072240	Járóbeteg egynapos ellátása
7.	072311	Fogorvosi alapellátás
8.	072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
9.	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
10.	073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
11.	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
12.	074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás

13.	073310	Gyógyászati központok és szülőotthonok szolgáltatásai
14.	074013	Pálya-és munka-alkalmassági vizsgálatok

- c) Feladatmutató:
 a) ágylétszám: 194

4. A BvEK állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:

- a) A büntetés-végrehajtási intézetekből beutalt fogvatartottak fekvő és járóbeteg szakellátása, műtét céljából történő ellátása „mátrix” jelleggel együttműködve a Gróf Tisza István Kórház (továbbikában: GTIK) szakellátó intézményeivel.
- b) A BvEK Szegedi (krónikus utókezelő részleg), valamint a Tököli telephely (Egészségügyi csoport) szakmai felügyelete,
- c) Ellátja a tököli telephely, mint koronavírusos beteg fogvatartottak ellátásra kijelölt fekvőbetegellátást nyújtó intézmény szakmai felügyeletét.
- d) A BVOP által megállapított keret terhére a nagy értékű orvosi műszerek és meghatározott egészségügyi fogyóanyagok beszerzése, a BVOP Egészségügyi Főosztály koordinálásával.
- e) A BvEK vállalkozási tevékenységet nem végez.

5. A BvEK alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

- a) Magyarország Alaptörvénye
- b) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény
- c) az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény
- d) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. számú törvény
- e) az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
- f) a bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény
- g) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mav tv.)
- h) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- i) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- j) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

- k) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- l) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény
- m) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény
- n) a számvitelről szóló 2000. évi C törvény (továbbiakban: Szt.)
- o) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- p) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XIII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.)
- q) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
- r) az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet

6. A BvEK szakfeladatok rendjén belüli és egyéb feladatai

- a) A BvEK alapvető tevékenysége – az egészségügyi szolgáltatások nyújtására jogosító működési engedélyben, illetve a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint – gyógyító-megelőző szolgáltatások nyújtása, amelyhez szorosan kapcsolódnak a büntetés-végrehajtási tevékenységgel összefüggő további; koordinációs, egészségügyi ellátási, informatikai, személyügyi, szociális, oktatási-képzési és továbbképzési, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok. Ezen tevékenységek, valamint a büntetés-végrehajtási szerv jellegből adódó kötelezettségek teljesítése elválaszthatatlan részei a kórházi munka komplex rendszerének.
- b) A BvEK-ba beutalt fogvatartott nők onkológiai szűrése, térítésmentes terhes gondozása (a BvEK Szakmai Program IV. fejezetének 2. pontjában megfogalmazott kivételekkel), kezelése és gyógyítása, külön jogszabály alapján terhesség megszakítás végzése, az illetékes társadalombiztosítási szervnél gondoskodás a terhesség és a gyermek születésével kapcsolatos juttatások folyósításáról. A fogvatartott gümőkóros betegek kivizsgálása, kezelése (a BvEK Szakmai program IV. fejezet 5. pontjában megfogalmazott kivételekkel).
- c) A fogvatartottak életet veszélyeztető, vagy súlyos betegsége esetén a szabadságvesztés büntetés végrehajtására, illetve a szabadságvesztés hátralévő idejére vonatkozó kegyelmi eljárással kapcsolatos szakmai tevékenység végzése, illetve a büntetés-félbeszakítás kezdeményezése, indokoltságának véleményezése.
- d) A BVOP Egészségügyi Főosztállyal egyeztetve szakmai útmutatók kiadása a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátásához.
- e) A büntetés-végrehajtás egészségügyi alapellátásában dolgozók szaktanácsadással történő

segítése.

- f) Együttműködés polgári egészségügyi intézményekkel – kiemelten a GTIK-val, és a Debreceni Egyetem Klinikai Központtal – a büntetés-végrehajtási intézetek Egészségügyi Osztályaival.
- g) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) pontjában felsoroltak szabályozását (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási szabályai, az ezeket végző személyek meghatározása, az adatszolgáltatási feladatok teljesítése, a beszerzésekkel, a gépjárművek igénybevételeivel, a vezetékes és rádiótelefonok használatával, a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos eljárásrendet stb.) az Együttműködési megállapodások, valamint a főigazgatói és a közös intézkedések tartalmazzák.
- h) A biztonsági feladatok elvégzése, különösen a tervezett és nem tervezett biztonsági ellenőrzések, vizsgálatok, biztonsági szemle, átfogó biztonsági vizsgálat végrehajtása, a részlegeken elhelyezett fogvatartottak rendszeres ellenőrzése, szükséges mértékű mozgatása, továbbá a kórházi épületbe jövő személyforgalom ellenőrzése, illetve a szállításokból adódó tevékenység ellátása, előállítások, kihelyezések elvégzése.
- i) A fogvatartottak egészségügyi állapotához igazodó reintegrációs feladatok végrehajtása, a művelődési, a szabadidős és a személyiségfejlesztő, valamint a gyógyító rehabilitációs programokon való részvétel biztosítása.
- j) Katasztrófa helyzetben a gyógyító-megelőző tevékenység biztosítása, figyelemmel arra, hogy a személyi és tárgyi feltételek 194 fő beteg fogvatartott ellátására elegendőek.

II. FEJEZET

A BvEK vezetése, működési rendje

7. Főigazgató

- a) A BvEK-t a belügyminiszter által kinevezett főigazgató vezeti és képviseli.
- b) A főigazgató felett – a megbízása, illetve felmentésének kivételével – a munkáltatói jogokat a törvény eltérő rendelkezései hiányában – a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka gyakorolja.

- c) A főigazgató a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályzó eszközök és az országos parancsnok döntéseinek keretei között irányítja a BvEK-t.
- d) A főigazgató a BvEK személyi állományának szolgálati előjárója, illetve munkahelyi vezetője.
- e) Jogszabály meghozatalát nem igénylő kérdésben intézkedéssel állapítja meg a rendszeresen ismétlődő tevékenység, vagy feladat végrehajtását.
- f) Meghatározott feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira, a rendvédelmi igazgatási alkalmazottakra és a munkavállalókra vonatkozóan – egyedi döntésként – parancsot, utasítást ad.
- g) Gondoskodik a BvEK költségvetésében foglaltak megtartásáról.
- h) Jóváhagyásra felterjeszti a BvEK Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) és állománytáblázatát.
- i) Jóváhagyja a szervezeti elemek Ügyrendjét.
- j) Felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért. Köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.
- k) Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő.
- l) A főigazgató felelős:
 - ma) a BvEK folyamatos működéséért, rendjéért és biztonságáért, feladatainak törvényes végrehajtásáért,
 - mb) a BvEK gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, valamint a nyilvántartások, az adatszolgáltatások, a költségvetési beszámolók és a mérlegek valóságáért,
 - mc) a belső ellenőri rendszer független működtetéséért,
 - md) tárgyévre vonatkozó féléves munka- és ellenőrzési tervek elkészítéséért, a BVOP-ra történő felterjesztéséért,
 - me) a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályzó eszközökben, az országos parancsnok utasításai, valamint az SZMSZ-ben foglaltak intézményi végrehajtásáért,
 - mf) az állományszervezési táblázatban meghatározott létszámmal és személyi

- juttatásokkal való gazdálkodásért,
- mg) a BvEK működésének megszervezésért különleges jogrend alkalmazása esetén, ezen belül a honvédelemmel, a polgári- és katasztrófavédelemmel kapcsolatos tevékenység végzéséért,
- mh) a személyi és fogvatartotti állomány egészségügyi ellátásának megszervezéséért,
- mi) a BvEK és az egyes szakterületek tevékenységeihez kapcsolódó fő irányvonalak meghatározásáért,
- mj) a büntetések és intézkedések, valamint a letartóztatás, az elzárás végrehajtásának törvényességéért, a fogvatartottak jogainak biztosításáért és kötelezettségeiknek teljesítéséért.
- m) A hivatásos állomány, valamint a rendvédelmi igazgatási alkalmazott tekintetében, illetve a hatáskörébe tartozó ügyekben gyakorolja a nyomozati, fegyelmi, méltatlansági és kártérítési jogkört.
- n) A főigazgató kiadmányozza mindazon dokumentumokat, amelyeket a jogszabály kizárólagosan a hatáskörébe utal, így különösen:
- oa) a Belügyminisztérium vagy más autonóm közigazgatási szerv és a BVOP megkeresésére elkészített vagy jogszabály alapján felterjesztendő jelentéseket,
- ob) az ellenőrző hatóságok megkereséseire megküldendő válaszokat,
- oc) azon feladatokhoz kapcsolódó dokumentumokat, amelyeket saját hatáskörébe von.
- o) A jogszabályi keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza ezen jogkörök gyakorlásának intézeti rendjét.
- p) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mav tv.), az annak végrehajtására kiadott a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adatok kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben leírt feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.
- q) A Mav tv. 4. § (2) bekezdésének b) pontja alapján nemzeti „Titkos!” minősítési szintű adattá történő minősítésre jogosult. A minősítői jogosultság további átruházása tilos.
- r) A Mav tv. 23. § (1) és (2) bekezdései alapján, a minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.
- s) Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységekről

szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI.18.) EüM rendelet 10. § (5) bekezdése alapján elnöke az Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságnak.

8. Gazdasági vezető

- a) A gazdasági vezető a főigazgató irányítása és felügyelete mellett végzi tevékenységét. Szakterületén képviseli a BvEK-t és gyakorolja a főigazgató által meghatározott jogköröket.
- b) A gazdasági vezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a gazdasági osztályvezető – annak távolléte, illetve akadályoztatása esetén a kijelölt főelőadó - helyettesíti. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 13. § (1) bekezdés g) pontjában előírtak figyelembe vételével, amennyiben a gazdasági vezetői beosztás átmenetileg, ideiglenesen betöltetlen, akkor a gazdasági osztályvezető helyettesíti.
- c) Előjárója és munkahelyi vezetője a Gazdasági és Informatikai Osztály állományának.
- d) A gazdasági vezető felelős:
 - da) az irányítása alá tartozó osztályok tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztályok hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
 - db) a számviteli rend és az előírások megtartásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valóságáért,
 - dc) az elemi költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldási feltételeinek megteremtéséért,
 - dd) a BvEK kezelésében levő vagyon rendeltetésszerű használatáért,
 - de) az általános érvényű gazdasági intézkedések kiadásáért, azok megtartásáért,
 - df) a szakterületét érintő helyi szabályozások naprakészségéért,
 - dg) a személyi juttatások előirányzat szabályszerű és a vezetői döntésnek megfelelő felhasználásáért,
 - dh) a fogvatartottak előírásokban meghatározott szükségleteinek – szakterületet érintő – biztosításáért,
 - di) a személyzet munkakörülményeinek és járandóságainak – szakterületet érintő – biztosításáért,
 - dj) az osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért,
 - dk) az osztály beosztottainak szabadságolásáért,
 - dl) a BvEK gazdálkodásáért, az elemi költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért,
 - dm) a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
 - dn) az osztályvezetők, a főelőadók és az előadó teljesítmény-követelményeinek meghatározásáért, a feladatok végrehajtásának értékeléséért, a minősítések elkészítéséért külön helyi intézkedés alapján,
 - do) a főigazgató által meghatározott feladatok végrehajtásáért.

- e) Elkészíti/elkészítteti a gazdasági-, és informatikai osztályok Ügyrendjét, valamint a gazdasági szakterületre vonatkozó szabályozásokat.
- f) Feladata a számviteli rend irányítása, a bizonylati, az okmányfegyelem és gazdálkodás szabályszerűségének betartása és betartatása.
- g) Irányítja a munkaerővel és személyi juttatásokkal való gazdálkodást.
- h) Intézkedéseket tesz az eszközök megőrzésére a rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében.
- i) Felügyeli a BvEK gépjárművek üzemeltetését, valamint gondoskodik az ingatlanok, technikai eszközök karbantartásáról.
- j) Köteles a szakterületére vonatkozóan félévet megelőzően a következő félévre munkatervet, illetve havonta ellenőrzési tervet készíteni.
- k) A főigazgató megbízása alapján kötelezettséget vállal, teljesítés igazolást végez, utalványoz, jogszabály alapján pénzügyi ellenjegyző, pénztárelenőr.
A kötelezettség-vállaláshoz szükséges előirányzat biztosítása érdekében aláírás előtt pénzügyileg ellenjegyzzi a szerződéseket, megállapodásokat (ideértve az együttműködési megállapodásokat is), állományparancsokat, kinevezéseket, értesítéseket, illetve az ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult személyeket megbízza.
- l) Az adóhatóság felé teljesítendő bevallások elektronikus aláírására jogosult, valamint a BvEK bankszámlái felett aláírási jogosultsággal rendelkezik.
- m) A közbeszerzésre vonatkozó helyi intézkedés szerint részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lefolytatásában, valamint ha közbeszerzési bírálóbizottsági tagnak jelölik ki, a döntések meghozatalában.
- n) Összeállítja a BvEK elemi költségvetését.
- o) Ellátja a belső kontrollrendszerből eredő feladatait, kijelöli a szakterületén a folyamatok működésében részt vevő területeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő középvezetői beosztású személyt, a folyamatgazdát. Továbbá elvégzi a BvEK belső kontroll kézikönyvében meghatározott feladatokat, illetve koordinálja az integrált kockázatkezelési rendszert, mint szervezeti felelős. Felelős a szervezeti integritást sértő események kezelése eljárásrendjének betartásáért, illetőleg betartatásáért, valamint a nyilvántartás vezetéséért.

- p) Felügyeli a BvEK tűz- és munkavédelmi tevékenységét, melynek keretében vezeti a tűz- és munkavédelmi szemlét.
- q) Elkészíti a közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását és annak betartását ellenőrzi.
- r) Intézkedik a kötelezettségvállalási nyilvántartás naprakész vezetésére.
- s) A gazdasági vezető feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

9. Az orvos igazgató

- a)–Az orvos igazgató a főigazgató irányítása és felügyelete mellett, az ápolási igazgatóval mellérendelt viszonyban végzi a BvEK orvos egészségügyi szakmai tevékenységének irányítását.
- b)–Alárendeltségébe tartozik:
 - ba) a Járóbeteg Ellátó Osztály (továbbiakban: JEO) osztályvezető főorvosa,
 - bb) a szakorvosok,
 - bc) a gyógyszerész és a
 - bd) pszichológiai osztályvezető.
- e)–Az orvos igazgató alapvető feladata az alap- és szakellátás folyamatos szervezése, koordinálása, irányítása és ellenőrzése, a szakmai tanácsadás és a harmonikus együttműködés érdekében az egyes szervezeti elemek között a rendszeres kapcsolatok kialakítása, fenntartása.
- d) Összehangolja a gyógyító-megelőző ellátásnak az egészségügyi törvény és a szakmai protokollok, irányelvek szerinti végzését, kritériumainak biztosítását.
- e) Ellenőrzi, értékeli és elemzi a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, korszerűségét, eredményességét, az egyes gyógykezelések időtartamát. Információival és szakmai tanácsaival elősegíti a hatékonyabb gyógyító-megelőző munkát.
- f) A szervezeti elemek adatait elemzi, és tájékoztatást nyújt a főigazgatónak, javaslatokat tesz a járóbeteg-ellátást érintő indokolt változtatásokra vonatkozóan.
- g) Feladatkörébe tartozik a kórházi fekvő- és járóbeteg-ellátásával összefüggő betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a beteg fogvatartottak által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés, az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.

- h) Közreműködik a betegek ellátását érintő BvEK szabályozások készítésében, összehangolásában, a Házirend, valamint a rendelési rend betartásában, végrehajtásának ellenőrzésében és az ezekhez kapcsolódó jelentések összeállításában.
- i) Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza, elvégzi a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.
- j) Ellenőrzi a BvEK egészségügyi dolgozóinak munkakörülményeit, feladataik végrehajtásának feltételeit, amely alapján javaslatot tesz a főigazgató részére a szükséges módosításokkal kapcsolatban.
- k) Vizsgálja és ellenőrzi a működési mutatók, az előírt normatívák betartását, a rendelkezésre álló statisztikai adatokat, az orvosi adminisztráció, dokumentáció, az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét, az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását, a BvEK szervezeti elemei közötti egészségügyi szakmai együttműködést.
- l) Észrevételeiről, ellenőrzéseinek tapasztalatairól beszámol a főigazgatónak, javaslatokat tesz a hibák kijavítására, a gyógyító-megelőző munka színvonalát javító hatékonyabb módszerekre, eljárásokra.
- m) Koordinálja a BvEK-n belül - a Büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvénynek megfelelően - a büntetés elengedése vagy mérséklése tárgyában kezdeményezett, kérelmet benyújtott szabadlábon lévő elítéltek szakorvosi vizsgálatainak elvégzését, az ebben résztvevő szakorvosok munkáját.
- n) Kapcsolatokat tart az egészségügyi intézményekkel, szervezetekkel, a büntetés-végrehajtási intézetek egészségügyi osztályaival, a BVOP Egészségügyi Főosztályával, koordinálja az egészségügyi alapellátás szakmai segítségét.
- o) Vezeti a Gyógyszerterápiás Bizottság munkáját, szoros együttműködésben a bizottság titkárával, a gyógyszerésszel. Szakmai munkájukról évente beszámolnak a főigazgatónak.
- p) Elnöke a Szakmai Vezető Testületnek (továbbiakban: SZVT), valamint a Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságnak és tagja a Szociális Bizottságnak.
- q) Amennyiben megvalósul, ellenőrzi a BvEK-ban munkáltatott fogvatartottak feladatellátását, körülményeit, szakmai javaslatot tesz a képzésükre, létszámukra, tevékenységi körükre a főigazgató részére.

- r) Elkészíti a közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását és annak betartását ellenőrzi.
- s) Ellenőrzi az egészségügyi szakterületek Ügyrendjeinek elkészítését, felterjesztését, az abban foglaltak betartását.
- t) Felügyeli az engedélyezett egészségügyi témájú kutatási projektek lebonyolítását.
- u) Az orvos igazgató a BvEK minőségbiztosítási felelőse.
- v) Az orvos igazgató felelős:
 - va) a BvEK egészségügyi területének összehangolt, eredményes működéséért,
 - vb) a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek törvényes működéséért,
 - vc) a minőségbiztosításért,
 - vd) az egészségügyi adatvédelemért,
 - ve) az egészségügyi feladatok végrehajtásához szükséges feltételekhez kapcsolódó javaslatok felterjesztéséért a főigazgató részére,
 - vf) a fogvatartottak egészségügyi ellátásáért és a fegyelem fenntartásáért,
 - vg) az irányítása alá tartozó szakterületek munkájának összehangolásáért, illetve ellenőrzéséért,
 - vh) a jelentési kötelezettségeinek teljesítéséért a főigazgató felé,
 - vi) az irányítása alá tartozó szakterületek vezetői szolgálati beosztásának, illetve szabadságoltatásuk tervezéséért,
 - vj) a számára meghatározott vezetői döntések végrehajtásáért.
- w) Az orvos igazgató kiadmányozza mindazon dokumentumokat, amelyeket a jogszabály, illetve a főigazgató a munkaköri leírásban kizárólagosan a hatáskörébe utal.

10. Az ápolási igazgató

- a) Az ápolási igazgató a főigazgató irányítása és felügyelete mellett, az orvos igazgatóval mellérendelt viszonyban végzi a BvEK ápolás szakmai tevékenységének irányítását.
- b) Ápolási igazgató szakmai irányítása alá tartozó dolgozók:
 - ba) diplomás ápolók,
 - bb) gyógytornász,
 - bc) szakápolók, szakasszisztensek,
 - bd) előadók (egészségügyi operátor).
- c) Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik a BvEK által nyújtott gyógyító- és ápolási, szakasszisztensi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.

- d) Feladatköréhez tartozik a BvEK épületeit illetően a higiénés rend biztosítása, felügyelete, az ezzel összefüggő vezetői intézkedések végrehajtásának ellenőrzése, a BvEK-ban nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségi ellenőrzése, feladata a higiénés tevékenység összehangolása, a szolgáltatóval történő kapcsolattartás.
- e) Tagja az Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságnak.
- f) Felügyeli a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmát.
- g) A betegjogok érvényesülését folyamatosan figyelemmel kíséri.
- h) A Házirendben foglalt rendelkezések végrehajtását ellenőrzi.
- i) A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában közreműködik, illetve az főigazgató szignálása alapján elvégzi a kivizsgálásokat.
- j) A BvEK szakápolói és egyéb szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók képzésére, továbbképzésére javaslatot tesz, azokat véleményezi és felügyeli.
- k) Feladataiknak megfelelően meghatározza az ápolási, asszisztensi és egészségügyi segédszemélyzet létszámát az érvényes jogszabályi előírások alapján, szükség esetén átcsoportosításukra, illetve a szükséges változásokra javaslatot terjeszt fel az főigazgató részére.
- l) A Személyügyi és Szociális Osztály vezetőjével együttműködve elkészíti az ápolási, asszisztensi és egészségügyi segédszemélyzet utánpótlási és szakmai továbbképzési tervét.
- m) Ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók és az egyéb beosztott személyi állomány szolgálati beosztását, műszakváltásának, váltásának rendjét, ügyeleti szolgálat ellátását.
- n) Rendszeresen ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók az egyéb beosztott személyi állományszakmai munkáját és etikai magatartását.
- o) Szervezi a szakdolgozói értekezleteket, ahol értékeli az ápolási szakmai tevékenységet, meghatározza a feladatokat.

- p) Irányítja és ellenőrzi a szakmai gyakorlatot töltő szakápoló hallgatók munkáját.
- q) Javaslatot tesz a főigazgató részére, az ápolók fizikai munkáját megkönnyítő ápolási eszközök beszerzéséről.
- r) Elkészíti közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását és annak betartását ellenőrzi.
- s) Közreműködik a főigazgatói intézkedések készítésében és gondoskodik arról, hogy az ápolás szakterület minden szabályzatban megfelelő súllyal kapjon helyet.
- t) Ellenőrzi a jogszabályok és helyi szabályozások szakdolgozókra vonatkozó előírásainak betartását, az eltéréseket saját hatáskörben intézkedik, hatáskörét meghaladó esetekben jelentést tesz a főigazgató részére.
- u) Koordinálja a fekvőbeteg osztályok, központi diagnosztikus és terápiás egységek és a járóbeteg-ellátó részlegek egészségügyi szakdolgozóinak munkáját.
- v) Felügyeli és ellenőrzi a sterilizálás és a higiéniai szolgáltatás folyamatát. Ellenőrzi az epidemiológiai szakápoló munkáját.
- w) Tagja a Szakmai Vezető Testületnek, a Befogadási és Fogvatartási Bizottságnak, valamint a Szociális Bizottságnak.
- x) Az ápolási igazgató felelős:
 - xa) a BvEK ápolási tevékenységi rendszerének működéséért,
 - xb) a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek törvényes működéséért,
 - xc) az ápolási feladatok végrehajtásához szükséges feltételekhez kapcsolódó javaslatok felterjesztéséért,
 - xd) a fogvatartottak reintegrációjáért és a fegyelem fenntartásáért,
 - xe) az irányítása alá tartozó szakterületek munkájának összehangolásáért, illetve ellenőrzéséért,
 - xf) a jelentési kötelezettségeinek teljesítéséért az orvos igazgató felé,
 - yg) az irányítása alá tartozó szakterületek vezetőinek szolgálatának tervezéséért, szabadságoltatásuk tervezéséért,
 - xh) a BvEK állományának fegyelméért,
 - xi) a számára meghatározott vezetői döntések végrehajtásáért.

11. Járóbeteg Ellátó Osztály (JEO) osztályvezető főorvosa

- a) A BvEK JEO osztályvezető főorvosa a jogszabályok és a főigazgatótól, vagy az orvos igazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján szakmailag irányítják, vezeti az osztályát, előkészíti a feladatkörébe tartozó helyi normák koncepcióit, felügyeli és ellenőrzi a szakmai tevékenységét, valamint a felügyelete és illetékességi körébe tartozó szervezeti elemek működését. Biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.
- b) Az orvos igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén orvosszakmai kérdésekben szervezetszerűen helyettesíti a JEO osztályvezető főorvos, átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol.
- c) A JEO osztályvezető főorvos javaslatot terjeszt fel az orvos igazgató részére az osztály munkatervi feladataira vonatkozóan, elkészíti az osztály Ügyrendjét, a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- d) A JEO osztályvezető főorvos gyakorolja a vezetése alatt álló részleg feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket minden olyan ügyben, amely nem tartozik magasabb vezető hatáskörébe.
- e) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket szolgálati előjárója állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.
- f) A JEO osztályvezető főorvosa felelős:
 - fa) az általa irányított szakterület működéséért, annak ellenőrzéséért, az osztály feladatainak végrehajtásáért,
 - fb) az orvos igazgató által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
 - fc) az osztály beosztottjainak felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért,
 - fd) a BvEK belső kontrollrendszerének betartásáért.
- g) Tagja a Szakmai Vezető Testületnek és az Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságnak.

12. Helyettesítési rend

a) A főigazgató helyettesítési rendje:

- aa) A főigazgató távolléte esetén a gazdasági vezető helyettesíti az alábbi feltételekkel:
 - aaa) Egészségügyi ellátással, orvos szakmai kérdésekkel kapcsolatos esetben, az orvos igazgatóval történt egyeztetést követően dönt, vagy intézkedik.
 - aab) Ápolási ellátással összefüggő kérdésekben, az ápolási igazgatóval történt

- egyeztetést követően dönt, vagy intézkedik.
- aac) Kötelezettségvállalás esetén, illetve az anyagi-pénzügyi gazdálkodás területén csak halaszthatatlan, vagy a főigazgató tartós távolléte esetén dönt, vagy intézkedik.
 - aad) Személyügyi kérdésekben csak a személyügyi és szociális osztályvezetővel történt egyeztetést követően a főigazgató tartós távolléte esetén hoz döntést.
 - aae) A főigazgató távolléte esetén gyakorolja a fegyelmi, a méltatlansági és a parancsnoki nyomozati jogkört
- ab) A gazdasági vezető távolléte esetén a főigazgatót az orvos igazgató helyettesíti az alábbi feltételekkel:
- aba) Ápolási ellátással összefüggő kérdésekben, az ápolási igazgatóval történt egyeztetést követően dönt, vagy intézkedik.
 - abb) A BvEK-t érintő biztonsági feladatokkal, helyzetekkel kapcsolatosan a biztonsági osztályvezetővel történt egyeztetést követően dönt, vagy intézkedik.
 - abc) A fogvatartottak büntetés-végrehajtási ügyeivel kapcsolatosan a büntetés-végrehajtási osztályvezetővel történt egyeztetést követően dönt, vagy intézkedik.
 - abd) Kötelezettségvállalás esetén, illetve az anyagi-pénzügyi gazdálkodás területén csak halaszthatatlan vagy a főigazgató tartós távolléte esetén, gazdasági osztályvezetővel történt egyeztetést követően dönt, vagy intézkedik.
 - abe) Személyügyi kérdésekben csak a személyügyi és szociális osztályvezetővel történt egyeztetést követően a főigazgató tartós távolléte esetén hoz döntést.
- ac) A főigazgató, a gazdasági vezető és az orvos igazgató együttes távolléte esetén a főigazgatót az ápolási igazgató helyettesíti az alábbi feltételekkel:
- aca) Egészségügyi ellátással, orvos szakmai kérdésekkel kapcsolatos esetben, a JEO osztályvezető főorvosával történt egyeztetést követően dönt, vagy intézkedik.
 - acb) A BvEK-t érintő biztonsági feladatokkal, helyzetekkel kapcsolatosan a biztonsági osztályvezetővel történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik.
 - acc) A fogvatartottak büntetés-végrehajtási ügyeivel kapcsolatosan a büntetés-végrehajtási osztályvezetővel történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik.
 - acd) Kötelezettségvállalás esetén, illetve az anyagi-pénzügyi gazdálkodás területén csak halaszthatatlan, a főigazgató tartós távolléte esetén, a gazdasági osztályvezetővel történt egyeztetést követően dönt, vagy intézkedik.
 - ace) Személyügyi kérdésekben csak a személyügyi és szociális osztályvezetővel

történt egyeztetést követően a főigazgató tartós távolléte esetén hoz döntést.

b) A gazdasági vezető helyettesítési rendje:

A gazdasági vezető távolléte esetén a gazdasági osztályvezető helyettesíti. Amennyiben a gazdasági vezető sem jelölhető ki a helyettesítésre, úgy a kijelölt főelőadó helyettesíti a gazdasági vezetőt.

c) Az orvos igazgató helyettesítési rendje:

Az orvos igazgatót távolléte, vagy akadályoztatása esetén a JEO osztályvezető főorvosa helyettesíti, kivéve azokat az ügyeket, amelyekben az orvos igazgató a főigazgató által átruházott hatáskörben járna el. Ezekben az ügyekben az a) pontban meghatározott helyettesítési sorrend érvényesül.

Amennyiben a JEO osztályvezető főorvosa sem jelölhető ki a helyettesítésre, úgy a kijelölt szakorvos helyettesíti az orvos igazgatót.

d) Az ápolási igazgató helyettesítési rendje:

Az ápolási igazgatót távolléte, vagy akadályoztatása esetén a kijelölt diplomás ápoló helyettesíti, kivéve azokat az ügyeket, amelyekben az ápolási igazgató a főigazgató által átruházott hatáskörben járna el. Ezekben az ügyekben az a) pontban meghatározott helyettesítési sorrend érvényesül.

e) A JEO osztályvezető főorvosának helyettesítésének rendje:

ea) A JEO osztályvezető főorvosának távolléte esetén az orvos igazgató által kijelölt szakorvos helyettesíti.

eb) A helyettesítésre az érintett vezető szolgálati jegyen javaslatot tesz, amelyet az orvos igazgató jóváhagy, vagy más személyt jelöl ki.

ec) A vezető köteles a helyettesítésére kijelölt állományi tag részére minden folyamatban lévő ügyet átadni vagy körülményről tájékoztatni, amely a helyettesítés időszakában releváns a feladat ellátásával kapcsolatban.

13. A szakmai vezető testület működési rendje

a) Az SZVT a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet alapján, a BvEK tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, amelyet meghatározott egészségügyi szakmai kérdésekben egyetértési jog is megillet.

b) A testület elnöke az orvos igazgató.

c) Tagjai:

ca) orvos igazgató,

- cb) ápolási igazgató,
 - cc) JEO osztályvezető főorvosa,
 - cd) kijelölt diplomás ápoló.
- d) Üléseit az elnök legalább évente kétszer, illetőleg szükség szerint hívja össze. Köteles összehívni a szakmai vezető testület üléseit minden olyan esetben is, ha ezt a testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.
- e) Az ülésre minden esetben meg kell hívni azon személyeket is, akik tanácskozási joggal részt vehetnek a vezető testület ülésein, vagyis a BVOP képviselőjét és a főigazgatót.
- f) A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza, az egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.
- g) Feladatai:
- ga) Részt vesz a BvEK szakmai fejlesztési programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének, valamint a belső szabályzatainak előkészítésében.
 - gb) Véleményt nyilvánít a BvEK-t érintő feladat-ellátási szerződés, vagy feladat-átvállalási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálásában.
 - gc) Véleményezi, illetve rangsorolja a szervezeti elemek vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.
 - gd) Javaslattételi joga van a főigazgatóhoz, illetve meghatározott szakmai kérdésekben a BVOP és a főigazgató felkérésére véleményt nyilvánít.
 - ge) A döntések meghozatala előtt a szakmai részlegek vezetőinek megbízásakor, kinevezésekor, illetve ezek visszavonásakor a főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását.
- h) A szakmai vezető testület egyetértése szükséges;
- ha) a BvEK ötéves időtartamú szakmai tervéhez,
 - hb) a BvEK fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
 - hc) a vezetői kinevezéseknél a külön jogszabályokban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
 - hd) a kutatási projektek engedélyezéséhez,
 - he) a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
 - hf) a más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez.
- i) A szakmai vezető testület tagjait - a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük,

állásfoglalásuk miatt - nem érhetik hátrányos munkáltatói döntések és intézkedések.

14. A szervezeti elemek vezetőinek (osztályvezetők) hatáskörébe tartozó feladatok

- a) A Gazdasági, Biztonsági, a Büntetés-végrehajtási, a Személyügyi és Szociális, az Informatikai Osztály és a Pszichológiai, Járóbeteg Ellátási Osztály vezetője szakmai (szolgálati) előjárója az osztály személyi állományának. Szakterületén képviseli a BvEK-t, a főigazgató által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol.
- b) Az osztályvezető (előjáró) irányítja, vezeti, szervezi, ellenőrzi az alárendelt szakterület munkáját, megadja a feladatok ellátásához szükséges információkat, figyelembe veszi és mérlegeli az irányítása alá tartozó szakterület(ek) javaslatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit.
- c) Az osztályvezető megköveteli az irányítása alá tartozó szakterület(ek) képviselőitől a jogszabályok és a szolgálati tevékenységet szabályozó egyéb rendelkezések, előírások ismeretét és betartását.
- d) Az osztályvezető személyes példát mutat a szolgálat ellátásában, a fegyelmezett magatartásban, valamint az erkölcsi normák betartásában.
- e) Folyamatos belső és külső együttműködésre kötelezett, a munkakörével, feladataival összefüggésben észrevételekkel, javaslatokkal élhet szolgálati előjárója, felettese felé.
- f) Biztosítja az eredményes munkavégzéshez szükséges információkat vezetői, munkatársai és szakmai feladat-végrehajtásban közreműködő egyéb érdekelték számára a megfelelő időben és módon, illetve a szükséges mértékig.
- g) Közvetlen vezetőjének utasítása alapján köteles végrehajtani a külön nem nevesített, de szakmai tevékenységi körébe tartozó, a feladatköréhez kapcsolódó mindazon eseti jellegű feladatokat, amelyek ellátására elméleti felkészültsége, szakmai ismeretei, valamint tapasztalatai alkalmassá teszik.
- h) Teljesíti a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben előírt kötelezettségeit, ennek érdekében gyakorolja – a közvetlenül az irányítása alá rendelt– szakmai irányítói jogköröket.
- i) Indokolt esetben kezdeményezi belső norma kiadását, módosítását, részt vesz ezek kidolgozásában.

- j) Gondoskodik a szervezetre vonatkozó vezetői rendelkezések maradéktalan érvényesüléséről, a feladatok végrehajtásról és ellenőrzéséről.
- k) Megköveteli a kötelező időszakos, egészségi, pszichikai és fizikai alkalmassági vizsgálatokon, valamint a kötelező védőoltásokon való részvételt.
- l) Biztosítja az adatkezelés törvényességét, ügykezelési és titokvédelmi szabályok megtartását, a munkahelyi balesetek megelőzését, a munka-, a tűz-, és a környezetvédelmi előírások érvényesülését.
- m) Ellátja a hatáskörébe tartozó, különleges jogrend időszakkal összefüggő feladatokat.
- n) Kapcsolatot tart és együttműködik más rendvédelmi szervekkel, bíróságokkal, illetve szakterületével összefüggésben hatóságokkal, állami és egyéb szervekkel intézkedéseket kezdeményez az együttműködés fejlesztése érdekében.
- o) Az általa vezetett szervezeti elem állománya részére – a vonatkozó jogszabályi előírások szerint és a főigazgató felhatalmazása alapján – túlszolgálatot rendelhet el, tervezi és szervezi a szervezeti elem szolgálatát.
- p) Jogszabályban meghatározott mérlegelési jogkörében és eljárási rend szerint végzi az általa vezetett szervezeti elem hivatásos állományú tagjainak teljesítmény-értékelésével összefüggő feladatokat, továbbá felelős a vagyonyilatkozat tételére kötelezettek nyilatkozataival kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- q) Kialakítja és működteti az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemen belüli információs és ellenőrzési rendszert.
- r) Jóváhagyásra felterjeszti a főigazgató jóváhagyását igénylő munkaokmányokat.
- s) Az osztályvezető hatáskörén belül önállóan intézkedik, a munka szervezése során arányosan elosztja a feladatokat, és elfogultságmentesen jár el. Megköveteli beosztottaitól, hogy pontosan, szakszerűen és időben teljesítsék szolgálati kötelességeiket.
- t) Részt vesz a szakterületet érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon. Együttműködik a BVOP szervezeti elemeinek és a büntetés-végrehajtási

intézetek, intézmények munkatársaival. Feladatai teljesítése során munkatársaival kiegyensúlyozott, zavartalan és harmonikus munkakapcsolatot tart fenn.

- u) Az osztályvezető felelős:
- ua) a hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű és jogszerű végrehajtásáért, az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért,
 - ub) a belső kontroll rendszer működtetéséből a szakterületét érintő feladatok végrehajtásáért,
 - uc) az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért,
 - ud) az alárendeltségébe tartozó szervezeti elem belüli információs és ellenőrzési rendszer kialakításáért és működtetéséért,
 - ue) a különleges jogrend időszakában feladataira való felkészülés során köteles megismerni és gyakorolni feladatait, folyamatosan figyelemmel kíséreni az ezeket meghatározó normákat.
- z) Az osztályvezető jogosult
- za) az általa vezetett, irányított szervezeti elem dolgozója által hozott döntést – jogszabályokban, más normákban meghatározott keretek között – megváltoztatni vagy hatályon kívül helyezni.
 - zb) a szolgálati, illetve munkaköri feladatainak ellátásával összefüggésben az intranetes és internetes alkalmazások használatára.
 - zc) jogköre kiterjed a munkaköri kötelezettségeinek ellátásához szükséges információk megismerésére.
 - zd) kiadmányozásra, illetve képviselőre az 5. mellékletben meghatározott ügyekben.

III. FEJEZET

A BvEK szervezeti felépítése, illetve a szolgálati beosztáshoz nem tartozó munkaköri feladatok

15. A BvEK szervezeti elemei

a) Vezetői Törzs

- aa) főigazgató
- ab) gazdasági vezető
- ac) orvos igazgató
- ad) ápolási igazgató

b) Vezetői Közvetlen

- ba) jogtanácsos (kiemelt főelőadó)

- bb) osztályvezető (lelkész)
- bc) elemző-értékelő (kiemelt főelőadó)
- bd) belső ellenőr (kiemelt főelőadó)
- be) előadó (gyors-és gépíró)

c) Biztonsági Osztály

- ca) osztályvezető
- cb) osztályvezető-helyettes
- cc) biztonsági tisztek
- cd) biztonsági főfelügyelők
- ce) körlet-főfelügyelők
- cf) segédelőadó (biztonsági)
- cg) körletfelügyelők
- ch) biztonsági felügyelők
- ci) gépjárművezetők

d) Büntetés-végrehajtási Osztály

- da) osztályvezető
- db) osztályvezető-helyettes (nyilvántartási)
- dc) vezető reintegrációs tisztt
- dd) reintegrációs tisztek
- de) segédelőadók (nyilvántartási)
- df) szociális segédelőadók

e) Gazdasági Osztály

- ea) osztályvezető
- eb) főelőadók
- ec) segédelőadók
- ed) élelmezésvezető
- ee) konyhavezető
- ef) raktárvezető
- eg) anyagi főfelügyelő
- eh) raktárosok
- ei) gépjárművezetők
- ej) előadók

f) Személyügyi és Szociális Osztály

- fa) osztályvezető
- fb) főelőadó
- fc) előadó
- fd) ügykezelő/ titkos ügykezelő

g) Informatikai Osztály

- ga) osztályvezető
- gb) főelőadó
- gc) biztonságtechnikus

h) Pszichológiai Osztály

- ha) osztályvezető
- hb) szakpszichológusok

i) Férfi Ápolási Osztály

- ia) szakorvosok
- ib) diplomás ápoló
- ic) gyógytornász
- id) szakáplók
- ie) szakápoló (koordinációs)
- if) előadó (egészségügyi operátor)

j) Női Ápolási Osztály

- ja) szakorvosok
- jb) diplomás ápoló
- jc) szakápoló
- jd) szakápoló (koordinációs)
- je) előadó (egészségügyi operátor)

k) Gyógyszertár

- ka) gyógyszerész
- kb) szakasszisztensek (gyógyszertári)

l) Járóbeteg Ellátó Osztály

- la) osztályvezető (főorvos)
- lb) szakorvosok
- lc) diplomás ápoló
- ld) szakasszisztensek/szakápolók

m) Krónikus Utókezelési Részleg

- ma) osztályvezető (egészségügyi)
- mb) szakorvos
- mc) főápoló
- md) szakápoló
- me) ápoló

- mf) gyógyszerész
- mg) laboratóriumi analitikai asszisztens
- mh) ápolási asszisztens
- mi) ápoló (rendvédelmi alkalmazott)

n) Egészségügyi Csoport

- na) szakorvos
- nb) gyógyszerész
- nc) vezető szakasszisztens
- nd) főápoló
- ne) szakápoló
- nf) szakasszisztens (röntgen)
- ng) laboratóriumi analitikai asszisztens
- nh) gépjárművezető

16. A szolgálati beosztáshoz nem tartozó munkaköri feladatok

- a) sajtóreferens
- b) higiénikus
- c) "M" megbízott
- d) biztonsági vezető
- e) pályázati referens
- f) adatvédelmi tisztviselők
- g) integrált kockázatkezelési rendszer koordinátor
- h) fegyelmi-nyomozótiszt
- i) tűz-és munkavédelmi felelős
- j) sugárvédelmi felelős
- k) kábítószer felelős
- l) titkos ügykezelő
- m)energetikai és környezetvédelmi megbízott
- n) egészségügyi vizsgálatokat koordináló (EFKB) bizottság vezető

17. Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. A főigazgató jogkörét – a vonatkozó jogszabályok keretei között - megoszthatja a helyettesítés rendje szerinti vezetővel (gazdasági vezető, orvos igazgató, ápolási igazgató) és az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.

18. A BvEK szervezeti elemei, a szakfeladatokat ellátó szakterületek, valamint a kapcsolt szakfeladatokat ellátó szakterületek – a BvEK feladatainak elsődleges szem előtt tartásával - a hatályos főigazgatói intézkedésekben foglaltak szerint a vezetők

(helyettesek) útján közvetlenül tartják a kapcsolatot, igénybe véve a döntés előkészítési rendszert és a BvEK-ban működő bizottságokat.

19. A külső partnerekkel folytatott együttműködés során a főigazgató képviseli a BvEK-t. Együttműködési megállapodásban napi kapcsolattartásra felelős személy kerül kijelölésre.
20. A vezetők és a beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék a BvEK feladatainak megvalósítását.
21. A szakterületek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat, szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják a BvEK feladatainak teljesítését.
22. A személyi állomány minden tagja a meghatározott függelmi viszonyok rendszerében köteles a feladatát teljesíteni.
23. A BvEK feladatainak törvényes ellátása, illetve a személyi állomány tagjainak szolgálatteljesítéséhez szükséges kiegyensúlyozott és fegyelmezett légkör biztosítása érdekében, kötelező a folyamatos együttműködés.
24. A felmerülő vitás kérdésekben - döntési jogkörökre is tekintettel – kiemelt figyelmet kell fordítani az álláspontok egyeztetésére, a megfelelő megoldások kialakítására, valamint az egységes feladat-végrehajtásra.
25. A BvEK szervezeti elemeinek irányítási és felügyeleti rendjét az 1. melléklet tartalmazza.
26. A BvEK szervezeti felépítését a 2. melléklet tartalmazza.
27. A BvEK szervezeti elemeinek feladatait az SZMSZ vonatkozó fejezetei tartalmazzák, a szolgálati beosztáshoz nem tartozó és szerződéses munkakörökhöz kapcsolódó feladatokat a 3. számú melléklet tartalmazza.

IV. FEJEZET

A vegyes profilú, mátrix jellegű, egészségügyi szervezetrészlegeinek működési rendje

28. Egészségügyi Osztályok működése

a) Férfi Ápolási Osztály

- aa) A Férfi Ápolási Osztályt a diplomás ápoló irányítja és felügyeli. A diplomás ápoló az ápolási igazgató közvetlen alárendeltségében végzi feladatait.
- ab) Feladata a férfi fogvatartottak egészségügyi ellátása, az aktív ápolási ellátást már nem igénylő, önellátásukban részben, vagy teljesen korlátozott betegek, akiknek folyamatos orvosi, ápolási felügyeletre és ellátásra van szükség.
- ac) Orvos szakmai felügyelet biztosítása az orvos igazgató feladata.
- ad) Az egészségügyi szaktevékenységek végzése a szakma szabály szerint meghatározott ellátási protokollok alapján történik. A részletes feladatokat az Ügyrend tartalmazza.

b) Női Ápolási Osztály

- ba) A Női Ápolási Osztályt a diplomás ápoló irányítja és felügyeli. A diplomás ápoló az ápolási igazgató közvetlen alárendeltségében végzi feladatait.
- bb) Feladata a női fogvatartottak egészségügyi ellátása, az aktív ápolási ellátást már nem igénylő, önellátásukban részben, vagy teljesen korlátozott betegek, akiknek folyamatos orvosi, ápolási felügyeletre és szakellátásra van szükség. Továbbá a nőgyógyászati jellegű kórképek vizsgálatában, kezelésében történő közreműködés ápolás, gondozás, beavatkozás előtti előkészítés, utókezelés, szülésre felkészítés, szülés után ápolás, gondozás, csecsemő ellátás.
- bc) Orvos szakmai felügyelet biztosítása az orvos igazgató feladata.
- bd) Az egészségügyi tevékenység végzése a szakma szabály szerint meghatározott ellátási protokollok alapján történik. A részletes feladatokat az Ügyrend tartalmazza.

c) Krónikus Utókezelési Részleg (Szegedi Telephely)

- ca) A Krónikus Utókezelési Részleget az orvos igazgató az osztályvezető (egészségügyi) útján irányítja és felügyeli.
- cb) Feladata azon fogvatartottak ellátása, akik betegségük miatt aktív ellátást nem igényelnek, de állandó ápolási- és orvosi felügyeletet igényelnek.

d) Egészségügyi Csoport (Tököli Telephely)

- da) Az Egészségügyi Csoportot az orvos igazgató a szakorvos útján irányítja és felügyeli.

db) Feladata a krónikus beteg fogvatartottak fekvőbeteg ellátása, megszervezi, lebonyolítja a BvKK-ban elhelyezett szervpótló kezelésre szorulóknak dilaizálását, végrehajtja a Covid-19 fertőzött fogvatartottak elkülönítését, az enyhe és középsúlyos tüneteket mutató fogvatartottak korházi ellátását.

e) Járóbeteg Ellátó Osztály (JEO)

ea) A Járóbeteg Ellátó Osztályt az osztályvezető főorvos irányítja és felügyeli. Az osztályvezető főorvos az orvos igazgató közvetlen alárendeltségében végzi feladatait.

eb) Feladata a fogvatartottak járóbeteg szakellátásának végzése.

ec) Orvos szakmai felügyelet biztosítása az orvos igazgató feladata.

cd) Az egészségügyi tevékenység végzése a szakma szabály szerint meghatározott ellátási protokollok alapján történik. A részletes feladatokat az Ügyrend tartalmazza.

29. Szakmai egységek működési rendje

a) Befogadó egység

aa) Az egység feladata: munkaidőben a BvEK-ba befogadásra kerülő betegek elsődleges vizsgálata és besorolása, szükség szerint a tüdőszűrő vizsgálata. Megállapítják a beteg fogvatartott iránydiagnózisát és a feltételezett betegség alapján differenciálva elhelyezik a BvEK részlegein, vagy a GTIK-ba utalják. Szervezeti eleméhez tartozik az országos hatáskörben működtetett tüdőszűrő busz.

ab) Az egység szakmai munkájáért, rendjéért és tisztaságáért a JEO osztályvezető főorvosa felel. A büntetés-végrehajtási feladatok ellátásáért a bv. osztályvezető felel.

ac) Az előzőekben fel nem sorolt feladatokat az részleg Ügyrendjében kell szabályozni, így különösen a következőket:

aca) munkarendet,

acb) napi működési rendjét,

acc) betegfelvételi rendet,

acd) szervezeti felépítését.

b) Fokozott egészségügyi felügyeletet igénylő fogvatartottak egysége

ba) Az egység szakmai feladata: A GTIK-ból áthelyezett, de általános belgyógyászati,

sebészeti, szülészet-nőgyógyászati, tüdőgyógyászati részlegre még ki nem helyezhető beteg fogvatartottak fokozott egészségügyi felügyelete, állapotuk monitorizálása, a szükséges kezelések végrehajtása.

bb) Az egység szakmai munkájáért, rendjéért és tisztaságáért az osztály diplomás ápolója felel. A szakorvosi felügyeletet az ügyeletes szakorvos látja el. A büntetés-végrehajtási feladatok ellátásáért a bv. osztályvezető felel.

bc) Az előzőekben fel nem sorolt feladatokat az egység szakmai protokolljában kell szabályozni, így különösen a következőket:

bda) munkarendet,

bdb) napi működési rendjét,

bdc) betegfelvételi rendet,

bdd) szervezeti felépítését.

c) Belgyógyászati jellegű egység (férfi-női) működési rendje

ca) A belgyógyászati egységre a belgyógyászati, ideggyógyászati és bőrgyógyászati kórházi kezelést igénylő beteg fogvatartottak kerülnek. Az egységen folyamatos az egészségügyi munka: a belgyógyászati, bőrgyógyászati és ideggyógyászati kezelést igénylő beteg fogvatartottak gyógyítása. Belgyógyászati, bőrgyógyászati és ideggyógyászati járóbetegek ellátása történik. A BvEK valamennyi egysége/osztálya részére belgyógyászati konziliáriusi lehetőséget biztosít.

cb) Az egység szakmai munkájáért, rendjéért és tisztaságáért az osztály diplomás ápolója felel. A szakorvosi felügyeletet az ügyeletes szakorvos látja el. A büntetés-végrehajtási feladatok ellátásáért a bv. osztályvezető felel.

cc) Az előzőekben fel nem sorolt feladatokat az egység szakmai protokolljában kell szabályozni, így különösen a következőket:

cca) munkarendet,

ccb) napi működési rendjét,

ccc) betegfelvételi rendet,

ccd) szervezeti felépítését.

d) Sebészeti egység (férfi-női)

da) A sebészeti egység feladata az osztályon elhelyezett sebészeti, traumatológiai, urológia, fül-orr-gégészeti és szemészeti kórházi kezelést igénylő beteg fogvatartottak (a továbbiakban: betegek) gyógyítása. Az ambuláns ellátás keretében a sebészeti, az urológiai, fül-orr-gégészeti, szemészeti betegek vizsgálata és ellátása,

szükség esetén szakkonzíliumhoz irányítása, előzetes vizsgálatok elrendelése történik.

- db) Szakmai munkájáért, rendjéért és tisztaságáért, a műtétek, beavatkozások megszervezéséért, a szakmai kompetencia körébe tartozó beavatkozások végrehajtásáért az osztály diplomás ápolója felel. A szakorvosi felügyeletet az ügyeletes szakorvos látja el. A büntetés-végrehajtási feladatok ellátásáért a bv. osztályvezető felel.
- dc) Az előzőekben fel nem sorolt feladatokat az egység szakmai protokolljában kell szabályozni, így különösen a következőket:
 - dca) munkarendet,
 - dcb) napi működési rendjét,
 - dcc) betegfelvételi rendet,
 - dcd) szervezeti felépítését.

e) Szülészeti-nőgyógyászati és anya-gyermek egység

- ea) A szülészeti-nőgyógyászati egységen a várandós, a gyermekágyas női fogvatartottak és újszülötteik mellett, a nőgyógyászati kórházi kezelést igénylő női betegek kerülnek elhelyezésre.
- eb) Az egység feladatai közé tartozik elsősorban a szülészeti és nőgyógyászati kórházi kezelést igénylő beteg fogvatartottak gyógyítása, a nőgyógyászati műtétek előkészítése, azok utókezelése, szülésvezetés előkészítése, utókezelése történik. Az anya-gyermek részlegen a gyermekek gondozása, felügyelete, szükség esetén szakorvosi ellátásának megszervezése történik. Megszervezi a várandós fogvatartottak terhesgondozását.
- ec) Az egység szakmai munkájáért, rendjéért és tisztaságáért a női osztály diplomás ápolója felel. A szakorvosi felügyeletet az ügyeletes szakorvos látja el. A büntetés-végrehajtási feladatok ellátásáért a bv. osztályvezető felel.
- ed) Az előzőekben fel nem sorolt feladatokat az egység szakmai protokolljában kell szabályozni, így különösen a következőket:
 - eda) munkarendet,
 - edb) napi működési rendjét,
 - edc) betegfelvételi rendet,
 - edd) szervezeti felépítését.

f) Tüdőgyógyászati (férfi-női) egység

- fa) A tüdőgyógyászati szakrendelésen a járóbetegek teljes körű: akut légúti megbetegedések, a tüdőszűrés során kiemelt fogvatartottak ellenőrzése, tüdőgümőkóros, asztmás, valamint idült obstruktív/elzáródásos tüdőbetegségben szenvedő betegek gondozása történik.
- fb) Az egység szakmai munkájáért, rendjéért és tisztaságáért az osztály diplomás ápolója felel. A szakorvosi felügyeletet az ügyeletes szakorvos látja el. A büntetés-végrehajtási feladatok ellátásáért a bv. osztályvezető felel.
- fc) Az előzőekben fel nem sorolt feladatokat az egység szakmai protokolljában kell szabályozni, így különösen a következőket:
 - fca) munkarendet,
 - fcb) napi működési rendjét,
 - fcc) betegfelvételi rendet,
 - fcd) szervezeti felépítését.

g) Vérvételi helyiség

- ga) A jellegét és funkcióját tekintve vérvételi helyiség. Feladata: a BvEK osztályain fekvő beteg fogvatartottak, kórszállítással érkezett, ill. a rendőrségi fogdákról beutalt járóbetegek általános laboratóriumi vizsgálatainak koordinálása, a dolgozók foglalkozás-egészségügyi orvos által kért, ambuláns vizsgálatok koordinálása. A vizsgálati minták (vér, vizelet, egyéb) szakszerű továbbítása a megfelelő intézménybe.
- gb) A vérvételi helyiség szakmai munkájáért, rendjéért, az asszisztens/ek tevékenységének irányításáért a JEO diplomás ápolója felel. A szakorvosi felügyeletet a JEO osztályvezető főorvosa és a készenlétes szakorvos látja el.
- gc) Az előzőekben fel nem sorolt feladatokat az egység szakmai protokolljában kell szabályozni, így különösen a következőket:
 - gca) munkarendet,
 - gcb) napi működési rendjét,
 - gcc) betegvizsgálati rendet,
 - gcd) szervezeti felépítését.

h) A Képkötő egység:

- ha) A részleg feladata: a BvEK osztályain fekvő betegek, más bv. intézetekből beutalt

ambuláns betegek általános röntgen és hasi, valamint lágyszűz-ultrahang, duplex-ultrahang vizsgálatai, az elsősegély ellátáshoz szükséges vizsgálatoknak és a mellkasi szűrővizsgálatoknak az elvégzése, a készenléti asszisztensi rendszerben az említett betegcsoportok akut röntgen felvételeinek elkészítése.

hb) Képpalkotó vizsgálatokra történő előkészítés, tájékoztatás.

hc) Az egység szakmai munkájáért, rendjéért és tisztaságáért a JEO osztályvezető főorvosa és a JEO diplomás ápoló felel. A büntetés-végrehajtási feladatok ellátásáért a bv. osztályvezető felel.

hd) Az előzőekben fel nem sorolt feladatokat az egység szakmai protokolljában kell szabályozni, így különösen a következőket:

- hda) munkarendet,
- hdb) napi működési rendjét,
- hdc) betegvizsgálati rendet,
- hdd) szervezeti felépítését.

V. FEJEZET

A gyógyszerár működési rendje

30. A gyógyszerár feladatai

- a) A Gyógyszerár elsőleges feladata: a BvEK-ban ápolat betegek gyógyszerrel, infúzióval, kontrasztanyaggal, szerobakteriológiai készítményekkel való ellátásának biztosítása.
- b) A gyógyszerár a fogvatartott betegek számára megrendelt gyógyszerek raktározására is szolgál.
- c) További feladata országos szinten a bv. intézetek egészségügyi osztályainak antituberkulotikumokkal való igény szerinti ellátása.
- d) A Gyógyszerárba érkező anyagok minőségének ellenőrzése.
- e) A biztosított költségvetési kerettel való gazdálkodás.
- f) A gyógyszerész feladata a BvEK osztályain tárolt gyógyszer készletek évente két alkalommal, a kábítószeres évente egyszer történő ellenőrzése.
- g) A különböző szakmai és gazdasági nyilvántartások elkészítése, naprakész állapotban tartása.
- h) A BvEK gyógyszerárak hatáskörébe utalt minden tevékenység ellátása.

31. Kábítószeres kezelés

- a) A gyógyszerész feladata a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek beszerzése, nyilvántartása és szabályszerű tárolása. A vonatkozó szabályozás szerint köteles az osztályokon a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek kezelését, nyilvántartását ellenőrizni. Az ellenőrzés tényét a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek nyilvántartó lapon az időpont feltüntetésével és saját kezű aláírásával kell dokumentálnia.
- b) Az osztályok részére fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek csak az erre a célra hitelesített három példányos Megrendelőkönyvben rendelhető, amit a kábítószer rendelésre jogosult orvos az aláírásával és a bélyegzőjével, a kiadó gyógyszerész az aláírásával és a Gyógyszertár bélyegzőjével lát el.
- c) Az osztályokon a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek felelős orvos gondoskodik a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek gyógyszernyilvántartó lapon történő pontos vezetéséről, szakszerű tárolásáról és selejtezéséről.
- d) A fogvatartottak részére történő gyógyszerelésről, a vonatkozó dokumentálási feladatokról, a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek, illetve kábító hatású gyógyszerek rendeléséről, beadásáról, azok alapvető szempontjairól külön főigazgatói intézkedés rendelkezik.

32. Készletek köre

- a) Gyógyszertár:
 - aa) gyári törzskönyvezett gyógyszerkészítmények,
 - ab) kötszerek,
 - ac) sebészeti varróanyagok,
 - ad) szerobakteriológiai készítmények,
 - ae) RTG kontrasztanyagok,
 - af) laborvegyszerek-diagnosztikumok,
 - ag) fertőtlenítők,
 - ah) infúziós oldatok,
 - ai) gyógyiszapok,
 - aj) gyógyvizek,
 - ak) alkohol.
- b) Egészségügyi anyagraktár:
 - ba) gyógyászati segédeszközök,
 - bb) labordiagnosztikumok,
 - bc) HIV szűrés anyagai,

- bd) fogászati fogyóanyagok,
- be) kötszerek,
- bf) fertőtlenítők,
- bg) sebészeti varróanyagok,
- bh) egészségügyi üveg- porcelán és fajansz áruk,
- bi) egészségügyi műanyag és gumi áruk,
- bj) egyéb egészségügyi fogyóanyagok,
- bk) képkötő vizsgálatok előkészítő-kiegészítő kellékei,
- bl) kontrasztanyagok,
- bm) a tényleges forgalmi veszteség,
- bn) a kompenzálható hiány - többlet művelet elvégzése után a megállapított KÁLÓ mértékét meghaladó hiány.

33. A gyógyszerár működésének további részletszabályait az Ügyrend tartalmazza.

VI. FEJEZET

A nem egészségügyi szervezeti elemek működési rendje

34. Gazdasági Osztály:

- a) Végzi a BvEK éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, a BvEK működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos teendőket.
- b) Tervet készít a BvEK következő évi gazdálkodására. Elkészíti a felügyeleti szerv, a középírányító szerv által meghatározott keretszámok és tervezési irányelvek, a szakterületi igények alapján az elemi költségvetést.
- c) Figyelemmel kíséri a BvEK kiemelt előirányzatainak teljesítését, felhasználását, tartozásállományát. A költségvetési előirányzatok felhasználásáról iránymutatásnak megfelelően elkészíti a költségvetési beszámolót, valamint az időközi költségvetési jelentéseket és mérlegjelentéseket.
- d) Elkészíti az előterjesztést az előirányzat-módosításokra, illetve végrehajtja a jóváhagyott intézeti, központi, fejezeti előirányzat-módosításokat. Elkészíti az időarányostól eltérő finanszírozást, előirányzat-előrehozatalokat.

- e) Folyamatosan biztosítja a BvEK tevékenységének tárgyi és pénzügyi feltételeit, gondoskodik a kifizetések előírás szerű és időben történő lebonyolításáról.
- f) Végzi a BvEK gazdasági eseményeinek analitikus, főkönyvi rögzítését. Nyilvántartja a BvEK által kötött szerződéseket, nyomon követi a szerződésekben foglaltak teljesülését. Gondoskodik a BvEK-t megillető kinnlevőségek behajtásáról.
- g) Gondoskodik a BvEK készpénz- és bankszámlaforgalmával kapcsolatos feladatok ellátásáról, valamint házipénztárt működtet.
- h) A helyileg kiadott főigazgatói intézkedés előírásai szerint végzi a kötelezettségvállalással, pénzügyi ellenjegyzéssel, teljesítés igazolással, utalványozással és érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat.
- i) Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, melynek keretében egyeztetéseket végez, bejelentési kötelezettségeket teljesít. A BvEK tartozásállományról adatot szolgáltat.
- j) Végzi a személyi juttatás előirányzataival történő gazdálkodásból származó feladatokat. A személyi állomány különféle illetménypótlékaival, költségtérítéseivel, túlszolgáltatásával, távollétével, béren kívüli juttatásával, illetve a fogvatartottak költségvetési munkáltatásának munkadíj elszámolásával kapcsolatos feladat. Kapcsolatot tart az adóhatósággal, elkészíti az adóbevallásokat. Intézi a személyi állomány személyi jövedelem adózásával kapcsolatos különféle nyilatkozatait.
- k) Fenntartja a BvEK feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezési, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzeti és egyéb anyagokat. Tervezi, szervezi az épületek üzemeltetésének, technikai eszközök karbantartásának, javításának tevékenységét. Havi karbantartási tervet készít. Nyilvántartja a fegyverzeti szakanyagokat, eszközöket, kezeli a fegyverraktárban tárolt fegyverzeti szakanyagokat, eszközöket.
- l) Jóváhagyott költségvetés, beruházási és felújítási keretek felhasználásával tervezi, szervezi és végrehajtja a létesítmények kivitelezését, igényli a munkaerőt, biztosítja az anyagok megrendelését és beszerzését. Meghatározott időben a felhalmozási keretekkel a felügyeleti szervek felé elszámol. Elkészíti a beruházási statisztikákat.
- m) Folyamatosan feljegyzi és elemzi a BvEK vagyoni állapotára, az eszközökre és a forrásokra adatokat. Vezeti a kincstári vagyonnal kapcsolatos nyilvántartást, adatszolgáltatást teljesít a vagyonban bekövetkezett változásokról.
- n) Felügyeli, szabályozza, irányítja és ellenőrzi a személyi állomány, a fogvatartottak és

eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemeltetési tevékenységét. Gondoskodik a gépjárművek karbantartásáról, javításáról. Elvégzi a megkülönböztető hang- és fényjelző berendezésekhez kapcsolódó engedélyezési feladatokat.

- o) Koordinálja a személyi állomány és a fogvatartottak élelmezésével kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a tálaló-, melegítőkonyha működéséhez szükséges eszközöket.
- p) Megtervezi a különleges jogrend alatti működéshez szükséges anyagi, technikai és pénzügyi igényeket, kezdeményezi a pótlásokat, intézi a kiegészítésüket.
- q) Biztosítja a személyi állomány egyen-, munka- és védőruha ellátását, valamint elvégzi a riadócsomag, utánpótlási ruházati illetmény folyósítását, elszámolását. Biztosítja a fogvatartottak forma-, munka- és védőruha ellátását, valamint az indokolt ruhasegélyt.
- r) Elvégzi a tárgyi eszközök, anyagok, készletek beszerzését, megrendelését figyelembe véve a közbeszerzési, belső ellátási jogszabály előírásokat. Elvégzi továbbá a beérkezett termékek bevételezését, tárolását, nyilvántartását, elosztását, használatra történő kiadását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a tartós eszközök műszaki állapotát.
- s) Összegyűjti a felesleges eszközöket, anyagokat, készleteket, valamint végrehajtja a selejtezési szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, előterjeszti a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezéseket.
- t) Gondoskodik a keletkeztetett hulladék, veszélyes hulladék összegyűjtéséről, elszállításáról.
- u) A leltározási szabályzat szerint a BvEK-ban és a fióktelepen előkészíti, felügyeli és végrehajtja a leltározási tevékenységet, megállapítja az eltéréseket, értékcsökkenéseket és egyéb károkat, szükség esetén kezdeményezi a kártérítési eljárást.
- v) Gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről. Nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak pénz-, érték-, okmányérték és egyéb tárgyletétjét. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi, pénzügyi feladatokat. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket.
- w) A szakterület feladata az orvosi műszerek, készülékek, egészségügyi fogyóanyagok beszerzése, tárolása, továbbá a BVOP által központi ellátás céljára biztosított keret terhére beszerzett tárgyi eszközök, készletek valamennyi bv. intézet, intézmény részére történő elosztása.

- x) Amennyiben megvalósul, szervezi és irányítja a fogvatartottak bér munkáltatását. Ellátja a fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatos biztonsági feladatokat. Végzi a biztonsági ellenőrzést a munkaterületein, részt vesz a biztonsági szemlén és az átfogó biztonsági vizsgálaton.
- y) A BvEK vezetésének és a felügyeleti szerveknek elemzéseket szolgáltat, a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és döntések megalapozásához. Ellátja a BvEK-ra vonatkozó különféle adatszolgáltatásokat.
- z) A számviteli törvény és a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján kialakítja a BvEK számviteli rendjét. Elkészíti és aktualizálja gazdálkodási és számviteli szabályzatokat.
- aa) Együttműködik a környezetvédelmi megbízottal és az energetikussal, valamint a közbeszerzési referenssel.
- bb) Ellátja a BvEK munkavédelmi tevékenységét, biztosítja a munkavédelmi előírások érvényesülését.
- cc) Figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét, a munkahelyek és termelőeszközök biztonságos állapotban tartását, rendeltetésszerű használatának folyamatát.
- dd) Elemzi és értékeli a személyi és fogvatartotti állomány balesetek alakulását, azok okait, javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- ee) Elkészíti és ellenőrzi a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokat, azok betartását.
- ff) Ellátja a BvEK tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait, irányítja a tűzvédelmi szervezeti, működési, anyagi és műszaki fejlesztését.
- gg) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását.
- hh) Szervezi az egyéb intézkedésekben meghatározott szemlék megtartását.
- ii) A szakterület védelmi igazgatási (rész) feladatait a vonatkozó felkészülési okmányok alapján látja el.
- jj) Az osztály szervezeti felépítését tekintve a gazdasági vezető, a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi tevékenységét.

kk) Az osztály tevékenységi és feladatkörét, szervezeti felépítését, irányítási-működési rendjét, a munkavégzés szabályait, tájékoztatási rendszerét, az ellenőrzések rendjét, az osztály tevékenységi jelleg szerinti tagozódását, a helyettesítések rendjét, az ügykörök átadását, a bevételezés - kiadás - nyilvántartás rendjét az Ügyrendje tartalmazza.

35. Biztonsági Osztály:

- a) A Biztonsági Osztályt a biztonsági osztályvezető irányítja és felügyeli. A biztonsági osztályvezető a főigazgató közvetlen alárendeltségében végzi feladatait.
- b) A biztonsági osztály szervezi és hajtja végre a BvEK objektumának és a benne elhelyezett fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését.
- c) Ellátja a fogvatartottak előállításával, célszállításával kapcsolatos biztonsági feladatokat, valamint a GTIK-ba vagy a Debreceni Egyetem Klinikai Központjába kihelyezett fogvatartottak szállítását, őrzését és ellenőrzését.
- d) Végrehajtja a GTIK Intenzív Szubintenzív Megfigyelési Egységben (továbbiakban: ISZME) elhelyezett fogvatartottak szállítását, felügyeletét, ellenőrzését.
- e) A Biztonsági Osztály feladata az egyéb szakterületekkel együttműködve a BvEK biztonságának fenntartása, a rendkívüli események megelőzése, illetve a bekövetkezett események felszámolása és részvétel az esetleges károk elhárításában.
- f) Szervezi, végrehajtja és ellenőrzi a BvEK Házirendjében meghatározott feladatok teljesítését, az osztályok rendjének, fegyelmének és biztonságának fenntartását, ennek érdekében a szükséges tájékoztatások, ismertetések megtartását.
- g) A rendkívüli események megelőzése, felszámolása érdekében a BvEK egyéb szakterületein túl, a vonatkozó együttműködési megállapodások, közös intézkedések, felszámolási tervek, valamint az előjárói utasítás alapján a társszervekkel együttműködik.
- h) Fogatosítja a BvEK-ba befogadottak biztonsági kockázati besorolását a Befogadási és Fogvatartási Bizottság döntése alapján.
- i) Kezdeményezi az őrhelyek és a szolgálati helyek felállítását, szüneteltetését, illetve megszüntetését, felállítja a biztonsági felügyelőket mindazonokon a helyeken, ahol a fogvatartottak szökésének megakadályozása és a BvEK-nak vagy valamely fontosabb berendezéseinek, felszereléseinek védelme céljából szükséges.

- j) Meghatározza a Biztonsági Osztály személyzetének szolgálat ellátását, ennek megfelelően szervezi a szolgálati és őrhelyek váltását és az őrhelyekre történő felvezetést. Rendszeresen ellenőrzi a felállított biztonsági és körletfelügyelőket.
- k) Javaslatot tesz a fogvatartottak őrzéséhez és az egyéni biztonságához szükséges technikai berendezések és egyéb biztonsági berendezések, hír- és biztonságtechnikai eszközök beszerzésére, rendszeresítésére, valamint új őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek bevezetésére. Megszervezi a biztonságtechnikai eszközök karbantartását.
- l) Igényli az őrzési és védelmi szükségletnek megfelelően a fegyvereket, a szolgálati és tartalék lőszert és egyéb fegyverzeti szakanyagokat.
- m) Megszervezi a fegyverek tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszer és egyéb fegyverzeti szakanyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat.
- n) Megszervezi a BvEK védelmét, meghatározza a védelem módozatait, kijelöli a védelmi tüzelőállásokat.
- o) Elkészíti a BvEK értesítési és végrehajtási terveit, oktatja és gyakoroltatja a rendkívüli események leküzdésének módozatait. Részt vesz a törzsfoglalkozásokon, azok előkészítésében és lebonyolításában.
- p) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában.
- q) Eleget tesz a jogszabályokban, magasabb és helyi szintű rendelkezésekben meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
- r) Kezeli és vezeti a Biztonsági Osztály feladat ellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, intézi a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat.
- s) Szervezi és végrehajtja a biztonsági ellenőrzéseket, biztonsági szemléket és a biztonsági vizsgálatokat.
- t) Megszervezi és végrehajtja az állomány lögyakorlatait és alaki kiképzését.
- u) Elkészíti a BvEK biztonsági rendszerének leírását.
- v) A belső intézkedéseket döntésre előkészíti, főigazgatói jóváhagyás után végrehajtja.
- w) A szakterület védelmi igazgatási (rész)feladatait a vonatkozó felkészülési okmányok

alapján látja el.

- x) Kényszerítő eszközök alkalmazása.
- y) Az osztály működésének további részletszabályait az Ügyrend tartalmazza.

36. Büntetés-végrehajtási Osztály:

- a) A Büntetés-végrehajtási Osztályt a büntetés-végrehajtási osztályvezető irányítja és felügyeli. A büntetés-végrehajtási osztályvezető a főigazgató közvetlen alárendeltségében végzi feladatait.
- b) Irányítja és végzi a fogvatartottak reintegrációs tevékenységét, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, az ezzel kapcsolatos munkát.
- c) Biztosítja, koordinálja, illetve megszervezi a fogvatartottak szabadidős tevékenységét, a BvEK specialitások figyelembe vételével.
- d) Vezeti a fogvatartottakról az előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást, ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít.
- e) Az előírtak szerint végzi az adatok felvezetését és a nyilvántartások kezelését a fogvatartotti informatikai alrendszerben.
- f) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi.
- g) A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörében jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol. Fegyelmi ügyekben biztosítja a fogvatartott védekezéshez, panaszhoz és fellebbezéshez való jogának gyakorlását.
- h) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak elhelyezési, anyagi ellátását, a Gazdasági Osztállyal és a Biztonsági Osztállyal közösen megteszi a szükséges intézkedéseket, amennyiben indokolt, jelentést tesz a főigazgatónak.
- i) Szervezi és vezeti az egyéni és csoportos reintegrációs foglalkozásokat.
- j) Ellátja a Befogadási és Fogvatartási Bizottság elnökletével kapcsolatos feladatokat.

- k) Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.
- l) Felelős a fogvatartottak Házirendjének és napirendjének elkészítéséért, azok jóváhagyás utáni betartásáért, illetve betartatásáért. Kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
- m) Egész tevékenységével felel a törvényes rend és fegyelem maradéktalan érvényesüléséért.
- n) Megállapítja a szabadságvesztés kezdő és utolsó napját, határidőzi a szabadulás, átmeneti részlegbe helyezhetőség időpontját, reintegrációs őrizetbe helyezhetőség időpontját, illetve a feltételes szabadságra bocsátás esedékességének napját, ezekről a társosztályokat és az érdekelt szerveket az előírt módon értesíti.
- o) Határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását és szállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, a szabadságvesztés félbeszakítással és a kegyeleti jog gyakorlásával kapcsolatos feladatokat.
- p) Jelenti a főigazgatónak a fogvatartottak személyi ítéleti adataiban bekövetkezett, kiemelten fontos, illetve frekvenciált fogvatartottak esetében az egyéb változásokat, átszállítást és a szabadítást. A többi esetben a változásról tájékoztatást ad a Befogadási és Fogvatartási Bizottság részére.
- q) Naprakészen vezeti az előírt elektronikus, illetve manuális létszámnyilvántartásokat, azokat jellegüknek megfelelően egyeztetni az illetékes társosztályokkal. Megadja az élelmezési létszámot a Gazdasági Osztálynak.
- r) Előkészíti javaslattételre a feltételes szabadságra vonatkozó előterjesztéseket, majd a bíróság, illetve a főigazgató rendelkezései szerint jár el.
- s) A fogvatartottakat felvilágosítja a büntető és szabálysértési ügyekkel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségeikről. Ilyen irányú panaszaikat, kérelmüket intézi.
- t) A fogvatartottak reintegrációjában közreműködő szervekkel, szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tart.
- u) A belső intézkedéseket döntésre előkészíti, főigazgatói jóváhagyás után végrehajtja.
- v) 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.

- w) Végzi az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti panasz és kártalanítási eljárások feladatait.
- x) A pártfogó felügyelői feladatok végrehajtása tekintetében:
 - xa) felveszi a kapcsolatot az elítélt fogvatartásának helye szerint illetékes büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelővel,
- y) Elnöke a Krízis Megelőző Bizottságnak, szervezi és irányítja annak működését.
- z) Az osztály működésének további részletszabályait az Ügyrend tartalmazza.

37. Személyügyi és Szociális Osztály:

- a) A személyügyi és szociális osztályvezető a főigazgató közvetlen irányításával és felügyelete alatt végzi munkáját, tagja a Szociális Bizottságnak.
- b) Alapvető feladata a BvEK szakmai vezetéséhez és a személyi állományhoz kapcsolódó személyügyi, szervezési, oktatási (képzési, továbbképzési), szociális és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, valamint az esélyegyenlőséggel és a kifogástalan életvitel ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása, az ilyen irányú rendeletek, határozatok, belső rendelkezések és intézkedések érvényre juttatása.
- c) Kiemelt feladata továbbá, a munkaerőigénnyel kapcsolatos feladatok, a személyügyi munka ezzel összefüggő konkrét lépéseinek, teendőinek, az elvégzendő munka módszereinek meghatározása, összehangolása, a BvEK működéséhez szükséges, az állományszervezési táblázatban engedélyezett létszám mennyiségi és minőségi biztosítása.
- d) Vezeti a BvEK állománytáblázatát, előkészíti és végrehajtja a szervezeti felépítést módosító döntéseket, az állománytáblázat betöltött és betöltetlen álláshelyeiről naprakész nyilvántartást vezet.
- e) Koordinálja és szervezi az állományi oktatásokat, az orvos igazgatóval és az ápolási igazgatóval együttműködve javaslatokat tesz a főigazgató részére.
- f) Figyelemmel kíséri a képesítési követelmények ismeretében a személyi állomány állami és büntetés-végrehajtási iskolázottsági szintjének, szakmai felkészültségének összhangban az állományszervezési táblázat előírásaival, a biztonsági ismeretek folyamatos szinten tartásának igényével, az ápolási igazgató egészségügyi. szakmai színvonal fejlesztési

kompetenciájával. Javaslatot tesz a szükség szerinti konkrét intézkedésekre, adott esetben a tanulmányi szerződések megkötésére, a tanulmányi szerződésekről nyilvántartást vezet, figyelemmel kíséri, illetve ellenőrzi az azokban foglaltak teljesülését

- g) Ellátja a személyi állomány vonatkozásában a minősítésekkel, a szolgálati jellemzésekkel, az esélyegyenlőséggel, a kifogástalan életvitel ellenőrzésével, a biztosítási szerződéssel, a kárrendezési eljárásokkal és a vagyonynyilatkozat tétellel, a hivatásos állomány egyéni teljesítményértékelésével és minősítésével, a TÉR centrum működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozó koordinációs, adminisztratív és ügyviteli feladatokat.
- h) Figyelemmel kíséri, elemzi az alkalmassági, a munkaköri követelményeknek való megfelelésből és a mentori rendszer működtetéséből származó adatokat, a mentori rendszer működtetését és az ezzel összefüggésben keletkező adatokat figyelemmel kísérésével.
- i) Irányítja, ellenőrzi a személyügyi nyilvántartás vezetését, alkalmazását, elemzi a nyilvántartásból származó adatokat. Statisztikai adatokat szolgáltat, közreműködik az iratok selejtezésében és irattárnak történő átadásában. Vezeti, rendszerezi az okmányokat, dokumentumokat, haladási naplókat, gondoskodik a fogyatéki anyagok tárolásáról, az adatok kezelése törvényességének biztosításával.
- j) Foglalkozik a személyi állomány problémáival, a munkahelyi légkörrel, a munkavégzés objektív és szubjektív feltételeivel. Tájékoztatást ad a szolgálatteljesítést és a rendvédelmi igazgatási jogviszonyt érintő aktuális rendelkezésekről, jogszabályváltozásokról.
- k) Koordinálja az egészségügyi és pszichikai vizsgálatokat, szervezi a hivatásos állomány fizikai állapotfelmérését, ellenőrzi azok végrehajtását.
- l) Javaslatot tesz a szociális gondoskodásra fordítható keret kidolgozására és felhasználására, előkészíti, javaslattal jóváhagyásra felterjeszti a családalapítási támogatásban részesülők kérelmét.
- m) Ellátja a munkáltatói kölcsönigények véleményeztetésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat, a jóváhagyott munkáltatói kölcsönökről kapcsolatos dokumentációt kezeli.
- n) Ellenőrzi a szociális juttatást, a támogatást igénylőknél a feltételek meglétét, előkészíti a főigazgató szociális, és a kegyeleti döntéseit, felterjesztéseit, gondoskodik azok költségterítéseinek végrehajtásáról.
- o) Koordinálja és szervezi a nyugdíjas állományról történő szociális és jóléti gondoskodást, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.

- p) Szervezi és nyilvántartja a személyi állomány családos és gyermek, bel-és külföldi üdültetését.
- q) Végzi a szolgálati igazolványok kiadását, cseréjét, visszavonását.
- r) Előkészíti a megbízhatósági vizsgálatokkal kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.
- s) Végzi a rekreációval, rehabilitációval kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- t) Továbbítja az I. és II. fokú felülvizsgálati bizottság munkájához szükséges iratokat.
- u) Végzi a számára meghatározott feladatokat.
- v) Rendvédelmi alkalmazottak esetében megszervezi és lebonyolítja a helyi alapfokú szakmai képzéseket.
- w) Végzi a rendfokozati vizsgáztatást.
- x) Végzi a más kereső tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési és nyilvántartási feladatokat.
- y) Együttműködik a mozgósítási megbízottal, a tartalékos hadköteles rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány meghagyásához adatokat szolgáltat (tartalékállományba helyezéssel kapcsolatos feladatok).
- z) Közreműködik a bérfeljesztésre és az anyagi-erkölcsi elismerésekre vonatkozó javaslatok előkészítésében, végrehajtásában, a bérek, juttatások összhangjának biztosításában.
- aa) Előterjeszti a féléves személyügyi munkatervet, közreműködik az éves értékelő jelentés összeállításában. Koordinálja a köztisztviselői és közalkalmazotti vagyonyilatkozattételrel kapcsolatos teendőket.
- bb) Szervezi a társadalmi ünnepeket, rendezvényeket, összeállítja az ünnepi parancsokat, az egészségügyi szakmai rendezvényeknél az orvos és ápolási igazgatóval.
- cc) A személyügyi és szociális osztály feladata az ügykezeléshez kapcsolódó feladatok végrehajtása, koordinálása, szervezése, illetve javaslattétel az ügykezelési terület működésére, szabályozására. Végrehajtja a minősített ügyirat kezelési feladatokat.
- dd) A főigazgató rendelkezésének megfelelően titkársági feladatokat lát el.

- ee) Az ügykezelés vonatkozásában:
 - eea) döntésre előkészíti az iratkutató engedélyezése iránti kérelmeket,
 - eeb) végzi és szervezi a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
 - eec) végzi és szervezi egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat,
 - eed) végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat,
 - eee) végzi a BvEK bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - eef) végzi a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
 - eeg) előkészíti és gondoskodik az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról,
 - eeh) végzi és szervezi a központi iratselejtezéseket,
 - eei) együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
 - eej) ellátja a RZS NEO rendszer intézeti alkalmazás-rendszergazdai feladatait. Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet a BvEK vonatkozásában,
 - eek) szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását,
 - eel) feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.
 - eem) feladata a BvEK-ba papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő alakítása.

- ff) Ellátja az ügykezelési területhez kötődő informatikai rendszerhez kapcsolódó tájékoztatási, oktatási, illetve koordinációs feladatokat, együttműködve a BvEK informatikai osztályával.

- gg) Az osztály működésének további részletszabályait az Ügyrend tartalmazza.

38. Informatikai Osztály:

- a) Az Informatikai Osztályt az informatikai osztályvezető irányítja és felügyeli. Az informatikai osztályvezető a gazdasági vezető közvetlen alárendeltségében végzi feladatait.
- b) Segíti a BvEK információfeldolgozási rendszere működtetéséhez kapcsolódó informatikai biztonsági szabályok kidolgozását, ellenőrzi betartásukat.
- c) Feladatai:
 - ca) Üzemelteti a BvEK informatikai rendszerét (hardver, szoftver), és műszakilag felügyeli a BvEK informatikai hálózatán működő „Fónix” és FANY, RZS NEO (személyügyi, közigazdasági programok) üzemeltetéséhez szükséges eszközök

működését, a szakterületek javaslatára a felhasználók jogosultságait beállítja, a felhasználói tájékoztatókat kiadja.

- cb) Egyéb szoftverek (orvosi diagnosztikai rendszerek kiszolgáló szoftverei, PRODOKI, Elektronikus Egészségügyi Szolgáltató Tér (EESZT) működtetésének biztosítása szoftverfrissítésekkel, adatbázis karbantartással, meghibásodások elhárításával.
- cd) Elvégzi a felmerülő speciális feladatok informatikai támogatását (vezetékes telefonálástámogatása, ki- és beléptetést nyilvántartó rendszerek adatainak feldolgozása).
- ce) Elvégzi a BvEK külső informatikai infrastruktúrában jelentkező adatforgalommal kapcsolatos teendőket.
- cf) Felügyeli és üzemelteti az intranetes hálózat működését.
- cg) Archiválja a munkavégzés során keletkezett digitális dokumentumokat.
- ch) Ellátja a személyi állomány informatikai oktatásával, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat.
- ci) Az osztály működésének további részletszabályait az Ügyrend tartalmazza.

39. Pszichológiai Osztály

- a) Az Pszichológiai Osztályt a pszichológiai osztályvezető irányítja és felügyeli. Az pszichológiai osztályvezető az orvos igazgató közvetlen alárendeltségében végzi feladatait.
- b) A BvEK szakpszichológusok szakmai felügyeletét általánosságban a BVOP Egészségügyi Főosztály gyakorolja, egyes feladatok végrehajtását a BVOP Fogvatartási Ügyek Szolgálat és a BVOP Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet is felügyeli. A szakmai munkát az osztályvezető irányítja, azonban a tevékenység koordinálását az orvos igazgató látja el.
- c) A szakpszichológus elvégzi a befogadási szűrővizsgálatot, feltárja a fogvatartott személyiségének általános jellemzőit.
- d) Felkérésre és saját kezdeményezéssel vizsgálatot végez, a döntéshozót pszichológiai véleményben tájékoztatja a meghatározott esetekben.

- e) Javaslatot tesz a fogvatartott vizsgálata alapján orvosi kezelésre, IMEI beutalásra, a fogvatartott kezelésével kapcsolatban a bánásmódra vonatkozóan továbbá egyes elítélteket érintő bv. intézkedésekkel összefüggésben.
- f) Részt vesz a számára előírt és a szükséges továbbképzéseken.
- g) Munkáját a szakma szabályainak, a szakpszichológusi szakmai etikai kódex előírásainak, alapelveinek valamint saját kompetencia határainak figyelembevételével végzi.
- h) Kapcsolatot tart a bv. intézetek szakpszichológusaival, a konzultáció és esetek átadása érdekében.
- i) A személyi állomány vonatkozásában a BvEK szakpszichológusának feladatkörébe tartozik az állomány pszichikai alkalmassági vizsgálata, valamint a személyi állomány pszichológiai gondozásának biztosítása. Szakpszichológusi hatáskörben meghatározott feladat a személyi állomány individuális pszichoszociális kockázat értékelése.
- j) Tagja a Krízis megelőző Bizottságnak. Ebbéli tevékenységében felelős a BvEK szucid stratégiájának kidolgozásáért, javaslatot tesz, véleményez a Nyilvántartásba felvétel, illetve levétel tárgyában
- k) Az osztály működésének további részletszabályait az Ügyrend tartalmazza.

40. Önálló szervezettel nem rendelkező szakfeladatok

a) A jogtanácsos (kiemelt főelőadó)

- aa) Ellátja a BvEK jogi képviseletét.
- ab) Feladata, hogy a jog eszközével elősegítse a BvEK működésének eredményességét, közreműködjön a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
- ac) Jogilag ellenőrzi a költségvetést érintő és kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéseket, illetve ellenjegyzi a jogszabályok szerint kötelezően ellenjegyezni szükséges szerződéseket.
- ad) A BvEK szabályzatait, intézkedéseit, parancsait jogi szempontból véleményezi, a felmerülő ügyekben jogtanácsosi állásfoglalást készít.
- ae) A fogvatartottak által a BvEK-nak, vagy a BvEK által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos ügyekben a BvEK jogi képviseletét ellátja, fogvatartotti kárigény esetén a BvEK kártérítési határozatok előkészítésében (szövegezésében) közreműködik.
- af) Közreműködik a BvEK követeléseinek jogi úton történő érvényesítésében.

- ag) Tevékenységét a főigazgató közvetlen alárendeltségében, a jogtanácsosi tevékenységre vonatkozó jogszabályok és az országos parancsnoki utasítások keretei között végzi.
- ah) Kapcsolatot tart a BVOP Jogi és Adatkezelési Főosztály vezetőivel, munkatársaival.

b) A belső ellenőr (kiemelt főelőadó)

Tevékenységét a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően a főigazgató közvetlen alárendeltségében, funkcionális önállóságának teljes biztosítása mellett végzi.

c) Lelkész (osztályvezető)

- ca) A fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését végzi ökumenikus szellemben. Lelkészi esküjéhez híven minden hozzáforduló egyéni és közösségi lelki gondozását - felekezetre tekintet nélkül - vállalja.
- cb) A BvEK székhelyén működő egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel kapcsolatot tart és kapcsolatot épít. Koordinálja a BvEK-ban folyó egyházi szociális és karitatív tevékenységet.
- cc) Kapcsolatot tart a BvEK-ban megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, koordinálja működésüket, foglalkozásaikat látogatja, az újonnan jelentkező szervezetek ügyében a főigazgatóval konzultál, továbbá végzi az ezekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet, illetve igényli a BvEK-tól az ezzel összefüggő adminisztratív segítséget.
- cd) A BvEK-ban rendszeresen tart, illetve szervez istentiszteletet, bibliaórát, hit-, életismereti-, valamint valláserkölcsi oktatást.
- ce) A fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgáltatást végez, illetve szervez a főigazgatóval történő egyeztetés után a vonatkozó jogszabályok keretei között.
- cf) Véleményezi a fogvatartottak vallási, felekezeti hovatartozása végett kérelmezett speciális étrendek szükségességét, indokoltságát.
- cg) Igény esetén a személyi állomány lelki gondozását végzi.

d) Kiemelt főelőadó (elemző-értékelő)

- da) Szabályozási tevékenységének figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos tevékenység koordinálása, a szabályozások deregulációja.
- db) Az ellenőrzési rendszer folyamatos monitoringozása.
- dc) Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések utóellenőrzése.
- dd) A feltárt hiányosságok elemzése, értékelése.

- de) A főigazgatói munkatervben meghatározott feladatok, illetve a főigazgató hatáskörébe tartozó egyéb kiemelt feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, koordinálása, határidő figyelése.

VII. FEJEZET

A BvEK-ban működő koordinációs szervek (Bizottságok)

41. A BvEK vezetése, működtetése, a gyógyító-megelőző munka szakszerűbb irányítása, megalapozottabbá tétele, a feladatok végrehajtásának hatékonysága érdekében az alábbi bizottságok működnek.

Az SZMSZ-ben meghatározottakon túl a főigazgató jogosult újabb bizottság felállítására.

42. Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

- a) Az Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság a BvEK vezetésének javaslattevési, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete, tevékenységét az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI.18.) EüM rendelet 10. §-a szabályozza.
- b) Elnöke: az orvos igazgató, titkára a BvEK higiénikusa.
- c) Tagjai: orvos igazgató, ápolási igazgató, a JEO osztályvezető főorvosa, sebészeti, illetve egyéb manuális szakma képviselője, diplomás ápolók, intézeti gyógyszerész, a GTIK részéről infektológus, kórház higiénikus, mikrobiológus szakorvos, intenzív terápiás szakember.
- d) Szükség szerint, de legalább havonta ülésezik. Az ülés megvitatja a bizottság titkára által készített beszámolót, elemzi a higiénés, járványügyi helyzetet, meghatározza a soron következő feladatokat.
- e) A bizottsági javaslatok végrehajtásáról az orvos igazgató gondoskodik. Üléséről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

43. Közbeszerzési Bíráló Bizottság

- a) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.) hatálya alá tartozó beszerzések során a BvEK mindenkor hatályban lévő Közbeszerzési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. Az ajánlatok elbírálása céljából a főigazgatónak- figyelembe

véve az összeférhetlenségi szabályokat is - megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot kell kijelölnie és írásban megbíznia. Az ily módon megbízott tagoknak összeférhetlenségi nyilatkozatot kell tenni.

- b) A bírálóbizottság feladatait a Kbt. és a BvEK mindenkor hatályos Közbeszerzési Szabályzata határozza meg, a bizottság munkájában részt vevő valamennyi személy főbb feladatai az alábbiak:
- ba) a bizottsági ülés(ek)en való részvétel,
 - bb) az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságának vizsgálata és minősítése,
 - bc) a benyújtott ajánlatok értékelése az ajánlati felhívásban közzétett szempontok alapján,
 - bd) javaslattétel a bírálóbizottság elnökének az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságának megállapításáról; az eljárás nyertesére, illetve a második legkedvezőbb ajánlatot tevő személyére vonatkozóan,
 - be) az ajánlattevők minősítése a szerződés teljesítésére vonatkozóan,
 - bf) a bíráló bizottság munkáját segítő kérdések megválaszolása a legjobb tudásuk szerint,
 - bg) az összeférhetlenségi nyilatkozat megtétele és aláírása,
 - bh) a titoktartási kötelezettség betartása.

44. Befogadási és Fogvatartási Bizottság

- a) Feladatait a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 96. § (1) bekezdés szerint látja el.
- b) Elnöke: a büntetés-végrehajtási osztályvezető
- c) Tagjai:
 - ca) biztonsági osztályvezető,
 - cb) ápolási igazgató,
 - cc) az orvos igazgató által kijelölt szakorvos,
 - cd) reintegrációs tiszt,
 - ce) kijelölt szakpszichológus,
 - cf) a letéti csoport segédelőadója.
- d) A BFB ülésezési rendjét, a döntéseinél figyelembe veendő szempontokat, a Fogvatartotti Alrendszer alkalmazási módját, a Bizottság tagjainak részletes feladatait a hatályos főigazgatói intézkedés tartalmazza.

45. Fegyelmi Bizottság

- a) A Fegyelmi Bizottság a főigazgató megbízása alapján folytatja le a fogvatartottak

tekintetében a fegyelmi eljárást, javaslatot tesz az ügy elbírálására.

46. Tűzvédelmi Bizottság

- a) A tűzvédelem területén a főigazgató véleményező, javaslattevő szerve.
- b) Értékeli a BvEK tűzvédelmi helyzetét, kezdeményezi, javasolja a tűzvédelmi problémák megoldását, tűzbiztonsági koncepciót dolgoz ki.
- c) A fejlesztések, beruházások előkészítése és megvalósítása során elősegíti a tűzvédelmi előírások érvényre juttatását.
- d) Közreműködik a Tűzriadó Tervben foglaltak évenkénti gyakoroltatásának megszervezésében.
- e) Évente 4 alkalommal ülésezik és tart szemlét a BvEK területén.
- f) A Bizottság elnöke: gazdasági vezető.
- g) A bizottság tagjai: az elnök által meghatározott személyek.

47. Gyógyszerterápiás Bizottság

- a) A Bizottság vezetője: az orvos igazgató,
- b) A Bizottság titkára: a gyógyszerész,
- c) A Bizottság tagjai: főigazgató által kijelölt személyek
- d) A Bizottság negyedévente egyszer, a negyedév első hónapjának első csütörtökén ülésezik. A szakmai munkáról a bizottság vezetője és a gyógyszerész félévente beszámol az orvos igazgatónak.
- e) A Bizottság a tevékenysége során:
 - ea) racionalizálja a részlegek gyógyszerfelhasználását,
 - eb) összeállítja a gyógyszerek hatástani csoport szerinti rendelését,
 - ec) törekszik a gazdaságos gyógyszerfelhasználásra, a szakmai szempontok figyelembevételével,
 - ed) ellenőrzi a gyógyszerfelhasználást, és kivizsgálja, ha az túlzott mértékű,
 - ee) nyomon követi és jelenti a gyógyszerek észlelt mellékhatásait,
 - ef) összeállítja, felülvizsgálja a sürgősségi, illetve életmentő gyógyszerkészletet,
 - eg) nyomon követi, megtárgyalja az új gyógyszerek bevezetésének lehetőségét, kapcsolatot tart a gyógyszercégekkel,
 - eh) figyelemmel kíséri a lejáratos gyógyszerek felhasználását, kiküszöbölve a túlkészletezés lehetőségét.
 - ei) figyelemmel kíséri a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek tárolását és kezelésének eljárás rendjét.

48. Szociális Bizottság

- a) A Szociális Bizottság a főigazgató tanácsadó testülete, véleményezi, elbírálja a lakásigénylésekre, a munkáltatói kölcsönökre vonatkozó kérelmeket, beadványokat, elősegíti a személyi állománnyal, valamint a közeli hozzátartozóikkal kapcsolatos szociális és kegyeleti feladatok körültekintő végrehajtását.
- b) Vezetője: a tagjai közül választással kijelölt személy.
- c) Tagjai: a hatályos főigazgatói intézkedésben meghatározottak szerint.
- d) A Bizottság előterjesztése alapján a kérelmekről a főigazgató dönt.

49. Szucid veszélyeztetettséget megállapító bizottság

- a) Tagjai:
 - aa) elnöke: a büntetés-végrehajtási osztályvezető
 - ab) biztonsági osztályvezető
 - ac) pszichológiai osztályvezető vagy az általa kijelölt szakpszichológus
 - ad) vezető reintegrációs tiszt
 - ae) orvos igazgató által kijelölt személy
- b) A bizottság a vonatkozó főigazgatói intézkedés alapján működik, elsődleges tevékenysége a szuicid cselekményekre való hajlam feltérképezése, illetve a veszélyeztetettség mértékének megállapítása.
- c) A bizottság feladata:
 - ca) A szuicid nyilvántartás és a veszélyeztetettek nyilvántartása listák aktualizálása a szakterületek rendelkezésére álló információk alapján,
 - cb) Nyilvántartásban szereplő információk egyeztetése
 - cc) a fogvatartott Nyilvántartásba felvezetése
 - cd) javaslatétel fogvatartottra,
 - ce) szükség esetén egyéni kezelési utasítási tervezet
 - cf) a Nyilvántartás adatainak aktualizálása, módosítása
 - cg) adat Nyilvántartásból törlésének szakmai megvitatása, végrehajtása
- d) A bizottság működését, az egyes szakterületekre vonatkozó részfeladatokat a vonatkozó főigazgatói intézkedés határozza meg.

50. Egészségügyi felülvizsgálatokat koordináló bizottság

- a) A bizottság a vonatkozó főigazgatói intézkedés alapján működik, elsődleges tevékenysége:
 - aa) végrehajtja a hivatásos állomány megváltozott egészségi állapotúak orvosi felülvizsgálatához kapcsolódó intézeti feladatokat
 - ab) végrehajtja a megbetegedések szolgálati kötelemekkel, munkavégzéssel összefüggése gyanújának kivizsgálásában meghatározott feladatokat
- b) Tagjai:
 - ba) vezetője – a főigazgató által kijelölt személy
 - bb) személyügyi szakterület képviselője
 - bc) szakpszichológus
 - bd) munkavédelmi felelős

be) egészségügyi szakterület képviselője

51. A fogvatartottak munkavégző-képességét felülvizsgáló bizottság

- a) A bv. intézetek alapellátó orvosának javaslata alapján felülvizsgálja a fogvatartott munkavégző-képességét
- b) Szükség esetén a hozott egészségügyi dokumentáció alapján, vagy annak hiányában egyéb vizsgálatokat kezdeményez/rendel el, mely alapján határoz a munkavégző-képesség kérdésében.

VIII. FEJEZET

A BvEK KONTROLLRENDSZERE, A BELSŐ ELLENŐRZÉS

52. A BvEK ellenőrzési rendszere magában foglalja a BvEK belső kontrollrendszerét, az ellenőrzésre jogszabály által feljogosított külső szervek ellenőrzési tevékenységének segítségét tartalmazó feladatokat, a belső ellenőrzést, a szemlerendszert, a büntetés-végrehajtási intézet szakmai ellenőrzési rendszerét.
35. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
 - a) a BvEK valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a BvEK működésével kapcsolatosan, és
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
36. A belső kontrollrendszer a BvEK által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely a következő célok megvalósulását szolgálja:
 - a) szabályszerű feladat végrehajtást a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség elvekkel összhangban,
 - b) elszámolási kötelezettségek teljesítését,
 - c) megvédje az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetészerű használatától.
37. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
 - a) a BvEK valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,

- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a büntetés-végrehajtási intézet működésével kapcsolatosan,
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

38. A belső kontrollok kialakítása során figyelembe kell venni az Áht. és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) meghatározott előírásait, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll és az államháztartási belső ellenőrzési standardokra vonatkozó irányelvet és a működtetés során az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltakat. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati ellenőrzéseket és a belső ellenőrzést végző szerv által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

39. A főigazgató a BvEK működésének folyamataira és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszert, mely magában foglalja:

- a) a megfelelő kontrollkörnyezetet,
- b) az integrált kockázatkezelési rendszert,
- c) a kontrolltevékenységeket,
- d) az információs és kommunikációs rendszert,
- e) a nyomon követési rendszert (monitoring).

a Bkr. 3–10. §-ában foglaltaknak megfelelően.

40. Kontrollkörnyezet

- a) A főigazgató köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
 - aa) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
 - ab) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
 - ac) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - ad) átlátható a humán erőforrás-kezelés,
 - ae) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
- b) A főigazgató köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- c) A főigazgató köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amely a BvEK folyamatainak rendszerezésével, a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységek, valamint az azokért felelősséget viselő vezető beosztású személyek (folyamatgazdák) kijelölésével egyrészt megteremti azt a szervezeti kultúrát, amely támogatja az egyéni és a szervezeti integritást, másrészt belső szabályozás keretében megalkotja az integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.

- d) A főigazgató köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint a BvEK integrált kockázatkezelési rendjét.
- e) A főigazgató felelőssége érvényre juttatni a költségvetési szerv működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.
- f) A BvEK főigazgatójának felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
- g) A belső kontrollrendszer koordinálására kijelölt belső kontroll felelős a kiemelt főelőadó (jogtanácsos) munkakörben foglalkoztatott személy. A belső kontroll felelős feladata a főigazgató és a folyamatgazdák támogatása a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében.

41. Integrált kockázatkezelés

- a) A főigazgató köteles az ágazati útmutatók figyelembe vételével, kockázatmenedzsmenten alapuló integrált kockázatkezelési rendszert kialakítani és működtetni, az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst kijelölni. A kijelölt felelős a kiemelt főelőadó (jogtanácsos) munkakörben foglalkoztatott személy.
- b) A főigazgató felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
- c) E tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a BvEK tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, továbbá meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok végrehajtása folyamatos nyomon követésének módját.
- d) A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

42. Kontrolltevékenységek

- a) A főigazgató köteles a BvEK szervezetén belül kontroll tevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését és hozzájárulnak a BvEK célkitűzéseinek elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséhez, különösen az alábbiak vonatkozásában:
 - aa) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanságok miatti visszafizetések dokumentumait is),
 - ab) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
 - ac) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
 - ad) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

- b) Az aa), ac), ad) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.
- c) Az a) pontban foglaltak megvalósulásának elősegítése érdekében a főigazgató köteles a BvEK belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárásokat, a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést és a beszámolási eljárásokat szabályozni.
- d) Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

43. Szakmai ellenőrzés

- a) A BvEK által végzett szakmai ellenőrzés célja a büntetés-végrehajtás jogszabályok és belső előírások szerinti működésének, valamint a tevékenység fejlesztésének elősegítése.
- b) A szakmai ellenőrzési tevékenységnek a feladatellátás valamennyi részlemét le kell fednie.
- c) A szakmai ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtás hiányosságait, a végrehajtást akadályozó tényezőket, tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység fejlesztésére.
- d) Minden vezető felelős az általa irányított, vagy vezetett szakmai szervezet (szakterület) ellenőrzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, az ellenőrzések megszervezéséért, az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításáért, továbbá személy szerint is köteles a munkavégzést rendszeresen ellenőrizni.
- e) A feltárt hiányosságok megszüntetésére minden esetben intézkedni kell, szabálytalanság megállapítása esetén az ellenőrzést annak súlya szerinti felelősségre vonásnak kell követnie. A szabálytalanságról az ellenőrzést végrehajtó a főigazgató irányába írásos jelentést köteles készíteni, az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzési naplóban dokumentálni köteles.
- f) A szakmai ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait a szervezeti és működési szabályzat, továbbá az egyes együttműködési megállapodások, továbbá a vonatkozó helyi intézkedés tartalmazzák. Az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a szakmai ellenőrzést végző személyek munkaköri leírásában rögzíteni kell.
- ~~g)~~ A szakmai ellenőrzési rendszert folyamatosan fejleszteni kell. A rendszer működésének tapasztalatait a főigazgatói munkatervben meghatározott időpontban osztályvezetői értekezleten meg kell tárgyalni.
- h) A szakmai ellenőrzési rendszer működéséről a főigazgató évente egy alkalommal beszámoló jelentést készít az intézetek éves tevékenységének értékeléséhez kiadott jelentésminta I. fejezetében meghatározottak alapján. A BvEK szakmai ellenőrzési rendszere magában foglalja a bv. intézetben folyó szakmai ellenőrzéseket.
- i) Szakmai ellenőrzési szervek a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban megnevezett, szakmai feladatok irányítását, felügyeletét és ellenőrzését végző szervezeti elemek, illetve személyek, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban

megnevezett, a főigazgató által kialakított, helyi intézkedésben megjelölt, szakmai ellenőrzést végző szakterület, illetőleg személy.

- j) A szakmai ellenőrzési rendszer kialakítása, az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozása, megszervezése, felügyelete és irányítása a főigazgató hatásköre.

44. Információ és kommunikáció

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

45. Monitoring rendszer

- a) A főigazgató köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. A főigazgató kialakította a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.
- b) A kialakított monitoring mechanizmusnak lehetővé kell tennie, hogy a belső kontrollrendszer folyamatos nyomon követés és értékelés alatt álljon így a BvEK szervezetének teljes kontrollrendszere rugalmasan tudjon reagálni a változó belső és külső körülményekhez. Kialakításánál az elszámoltathatóság, a felelősség és az átláthatóság követelményét érvényesíteni kell.
- c) A főigazgató minden tárgyévet követő február 15-ig rendeli el a BvEK belső kontrollrendszerének felülvizsgálatát, értékelését. Ennek keretében a gazdasági vezető, a szervezeti integritást sértő események ügykezelője, a szakterületi vezetők minden év február 15-ig összefoglaló jelentést kötelesek készíteni a szakterületükre vonatkozó feladatok, kockázatértékelések, ellenőrzési tevékenységek, kontrollkörnyezet, stb. kapcsolatban. Újra kell értékelni a kockázatos tevékenységeket, az ellenőrzési nyomvonalat ennek tükrében felül kell vizsgálni, összegezni kell a szervezeti integritást sértő eseményeket, azok kezelését. A főigazgató minden évben, nyilatkozatban értékeli a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét, melyet az éves költségvetési beszámolóval együtt küld meg az irányító szervnek
- d) Külső ellenőrzés az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzés.
- e) A főigazgató gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési

tervek végrehajtásáról a Bkr. 47. § (2) bekezdése szerinti tartalommal. A nyilvántartás alapján a beszámoló jelentést megküldi a középírányító szerv részére a középírányító szerv által meghatározott időpontig, aki továbbítja a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjének a tárgyévet követő év január 31-ig.

- f) Az ellenőrzésre feljogosított ellenőrző szervek ellenőrzése során a BvEK személyi állománya az ellenőrzés jogosságáról való meggyőződés után köteles
- fa) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni,
 - fb) az ellenőrzést végző részére az ellenőrzési jogosultságot előíró jogszabályokban meghatározottakkal összhangban állóan, szóban, vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni,
 - fc) a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti iratokat - másolat és átvételi elismervény ellenében – átadni,
 - fd) ellenőr kérésére teljességi nyilatkozatot adni,
 - fe) felelősségének megállapítása esetén a megadott határidőre írásbeli magyarázatot adni,
 - ff) az ellenőrzés megállapításai alapján a hibák kijavítása céljából a saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket a megadott határidőre megtenni és erről az ellenőrző szerv vezetőjét a főigazgató útján tájékoztatni.

46. A BvEK függetlenített belső ellenőrzése

- a) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a BvEK minden tevékenységére különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. Bizonyosságot adó tevékenység, az a belső ellenőrzési tevékenység, amelynek során a belső ellenőr objektív értékelést nyújt egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, és az ellenőrzési program végrehajtása során tett megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat ellenőrzési jelentésbe foglalja;
- b) A belső ellenőr szervezeti és funkcionális függetlenségét a Bkr. rendelkezéseinek megfelelően kell biztosítani.
- c) A belső ellenőrzési tevékenység és az ellenőrzések végrehajtásának részletes szabályait Bkr, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalmazzák. Az átruházott jogkörben végezhető költségvetési ellenőrzések típusait és az átruházásból eredő feladatokat, jogköröket miniszteri rendelet, a végrehajtás részletes szabályait a főigazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.
- d) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:
 - da) a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat;

- db) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt;
- dc) a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását;
- dd) az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat;
- de) az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését;
- df) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.
- e) A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzi..
- f) A belső ellenőr köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálni, és a – jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt – szükséges módosításokat átvezetni.

47. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a BvEK működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

48. A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szakterület működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- b) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- d) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;

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

49. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

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

50. A belső ellenőr funkcionális függetlenségének biztosítása érdekében feladatai ellátásakor, kockázat-elemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével az éves terv kidolgozása, ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, ellenőrzési módszer kiválasztása, következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése terén önállóan jár el. A BvEK-nál a belső ellenőrzési tevékenységet a főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó függetlenített belső ellenőr szervezi. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

51. A belső ellenőr megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik

a) A belső ellenőr jogosult:

- aa) az ellenőrzött szerv, illetve szakterület helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szakterület biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- ab) az ellenőrzött szervnél, illetve szakterületnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;

- ac) az ellenőrzött szerv, illetve szakterület vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- ad) az ellenőrzött szerv, illetve szakterület működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a főigazgató jóváhagyásával;
- ae) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

b) A belső ellenőr köteles:

- ba) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- bb) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szakterület vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- bc) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- bd) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- be) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak;
- bf) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szakterület vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a főigazgató részére átadni;
- bg) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- bh) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a főigazgató részére átadni;
- bi) az ellenőrzött szervnél, illetve szakterületnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- bj) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- bk) az ellenőrzési tevékenységet a Bkr. 22. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

c) A belső ellenőr feladatai (a BvEK-nál egy fő látja el a belső ellenőrzést, ennél fogva a belső ellenőr egyben a BvEK belső ellenőrzési vezetője is):

- ca) belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,

- cb) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítására, a főigazgató jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
 - cc) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
 - cd) az ellenőrzések összehangolása,
 - ce) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentéstétel a főigazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
 - cf) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a főigazgatónak, illetve az Ő érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására,
 - cg) az ellenőrzés lezárását követően a lezárt ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szakterület számára megküldeni az Bkr. 43.§ (4) bekezdésének megfelelően,
 - ch) az éves ellenőrzési jelentés az Bkr.48. §-ban foglaltak szerinti összeállítására,
 - ci) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
 - cj) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról az Bkr. 50. §-ban meghatározottak szerint, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
 - ck) biztosítani a belső ellenőr szakmai továbbképzését, ennek érdekében a főigazgató által jóváhagyott éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról,
 - cl) a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
 - cm) az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.
 - cn) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.
- d) A belső ellenőr munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával kidolgozott - és a főigazgató által jóváhagyott - belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

53. A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szakterület működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- b) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- d) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- e) az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

54. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

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

55. A belső ellenőr funkcionális függetlenségének biztosítása érdekében feladatai ellátásakor, kockázat-elemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével az éves terv kidolgozása, ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, ellenőrzési módszer kiválasztása, következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése terén önállóan jár el. A BvEK-nál a belső ellenőrzési tevékenységet a főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó függetlenített belső ellenőr szervezi. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

a) A belső ellenőr jogosult:

- aa) az ellenőrzött szerv, illetve szakterület helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szakterület biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- ab) az ellenőrzött szervnél, illetve szakterületnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati

alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;

- ac) az ellenőrzött szerv, illetve szakterület vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- ad) az ellenőrzött szerv, illetve szakterület működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a főigazgató jóváhagyásával;
- ae) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

b) A belső ellenőr köteles:

- ba) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- bb) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szakterület vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- bc) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- bd) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- be) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak;
- bf) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szakterület vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a főigazgató részére átadni;
- bg) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- bh) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a főigazgató részére átadni;
- bi) az ellenőrzött szervnél, illetve szakterületnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- bj) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- bk) az ellenőrzési tevékenységet a Bkr. 22. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

- c) A belső ellenőr feladatai (a BvEK-nál egy fő látja el a belső ellenőrzést, ennél fogva a belső ellenőr egyben a BvEK belső ellenőrzési vezetője is):
- ca) belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
 - cb) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a főigazgató jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
 - cc) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
 - cd) az ellenőrzések összehangolása,
 - ce) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentéstétel a főigazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
 - cf) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a főigazgatónak, illetve az Ő érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására,
 - cg) az ellenőrzés lezárását követően a lezárt ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szakterület számára megküldeni az Bkr. 43.§ (4) bekezdésének megfelelően,
 - ch) az éves ellenőrzési jelentés az Bkr.48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása,
 - ci) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
 - cj) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról az Bkr. 50. §-ban meghatározottak szerint, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
 - ck) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében a főigazgató által jóváhagyott éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról,
 - cl) a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
 - cm) az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.
 - cn) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani személyes adatok védelmére és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.
- d) A belső ellenőr munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával kidolgozott - és a főigazgató által jóváhagyott - belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

IX. FEJEZET

A BvEK értekezleti rendje

56. Heti koordinációs értekezlet

- a) **Tárgya:** heti feladatok tervezése, koordinálása.
- b) **Időpont:** minden hét első és utolsó előtti munkanapja 10.00 óra.
- c) **Helye:** tárgyaló
- d) **Résztevők:**
 - da) főigazgató,
 - db) gazdasági vezető,
 - dc) orvos igazgató,
 - dd) ápolási igazgató,
 - de) személyügyi osztályvezető
 - df) pszichológiai osztályvezető
 - dg) biztonsági osztályvezető,
 - dh) bv. osztályvezető,
 - di) informatikai osztályvezető,
 - dj) jogtanácsos,
 - dk) elemző-értékelő
 - dl) belső ellenőr
 - dm) sajtóreferens,
 - dn) lelkész.

57. Napi vezetői koordinációs értekezlet

- a) **Tárgya:** Napi feladatok tervezése, koordinálása.
- b) **Időpont:** a hét első munkanapja kivételével minden munkanapon 8.30 óra.
- c) **Helye:** főigazgatói iroda
- d) **Résztevők:**
 - da) főigazgató,
 - db) gazdasági vezető,
 - dc) orvos igazgató,
 - dd) ápolási igazgató.

58. Orvos igazgatói értekezlet

- a) **Tárgya:** A heti, napi értekezleten elhangzottak feldolgozása, továbbadása. Az adott időszak aktualitásainak, orvos szakmai kérdéseinek feldolgozása, orvosi esetek megbeszélése.
- b) **Időpont:** külön ütemezés szerint
- c) **Helye:** Az orvos igazgató irodája.
- d) **Részvevők:**
 - da) orvos igazgató,
 - db) JEO osztályvezető főorvos,
 - dc) pszichológiai osztályvezető,
 - dd) szakorvos/ok,
 - de) gyógyszerész.

59. Ápolási igazgatói értekezlet

- a) **Tárgya:** A heti, napi értekezleten elhangzottak feldolgozása, továbbadása. Az adott időszak aktualitásainak, ápolás szakmai kérdéseinek feldolgozása.
- b) **Időpont:** külön ütemezés szerint
- c) **Helye:** Az ápolási igazgató irodája.
- d) **Részvevők:**
 - da) ápolási igazgató,
 - db) diplomás ápoló/k,
 - dc) gyógytornász.

Az egyéb értekezleti rendeket az Ügyrendek tartalmazzák.

VIII.

X. FEJEZET

A BvEK járó beteg szakellátásának működési keretei

60. A fogvatartottak egészségügyi ellátása

- a) A beutaltak és fogvatartottak egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló jogszabályi előírások, szakmai szabályok, protokollok, általános és helyi intézkedések alapján történik.
- b) A járóbetegek ellátása (vizsgálat, tanácsadás, gondozás) a BvEK szervezetén belül a szakrendeléseken történik, a GTIK szakembereinek közreműködésével. Amennyiben a BvEK-ban nincs lehetőség a szakvizsgálatok elvégzésére, a GTIK ellátásait és diagnosztikai háttérét veszik igénybe. Amennyiben szükséges a GTIK-ban biztosíthatónál magasabb progresszivitású ellátás, abban az esetben a Debreceni

Egyetem Klinikai Központ (továbbiakban: DEKK) ellátásait, diagnosztikai hátterét veszik igénybe.

- c) Az egyéni kegyelem elbírálásához szükséges, a büntetés elengedése vagy mérséklése iránt kérelmet benyújtó, szabadlábon lévő elítéltek részére a miniszter által elrendelt szakorvosi vizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat a téma szerinti főigazgatói intézkedés tartalmazza.

61. A személyi állomány egészségügyi ellátása vonatkozásában

- a) A BvEK személyi állományának gyógyítását, az egészségügyi alapellátással kapcsolatos teendőket a kijelölt belgyógyász szakorvos, illetve a Gróf Tisza István Kórház látja el. Végzi az időszakos szűrővizsgálatokat, orvosi véleményt ad az állomány fizikai és pszichológiai állapotának felmérése előtt. Az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység a PRODOKI foglalkozás-egészségügyi orvosi program igénybe vételével történik a főigazgatói intézkedésnek megfelelően.
- b) A munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálatával (előzetes orvosi vizsgálatok, időszakos orvosi vizsgálatok, tartós távollét utáni ismételt munkába álláskor elvégzendő munkaköri alkalmassági vizsgálatok) kapcsolatos teendőket a főigazgatói intézkedés, valamint a Munkavédelmi Szabályzat „III. Az alkalmazás munkavédelmi feltételei” című fejezete részletezi. A vizsgálatokat és véleményt a GTIK orvosai végzik megállapodás alapján.

XI. FEJEZET

A BvEK fekvőbeteg ellátásának működési keretei

62. A kórházi felvétel eljárásrendje

- a) A beteget országosan bármely bv. intézet orvosa utalhatja be.
- b) A BvEK gyógyító, megelőző tevékenységéhez szükséges a beteg fogvatartott hozzájárulása, beleegyező nyilatkozata, amely alól kivétel az érintett beteg életveszélyes állapota.
- c) A BvEK JEO szakorvosa, vagy az ügyeletos szakorvos szakmai koordinációja alapján, a beteg fogvatartott intézetből, vagy civil kórházból elsődlegesen a GTIK sürgősségi osztályára kerül. Itt születik döntés arról, hogy elhelyezése a BvEK-ban, vagy a GTIK-ban indokolt-e.

- d) A BvEK-ban a beteg felvételéről a vizsgálat alapján a Befogadó Részleg (JEO) szakorvosa dönt.
- e) A felvételt - személyesen végzett vizsgálata alapján munkaidőben csak a JEO osztályvezető főorvosa, vagy helyettesítője tagadhatja meg, ha nem szükséges a kórházi ellátás.
- f) Munkaidőn túl az ügyeletes szakorvos a felvétel megtagadását megelőzően konzultál az a JEO osztályvezető főorvosával.
- g) A sürgős ellátásra szoruló beteget a GTIK-ban kell elhelyezni. A GTIK-ból áthelyezett beteget a betegségének megfelelő részlegen, illetve indokolt esetben a Fokozott egészségügyi felügyeletet igénylő fogvatartottak részlegén kell elhelyezni.
- h) Ha a beteg fogvatartott gyógykezeléséhez hiányoznak a szükséges személyi vagy tárgyi feltételek –a részlegvezető orvosok javaslata alapján elsődlegesen a GTIK-ban, illetve progresszív ellátás esetén a DEKK-ben kerül kihelyezésre a beteg.
- i) Ha a beteget mentőszolgálat szállította a BvEK-ba, gondoskodni kell a gyors átvételéről.
- j) A beteg kihelyezését a hatályos büntetés-végrehajtási szabályok szerint kell végrehajtani.
- k) A befogadás után a reintegrációs tiszt, illetve a szociális segédelőadó kioktatja a beteget a BvEK magatartási szabályai és a Házirend betartására, valamint a jogaira, hivatali időn túl ezt a feladatot a körlet-főfelügyelő végzi.
- l) A betegek GTIK-ba, illetve a DEKK-ba történő szállításáról az Országos Mentőszolgálat, vagy a BvEK gondoskodik.

63. A fogvatartott betegek azonosítási rendje

- a) Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimum feltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet 3. § 5. bekezdése alapján minden fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézményben biztosítani kell a betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működését.
- b) A betegek azonosítását szolgálja a FŐNIX BvEK-i informatikai rendszer, amelynek működtetését a főigazgatói intézkedés szabályozza.

- c) A BvEK-ba utalt minden (járó-, illetve fekvőbeteg) fogvatartott valamennyi személyi és egészségügyi adatát rögzíteni kell a FŐNIX rendszer megfelelő moduljába; a tevékenység formája, jellege, módja, a rögzítő személyét, a rögzítés időpontját, valamint a személyi, egészségügyi, anamnézis, státusz, diagnózis, kórlapszám, terápia, validálás rovatok értelemszerű kitöltésével.
- d) Az egyes szakterületek a FŐNIX rendszerben rögzítik a vizsgálati eredményeiket. A szakambulanciákat és megnevezésüket főigazgatói intézkedés tartalmazza.
- e) Az Informatikai Osztály biztosítja, hogy valamennyi egészségügyi dolgozó személyes jelszóval védett egyedi loginnal lépjen a rendszerbe, elérje a számára jogosult funkciókat, az adatokat. képes legyen az adatok rögzíteni, elolvasni, kinyomtatni a programban.
- f) A biztonsági feladatok dokumentálása mellett a kiszállítással, a kihelyezéssel, a visszafogadással, a látogatással, az elkülönítéssel, a reintegrációval kapcsolatos, valamint az egyéb nyilvántartási feladatok, rögzítése a rendszeresített informatikai rendszerekben történik.

64. A beteg elbocsátása, szabadítása

- a) A fogvatartottat a felgyógyulása után vissza kell szállíttatni a beutaló bv. intézetbe.
- b) A kiírt betegről 3 példányban zárójelentést kell készíteni, amelyeket a vonatkozó jogi szabályozás és főigazgatói intézkedés alapján kell kezelni és a kezelt fogvatartott részére átadni.
- c) A szállítás a részlegvezető döntése szerint, az elbocsátott egészségi állapotának megfelelően és az őrzésbiztonsági szempontok figyelembe vételével történik.
- d) A fogvatartott - ha adottak a törvényes feltételek - a BvEK-ból is szabadítható.
- e) A szabaduló beteg további gyógykezelést, gondozást igénylő gyógyintézeti elhelyezéséről az érintett egészségügyi részleg vezetője köteles gondoskodni.

65. Eljárásrend a fogvatartott elhalálozása esetén

- a) A fogvatartott haláláról az érintett egészségügyi részleg vezetője, vagy a halál beálltát megállapító orvos tájékoztatja a biztonsági tisztet, aki haladéktalanul eleget tesz jelentési kötelezettségének.

- b) A hivatali munkaidőben bekövetkezett halálesetet, valamint - amikor a halál természetes módon való bekövetkezését a körülmények kérdésessé teszik - azonnal jelenteni kell a főigazgatónak. A jelentési kötelezettség teljesítése a halál beálltát megállapító orvos feladata. Az egészségügyi törvényben foglaltak alapján a fogvatartott halála mindig „rendkívüli haláleset”, ezért rendkívüli halállal kapcsolatos hatósági eljárást kell lefolytatni, hatósági boncolást kell elrendelni.

66. A beteg és a hozzátartozók tájékoztatása

- a) Az orvos a beteget, illetve annak hozzátartozóját a betegségről és állapotáról az egészségügyi törvényben meghatározott feltételek szerint tájékoztatja.
- b) A hozzátartozók egészségügyi szempontból történő tájékoztatására az orvos igazgató intézkedik, a vonatkozó adatvédelmi szabályoknak megfelelően.
- c) Az orvos a tájékoztatásért szakmailag, etikailag és a büntetés-végrehajtási szabályok szerint felelős.
- d) A főigazgató előzetes engedélyével az orvos igazgató, vagy az általa kijelölt szakorvos értesíti fogvatartott hozzátartozóját (engedélyezett kapcsolattartóját) a beteg súlyos vagy életveszélyes állapotáról, a nem bv. által fenntartott egészségügyi intézetbe történő kihelyezésről.
- e) Az orvos igazgatótól kapott tájékoztatás alapján a bv. osztályvezető értesíti/tájékoztatja a beteg hozzátartozóját: a látogatás vagy kapcsolattartás lehetőségéről, gyakoriságáról, módjáról.

67. A betegek kivizsgálása

- a) A beteg gyógyítása érdekében a BvEK-ban és a GTIK-ban, progresszivitás esetén a DEKK-ban kell elvégezni mindazon vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a terápiás terv meghatározásához, a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek.
- b) A vizsgálatok kivitelezésében, összehangolásában a BvEK valamennyi egységének együtt kell működnie.
- c) Az egészségügyi szakdolgozók által - orvosi utasításra végzendő, orvosi hatáskörbe tartozó beavatkozásokat - a hatályos jogszabályok, szakmai szabályok, intézkedések alapján a szakorvos írásban határozza meg.

- d) Az invazív beavatkozások elvégzéséhez a beteg, illetve a hozzátartozó hozzájárulásával kapcsolatban az egészségügyi törvényben meghatározottak az irányadók.
- e) Amennyiben a betegség megállapításához, a célszerű gyógykezelés megítéléséhez bonyolult vagy többirányú szakvizsgálat szükséges, elbírálására - az illetékes szakorvos bevonásával - szaktanácskozást (konzíliumot) kell tartani.
- f) A konzíliumot az orvos igazgató, az ápolási igazgató, továbbá a beteg kezdeményezheti.

68. A betegek gyógykezelése, ápolása, gondozása

- a) A BvEK és a vele együttműködési megállapodást kötött GTIK, valamint DEKK a progresszív betegellátás elveinek megfelelően a betegek számára korszerű – konzervatív terápiás eljárásokat, sebészeti beavatkozásokat, valamint ápolási és gondozási tevékenységet nyújt, a mielőbbi gyógyulás, a munka-, és keresőképességük helyreállítása, a sikeres rehabilitáció érdekében.
- b) Amennyiben a BvEK-ban, illetve a GTIK-ban, valamint a DEKK-ban a beteg állapotának megfelelő szintű egészségügyi ellátás nem biztosítható – a főigazgató engedélyével - előzetes helybiztosítás után a beteget a nem bv. által fenntartott egészségügyi intézménybe helyezik ki.

69. Nozokomiális ártalmak megelőzése, infekciókontroll tevékenység

- a) Az egészségügyi tevékenységgel összefüggő fertőzések megelőzése, a kialakulási folyamat megszakítása, felszámolása a BvEK-ban gyógyító-megelőző tevékenységet végző és annak kiszolgálásával foglalkozó valamennyi szervezeti elem minden dolgozójának feladata. A BvEK és a szervezeti elemek vezetőinek kötelessége, hogy az egészségügyi tevékenységgel összefüggő fertőzések elleni védekezés szabályainak érvényt szerezzenek.
- b) A BvEK közegészségügyi-járványügyi tevékenységére a mindenkori szakmai szabályozók érvényesek.
- c) A fertőző megbetegedések jelentése a szakmai felügyeleti szerv felé (BVOP Egészségügyi Főosztálya, a népegészségügyi feladatkörében eljáró egészségügyi államigazgatási szerv) külön jogszabályban előírtak alapján végzendő.

70. Étkeztetés

- a) A fogvatartott betegek étkeztetésének rendjét (az orvosi diéta nemét, az étkeztetés

módját és számát) a betegség természetétől, a betegek állapotától, a vizsgálatok és gyógykezelések jellegétől függően az orvos a dietetikussal együttműködve állapítja meg.

- b) Az étkezés rendjét, formáját és módját a Házi rend tartalmazza. Külön főigazgatói intézkedés szabályozza a BvEK-ra vonatkozó élelmezéssel összefüggő speciális teendőket.

Az élelmezést külső szervezet, külön szerződésben foglalt keretek között végzi.

- c) Az élelmiszerbiztonság szempontjából jelentős veszélyeket feltáró és értékelő, „HACCP RENDSZER” helyi alkalmazására vonatkozó részletszabályokat az Élelmiszerbiztonsági kézikönyv határozza meg. Ennek megfelelően a tálalókonyhán kiosztott, illetve feltálalt minden ételnek, és a hozzá kapcsolódóan elvégzett feladatoknak folyamatosan meg kell felelniük a szolgáltatás jellege szerinti minőségi elvárásoknak, a minőségbiztosítási rendszerben foglalt előírásoknak, kritériumoknak.

71. Az egészségügyi felvilágosítás és az egészséges életmódra nevelés

- a) A BvEK valamennyi dolgozójának kötelessége és feladata a beteg fogvatartottak rendszeres egészségügyi felvilágosítása, egészséges életmódra nevelése.
- b) A felvilágosító és nevelő munkát az orvos igazgató és az ápolási igazgató együttműködve irányítja, ellenőrzi.

XII. FEJEZET

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje, a BvEK ügykezelése

72. Az egészségügyi dokumentáció vezetése

- a) A BvEK-ba érkező betegeket– a „Főnix” Egészségügyi modulban – az ambulancia szakdolgozói regisztrálják, amely feladatot hivatali munkaidőn túl az adott osztály egészségügyi szakdolgozói látják el.
- b) A GTIK-val és a DEKK-val történő egészségügyi adatcsere az EESZT-n keresztül történik.
- c) A kórlapok kiállítása, és a zárójelentések számítógépen történő előkészítése (epikrízis) a beteget kezelő orvosok feladata.
- d) A kórlaphoz tartozó egyéb dokumentációt (dekurzus lapot, lázlapot) az orvos, az ápolási lapot és egyéb ápolási dokumentációt a szakápoló kézírással vezeti. Ezen dokumentációk vezetésének ellenőrzését az egészségügyi részleget vezető diplomás ápoló végzi. Az ápolási lap használatának előírásaival külön főigazgatói intézkedés foglalkozik.
- e) A teljes egészségügyi dokumentációt a főigazgató, az orvos igazgató, az ápolási tevékenység regisztrálását az ápolási igazgató jogosult ellenőrizni.
- f) Az adminisztrációval kapcsolatos további konkrét teendőket az adminisztratív csoport tevékenységét tartalmazó fejezet, valamint a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

73. Az ügykezelési tevékenység

- a) A BvEK ügykezelési tevékenységét a Személyügyi és Szociális Osztály szervezi, koordinálja.
- b) A BvEK ügyvitelének, az ügykezeléssel kapcsolatos teendők elvégzésének rendjét a vonatkozó jogszabályok, a Büntetés-végrehajtás Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

XIII. FEJEZET

A KÜLÖNLEGES JOGREND MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

74. A BvEK a békeidőszaki rendeltetésének, szervezeti felépítésének és rendszeresített létszámának megfelelően hajtja végre honvédelmi feladatait.
75. A BvEK készenlétbe helyezése a különleges jogrend feladatok végrehajtására történő felkészülés érdekében, a veszélyeztetettséggel arányosan történik. A készenlétbe helyezés feltételeit a BvEK békeidőszaki tevékenysége során teremti meg. A BvEK készenlétbe helyezésére készenléti fokozatok kerülnek alkalmazásra. Az egyes készenléti fokozatok tartalmazzák az elrendelést követően végrehajtandó feladatokat.
76. A BvEK a különleges jogrend feladatai ellátására való felkészülés érdekében, a békeidőszaki feladatai ellátása mellett:
- a) felkészíti a személyi állományt az értesítési, illetve a készenlétbe helyezés feladatai gyors, pontos végrehajtására,
 - b) tervezi a készenlétbe helyezéssel és a különleges jogrend továbbműködéssel összefüggő feladatokat,
 - c) felkészül az állam, a lakosság élete és anyagi javai fokozottabb védelme, valamint a közbiztonság fenntartása érdekében a honvédelmi felkészítés feladatai, valamint a rendkívüli intézkedések végrehajtására,
 - d) kiemelt figyelmet fordít a személyi állomány képzésére, továbbképzésére, valamint a különleges jogrend feladataik begyakoroltatására és ellenőrzésére,
 - e) biztosítja a különleges jogrend működéséhez szükséges személyi és anyagi-technikai feltételeket.
77. A BvEK különleges jogrend működésére vonatkozó feladatok, szabályok meghatározására Összesített Készenlétbe-helyezési Tervet készít, melyet a főigazgató hagy jóvá. A készenléti fokozatok eléréséhez és a különleges jogrend működés biztosítása érdekében szükséges feladatokat tervekbe (Intézkedési Terv, Végrehajtási Terv) kell foglalni, amelyeket folyamatosan aktualizálni kell.
78. A különleges jogrend feladatokat az újonnan állományba kerülők részére az alapképzés során, a személyi állomány többi tagja részére évente ismertetni, a végrehajtást évente egy alkalommal gyakoroltatni kell.
79. A főigazgató évente ellenőrzi és értékeli a különleges jogrend felkészüléssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.

XIV. FEJEZET

Záró rendelkezések

80. A BvEK jelen Szervezeti és Működési Szabályzatának hatályba lépését követő 30 napon belül, el kell készíteni a BvEK Házi rendjét, illetve az egyes szervezeti elemek Ügyrendjét, továbbá a munkaköri leírásokat, és szükség szerint intézkedni kell azok átdolgozásáról.
81. Az SZMSZ 2020. lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Büntetés-végrehajtás Központi Kórházának számú Szervezeti és Működési szabályzat hatályát veszti.

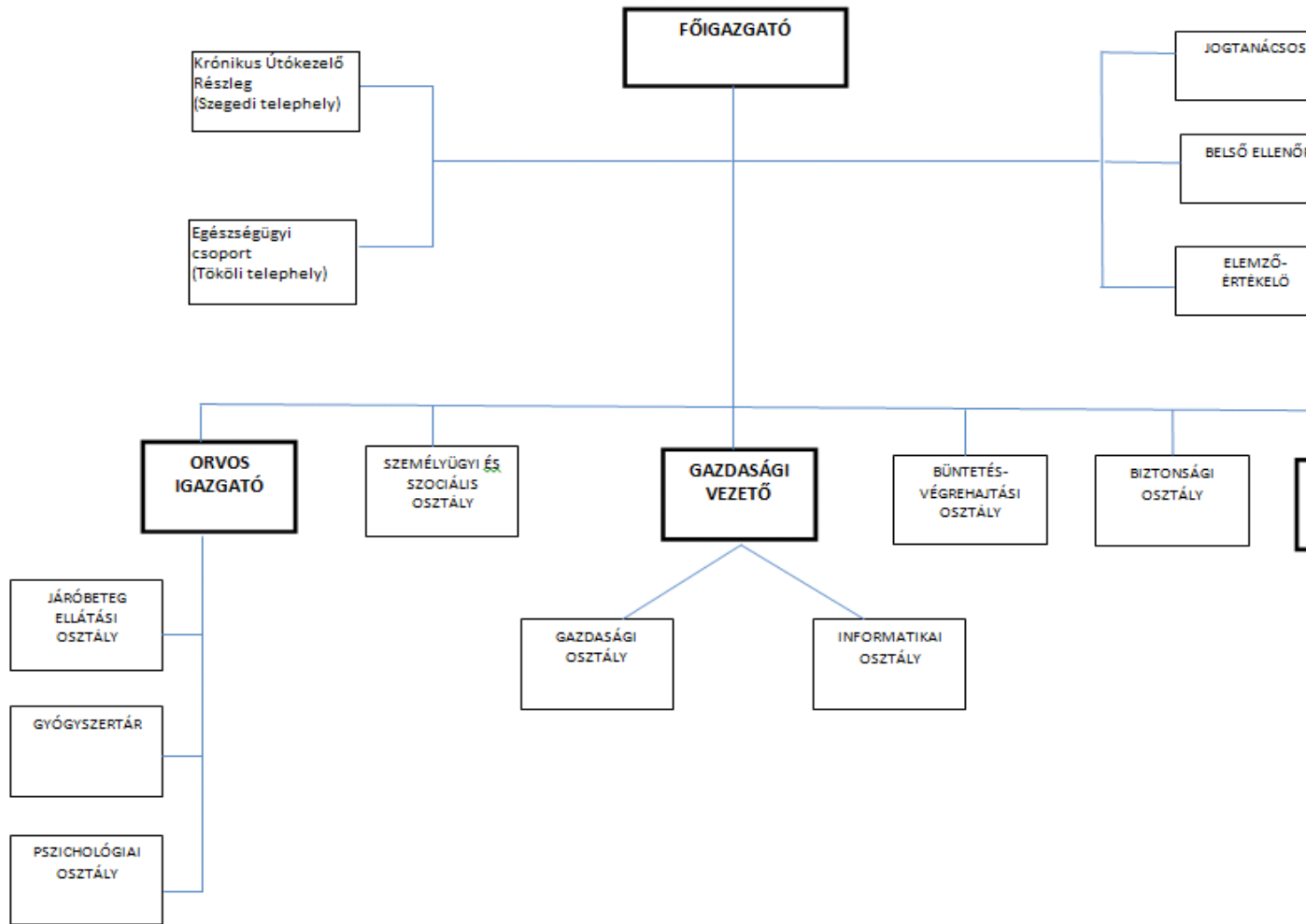
A Büntetés-végrehajtás Központi BvEK szervezeti elemeinek irányítási és felügyeleti rendje

1. A főigazgató irányítása alá tartozó beosztások:
 - a) gazdasági vezető,
 - b) orvos igazgató,
 - c) ápolási igazgató,
 - d) biztonsági osztályvezető,
 - e) bv. osztályvezető,
 - f) személyügyi és szociális osztályvezető,
 - g) kiemelt főelőadó (jogtanácsos),
 - h) kiemelt főelőadó (belső ellenőr),
 - i) kiemelt főelőadó (elemző-értékelő),
 - j) lelkész,
 - k) előadó (gyors- és gépíró).

2. A gazdasági vezető alárendeltségébe tartozó személyek:
 - a) gazdasági osztályvezető,
 - b) informatikai osztályvezető

3. Az orvos igazgató vezetése alá tartozó személyek:
 - a) osztályvezető főorvos,
 - b) pszichológiai osztályvezető,
 - c) szakorvos/ok,
 - d) gyógyszerész
 - e) osztályvezető (egészségügyi)

4. Az ápolási igazgató vezetése alá tartozó személyek:
 - a) diplomás ápoló/k,
 - b) gyógytornász,
 - c) szakápolók, szakasszisztensek
 - d) előadók (egészségügyi operátor).



3. melléklet

A szolgálati beosztáshoz nem tartozó és/vagy szerződéses munkakörökhöz kapcsolódó feladatok

1. A sajtóreferens

- a) A kommunikációs tevékenység az országos parancsnok hatáskörébe tartozik, az ellenőrzési és koordinációs feladatokat a BVOP Kommunikációs Főosztálya látja el. Feladatát a főigazgató közvetlen alárendeltségében végzi.
- b) Ellátja és koordinálja a BvEK kommunikációs és PR tevékenységét:
 - ba) helyi szintű sajtó nyilvános események esetén elkészíti a sajtómeghívót, a sajtóanyagot, összeállítja a meghívni kívánt médiatartalom-szolgáltatók listáját, előkészíti az esemény helyszínét, eligazítja a részt vevő fogvatartottakat és a

- közreműködő személyi állományt, beszerzi a szükséges szándéknyilatkozatokat. Országos parancsnoki, illetve minisztériumi szintű esemény esetén a kommunikációs feladatokat a Kommunikációs Főosztállyal közösen végzi,
- bb) ellátja a szervezet honlapján a BvEK aloldalának kezelését,
 - bc) követi a sajtónyilvánosságot kapott fogvatartottokról megjelent híreket,
 - bd) gondoskodik a BvEK eseményeinek dokumentálásáról (fotó, sajtómegjelenés, jelentési kötelezettség, nyilvántartás),
 - be) felméri a kommunikációs kockázatokat, kommunikációs szempontból figyelemmel kíséri a BvEK tevékenységét, észlelt kommunikációs kockázat esetén haladéktalanul értesíti a főigazgatót és a BVOP Kommunikációs Főosztályt,
 - bf) kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP Kommunikációs Főosztályával, a társszervek, továbbá a bíróság, ügyészség kommunikációért felelős személyeivel,
 - bg) kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el.
- c) Döntésre előkészíti és szervezi a BvEK-val, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet.
 - d) Nyilvántartást vezet a BvEK kommunikációs tevékenységéről, köteles naprakész, pontos és hiteles információt nyújtani, adatot szolgáltatni.
 - e) Köteles részt venni a vezetői értekezleten, továbbá a számára előírt továbbképzéseken.
 - f) A további feladatait a feladatmeghatározás tartalmazza.
 - g) Soron kívül továbbítja véleményezésre a Főosztály e-mail-címére a bv. szervhez beérkező sajtókérelmeket.
 - h) A helyi és megyei médiatartalom-szolgáltatók büntetés-végrehajtással összefüggő közléseiből médiafigyelést készít, amelyet munkanapokon első alkalommal 08.00-ig, azt követően pedig haladéktalanul a Főosztály részére a sajtó@bv.gov.hu e-mail-címre küld meg.
 - i) A médiatartalom-szolgáltatók munkaszüneti és pihenőnapokon közzétett közléseit az azt követő első munkanapon 08.00-ig továbbítja a Főosztálynak.
 - j) A bv. szervezet intézeti aloldalára feltölti az aktuális híreket.
 - k) A helyi és megyei médiatartalom-szolgáltatókkal kapcsolatot tart, valamint adatbankban rögzíti és naprakészen vezeti a médiatartalom-szolgáltatók, illetve munkatársaik nevét és elérhetőségét, amelyről félévente – június 30-áig, illetve december 31-éig – adatot szolgáltat a Főosztály részére.
 - l) Az egységes rendészeti kommunikáció érdekében együttműködik a társszervek kommunikációs szerveivel, ismeri a társ rendvédelmi szervek sajtótevékenységéért felelős személyek nevét, elérhetőségét, valamint törekszik a szakmai kapcsolat kialakítására.
 - m) Köteles kiemelt figyelemmel kísérni a Belügyminisztérium, valamint a többi bv. szerv és a társszervek kommunikációját, indokolt esetben soron kívül egyeztetést kezdeményezni a Főosztállyal az esetleges ellentmondások feloldása érdekében.
 - n) A várhatóan médiaérdeklődést kiváltó események esetén haladéktalanul tájékoztatja a Főosztály vezetőjét, illetve utasítást követően felveszi a kapcsolatot az érintett társszervek kommunikációs felelősével.
 - o) Nyilvántartást vezet a bv. szerv kommunikációs tevékenységéről. Minden negyedévet követően, a következő hónap 10-éig köteles statisztikai adatot szolgáltatni az elmúlt időszak kommunikációs tevékenységéről. A jelentésnek tartalmaznia kell a személyi állománnyal, illetve fogvatartottakkal készített anyagok, sajtónyilvános események,

sajtóközlemények számát, rövid leírását, valamint a bv. szervezet közvetlenül érintő megjelenések számát médiumtípusra lebontva.

- p) Félévente az általános tiltónyilatkozatot tevő fogvatartottak nyilatkozattételi szándékát felülvizsgálja, majd az új szándéknyilatkozatot a Főosztály részére megküldi (1. melléklet). Általános tiltónyilatkozattal rendelkező fogvatartott végleg történő átszállítása esetén tájékoztatja a célintézet sajtóreferensét.

2. Higiénikus

- a) A higiénikus az ápolási igazgató közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
- b) A higiénikus feladata elsődlegesen a BvEK higiéniai rendjének kialakítása, fenntartása, ellenőrzése, illetve az ezzel kapcsolatos jelentések, feljegyzések javaslatok felterjesztése az főigazgató részére.
- c) Tagja az Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságnak.
- d) A további feladatait a feladatmeghatározás tartalmazza.

3. Mozgósítási megbízott

- a) Köteles ismerni a védelmi igazgatási feladatokhoz kapcsolódó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottakat.
- b) Felelős a BvEK védelmi igazgatási tevékenységéhez kötődő terveinek - különösen a veszély-elhárítási feladatterv, valamint összesített készenlétbe helyezési terv - kidolgozásáért, felülvizsgálatáért.
- c) Együttműködik az értesítésre, készenlétbe helyezésre vonatkozó intézkedési- és végrehajtási tervek elkészítésében.
- d) Támogatja a gazdasági szakterület védelemgazdasági felkészüléssel, illetve a személyügyi szakterület meghagyással kapcsolatos feladatainak végrehajtását.
- e) Az egészségügyi szakterülettel - különösen egészségügyi válsághelyzetben, illetve katasztrófaveszélyben és veszélyhelyzetben – együttműködik.
- f) Kezdeményezi a védelmi igazgatási tárgyú beszerzéseket.
- g) Együttműködik a tűz- és munkavédelmi vezetővel a kapcsolódó feladatok és adatszolgáltatások teljesítésében.
- h) Felügyeli a védelmi igazgatási feladatokhoz szükséges anyagok, eszközök elkülönített tárolását, rendszeres karbantartását, szavatossági idejét.
- i) Koordinálja az egyéni- és kollektív védelem végrehajtását.
- j) Felméri a befogadó nemzeti támogatáshoz felajánlható képességeket.
- k) Kezdeményezi, szervezi, előkészíti a bv. szerv védelmi igazgatási feladatai érdekében szervezett törzsfoglalkozások, oktatások, továbbképzések végrehajtását, részt vesz az e tárgyban tervezett együttműködési gyakorlatok előkészítésében.

- l) A védelmi igazgatási gyakorlatokat, illetve a valós helyzetű feladat-végrehajtásokat követően a vonatkozó terveket felülvizsgálja, indokolt esetben javaslatot tesz azok módosítására, a szükségszerű pontosításokat elvégzi.
- m) Végrehajtja a nemzetgazdasági ingatlanok, szolgáltatások, valamint technikai eszközök igénybevételi célú kijelölésével és az igénybevétel elrendelésének megtervezésével összefüggő adminisztratív- és ellenőrzési feladatokat.
- n) Részt vesz a társ- és együttműködő szervekkel történő kapcsolattartásban, kijelölés esetén a megyei/helyi védelmi bizottság tevékenységébe bekapcsolódik.
- o) Tevékenységéhez igénybe veszi a védelmi igazgatási célú kommunikációs alkalmazásokat.
- p) A BvEK konkrét intézkedések bevezetését szükségessé tevő - védelmi igazgatási feladatok végrehajtásába történő bevonása során, a főigazgató utasítása szerint:
 - pa) kapcsolatot tart az együttműködő szervekkel, indokolt esetben a BVOP Operatív Csoportjával, a BVOP főügyeletesével, illetve a Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központban szolgálatot teljesítő ágazati szakértővel,
 - pb) elkészíti a szükséges dokumentumokat,
 - pc) javaslataival támogatja a döntés-előkészítő tevékenységet,
 - pd) ellenőrzi a kiadott utasítások teljesítését,
 - pe) a meghatározott jelentéseket, adatszolgáltatásokat határidőre teljesíti,
 - pf) külön kijelölés alapján részt vesz a folyamatos szolgálatellátással járó védelmi igazgatási feladatok végrehajtásában.
- q) A további feladatait a főigazgató által megadott feladat meghatározás tartalmazza.

4. Biztonsági vezető

- a) A minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinálása és ellenőrzése a biztonsági vezető kompetenciája.
- b) 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.
- c) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában.
- d) Irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását.
- e) Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a BvEK minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát.
- f) A személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában.

- g) Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését.
- h) Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli a főigazgatót.

5. Pályázati referens

- a) A pályázati referens a gazdasági vezető közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
- b) A pályázati referens feladata különösen a fogvatartottak reintegrációját elősegítő pályázati lehetőségek kutatása, beleértve az erre irányuló állományi képzéseket is. A feladat eredményes végrehajtása érdekében javaslatot tesz együttműködő partnerek megkeresésére, megállapodások megkötésére.
- c) A további feladatait a főigazgató által megadott feladatmeghatározás tartalmazza.

6. Adatvédelmi tisztviselő/k

- a) Végzi a vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések által meghatározott, személyes adatok védelmére, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó feladatokat.
- b) Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- c) Ellenőrzi a törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelmények megtartását.
- d) Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- e) Elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- f) Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.
- g) Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- h) Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- i) Ellenőrzi a törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelmények megtartását.

7. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinátor

- a) Koordinációs tevékenysége által biztosítja a szervezeti elemek bevonását és támogatja a szervezet vezetőjét a kontrollrendszer kialakításában és működtetésében.
- b) Ellátja a szervezet belső kontrollrendszerének működtetése során felmerülő koordinációs feladatokat.
- c) Feladata megfelelő visszajelzések közvetítése a BvEK vezetése számára, javaslatok a megfogalmazása a szervezeti kultúra fejlesztésére vonatkozóan.

- d) Közreműködik a folyamatok feltérképezésének koordinációjában.
- e) A kockázati tőrés határok figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslat tétel azok módosítására.

8. A fegyelmi és nyomozótiszt

- a) A fegyelmi tiszt feladatai: A fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a főigazgatónak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el.
 - aa) A főigazgató utasítása alapján elkészíti a hivatásos állomány tagjával szemben kezdeményezett fegyelmi eljárás elrendeléséről szóló határozat tervezetét.
 - ab) A Hszt-ben előírt határidők betartásával lefolytatja a fegyelmi vizsgálatot, amennyiben szükséges, javaslatot tesz a vizsgálati határidő meghosszabbítására és elkészíti a határozat tervezetét.
 - ac) A Hszt-ben foglalt, az eljárás kötelező vagy mérlegelésen alapuló felfüggesztésre okot adó körülmények fennállása esetén elkészíti az erről szóló határozat tervezetét.
 - ad) Javaslatot tesz az eljárás alá vont beosztásból felfüggesztésére, elkészíti az erről szóló határozat tervezetét. Figyelemmel kíséri a felfüggesztés határidejének lejártát, a meghosszabbítás, illetve megszüntetés szükségessége esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának és az előjáró parancsnok hatáskörébe tartozó esetekben előkészíti és felterjeszti a szükséges dokumentumokat.
 - ae) Intézkedik az eljárási cselekményekről szóló értesítések elkészítésére és átadására a jogszabályban előírtaknak megfelelően.
 - af) A tényállás tisztázása érdekében felderíti az eljárás alá vont javára és terhére szolgáló körülményeket, beszerzi az ügy szempontjából jelentős okiratokat. Elkészíti az egyes eljárási cselekményekről elektronikus aláírással készülő jegyzőkönyveket és jelentéseket.
 - ag) Végrehajtja az iratismertetést, elbírálja az eljárás alá vont, illetve képviselője bizonyítási indítványát.
 - ah) A jogszabályban meghatározott határidőben elkészíti az összefoglaló jelentést, azt a fegyelmi jogkör gyakorlója, valamint a javaslatot nem tartalmazó példányt az eljárás alá vont és képviselője részére átadja.
 - ai) Részt vesz az eljárás alá vont parancsnoki meghallgatásán, elkészíti az erről készülő elektronikus aláírással ellátott jegyzőkönyvet.
 - aj) Elkészíti az eljárást lezáró döntés tervezetét és közreműködik annak kihirdetésben.
 - ak) Amennyiben az eljárás alá vont szolgálati helye megváltozik, átrendelésére kerül sor, megfelelő időben intézkedik az eljárás áttételéről szóló határozat előkészítésére, kiadmányozást követően a teljes fegyelmi akta megküldésére.
 - al) A főigazgató által hozott határozat ellen benyújtott panaszt a szükséges mellékletekkel együtt felterjeszti az előjáró parancsnokhoz.

- am) Egyszerűsített fegyelmi eljárás elrendelése esetén elkészíti az elrendelő és véghatározat tervezetét, a parancsnoki meghallgatásról készített jegyzőkönyvet, gondoskodik a szükséges dokumentumok beszerzéséről.
 - an) Fegyelmi eljárás elrendelése nélküli figyelmeztetés alkalmazása esetén beszerzi a releváns iratokat és az érintett jelentését, melynek alapján előkészíti az erről szóló határozat tervezetét.
 - ao) A kiadmányozott határozatokat az Ügyfélkapura továbbítja.
 - ap) Amennyiben a fegyelmi vizsgálat során bűncselekmény, vagy fegyelmi eljárásban el nem bírálható szabálysértés megalapozott gyanúját észleli, azt haladéktalanul jelenti a fegyelmi jogkör gyakorlójának.
 - aq) Elkészíti a rendvédelmi igazgatási alkalmazottakkal szemben induló fegyelmi eljárásban az elrendelő határozat, erre irányuló utasítás esetén az állásból felfüggesztő határozat tervezetét, kijelölés esetén vizsgálóbiztosként lefolytatja a vizsgálatot, beszerzi a szükséges bizonyítékokat, meghallgatja a rendvédelmi alkalmazottat. Biztosítja az iratok megismerését.
 - ar) Ha a rendvédelmi alkalmazott meghallgatása tartós akadályoztatása esetén nem lehetséges, a bizonyítékok és a megállapítások írásbeli ismertetésére és védekezésének írásbeli előterjesztésére való felszólítására tesz javaslatot a fegyelmi jogkörgyakorlójának.
 - as) A jogszabályban meghatározott időben megküldi az ügy összes iratát véleményét tartalmazó jelentésével a fegyelmi jogkör gyakorlójának.
 - at) A jogszabályi feltételek fennállása esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának a rendvédelmi igazgatási alkalmazottal szemben fenytéstárgyalás nélküli kiszabására, előkészíti a határozat tervezetét.
 - au) Javaslatot tesz a fegyelmi tanács kijelölhető tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek a személyére, előkészíti az ezzel kapcsolatos iratokat.
 - av) Előkészíti az eljárást lezáró határozat tervezetét.
 - aw) Méltatlansági eljárás elrendelése esetén ellátja a vizsgálói feladatokat, lefolytatja az eljárást a szabályok szerint, elkészíti a határozatok tervezetét és kiadmányozást követően az Ügyfélkapun intézkedik azok közlésére.
- b) Kiadmányozási joga: saját nevében kiadmányozza a Robotzsaruban az eljárási cselekményekről szóló értesítéseket, jelentéseket, másik szakterület felé irányuló megkereséseket.
- c) Kapcsolatot tart és együttműködik:
- ca) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével,
 - cb) az illetékes Regionális Nyomozó Ügyészséggel.
- d) Felelős: a részére kiadott feladatok szakszerű elvégzéséért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposságáért, a megállapított tényállás helytállóságáért.

- e) Egyéb:
- ea) Elvégzi a részére kiszignált megkeresések teljesítésével, parancsnoki vizsgálatok folytatásával kapcsolatos feladatokat.
 - eb) Intézkedik a bíróságok, ügyészségek, nyomozó és egyéb hatóságok részéről érkező idézéseknek a személyi állományi tagoknak történő átadásáról.
 - ec) Folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít a fegyelmi
 - ed) Eljárásokkal kapcsolatban, teljesíti a BVOP által meghatározott egyedi és rendszeres adatszolgáltatásokat.
 - ee) Részt vesz a szakterületét érintő továbbképzéseken, az ott elhangzottakról beszámol a fegyelmi jogkör gyakorlójának.
 - ef) A feladatköre ellátásához szükséges mértékben betekinthez a BvEK által kezelt iratokba, személyi anyagokba, ahhoz kapcsolódóan felvilágosítást kérhet.
- f) Nyomozótiszt feladatai: A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a főigazgatónak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el.
- fa) A részére meghatározott esetekben elkészíti az események kivizsgálásáról szóló jelentés tervezetét.
 - fb) A nem a főigazgató nyomozati jogkörébe tartozó bűncselekmény megalapozott gyanúja esetén elkészíti a feljelentés tervezetét.
 - fc) A nyomozás megindulásától folyamatosan végzi azokat az eljárási cselekményeket, amelyek nem tartoznak a főigazgató kizárólagos döntési hatáskörébe.
 - fd) A büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény és a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek parancsnoki nyomozásának különös szabályairól szóló 11/2018. (V. 30.) BM rendelet alapján előkészíti az alábbi határozatok, előterjesztések tervezeteit:
 - fda) a nyomozótiszt kizárása,
 - fdb) a nyomozás elrendelése,
 - fdc) a feljelentés kiegészítésének elrendelése,
 - fdd) a feljelentés áttétele,
 - fde) a feljelentés elutasítása,
 - fdf) az eljárás felfüggesztése,
 - fdg) az eljárás megszüntetése,
 - fdh) a védő kirendelése, a védő kirendelésének visszavonása, a védő kirendelés alóli felmentése,
 - fdi) a kirendelt védő díjának és költségeinek megállapítása,
 - fdj) a szakértő kirendelése, kizárása, felmentése,
 - fdk) a szakértő díjának megállapítása,
 - fdl) a tanú és a szakértő mentességre történt hivatkozásának elbírálása,
 - fdm) az igazolási kérelem elbírálása,

- fdn) a terhelt őrizetbe vétele és az őrizet megszüntetése,
- fdo) a kutatás és a motozás elrendelése,
- fdp) a lefoglalás elrendelése és megszüntetése,
- fdq) a számítástechnikai rendszer útján rögzített adatok megőrzésére kötelezés elrendelése,
- fdr) a bírósági döntést nem igénylő zár alá vétel alkalmazása és feloldása,
- fds) az elővezetés elrendelése,
- fdt) az ügyészség hatáskörébe tartozó intézkedés kezdeményezése,
- fdv) a panasz benyújtásától számított nyolc napon belül a panaszról történő helyt adás,
- fdw) vagy a panasz elbírálás végett történő felterjesztése,
- fdx) a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény 367. § (2) bekezdése alapján a határozat végrehajtásának felfüggesztése.

- g) Beszerzi a szükséges iratokat, bizonyítási eszközöket, a nyomozás befejezését követően az iratokat javaslattal megküldi az ügyészhez. Amennyiben a parancsnoki nyomozás az elrendelésétől számított egy hónap elteltével előreláthatólag nem fejezhető be, az iratokat a katonai ügyészhez az elrendeléstől számított 27. napig felterjeszti azok vizsgálata céljából.
- h) A főigazgatót minden lényeges körülményről tájékoztatja.
- i) Amennyiben olyan eljárási cselekmény elvégzése, illetve határozat meghozatala szükséges, amelyről a döntés a bíróság, illetve az ügyészség hatáskörébe tartozik, erről a főigazgatónak, vagy az ő rendelkezése szerint az ügyészségnek haladéktalanul beszámol.
- j) Amennyiben a katonai büntetőeljárásra tartozó bűnügyekben a katonai ügyész egyes nyomozási cselekmények elvégzésére utasította, annak eleget tesz.
- k) Részt vesz a szükséges és számára előírt képzéseken.
- l) Kiadmányozási joga: saját nevében elektronikus úton kiadmányozza az idézéseket, elektronikus aláírásával látja el a jegyzőkönyveket.
- m) Kapcsolatot tart és együttműködik:
 - ma) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével,
 - mb) az illetékes Regionális Nyomozó Ügyészséggel,
 - mc) az illetékes Törvényszékek katonai tanácsaival.
- n) Felelős: a részére kiadott feladatok szakszerű elvégzéséért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposságáért, a megállapított tényállás helytállóságáért.
- o) Egyéb:

- oa) Elvégzi a részére kiszignált megkeresések teljesítésével, parancsnoki vizsgálatok folytatásával kapcsolatos feladatokat.
- ob) Intézkedik a bíróságok, ügyészségek, nyomozó és egyéb hatóságok részéről érkező idézeseknek a személyi állományi tagoknak történő átadásáról.
- oc) Folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az büntetőeljárásokkal kapcsolatban, teljesíti a BVOP által meghatározott egyedi és rendszeres adatszolgáltatásokat.
- od) Részt vesz a szakterületét érintő továbbképzéseken, az ott elhangzottakról beszámol a parancsnoknak.
- oe) A feladatköre ellátásához szükséges mértékben betekinthez a BvEK által kezelt iratokba, személyi anyagokba, ahhoz kapcsolódóan felvilágosítást kérhet.

p) A fegyelmi nyomozótisztet a főigazgató által kijelölt hivatásos állományú tag helyettesíti.

9. A tűz- és munkavédelmi szakterület

- a) Ellátja a BvEK-t érintően a munkabiztonsági szaktevékenységet.
- b) A BvEK területén ellenőrzi a munkavédelmi szabályok és előírások betartását. beleértve a gépekre, berendezésekre vonatkozó munkavédelmi és biztonságtechnikai előírások érvényesülését, rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a munkaterületeket, a balesetforrások (veszélyforrások) megszüntetésére javaslatot tesz.
- c) Közvetlen és súlyos munkavédelmi veszélyeztetés észlelése esetén jogosult és köteles a veszélyeztetett területet, munkafolyamatot azonnal lezárni, illetve leállítani, az észlelt hiányosságokról és a megtett intézkedésekről jelentést tesz a főigazgató részére.
- d) Köteles javaslatot tenni azon gépek, berendezések működésének felfüggesztésére, amelynél a biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek nem állnak rendelkezésre.
- e) javaslatot tesz az előírt munkavédelmi oktatással nem rendelkező személyi állomány tagjának további munkavégzéstől történő azonnali eltiltásra.
- f) Kivizsgálja a munka-és üzemi baleseteket, gondoskodik a jegyzőkönyvek felvételéről, a balesetek kivizsgálási jegyzőkönyvei alapján javaslatot tesz a főigazgató felé a baleset minősítésére, a balesetokról nyilvántartást vezet, a fogvatartottat ért munkabalesetről bejelentést küld a munkavédelmi főfelügyelő email címére legkésőbb a baleset tudomására jutásától számított első munkanapon.
- g) Súlyos munkabaleset bekövetkezésekor soron kívül értesíti a munkavédelmi főfelügyelőt.
- h) A munkavédelmi előírások megszegéséért fegyelmi felelősségre vonást, kiemelkedő munkavédelmi tevékenység esetében jutalmazást kezdeményez.
- i) Ellenőrzi a munkaterületekre kiadott okmányok meglétét, megfelelő vezetését, ellenőrzi a technológiai, kezelési és karbantartási útmutatók meglétét, szükség esetén gondoskodik pótlásukról.
- k) Ellenőrzi az időszakos felülvizsgálatokról készült jegyzőkönyvek meglétét és az ott feltüntetett hiányosságoknak a megjelölt határidőre történő megszüntetését.

- l) Megtartja a személyi állomány éves munkavédelmi oktatását, illetve az új felvételis személyi állomány tagjainak munkavédelmi alapoktatását, ellenőrzi a nem saját feladatkörben végzett munkavédelmi oktatások rendjét, annak dokumentálását.
- m) Részt vesz a munkavédelmi üzembe helyezési eljárásokban, műszaki átadásokon, elvégzi a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatokat.
- n) Figyelemmel kíséri az időszakos biztonsági felülvizsgálatok érvényességét, közreműködik a munkaeszközök időszakos ellenőrző felülvizsgálatában.
- o) Szemle keretében a BvEK teljes területén negyedévente ellenőrzi a munkavédelmi szabályok teljesülését, a szemle tapasztalatairól jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza a feltárt hiányosságokat, azok megszüntetésének határidejét és felelőseit.
- p) Elkészíti a kockázatértékeléseket, gondoskodik azok szükség szerinti felülvizsgálatáról.
- q) Elkészíti az egyéni védőeszközök, védőfelszerelések, védőital juttatásáról szóló dokumentumot.
- r) Felülvizsgálja, véleményezi – munkavédelmi szempontból – a beruházási, felújítási programokat, terveket.
- s) Elkészíti a munkavédelmi intézkedési terveket, az abban foglaltak végrehajtását folyamatosan ellenőrzi.
- t) Statisztikai adatok alapján évente értékeli az előforduló foglalkozási baleseteket, az értékelés alapján – figyelemmel balesetek fajtáira és gyakoriságára – javaslatot tesz azok csökkentésére, illetve megszüntetésére.
- u) Figyelemmel kíséri a munkavédelemre vonatkozó jogszabályok, szabványok és óvórendszabályok megjelenését, módosulását, gondoskodik alkalmazásukról, bevezetésükről.
- v) Figyelemmel kíséri az alkalmazott technológiákhoz szükséges védőberendezések, védőeszközök használatát, szükség szerint javaslatot tesz újabb, korszerűbb, biztonságosabb védőberendezések, védőeszközök, bevezetésére.
- w) Részt vesz a BvEK területén tartott felügyeleti, szakhatósági ellenőrzéseken, bejárásokon, továbbá folyamatos kapcsolatot tart a BVOP munkavédelmi főfelügyelőjével,
- x) Együttműködik az egészségügyi alapellátást végző szervezeti elemmel a munkaegészségügyi feladatok végrehajtása érdekében.
- y) A fogvatartottak nem munkabalesetéről nyilvántartást vezet.
- z) A munkanap kieséssel járó munkabalesetokről nyilvántartást vezet, a munkabalesetokről az adatszolgáltatást a tárgyhónapot követő 5 napon belül e-mailben megküldi a BVOP munkavédelmi főfelügyelő részére.
- aa) Munkavédelemmel összefüggő ellenőrzéseket végez, ellenőrzési terv alapján.
- bb) Ellátja a BvEK tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait, elkészíti a tűzvédelmi utasításokat, tűzriadó terveket és szabályzatokat.
- cc) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását.
- dd) Kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal.
- ee) Részt vesz a tűz és munkavédelmi negyedéves szemléken.

- ff) Ellátja a tűzvédelmi oktatások végrehajtását, ill. megszervezését, továbbá gondoskodik ezek szabályozottságáról, dokumentálásáról.
- gg) Gondoskodik a tűzvédelmi szakvizsgáztatások végrehajtásáról,
- hh) Közreműködik az elektromos, villámvédelmi szerelvények időszakos szabványossági felülvizsgálatainak, minősítéseknek a végrehajtása során.
- ii) Közreműködik az alkalomszerű tűzveszélyes munkák engedélyezésében, szabályozásában és végrehajtásának ellenőrzésében.
- jj) Ellátja a tűzvédelmi berendezések megfelelőségével, időszakos ellenőrzésével, készenléthez helyezésével, nyilvántartásával kapcsolatos tűzvédelmi feladatokat.

10. A sugárvédelmi felelős

- a) Felügyeli a sugárásmérő műszerek folyamatos karbantartását, javítását, melyet az üzemeltetési szerződés alapján az üzemeltető Bv. Holding Kft végez.
- b) Naprakészen nyilvántartja a röntgen munkahelyének hatósági engedélyét, megújítására, vagy visszavonására vonatkozóan javaslatot tesz.
- c) Ellenőrzéseivel érvényt szerez a Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzatban foglaltaknak.
- d) Új gép, berendezés, módszer bevezetésekor kidolgozza a sugárvédelmi előírásokat, ismerteti azokat, használatukhoz hozzájárulását adja, az előírt határidőn belül.
- e) Figyelemmel kíséri a röntgen készülékek működését, védőburkolatok meglétét, állapotát. A röntgen munkahely munkavédelmi szemléjén, hatósági ellenőrzésén részt vesz, elkészíti a sugárvédelmi oktatás tematikáját, javaslatot tesz az oktatásra.

11. A fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek kezeléséért felelős személy

- a) A BvEK-ban tárolt és használt fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek nem gyógyászati célú tevékenységi engedélyének lejártát figyelemmel kíséri és a lejárat időpontját megelőző 3 hónappal elkészíti az engedély megújítására, meghosszabbítására vonatkozó kérelem tervezetét az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: EEKH) részére.
- b) A fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerekkel folytatott tevékenységgel kapcsolatos feladatokat ellátja. A fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek kezeléséért felelős személy köteles évente legalább egy alkalommal az engedélyező és ellenőrző hatóságok által rendezett, a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek és pszichotróp anyagokra vonatkozó továbbképzésen részt venni.
- c) A fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek pszichotróp anyag nyilvántartásával, tárolásával, megrendelésével, átadásával, szállításával, átvételével kapcsolatos szabályokat köteles betartani. A nem gyógyászati célú tevékenység esetén használt kábítószer és pszichotróp anyagok megsemmisítését előkészíti, az illetékes hatósággal egyeztet. A megsemmisítést csak az EEKH engedélyezi. Az megsemmisítésénél jelen kell lennie az engedélyes képviselőjének (megbízottjának), a

kijelölt fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek kezeléséért felelős személynek (helyettesének) és a rendőrség képviselőjének.

- d) A hatósági ellenőrzést végző hatóság képviselőjével köteles együttműködni. Feladatát a a kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal, valamint az új pszichoaktív anyagokkal végezhető tevékenységekről, valamint ezen anyagok jegyzékre vételéről és jegyzékeinek módosításáról szóló 66/2012. (IV. 2.) Kormányrendeletben foglaltak alapján látja el.

12. A titkos ügykezelő

- a) Gondoskodik a minősített ügyiratok kezeléséről az általános iratkezelési szabályok, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adatok kezelésének rendjét tartalmazó 90/2010 (III.26.) Korm.r. szerint, a biztonsági vezető felügyelete mellett, így feladata:
- aa) a minősített adatok átvétele, a minősített küldemény felbontása
 - ab) a minősített adat iktatása, tárolása
 - ac) a minősített adat BvEK-n belül történő átadása és visszavétele,
 - ad) a minősített adat BvEK-n kívüli továbbításának előkészítése,
 - ae) a felhasználói jogosultság megszűnése esetén a minősített adat visszavétele, továbbá a felhasználói jogosultságok visszavonása,
 - af) a minősített adat kezeléséhez szükséges iratkezelési segédletek főnyilvántartó könyvben történő nyilvántartásba vétele és megnyitása,
 - ag) a minősített adat belföldre, valamint külföldre történő továbbításához szükséges iratkezelési feladatok végrehajtása,
 - ah) a minősített adat birtokban tartása,
 - ai) a minősített adatot tartalmazó adathordozó megsemmisítésének előkészítése és az abban való részvétel
 - aj) a felülvizsgálat eredményének rögzítése a minősített adatot tartalmazó adathordozón, vagy külön kísérlapon.
 - aja) Segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő alaki formátumok kialakításában.
 - ajb) Részt vesz az oktatásban. Elsajátítja a titkos ügykezelőre meghatározott tananyagot és eleget tesz a vizsgakövetelményeknek.
 - ajc) Vezeti a biztonsági területre történő be- és kilépés ellenőrzésére szolgáló nyilvántartást.
 - ajd) A minősített adat biztonságának megsértése vélelme esetén, írásban jelentést tesz a biztonsági vezető részére.
 - aje) Az előző évre, a vonatkozó OP és helyi intézkedés, szakutasítás szerinti határidőben elkészíti a BvEK-hoz érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikáját minősítési szintenkénti bontásban.

13. Energetikai- és környezetvédelmi megbízott

- a) környezetvédelmi feladatok elvégzése a vonatkozó rendeletek alapján

- b) a veszélyes hulladéknak minősülő anyagok tételes nyilvántartása, illetve nyilvántartása, a szakszerű kezelés, gyűjtés, tárolás, elszállítás megszervezése és a végrehajtás ellenőrzése
- c) a környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási terv elkészítése a környezetszennyezés csökkentés elvének figyelembevételével
- d) környezetkímélő technológiák, eljárások tanulmányozása, javaslatétel azok bevezetésére, kiváltva a környezetet terhelő eljárásokat
- e) a BvEK-hoz háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtásának koordinálása, a központi irányelvek és szempontok érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése
- f) az energiaszükséglet megállapítása, a fogyasztás és a költségek figyelemmel kísérése, értékelése
- g) az energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése
- h) a villamos berendezések, felszerelések szabványossági vizsgálatának, az érintésvédelmi mérések végrehajtásának, a hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések megtételének ellenőrzése
- i) gazdaságossági számítás elvégzése a villamos energia szolgáltatási szerződésben lekötött teljesítmények és elszámolási tarifák alapján, szükség szerint a szerződésmódosítások tervezetének elkészítése
- j) energetikai szempontok alapján a létesítési, beruházási tervek véleményezése.

14. Egészségügyi felülvizsgálatokat koordináló bizottság (EFKB) vezetője

- a) meghallgatások lebonyolítása
- b) FÜV dokumentáció kezelése
- c) az eljárás helyi koordinálása
- d) EFKB ülésének összehívása vezetése
- e) folyamatban lévő ügyek nyomonkövetése, jelentéstétel a főigazgató felé

Vagyonyilatkozatra kötelezettek köre

1. főigazgató
2. gazdasági vezető,
3. orvos igazgató,
4. ápolási igazgató,
5. osztályvezető (Biztonsági Osztály),
6. osztályvezető (Büntetés-végrehajtási Osztály),
7. osztályvezető (Személyügyi és Szociális Osztály),
8. osztályvezető (Informatikai Osztály),
9. osztályvezető (Pszichológiai Osztály),
10. osztályvezető (Gazdasági Osztály),
11. osztályvezető (Gyógyszertár),
12. osztályvezető főorvos (JEO részleg),
13. osztályvezető (lelkész)
14. főelőadó (pénzügyi)
15. belső ellenőr
16. jogtanácsos

A SZAKTERÜLETEK VEZETŐINEK (TOVÁBBÁ MEGHATÁROZOTT MUNKAKÖRT BETÖLTŐ SZEMÉLYEK) KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖRE

1. A Főigazgató kiadmányozási joga

- a) A főigazgató a BvEK nevében bármely dokumentum kiadmányozására jogosult, mely a BvEK-val kapcsolatos bármely ügyben keletkezik.
- b) A főigazgató kiadmányozza a BVOP Parancsnokának, az Országos Parancsnokság szervezeti elemének, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, bíróságok, ügyészségek és rendvédelmi szervek vezetőihez címzett iratokat.
- c) A BvEK egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket, beszámolókat, ellenőrzési- és munkaterveket.
- d) A főigazgató kiadmányozza mindazon belső normákat, szabályzatokat (pl. főigazgatói intézkedés), melyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, vagy az SZMSZ kizárólagos hatáskörébe utal.
- e) A főigazgató kiadmányozza azokat az egyéb ügyiratokat, amelyeket hatáskörébe von.
- f) Jogosult a jóváhagyott éves költségvetés erejéig kötelezettséget vállalni a BvEK működését biztosító előirányzat felhasználásokra.
- g) Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámla vonatkozásában aláírási jogosultsággal rendelkezik.

2. Gazdasági vezető

- a) a főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén általános jelleggel helyettesíti, így kiadmányozásra jogosult - a személyi állományt érintő fegyelmi ügyek kivételével.
- b) átruházott jogkörben külső cégek, NAV, Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő, Önkormányzatokkal kapcsolatos gazdasági ügyekben jogosult írásos megkeresésekre válaszolni,
- c) átruházott jogkörben a fogvatartottak jövedelmi helyzetéről (levonásairól, letiltásairól) jogosult tájékoztatást adni a megkereső hatóságok részére,
- d) jogosult GIRO rendszerben történő átutalások végrehajtására,
- e) a BvEK előirányzatainak vonatkozásában jogosult 1.500.000 Ft összeghatárig rendelkezni (kötelezettségvállalás), továbbá összeghatár nélkül ellenjegyzés, utalványozás, teljesítésigazolás végrehajtására,
- f) a személyi állomány magán nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos ügyintézése során a BvEK képviselőjében jogosult eljárni,
- g) jogosult igazolást kibocsátani a személyi állomány mobiltelefon Vállalati Kedvezményrel igénybevételehez,

- h) Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámla vonatkozásában aláírási jogosultsággal rendelkezik,
- i) kiadmányozásra jogosult a felügyeleti szerv által a gazdasági vezető aláírását igénylő adatszolgáltatások teljesítése alkalmával,
- j) NAV felé teljesítendő bevallások tekintetében elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkezik,
- k) a szakterületet érintő fogvatartotti ügyben I. fokon határozatot hoz.

3. Orvos Igazgató

- a) a főigazgatót, gazdasági vezetőt távollét, akadályoztatás esetén általános jelleggel helyettesíti, így távollétükben kiadmányozásra jogosult - a személyi állományt érintő fegyelmi ügyek kivételével.
- b) az általa készített vagy készíttetett jelentéseket.

4. Ápolási igazgató

- a) a főigazgatót, gazdasági vezetőt, orvos igazgatót távollét, akadályoztatás esetén általános jelleggel helyettesíti, így távollétükben kiadmányozásra jogosult - a személyi állományt érintő fegyelmi ügyek kivételével.
- b) az általa készített vagy készíttetett jelentéseket.

5. Személyügyi és Szociális Osztály vezetője

- a) szakmai teljesítés igazolása,
- b) szolgálati idő, valamint szolgálati jogviszony tényét rögzítő igazolások kiadása,
- c) alkalmassági vizsgálatra rendelő nyomtatványok,
- d) üdülési ügyekben,
- e) álláshirdetési ügyekben,
- f) felvételi ügyek teljes körű levelezése tárgyában,
- g) rendészeti képzésen résztvevők útiköltség térítése,
- h) kiértékelések (pl. FÜV Bizottságra történő berendelések) ügyében,
- i) oktatási és képzési ügyekben folytatott levelezés tárgyában a külső oktatási intézményekkel kapcsolatosan,
- j) önkormányzati tulajdonú, bérlőkijelölési joggal érintett lakások ühyintézése során felmerülő bérlőkijelöléssel kapcsolatos intézkedések (pl. helyszíni szemle) tárgyában,
- k) szociális ügyekben folytatott levelezés tárgyában az önkormányzatokkal, egyéni kérelmekkel, panaszok ügyintézésével kapcsolatban.

Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik továbbá:**6. Belső ellenőr**

- a) kiadmányozási jogkörében eljárva az általa végzett ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanújának felmerüléséről készített tájékoztatót kiadmányozza és megküldi a BVOP Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjén keresztül a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztályának vezetője részére.

7. A biztonsági tiszt

- a) Amennyiben az hivatali munkaidőn kívül a fogvatartott egészségi állapota azt igényli, a szolgálatot teljesítő biztonsági tiszt - a biztonsági osztályvezető egyidejű értesítése mellett – kiadmányozza a fogvatartott polgári egészségügyi intézménybe történő kiszállításáról, illetve kihelyezéséről szóló engedélyt.
- b) A szolgálatot teljesítő biztonsági tiszt fogvatartott szállítása, vagy előállítása esetén szállítási terv, illetve előállítási utasítás kiadmányozására jogosult - a biztonsági osztályvezető egyidejű értesítése mellett -, amennyiben az esemény hivatali munkaidőn kívül és a főigazgató, a gazdasági vezető, továbbá a biztonsági osztályvezető és helyettese távollétében történik.
- c) Az illetékességi körbe tartozó bíróságokon folyamatban lévő ügyben hivatali időn túli szabadítás esetén szabaduló igazolást kiadmányozhat, amennyiben a fogvatartott kéri visszaszállítását az intézetbe. Az ilyen dokumentumot a Biztonsági Osztály körbélyegzőjével kell ellátni.

8. Helyi biztonsági vezető

- a) A Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére továbbított iratok.
- b) A személyi biztonsággal kapcsolatos okmányok.

9. Fegyelmi nyomozótiszt

- a) Kiadmányozza a fegyelmi eljárások során keletkezett értesítéseket, illetve belső szakterületi megkeresések során keletkezett dokumentumokat.

**Kollár Roland bv. alezredes
főigazgató**

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30549/152-1/2020.ált.