



KISKUNHALASI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

**Jóváhagyom:**

**Dr. Tóth Tamás** bv. altábornagy  
bv. főtanácsos  
országos parancsnok

**A KISKUNHALASI ORSZÁGOS  
BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. Az intézet jogállása, a szervezetre vonatkozó adatok, és kapcsolatrendszere

1. A Kiskunhalasi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: intézet) költségvetési szerv, önálló jogi személy.
2. Alapító: Magyarország Belügyminisztériumának képviselőjében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – a belügyminiszter.
3. Az intézet megnevezése: Kiskunhalasi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
4. Rövidített neve: KOBVI
5. Idegen nyelvű megnevezése: Kiskunhalas National Prison
6. Székhely: 6400 Kiskunhalas, Szegedi út 75.
7. Létesítés éve: 2019.
8. Törzskönyvi azonosító: 839923
9. Alapító okirat kelte, száma: 2019. július 09., A-227/2/2019.
10. Alapítás dátuma: 2019. február 01.
11. Adószám: 15839929-2-51
12. Bankszámlaszám: 10025004-00357429-00000000
13. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:
  - a) a letartóztatással,
  - b) az elzárással,
  - c) a felnőtt korú férfi elítéltek, börtön és fogház fokozatú szabadságvesztésével,
  - d) a felnőtt korú női elítéltek, börtön és fogház fokozatú szabadságvesztésével, továbbá
  - e) a biztonsági és egyéb fontos okból az intézetben elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.
14. Az intézet tevékenységi köre:
  - a) A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
    - 842340 büntetés-végrehajtási tevékenység
  - b) a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:
    - 034020 Büntetés-végrehajtási tevékenység
    - 072111 Háziorvosi ellátás
    - 072311 Fogorvosi alapellátás
    - 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
    - 074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
    - 074013 Pálya és munka alkalmassági vizsgálatok
    - 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
15. Irányító szerve, mely az alapítói jogokat is gyakorolja: Belügyminisztérium, 1051 Budapest V., József Attila u. 2-4.
16. Középirányító szerve: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága; 1054 Budapest V. Steindl Imre u. 8.
17. Besorolása: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv
18. Költségvetési szerv illetékessége, működési köre: országos
19. Az intézet:
  - a) vállalkozási tevékenységet nem folytat,

- b) a részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok felett rendelkező költségvetési szerv,
  - c) a jogszabályok, a belső rendelkezések alapján szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, kezelését (reintegrációját, oktatását, képzését, foglalkoztatását) valamint anyagi, pénzügyi és egészségügyi ellátását,
  - d) elvégzi a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) által meghatározott egyéb feladatokat,
  - e) működése érdekében szervezési, személyügyi és szociális feladatokat lát el,
  - f) a költségvetés tervezésével, az előirányzatok felhasználásával kapcsolatos különleges előírásokat – az intézet sajátosságainak figyelembevételével – önálló parancsnoki intézkedések tartalmazzák.
20. Az intézet vezetőjét a belügyminiszter – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján 5 évre – nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 4. melléklete alapján – az országos parancsnok gyakorolja a vezető felett.
21. Az intézet a Hszt. alapján hivatásos és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti szolgálati jogviszonyban, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszonyban, továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatja a személyi állomány tagjait. A fegyveres biztonsági őr a büntetés-végrehajtási szervezet munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalója.

## 2. Az intézet feladatai

22. A rendelkezési jogkör gyakorlója rendelkezése szerint végrehajtja az intézetben elhelyezett fogvatartottak letartóztatását, szabadságvesztés büntetését, az elzárást, pénzbüntetést helyettesítő szabadságvesztést, közérdekű munka átváltoztatásából származó szabadságvesztést.
23. Biztosítja a fogvatartottak reintegrációjához a jogszabályokban előírt feltételeket.
24. Fenntartja az intézet biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.
25. Ellátja az agglomerációs együttműködésből az intézetre háruló feladatokat.
26. Nyilvántartja a fogvatartottak bűnügyi, büntetés-végrehajtási és egészségügyi adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást.
27. Érvényesíti a fogvatartottak törvényes jogait, és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
28. Szervezi és végzi a fogvatartottak befogadását, foglalkoztatását, reintegrációs felkészítését, szabadítását, a speciális csoportok (rezsimek) tevékenységét.
29. Gondoskodik a fogvatartottak elhelyezéséről és ellátásáról.
30. Ellátja az intézet üzemeltetésével kapcsolatos gazdálkodási és műszaki feladatokat.
31. Biztosítja az állománytáblázatban meghatározott létszámot, a személyzet rendszeres oktatását, képzését, anyagi, pénzügyi ellátását.
32. Végrehajtja a honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi feladatokat, végrehajtja a személyi állomány ez irányú képzését.
33. Ellátja az energetikai, a környezetvédelmi, a tűzvédelmi és a munkavédelmi feladatokat. A munkavédelmi felelős köteles kockázatbecslést, kockázatértékelést készíteni munkakörökre lebontva.

34. Az intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik a rendvédelmi szervekkel, nyomozó szervekkel, igazságszolgáltatási szervekkel, az önkormányzatokkal, egyéb közigazgatási szervekkel és az egyesülési jog alapján létrehozott szervezetekkel, egyházakkal, valamint a fogvatartottak képzésében, foglalkoztatásában közreműködő gazdálkodó vagy non-profit szervezetekkel, valamint a fogvatartottak – intézet által nyilvántartott – kapcsolattartóival.
35. Magyarország Alaptörvényében meghatározott különleges jogrend időszakában az intézet az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.
36. Teljesíti jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeit.
37. Szervezi és biztosítja a személyi állomány egészség-pszichológiai alkalmassági vizsgálatának, pszicho-szociális kockázatértékelésének, a megelőző szűrővizsgálat elvégzésének feltételeit, valamint a hivatásos állomány gyógyító-megelőző egészségügyi ellátását.

## II. AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

38. Az intézet szervezeti felépítését a Belügyminisztérium által jóváhagyott állománytáblázat tartalmazza, mely a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. mellékletét képezi.

### 3. Az intézet szervezeti felépítése

39. A parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó szakterületek
  - a) Fegyelmi- és nyomozó tisztt
  - b) Szakpszichológus
  - c) Kiemelt főelőadó (belső ellenőr)
  - d) Kiemelt főelőadó (értékelő-elemző)
  - e) Kiemelt főelőadó (jogtanácsos)
  - f) Kiemelt főelőadó (közbeszerzési)
  - g) Lelkész
  - h) Személyügyi és Szociális Osztály
  - i) Gazdasági Osztály
40. A parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó csatolt munkakörök
  - a) Mozgósítási megbízott
  - b) Környezetvédelmi megbízott
  - c) Energetikus
  - d) Biztonsági vezető
  - e) Pályázati referens
  - f) Sajtóreferens
  - g) Adatvédelmi tisztviselő
  - h) Sugárvédelmi megbízott
41. A parancsnok-helyettes közvetlen alárendeltségébe tartozó szakterületek
  - a) Biztonsági Osztály
  - b) Büntetés-végrehajtási Osztály
    - ba) Büntetés-végrehajtási szakterület
    - bb) Nyilvántartási csoport
  - c) Informatikai Osztály

d) Egészségügyi Osztály

42. A gazdasági vezető közvetlen alárendeltségébe tartozó szakterületek
- a) Foglalkoztatási szakterület
  - b) Gazdasági szakterület

### III. AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSA

43. Az irányítás általános szabályai:
- a) az irányítás a törzkari vezetési elv alapján alá- és fölérendeltségi viszonyban történik,
  - b) a parancsnok egyes jogköreit megoszthatja helyettesével és az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét,
  - c) a vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását,
  - d) a szervezeti elemek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését.

### IV. AZ INTÉZET VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK

#### 4. Parancsnok

44. A parancsnok egyszemélyi felelős vezetőként vezeti, irányítja, képviseli és ellenőrzi az intézetet, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Jogállását a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény, továbbá az ezt kiegészítő jogszabályok határozzák meg.
45. A hatályos jogszabályokat betartva gondoskodik a büntetések és intézkedések végrehajtásáról, valamint az intézet anyagi és személyi erőforrásainak hatékony felhasználásáról.
46. Az intézet hivatásos állományú tagjai ellen külön jogszabályban meghatározott körben nyomozó hatósági jogkört lát el, melyet személyesen vagy nyomozótiszt útján gyakorol.
47. A parancsnok egyes jogköreit személyesen, helyettese, a gazdasági vezető és az osztályvezetők útján gyakorolja.
48. A parancsnok az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve jogszabályi keretek között magához vonhatja.
49. Együttműködési megállapodást köt az események felszámolására, a fogvatartottak gondozása, a szabadidős tevékenység szervezése, a szabadulásra felkészítés érdekében.
50. Együttműködik a Nemzeti Népegészségügyi Központtal.
51. A parancsnok hatáskörét, feladatait, felelősségét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.
52. A parancsnok felelős:
- a) az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, folyamatos működéséért, rendjéért és az intézet biztonságáért,
  - b) az intézet személyzetének magasabb készenlétbe helyezéséért, szakmai felkészültségéért, erkölcsi és fegyelmi helyzetéért,

- c) az intézet működtetéséért, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi eszközök ésszerű felhasználásáért, a mérlegbeszámoló valódiságáért, a létszám- és bérigazdálkodásért,
- d) az intézet ellenőrzési rendszerének kialakításáért, működtetéséért, a belső kontrollrendszer keretében a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer és a nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
- e) az intézet készenlétbe helyezési, a különleges jogrend ideje alatti feladatainak a tervezéséért, szervezéséért és végrehajtásáért,
- f) az intézetre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi, járványügyi és foglalkozás-egészségügyi valamint környezetvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért,
- g) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.), valamint az annak végrehajtására kiadott rendeletekben leírt feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket,
- h) a Mavtv. 4. § (2) bekezdésének b) pontja alapján „Titkos!” minősítési szintű adattá történő minősítésre jogosult azzal, hogy a minősítői jogosultság további átruházása tilos,
- i) a Mavtv. 23. § (1) és (2) bekezdései alapján, a minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.
- j) a fogvatartás biztonsága elősegítése érdekében olyan dinamikus biztonság koncepció kialakításáért, melynek célja a fogvatartás biztonságának elősegítése; alapja a fogvatartott személyiségének, viselkedésének, társas viszonyainak megismerése, megértése, az aggályos fogvatartotti csoportok felderítése, nyomon követése, a rendelkezésre álló adatok alapján a monitoring tevékenység, az információk feldolgozása, azok folyamatos felülvizsgálata, a nyers információból ún. „intel” megalkotása, amely kockázatkezelő rendszer folyamatos működésének felelőse a parancsnok által kijelölt intézeti felderítési kapcsolattartó állománytag.

53. Jövőhágyja:

- a) az intézet biztonsági rendszerének leírását,
- b) az alárendelt állományra vonatkozó havi szolgálati terveket, valamint a túlszolgálat elrendelését, annak elszámolását,
- c) a szervezeti elemek ügyrendjét, valamint a tevékenységi (funkcionális) szabályzatokat,
- d) az intézet belső költségvetési előirányzatának tervezetét,
- e) az intézet Házirendjét és a napirendeket,
- f) a költségvetésben foglalkoztatott elítéltek állománytábláját, valamint a munkarendeket,
- g) az intézet belső differenciálási elveit, szempontjait, valamint a fogvatartotti belső rezsimek kialakítását,
- h) az intézet védelmi és riadó terveit,
- i) a belső végrehajtási és intézkedési terveket,
- j) munkaköri leírásokat.

54. Engedélyezi:

- a) a nagy értékű beszerzéseket, tárgyi-eszköz vásárlásokat, melyek nem az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettesének engedélyéhez kötöttek,
- b) a személyi állomány tagjának belföldi kiküldetését,

- c) a tanulmányi szerződések megkötését és a kedvezmények körét, mely nem tartozik a BVOP hatáskörébe és illetékességébe,
- d) külön utasításban meghatározott esetekben és feltételekkel az intézeti gépjárművek magáncélra történő igénybevételét, valamint a magántulajdonú gépkocsi szolgálati célú, illetve munkába járásra történő használatát,
- e) a külön jogszabályban meghatározott esetekben az egyenruha viselésére vonatkozó felmentést,
- f) a belső rendelkezések szerint a fogvatartottak biztonsági csoportba sorolásától való eltérést, valamint a fogvatartotti munkahelyek biztonsági csoportba sorolásának megváltoztatását,
- g) a jóváhagyott intézeti belső költségvetési előirányzatok – meghatározott körben történő – módosítását,
- h) a tárgyi eszközök szervezeti elemek közötti elosztását, valamint esetleges átcsoportosítását,
- i) a fogvatartottak jogszabályban rögzített esetekben történő kiadását nyomonkövetésnek,
- j) a fogvatartottak jogszerű eltávozását,
- k) az intézeten kívüli, valamint a munkarendtől eltérő munkáltatást.

55. Gyakorolja:

- a) a személyi állománnyal kapcsolatos – külön jogszabályokban meghatározottak szerinti – fegyelmi és kártérítési, méltatlansági és parancsnoki nyomozati, valamint az elismerési jogkört,
- b) az elsőfokú lakásügyi szerv részére meghatározott jogköröket,
- c) az utalványozási és kötelezettségvállalási jogkört,
- d) külön jogszabály szerint a fogvatartottakkal kapcsolatos kiemelt jutalmazási, fegyelmezési és a parancsnoki hatáskörbe tartozó büntetés-félbeszakítás engedélyezési jogkört,
- e) a fogvatartottak intézeti hatáskört meghaladó, kérelmeivel és bv. ügyeivel kapcsolatos véleményezési jogkört.

56. Előzetes engedély alapján gyakorló riadót rendel el az országos parancsnok döntése alapján.

57. Külön jogszabályban meghatározottak szerint:

- a) rendkívüli esetben túlszolgálatot rendelhet el,
- b) korlátozhatja és átmenetileg felfüggesztheti a fogvatartottak egyes jogainak gyakorlását.

Túlszolgálatot a parancsnok vagy az általa felhatalmazott szakterületi vezetők írásban rendelik el.

58. A parancsnok kizárólagos döntési jogot tart fenn, kivéve az 59. pontot, az alábbi ügyekben:

- a) a fogvatartottak bv. szerven kívüli foglalkoztatásának engedélyezése, a foglalkoztatásra vonatkozó szerződés (megállapodás) megkötésekor,
- b) a közbeszerzési törvény rendelkezései szerint lefolytatott eljárás során a kötelezettségvállalás, szerződés megkötése esetében,
- c) az intézet egészét érintő jognyilatkozat tételkor,
- d) a személyi állományra vonatkozó személyzeti és szociális ügyek (segélyek, tanulmányi szerződések, munkáltatói kölcsönök, stb.) engedélyezése, véleményezése és továbbítása kapcsán,
- e) a személyi állományra vonatkozó kártérítési, fegyelmi, méltatlansági és nyomozati ügyekben való döntésekkor,
- f) a szolgálati lakások kiutalása, és a lakásbérleti szerződés megkötése kapcsán,

- g) az osztályvezetők, valamint a közvetlen felügyeleti körébe tartozó személyek munkáltatói ügyeiben,
- h) az aláírási és képviseleti jogkörökkel, valamint az utalványozási és érvényesítési feladatokkal rendelkező személyek kijelölésével és megbízásával összefüggésben,
- i) az intézeti szintű elismerések jóváhagyása, valamint a központi elismerések felterjesztése esetében,
- j) a közvetlen felügyeleti körébe tartozó személyek előírt időszakonkénti minősítése, tevékenységük értékelése során,
- k) az intézet SZMSZ-ének összeállításakor, módosításakor, illetve jóváhagyásra előterjesztésekor,
- l) az intézet állománytáblázatának kialakítása, módosítása, ill. a hatáskörét meghaladó esetekben jóváhagyásra való felterjesztése esetében,
- m) az intézet munkatervének elkészítése, valamint a felügyelete alá tartozók munka- és ellenőrzési tervének jóváhagyása kapcsán,
- n) az intézet biztonsági rendszerének leírása, valamint védelmi és riadótervének jóváhagyása során,
- o) az intézet belső költségvetési előirányzatainak jóváhagyásakor,
- p) a nagy értékű tárgyi eszközök körébe tartozó beszerzések engedélyezésekor, valamint a külön szabályozásban meghatározott értéken felüli eseti vásárlások és szolgáltatások igénybevételének jóváhagyásakor, amennyiben az nem tartozik az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettesének hatáskörébe,
- q) az intézet beruházási, felújítási tervének összeállítása, illetve jóváhagyásra felterjesztése során,
- r) az intézet mérlegének és beszámolójának jóváhagyásakor,
- s) az intézeti szintű selejtezések jóváhagyásakor,
- t) a vezetés munkáját segítő bizottságok vezetőinek és tagjainak kijelölésekor,
- u) a készenlétbe helyezési és a különleges jogrend ideje alatti feladatok ellátásáról való gondoskodás esetében,
- v) a bv. feladatok ellátásában közreműködő más szervezetekkel együttműködési viszony kialakítása, illetve megszüntetése kapcsán.

## 5. Parancsnokhelyettes

- 59. Gyakorolja a parancsnok által átruházott jogköröket, a parancsnokot távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, kivéve a működéssel összefüggő pénzügyi és gazdasági feladatokat, amelyekkel kapcsolatban a munkaköri leírásában meghatározott kiadmányozási jogkört, valamint kötelezettségvállalási jogkört gyakorol.
- 60. A parancsnok-helyettes közvetlen felügyeletet gyakorol a Biztonsági Osztály, a Büntetés-végrehajtási Osztály, az Informatikai Osztály és az Egészségügyi Osztály tevékenysége felett.
- 61. A parancsnokon kívül előljárója az intézet teljes személyi állományának.
- 62. Feladat- és hatásköre kiterjed:
  - a) a felügyelt szakterületeket érintő belső rendelkezések módosítására vonatkozó kezdeményezések megtételére, feladatainak ellátása során kapcsolattartásra más szervezeti elemek vezetőivel,
  - b) a közvetlen felügyelete alá tartozók vonatkozásában a személyzeti jellegű javaslatok –áthelyezés, átsorolás, elismerés, szakképzés, minősítés stb. – megtételére,
  - c) a felügyelete alá tartozó szakterületeken a vagyon védelmének és megóvásának biztosítására.



63. A parancsnok-helyettes hatáskörét, feladatait, felelősségét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.
64. A parancsnok-helyettes felelős:
- a) az intézet biztonsági tevékenységéért,
  - b) a felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért, erkölcsi és fegyelmi helyzetéért,
  - c) a fogvatartottak reintegrációjáért és fegyelméért,
  - d) az elítéltek személyiségfejlődését biztosító feltételek kialakításáért,
  - e) a befogadás, a fogvatartás és a szabadítás törvényességéért,
  - f) a parancsnok által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért.

## 6. Gazdasági vezető

65. Gyakorolja a parancsnok által átruházott jogköröket.
66. A feladatait a parancsnok közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
67. A gazdálkodási feladatok tekintetében az intézet parancsnokának helyettese.
68. A gazdasági vezető szakterületén képviseli az intézetet, a parancsnok által meghatározott kiadmányozási és kötelezettségvállalási jogkört gyakorol.
69. Előjárója a gazdasági osztály állományának.
70. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, gazdasági munkájukhoz iránymutatást ad, gazdasági intézkedéseket hoz.
71. A gazdasági vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezetői feladatokat a foglalkoztatási szakterület és a foglalkoztatási, a pénzügyi és számviteli szakterület érintően a letétkezelő helyettes látja el. A vezetői értekezleten való részvételt, az iratanyagok kezelését, szignálását általános helyettesként a gazdasági vezető foglalkoztatási helyettese látja el.
72. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az intézet parancsnokának vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.
73. A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.
74. A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az intézet parancsnoka haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a parancsnok, írásban megfelelő végzettségű alkalmazottat köteles kijelölni a gazdasági vezetői feladatok ellátására az országos parancsnok egyetértésével.
75. A gazdasági vezető két évente köteles a belső kontrollrendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.
76. A gazdasági vezető feladata:
- a) a felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése,
  - b) a fogvatartottak előírásokban meghatározott szükségleteinek szakterületet érintő biztosítása,
  - c) a személyzet munkakörülményeinek és járandóságainak a szakterületet érintő biztosítása,
  - d) a számviteli politika kialakítása, a számviteli rend irányítása, a bizonylati és gazdálkodási fegyelem fenntartása,
  - e) az intézet biztonsági rendszerének megfelelően a költségvetési foglalkoztatás biztonsági felügyeletének biztosítása,
  - f) a fogvatartottak költségvetési munkáltatásának szervezése, irányítása, ellenőrzése, az események megelőzéséhez szükséges intézkedések megtétele,

- g) a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám- és bérigazdálkodás elvégzése,
- h) az intézet részére jóváhagyott előirányzatok jogszabályokban előírtak szerinti felhasználása,
- i) a belső kontrollrendszer működtetése és működésének ellenőrzése a hozzá tartozó tevékenységekre, folyamatokra.

77. A gazdasági vezető felelős:

- a) A gazdálkodással összefüggésben:
  - aa) a gazdálkodásért, a számviteli rendért és az előírások megtartásáért,
  - ab) a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valóságáért a parancsnokkal együttesen felelős,
  - ac) a költségvetési munkáltatás biztonságáért, az események megelőzését célzó intézkedések megtételéért,
  - ad) ellenőrzési terve alapján a gazdálkodási tevékenység ellenőrzéséért.
- b) A Gazdasági Osztály működésével összefüggésben:
  - ba) az irányítása alá tartozó szakterület tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
  - bb) a parancsnok, illetve a parancsnok-helyettes által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
  - bc) az osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi helyzetéért,
  - bd) az irányítása alatt álló szakterület kezelésében lévő anyagi javak rendeltetésszerű használatáért, a vagyon védelméért,
  - be) állományába tartozó személyek ismétlődő tűz- és munkavédelmi oktatásának megtartásáért,
  - bf) a társosztályok vezetőivel való jó szintű együttműködés kialakításáért és fenntartásáért,
  - bg) a belső ellenőrrrel jó színvonalú, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzítettek szerinti együttműködés kialakításáért.

78. A gazdasági vezető hatáskörét, feladatait, felelősségét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

## 7. Osztályvezető(k)

- 79. Az osztályvezető a parancsnok vagy a parancsnok-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét, előljárója az adott osztály személyi állományának. Szakterületén képviseli az intézetet, a parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol.
- 80. Az osztályvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a helyettese, ennek hiányában a kijelölt személy helyettesíti.
- 81. Köteles együttműködni a szakterületi feladatok közös végrehajtása esetén.
- 82. A szakterületét érintő körben szakmai irányítást gyakorol. A szakfeladatok végrehajtására módszertani útmutatókat ad ki, valamint elkészíti jóváhagyásra az irányítása alá tartozó osztály munka- és ügyrendjét.
- 83. Feladatait, hatáskörét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.
- 84. Az osztályvezető felelős:
  - a) az irányítása alá tartozó szakterület tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
  - b) a parancsnok (parancsnok-helyettes) által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
  - c) az osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi helyzetéért,
  - d) a munka és ellenőrzési tervekben meghatározottak végrehajtásáért,
  - e) az osztály magasabb készségbe helyezése esetén az intézkedési terv elkészítéséért meghatározott feladatok végrehajtására, valamint annak aktualizálásáért,

- f) a hatáskörébe tartozó minősítések elkészítéséért,
- g) az irányítása alatt álló szakterület kezelésében lévő anyagi javak rendeltetésszerű használatáért, a vagyron védelméért,
- h) az állományába tartozó személyek ismétlődő tűz- és munkavédelmi oktatásának megtartásáért,
- i) a hatáskörébe tartozó erőforrásokkal való hatékony gazdálkodásért,
- j) a társ osztályok vezetőivel való jó szintű együttműködés kialakításáért és fenntartásáért,
- k) a belső ellenőrrrel való együttműködés kialakításáért, a belső ellenőr tanácsadási és ellenőrzési tevékenységéhez a kért tájékoztatás, felvilágosítás, nyilatkozatok biztosításáért, a dokumentációkba a betekintés lehetővé tételéért, kérés esetén az eredeti dokumentumoknak a megadott határidőre történő átadásáért, az ellenőrzés, a tanácsadási tevékenység végrehajtásának elősegítéséért.

#### **8. Osztályvezető-helyettes, vezető reintegrációs tiszt, csoportvezető, biztonsági tiszt, főápoló**

85. Felelős:

- a) az irányítása alá tartozó szervezeti elem, illetve a közvetlen alárendeltségében tevékenykedők tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, a szervezeti elem, illetve a közvetlen alárendeltségében tevékenykedő személyek feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
- b) a szolgálati előjáró által meghatározott feladat végrehajtásáért,
- c) a beosztottainak szakmai felkészítéséért, és fegyelmi helyzetéért,
- d) az ellenőrzési tervben meghatározottak végrehajtásáért.

86. Távolléte esetén helyettesítése esetileg kerül meghatározásra.

87. Az osztályvezető-helyettes, a vezető reintegrációs tiszt, a csoportvezető, biztonsági tiszt, főápoló hatáskörét, feladatait, felelősségét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **9. A beosztotti állomány**

- 88. A beosztotti állomány a szolgálati előjárója irányításával végzi tevékenységét, az esküjében és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.
- 89. A beosztott felelős feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.
- 90. A beosztott feladatait a jogszabályok, belső rendelkezések, munkaterv, munkaköri leírások, szakmai előírások, illetve utasítások tartalmazzák. Egyes munkakörökben a beosztott előjárói jogosítványokkal és előjárói kötelezettségekkel is rendelkezhet.
- 91. A beosztottnak a kiadott parancsokat, utasításokat – a Hszt. 102. és 103.§-ában foglaltak megtartásával – ellentmondás és feltétel nélkül, szakszerűen, kellő időben és pontosan kell végrehajtani. A parancs teljesítését a parancsot adó előjárónak jelenteni kell.
- 92. A rendvédelmi alkalmazottnak a kiadott utasításokat szakszerűen, kellő időben és pontosan kell végrehajtani. Az utasítás teljesítését az utasítást adó szolgálati előjárónak jelenteni kell.
- 93. A beosztotti állomány távolléte esetére helyettesítésük esetileg kerül meghatározásra.

## V. AZ INTÉZET MŰKÖDÉSI RENDJE

94. Az intézetet a parancsnok képviseli, aki – a jogszabályokban meghatározott kivételtől eltekintve – képviseleti jogát munkatársaira átruházhatja.
95. A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott döntési jog egyben kiadmányozási jogot is jelent.
96. Az intézet tevékenységét a BVOP munkatervével összhangban kialakított munka- és ellenőrzési terv alapján végzi.
97. A végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására a parancsnok, a parancsnok-helyettes, a gazdasági vezető, a szakterületek vezetői, valamint az ellenőrzésre kötelezettek havi, illetve fél éves időszakra ellenőrzési tervet készítenek. A belső ellenőr éves ellenőrzési terv alapján végzi tevékenységét. A féléves ellenőrzési tervek az intézeti munka- és ellenőrzési terv részét képezik.
98. A munka- és az ellenőrzési tervek végrehajtásáért a parancsnok, a parancsnok-helyettes, a gazdasági vezető, az osztályvezetők és az ellenőrzésre kötelezettek a felelősök.
99. Az intézet szakmai ellenőrzési rendszerét parancsnoki intézkedés szabályozza.

## VI. SZAKTERÜLETI FELADATOK, HATÁSKÖRÖK

100. A szakterületek feladata a gazdálkodás és az intézet működésének egyéb területeire az adott szakterületen év közben feltárt kockázatok félévenkénti felülvizsgálata a vezetők (kockázatkezelésért felelősök) útján, annak értékelése, és a kockázat kezelő lapok, valamint a gazdasági és egyéb tevékenységek kockázati térképének aktualizálása.

### VI/1. A PARANCSNOK KÖZVETLEN FELÜGYELETE ALÁ TARTOZÓ SZAKTERÜLETEK FELADATAI, HATÁSKÖREI

#### 10. Személyügyi és Szociális Osztály

101. Irányítja az intézet személyügyi tevékenységét, gondoskodik az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.
102. Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, javaslatot tesz az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módjára.
103. Előkészíti, és döntésre előterjeszti a személyzeti tárgyú javaslatokat.
104. Vezeti a személyügyi nyilvántartásokat, feldolgozza és elemzi a statisztikai adatokat.
105. Elkészíti az állománytáblázat tervezetét, a jóváhagyott állománytáblázat egy példányát tárolja.
106. Összeállítja a szakterületek javaslatai alapján az intézet éves oktatási tervét, szervezi a személyzet szakmai oktatását, képzését. Az oktatási terv alapján figyelemmel kíséri a személyzet továbbképzését, szükség szerint abban közreműködik.
107. Ellátja a személyi állománnyal kapcsolatos szociális és kegyeleti gondoskodásból adódó feladatokat. Végzi a családalapítási támogatással, a munkáltatói kölcsön kérelmekkel, valamint a hitelengedmény jóváírással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az iratanyagok szakszerű összeállításáról, döntésre történő előkészítéséről, felterjesztéséről.
108. Szervezi a személyi állomány szervezeti keretek közötti üdülését.
109. Gondoskodik a jogszabályokban meghatározott körre kiterjedően a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség határidőre történő teljesítéséről.

110. Szervezi a hivatásos állomány fizikai és pszichológiai állapotfelmérését, a pszichológiai állapotfelmérés végrehajtásához a vizsgálandó személyek vonatkozásában adatot szolgáltat az Egészségügyi, valamint a Pszichológiai Osztály felé. Nyilvántartja az elvégzett, valamint a soron következő vizsgálatok időpontját, illetve a minősítéseket.
111. Ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást.
112. Gondoskodik a Választható Béren Kívüli Juttatás rendszer működtetésével kapcsolatban a szakterület részére meghatározott feladatok ellátásáról, nyilvántartja a készült nyilatkozatokat.
113. Elkészíti az állandó és ideiglenes belépési engedélyeket, végzi az ehhez kapcsolódó feladatokat.
114. Releváns adatot szolgáltat a biztonsági szakterületnek, hogy az értesítési kártyák elkészülhessenek, illetve folyamatosan biztosítja az adatok naprakész állapotát.
115. Elkészíti, és jóváhagyásra felterjeszti a szakterületre vonatkozó belső rendelkezéseket.
116. Közreműködik a helyi ünnepek, valamint a személyi állomány részére tartandó programok, rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
117. Nyilvántartja a lakásigénylési kérelmeket, végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat. Vezeti a szolgálati lakások, valamint a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletére vonatkozó nyilvántartásokat. A Gazdasági Osztállyal együttműködve végzi a lakás kiutalással, átvétellel kapcsolatos feladatokat.
118. Figyelemmel kíséri a mentori rendszer működését, gondoskodik az abból adódó feladatok végrehajtásáról.
119. Előkészíti a jutalmazásokra, elismerésekre vonatkozó javaslatot. Gondoskodik az ünnepi parancsok összeállításáról, közreműködik a kapcsolódó ünnepi rendezvény megszervezésében.
120. Figyelemmel kíséri és végzi a megbízási szerződéssel történő foglalkoztatásból adódó feladatokat a gazdasági szakterülettel közösen.
121. Elkészíti az osztály személyi állományának szolgálatszervezését, tervezi, nyilvántartja szabadságukat.
122. Kezeli a minősített és nyílt iratokat, adathordozókat. Végzi az iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattárazását, a határidők nyilvántartását.
123. Vezeti az iratkezelési okmányokat, végzi a naplók, könyvek, füzetek hitelesítését, a kulcsdobozok, bélyegzők, negatív pecsétnyomók naprakész nyilvántartását.
124. Megszervezi az iratok selejtezését és levéltárnak történő átadását.
125. Végrehajtja a titok- és adatvédelmi ellenőrzéseket.
126. Adatot szolgáltat és segíti az intézet bér- és létszám gazdálkodási feladatait.
127. Eleget tesz a szakterületre vonatkozó különböző adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeknek.
128. Végzi az esélyegyenlőséggel kapcsolatos tevékenységeket, aktualizálja az intézet esélyegyenlőségi tervét.
129. Ellátja a kifogástalan életvitel ellenőrzéséhez kapcsolódó intézeti feladatokat.
130. Ellátja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos támogatói és koordinációs feladatokat.
131. Gondoskodik az új felvételes állománytagok esetében a személyi anyag ellenőrzéséről, az állományparancs, ill. a kinevezés elkészítéséről, a számítógépes nyilvántartásban az adatrögzítés végrehajtásáról.
132. Figyelemmel kíséri és naprakészen vezeti a személyügyi nyilvántartást. A hiányosságokat, rendellenességeket jelenti, intézkedik azok felszámolására. Folyamatosan végzi a számítógépes programrendszer menüpontjainak feltöltését. Felügyeli a szervezeti elemének kiadott menüpontok vonatkozásában a nyilvántartások folyamatos vezetését, hiányosság esetén azokról jelentést tesz.

133. Felelős a szolgálati idő jogszabályoknak megfelelő megállapításáért.
134. Folyamatosan nyomon követi a fluktuációt, javaslatot tesz az állománymegtartó képesség növelésével, a felvételek ütemezésével kapcsolatban. Minden hónap első munkanapjáig elkészíti a nevesített állománytáblázatot, és továbbítja a parancsnok felé.
135. Folyamatosan vezeti a növedék-fogyatéék nyilvántartást, a várható felszerelések és leszerelések nyilvántartását.
136. Felelős a személyügyi nyilvántartó rendszer feltöltéséért, naprakész vezetéséért.
137. Intézi a szociális bizottság működésével kapcsolatos feladatokat.
138. Ellátja a nyugállományú tagok vonatkozásában felmerülő feladatokat, intézi a szociális ügyeket.
139. Előkészíti, nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, figyelemmel kíséri a szerződésekben foglaltak teljesítését.
140. Gondoskodik a szolgálati igazolványok kiadásáról, cseréjéről, visszavonásáról.
141. Előkészíti a megbízhatósági vizsgálattal kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.
142. Elvégzi a rekreációval, rehabilitációval kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
143. Előkészíti és továbbítja az I. és II. fokú felülvizsgálati bizottság munkájához szükséges iratokat.
144. Lebonyolítja a rendfokozati vizsgáztatást.
145. Együttműködik a mozgósítási megbízottal a tartalékos hadkötelezett meghagyásával kapcsolatosan.
146. Nyilvántartást vezetést a személyi állomány tagjainak más keresőtevékenységével kapcsolatosan.
147. A személyi állomány tekintetében megszervezi és lebonyolítja a helyi alapfokú szakmai képzéseket.
148. Az ügykezelés irányítására vonatkozó tevékenysége keretében:
  - a) döntésre előkészíti az iratkezelés engedélyezése iránti kérelmeket,
  - b) végzi és szervezi az intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
  - c) végzi és szervezi az intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat,
  - d) végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat,
  - e) végzi az intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
  - f) végzi az intézetnél a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
  - g) előkészíti és gondoskodik az intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról,
  - h) végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi iratselejtezéseket,
  - i) együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
  - j) ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait az intézetnél,
  - k) szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az intézet vonatkozásában,
  - l) szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását,
  - m) az intézethez papír alapon beérkezett küldeményeket hiteles elektronikus irattá alakítja,
  - n) feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.
149. A Személyügyi és Szociális Osztály vezetőjének és a beosztottaknak a hatáskörét, feladatait, felelősségét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

## 11. Fegyelmi és nyomozótiszt

150. Fegyelmi feladatok:

- a) a fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt az intézet parancsnokának van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el. Az intézet parancsnoka személyesen ellenőrzi az eljárást, és ügyel annak törvényességére.
- b) A hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket,
- c) az intézet parancsnoka által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését,
- d) kapcsolatot tart a BVOP fegyelmi szakterületével,
- e) folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi és bűnügyi helyzetének alakulásáról, arról éves statisztikát, elemzést készít.

151. Nyomozói feladatok:

- a) a nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt az intézet parancsnokának van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el. Az intézet parancsnoka személyesen ellenőrzi az eljárást, és ügyel annak törvényességére.
- b) A nyomozótiszt eljárása során elvégzi a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek parancsnoki nyomozásának különös szabályairól szóló 11/2018. (V. 30.) BM rendeletben a nyomozótiszt számára meghatározott feladatokat,
- c) a büntetőeljárás szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész az intézet parancsnokát megbízta,
- d) kapcsolatot tart a központi nyomozó főügyészségek regionális osztályaival,
- e) a nyomozótiszt kimutatást vezet az intézeti büntetőeljárások helyzetének alakulásáról, arról statisztikát készít.

152. 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.

153. Hatáskörét, feladatát, felelősségét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

154. Eleget tesz a szakterületére vonatkozó különböző adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeknek.

## 12. Kiemelt főelőadó (belső ellenőr)

155. A középirányító szerv engedélyével a belső ellenőrzési feladatokat az intézet szervezeti egység létrehozása nélkül egy fő belső ellenőrrel látja el. Az intézetben 1 fő függetlenített belső ellenőr látja el a belső ellenőri, valamint a belső ellenőrzési vezetői feladatokat a belső ellenőrökre vonatkozó általános és szakmai követelményeknek megfelelő végzettséggel.

156. Munkáját közvetlenül az intézetparancsnok alárendeltségében végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

157. Adminisztratív személyzettel nem rendelkezik az intézeti belső ellenőrzés.

158. A belső ellenőrzési tevékenység a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.), a vonatkozó módszertani útmutatók, nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, továbbá a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján történik.

159. Biztosítani kell a belső ellenőr funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása során, a kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
  - b) az ellenőrzési program elkészítésekor és végrehajtásakor,
  - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása során,
  - d) következtetések és ajánlások kidolgozásakor, az ellenőrzési jelentés elkészítésekor,
  - e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közötett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be,
  - f) A belső ellenőr nem vehet részt az intézet operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:
    - fa) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatalánál, ide nem értve a Bkr. 21. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltakat,
    - fb) az intézet bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel,
    - fc) a pénzügyi tranzakciók kezdeményezésében, vagy jóváhagyásában, vagy kötelezettség vállalásakor, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül,
    - fd) az intézet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatárs tevékenységének irányításában, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőrt,
    - fe) a belső szabályzatok elkészítésében, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül,
    - ff) az intézkedési terv elkészítésében, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.
160. A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.
161. A belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.
162. A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést.
163. Hatáskörét, feladatát, felelősségét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

### **13. Osztályvezető (Lelkész)**

164. Feladatait közvetlenül az intézet parancsnokának felügyelete mellett végzi.
165. Feladata a fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezése, lelki gondozása.
166. Lelkipásztori munkáját egyháza törvényei szerint végzi az intézettel együttműködő egyházakkal, karitatív szervezetekkel, missziós szervezetekkel kapcsolatot épít, és azt ápolja.
167. Koordinálja valamennyi egyház tevékenységét az intézetben. Az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.
168. Kapcsolatot épít más büntetés-végrehajtási intézetben szolgáló lelkészekkel, missziós szervezetekkel, egyházi referensekkel.
169. Felelős a szolgálata során szerzett információk titkosságáért, különös tekintettel a papi titoktartásra.
170. Köteles betartani az intézet működési rendjére vonatkozó szabályokat.
171. Az intézet parancsnoka kérésére felvilágosítással szolgál hitgyakorlati kérdések ügyében.
172. Hatáskörét, feladatait, felelősségét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.
173. Egyházi ünnepekre felkészíti a fogvatartottakat és levezeti a megemlékezéseket, miséket.



#### 14. Kiemelt főelőadó (Értékelő-elemző)

174. Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
175. Az intézet büntetés-végrehajtási osztályvezetőjével közösen kidolgozza és koordinálja az egyes közösségi, szabadidős programokat.
176. Az intézet éves rendezvényterve alapján előkészíti, levezeti az abban meghatározott rendezvényeket, azokról fényképfelvételeket készít, illetve készített.
177. Köteles részt venni a heti koordinációs vezetői értekezleteken.
178. Felügyeli és segíti az állomány szakmai-kutatási, valamint publikálási munkáját és tevékenységét.
179. Figyelemmel kíséri és kezdeményezi az intézet működésének bármely területével kapcsolatos külső források bevonásának lehetőségét, más szakterületekkel együttműködve szükség esetén összeállítja a pályázatokat, ellátja az intézet pályázati tevékenységével kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat az erre vonatkozó külön intézetparancsnoki intézkedésben részére előírt feladatok alapján.
180. Szervezi és koordinálja az intézetben a „történet-kutatási és gyűjtési” munkákat, a helyi tárgyi és írásos emlékek rendszerezését, tárolását és megőrzését.
181. Havi jelentéseket készít a BVOP Koordinációs Főosztálya felé, heti jelentéseket készít az előre látható szervezeti eseményekről.
182. Szervezi és koordinálja az intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
183. Részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket.
184. Szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.
185. Részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában.
186. Közreműködik az intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében.
187. Koordinálja a külföldi állampolgárok intézetbe történő beléptetését, gondoskodik a belépés engedélyeztetéséről.
188. Elkészíti az intézet munkatervét a részére megküldött szakterületi adatok alapján.
189. Előkészíti, és koordinálja az éves állományértekezletet.
190. Ellátja a kibővített vezetői értekezletek megszervezésével kapcsolatos feladatokat.
191. Összeállítja az intézet éves jelentését a szakterületek adatszolgáltatásai alapján.
192. Megválaszolja a bv. ügyészi észrevételeket, jelzéseket az adott szakterület kivizsgálása alapján, elkészíti az ezzel kapcsolatos statisztikai kimutatást.
193. Megteszi a fogvatartottakkal kapcsolatos büntetőjogi feljelentéseket az adott szakterület összefoglaló jelentése alapján, a parancsnok (parancsnok-helyettesek) szignálását követően.
194. Elkészíti az alapvető jogok biztosának küldendő negyedéves jelentést.
195. Rendezi a helyi honlapon a rendezvények képeit az Informatikai Osztállyal együttműködve.
196. Elvégzi az intézet szervezeti teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat az egyes szakterületek adatszolgáltatása alapján, feltölti a Robotzsaru Nova rendszerbe.
197. Szerkeszti, karbantartja a bv.gov.hu elektronikus intézeti honlapot.
198. Figyelemmel kíséri a parancsnok által kiadott vagy jóváhagyott intézkedési tervek végrehajtását.
199. Figyelemmel kíséri és koordinálja a vezetők, beosztott vezetők ellenőrzéseit és referáljon a parancsnok felé az esetleges elmaradásokról.

200. Értékeli a parancsnok által meghatározott időszakonként az intézet ellenőrzési tevékenységét.
201. Hatáskörét, feladatát, felelősségét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

### 15. Kiemelt főelőadó (Sajtóreferens)

202. Előkészíti az intézet kommunikációs tevékenységére irányadó belső normák szakmai tervezetét.
203. Szakmai iránymutatásokkal, kommunikációs protokollal biztosítja az kommunikációjára vonatkozó egységes gyakorlat kialakítását.
204. Az országos médiatartalom-szolgáltatókkal kapcsolatot tart, valamint adatbankban rögzíti és naprakészen vezeti a médiatartalom-szolgáltatók, illetve azok munkatársainak nevét, elérhetőségét.
205. Valamennyi országos médiatartalom-szolgáltató büntetés-végrehajtással összefüggő közléseiből az elmúlt 24 órára vonatkozó központi médiafigyelést készít munkanapokon első alkalommal 08.30-ig, azt követően a szervezettel összefüggő közlésekből a megjelenést követően haladéktalanul.
206. A médiatartalom-szolgáltatók munkaszüneti és pihenőnapokon közzétett közléseit a munkaszüneti vagy pihenőnapot követő első munkanapon készített médiafigyelésnek kell tartalmaznia.
207. A médiafigyelés eredményét e-mailben továbbítja az intézet parancsnokának. A sajtóban megjelent, az intézetet érintő legfontosabb hírekről naponta a koordinációs vezetői értekezleten referál.
208. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor soron kívül megteszi az elsődleges kríziskommunikációs intézkedéseket.
209. Szakmai szempontú korrekciót végez az intézet által a honlapon megjeleníteni kívánt tájékoztatásokról.
210. Az egységes megjelenés érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az arculati elemek használatát, szükség esetén aktualizálja azokat.
211. Soron kívül továbbítja véleményezésre a parancsnok felé az intézethez beérkező sajtókérelmeket.
212. Az intézet intézeti oldalára feltölti az aktuális híreket.
213. 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.
214. Köteles kiemelt figyelemmel kísérni a Belügyminisztérium, valamint a többi bv. szerv és a társszervek kommunikációját, indokolt esetben soron kívül egyeztetést kezdeményezni.
215. A várhatóan médiaérdeklődést kiváltó események esetén haladéktalanul tájékoztatja az intézet parancsnokát, illetve utasítást követően felveszi a kapcsolatot az érintett társszervek kommunikációs felelősével.
216. Nyilvántartást vezet az intézet 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.
217. Félévente az általános tiltónyilatkozatot tevő fogvatartottak nyilatkozattételi szándékát felülvizsgálja, majd az új szándéknyilatkozatot a Kommunikációs Főosztály részére megküldi (1. melléklet). Általános tiltónyilatkozattal rendelkező fogvatartott végleg történő átszállítása esetén tájékoztatja a célintézet sajtóreferensét.

218. 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.
219. Országos parancsnoki, illetve minisztériumi szintű esemény esetén a kommunikációs feladatokat a BVOP Kommunikációs Főosztályával közösen végzi.
220. Karbantartja és frissíti az intézet al-oldalát.
221. Követi a sajtónyilvánosságot kapott fogvatartottakról megjelent híreket, felméri a prominens fogvatartottakkal kapcsolatos kommunikációs kockázatokat, ezekről tájékoztatja a BVOP Kommunikációs Főosztályát.
222. Felméri a kommunikációs kockázatokat, kommunikációs szempontból figyelemmel kíséri az intézet tevékenységét, észlelt kommunikációs kockázat esetén haladéktalanul értesíti a parancsnokot és a BVOP Kommunikációs Főosztályát.
223. Gondoskodik az intézet eseményeinek dokumentálásáról (fotó, sajtómegjelenés, jelentési kötelezettség, nyilvántartás).
224. Kapcsolatot tart a helyi és regionális média képviselőivel, adatbankban rögzíti és naprakészen vezeti a médiatartalom-szolgáltatók, illetve munkatársaik nevét és elérhetőségét.
225. Kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP Kommunikációs Főosztályával, a társszervek, továbbá a bíróság, az ügyészség kommunikációért felelős személyeivel.
226. Nyilvántartást vezet az intézet kommunikációs tevékenységéről.
227. A BVOP Kommunikációs Főosztály szakmai iránymutatásával ellátja és koordinálja az intézet kommunikációs és PR-tevékenységét.
228. Döntésre előkészíti és szervezi az intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérélmeket, azokról nyilvántartást vezet.
229. Előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat.
230. Előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését.
231. Figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, az intézetet illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket a BVOP számára továbbítja.

#### **16. Kiemelt főelőadó (Jogtanácsos)**

232. A szerződéseket – jogszabályi rendelkezés alapján – jogtanácsosi ellenjegyzéssel látja el, parancsnoki döntés alapján szerződéseket, megállapodásokat készít, ellenjegyez.
233. Ellátja az intézet jogi képviseletét, jogi képviseletre, szerződés előkészítésére, megkötésére, szakértői tevékenységre megbízást kezdeményez.
234. Közreműködik az intézet belső rendelkezései előkészítésében.
235. Segíti az intézeten belüli egységes jogértelmezést és gyakorlatot.
236. Figyelemmel kíséri a szervezeti elemekkel együttműködve a belső rendelkezések hatályosulását, kezdeményezi a szükséges módosításukat.
237. Döntésre előkészíti az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó kártérítési ügyeket, a fellebbezett ügyekben előterjesztést készít.
238. A parancsnok megbízása alapján egyes jogi szakismeretet igénylő feladatokat végez.
239. Az intézet szerződéseiről, megállapodásairól nyilvántartást vezet, az illetékes szakterületekkel együttműködve figyelemmel kíséri a szerződésben foglalt határidők betartását.
240. Hatáskörét, feladatát, felelősségét részletesen a Vállalkozási szerződés tartalmazza.

## 17. Szakpszichológus

241. A hatályos jogszabályok szerint pszichológusi szaktevékenységet végez az elhelyezett fogvatartottak körében. Az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében végzi feladatát. A fogvatartással, fogvatartottakkal kapcsolatos szakmai tevékenységével összefüggésben az intézetparancsnok irányítása szerint jár el, a fogvatartottakkal összefüggésben beszámolási kötelezettség terheli. Együtműködési, egyeztetési és tájékoztatási kötelezettség terheli a reintegrációs tisztekkel, az egészségügyi szakterülettel, a szolgálatot teljesítő biztonsági tiszttel. Együtműködési kötelezettség terheli továbbiakban a börtönlelkésszel, a körlet-főfelügyelővel és a fogvatartotti részlegen szolgálatot teljesítő körletfelügyelővel, biztonsági felügyelővel kapcsolatban.
242. A fogvatartott megismerése céljából, hivatalból elvégzi a befogadási szűrővizsgálatot, véleményében feltárja a fogvatartott személyiségének általános jellemzőit (intellektus, érzelmi-akaratú jellemzők, agressziókezelés, szorongásoldás, stb.).
243. Elvégzi a nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekményt elkövetőkkel kapcsolatos feladatokat.
244. Vezeti a fogvatartottokról az előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségeinek.
245. A fogvatartott aktuális pszichés állapotáról – kérésre – tájékoztatást ad az alábbi esetekben:
- a) a fogvatartott viselkedési zavara,
  - b) fokozatváltásra előterjesztés,
  - c) ideiglenes intézet elhagyás engedélyezése esetén,
  - d) beiskolázás előkészítése esetén,
  - e) a fegyelmi eljárás során,
  - f) szuicidium előzményi adatok, egyéb veszélyeztetettség esetén,
  - g) szuicidium bekövetkezése és más rendkívüli esemény kapcsán.
246. Végzi a fogvatartottak öngyilkossági kísérleteinek, önkárosításainak megelőzéséről szóló belső szabályozó eszközökben a pszichológus részére meghatározott feladatokat. Az önkárosító cselekmények elkövetőinél segítséget nyújt a motivációs háttér megállapítására.
247. A szakpszichológus vizsgálatot a fogvatartott, illetve a vele kapcsolatban lévő személy /társosztályok kérelmére is végezhet, véleményében a vizsgálatot kérő által feltett kérdésre válaszol. Az elkészült véleményben a szakpszichológus megjelöli a vizsgálatkérő személyét, a vizsgálat célját, a fogvatartott együtműködési hajlandóságát és a vizsgálat során nyert eredményeket, következtetéseket.
248. A szakpszichológus a véleményalkotáshoz szükséges vizsgálatok során jogtisztá, standardizált tesztekkel használ, az eljárások alkalmazása során törekszik a speciális börtönmutatók értelmezésére, illetve kialakítására.
249. Javaslatot tehet:
- a) orvosi, szakorvosi vizsgálatra,
  - b) az IMEI-be utalásra,
  - c) a kábítószer-prevenációs részlegre be-, illetve kihelyezésre,
  - d) a munkába állításra,
  - e) a fogvatartottal kapcsolatos bánásmódra vonatkozóan,
  - f) az egyes büntetés-végrehajtási intézkedésekkel kapcsolatosan.
250. Végzi a fogvatartottak körében a külön meghatározott csoportos foglalkozásokat, krízishelyzetben lévő fogvatartottakkal való egyéni foglalkozásokat.

251. A Befogadási és Fogvatartási Bizottság (a továbbiakban: BFB), valamint a Krízismegelőző Bizottság ülésein részt vesz. Kezdeményezheti, hogy fogvatartott készségének, képességének, érdeklődési körének figyelembevételével olyan munkakörbe kerüljön, amely elősegíti a reszocializációját.
252. A reintegrációs tisztekkel aktualitás szerint konzultációt tart a problémás esetek megbeszélésére.
253. Javaslatot tesz a fogvatartottak veszélyeztetett nyilvántartásán való rögzítésére, az arról való levezetésre, valamint részt vesz az erre a célra alakult bizottság ülésein,
254. Kábítószer-prevenációs, gyógyító-terápiás vagy pszicho-szociális részlegre történő elhelyezés esetén pszichológusi véleményt készít és továbbítja a bv. osztály részére.
255. Végzi az Intézetben működő EBK részleghez kapcsolódó szakmai feladatokat.
256. Végzi az elterelés szolgáltatáson belül a kábítószerfüggőséget gyógyító kezelést, kábítószer-használatot kezelő más ellátást.
257. Jelentési kötelezettsége van, ha a foglalkozások során az intézet biztonságát súlyosan veszélyeztető körülmény, törvényellenes bánásmód, bántalmazás jut tudomására.
258. Végzi a személyi állomány pszichés gondozását, melyről nyilvántartást vezet.
259. Tervezi az állomány kötelező pszichológiai szűrését, az alkalmassági adatokról naprakész nyilvántartást vezet.
260. Végzi a személyi állomány időszakos, véglegesítés előtti, a műveleti csoportba kerüléshez szükséges pszichológiai alkalmassági vizsgálatot, műveleti csoport tagjaira vonatkozó évenkénti pszichológiai alkalmassági vizsgálatot, továbbá a más fegyveres szervtől áthelyezésre kerülők, soron kívüli pszichológiai alkalmassági vizsgálatát, a beosztásváltozást megelőző pszichológiai alkalmassági vizsgálatot, a pszichoszociális individuális kockázatértékelést, valamint a kompetenciavizsgálatokat az előírt időpontokban. Az engedéllyel rendelkező szakpszichológus végzi a fegyveres biztonsági őrök alkalmassági vizsgálatát.
261. Oktatás keretében részt vesz a belső továbbképzések, illetve mentálhigiénés foglalkozások lebonyolításában.
262. Hatáskörét, feladatát, felelősségét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.
263. Együttműködik a Nemzeti Népegészségügyi Központtal a feladatai teljesítése során.

## **VI/2. PARANCSNOK-HELYETTES KÖZVETLEN FELÜGYELETE ALÁ TARTOZÓ SZAKTERÜLETEK FELADATAI, HATÁSKÖREI**

### **18. Biztonsági Osztály**

264. Előkészíti az intézet biztonsági rendszerének leírását, azok mellékleteit, az intézet objektum védelmi terveit, riadótervet és az események felszámolási terveit. Oktatja és gyakoroltatja az események megelőzésének, felszámolásának módozatait. Javasolja törzsfoglalkozások szervezését a rendkívüli események felszámolásában résztvevő vezetők részére, illetve előkészíti azokat.
265. Előkészíti az osztály személyi állományának szolgálatszervezését, tervezi, nyilvántartja szabadságukat.
266. Megszervezi és végrehajtja a napi biztonsági ellenőrzéseket, biztonsági vizsgálatokat.
267. A fogvatartás biztonságát sértő vagy veszélyeztető cselekmények és történések esetén (pl. rendkívüli esemény, rossz látási viszonyok, biztonsági világítás kimaradása, biztonságtechnikai rendszer meghibásodása, stb.) járőr szolgálatot szervez, elosztja és kiküldi a járőröket.

268. Ellenőrzi az intézet Házirendjében meghatározott feladatok végrehajtását, a részlegek rendjének, fegyelmének és biztonságának fenntartását.
269. Megszervezi a Biztonsági Osztály állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a váltásokat, a beosztásokat, tervezi és nyilvántartja a szabadságokat.
270. Rendszeresen ellenőrzi a biztonsági tevékenység ellátását.
271. A fegyveres biztonsági őrsg (a továbbiakban: FBŐ), őrsgparancsnok-helyettesi feladatait ellátja az FBŐ tevékenységének koordinálásával, szakmai irányításával és ellenőrzésével kapcsolatosan.
272. Tervezi, szervezi, irányítja, végrehajtja és ellenőrzi a Biztonsági Szabályzatban részére meghatározott feladatokat.
273. Szükség szerint kezdeményezi szolgálati és őrhelyek felállítását, szüneteltetését illetve megszüntetését.
274. Igényli az őrzési és védelmi feladatok ellátásához szükséges fegyvereket, lőszerket és egyéb fegyverzeti anyagokat, kényszerítő eszközöket, gondoskodik azok szabályszerű tárolásáról.
275. Végrehajtja a fegyverszobába kiadott fegyverek tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszerket és egyéb fegyverzeti szakanyagok, kényszerítő és mozgáskorlátozó eszközök állapotát, használhatóságát, kezdeményezi javításukat, végzi karbantartásukat, illetve pótlásukat.
276. Végrehajtja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos, a Biztonsági Szabályzatban meghatározott feladatokat.
277. Megszervezi és végzi az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak ellenőrzését és őrzését.
278. Végrehajtja és ellenőrzi a fogvatartottak intézeten belüli és kívüli foglalkoztatás közbeni őrzését, felügyeletét, ellenőrzését.
279. Ellenőrzi a biztonságra fokozottan veszélyes eszközök, anyagok tárolását, kezelését. Ellenőrzi a biztonságra fokozottan veszélyes eszközök, anyagok nyilvántartását.
280. Javaslatot tesz a fogvatartottak őrzéséhez és a személyi állomány biztonságához szükséges technikai eszközök és egyéb biztonsági berendezések rendszerezésére, fejlesztésére, valamint új őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek bevezetésére. Hiány esetén kezdeményezi ezen berendezések pótlását.
281. Megszervezi és végrehajtja az objektumok őrzését, védelmét, javaslatot tesz az őrzés és védelem módozataira, az intézet biztonsági rendszerére.
282. Kezeli a hír- és biztonságtechnikai berendezéseket, azok megóvásáról gondoskodik, igényli a karbantartási munkák elvégzését. Javaslatot tesz a biztonságtechnikai eszközök fejlesztésére.
283. Kezeli és vezeti az osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat.
284. A részleg belső biztonságának fenntartása érdekében együttműködik a Büntetés-Végrehajtási Osztállyal. Hatáskörének megfelelően szervezi, végrehajtja és ellenőrzi az intézet Házirendjében meghatározott feladatok végrehajtását.
285. Szervezi, végrehajtja és ellenőrzi az intézet Házirendjében meghatározott feladatok végrehajtását, a részlegek rendjének, fegyelmének és biztonságának fenntartását.
286. Közreműködik a szakterületet érintő belső rendelkezések elkészítésében.
287. Eleget tesz a belső rendelkezésekben meghatározott ellenőrzési és jelentési kötelezettségeknek, különös tekintettel a túlszolgálat elszámolásának rendje és szakszerűsége vonatkozásában.
288. Részt vesz a BFB munkájában.
289. Végzi a szolgálati kutyák képzésével, élelmezésével, ápolásával, szükséges orvosi vizsgálat szervezésével, az elhelyezési részlegük tisztántartásával, a képzettségük szinten

- tartásával, az időközönkénti minősítő vizsgára történő szakszerű felkészítéssel kapcsolatos feladatokat, a közegészségügyi és állat-egészségügyi szabályok betartásával.
290. Megszervezi és vezeti a hivatásos állomány lökiképzését.
  291. Az intézet egész területére kiterjedően ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, a biztonsággal kapcsolatos előírások betartását. Működteti az intézet jelentési rendszerét.
  292. Együttműködik a társ fegyveres és rendvédelmi szervekkel.
  293. Vizsgálja a kényszerítő eszközök alkalmazásának szabályosságát, és javaslatot tesz a jogszerűség megállapítására.
  294. Végzi a fogvatartottak szabadítását, hivatali munkaidőn túli befogadását.
  295. Megszervezi és végrehajtja a biztonsági vizsgálatokat, biztonsági szemléket, átfogó biztonsági vizsgálatokat.
  296. Felméri az előállítási helyek biztonságát. Az őrzés biztonságának fenntartása érdekében, amennyiben változtatás válik szükségessé, javaslatot tesz.
  297. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
  298. Végrehajtja az intézet területére érkezők be-, illetve kiléptetését.
  299. Nyilvántartja név szerint a teljes személyi állomány rendelkezésre állását.
  300. Megszervezi és végrehajtja az intézet védelmét, meghatározza a védelem módozatait.
  301. Elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a szakterületét érintő helyi szabályozókat, azok módosítását.
  302. Kezeli és vezeti a Biztonsági Osztály feladat-ellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat.
  303. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, a fogvatartottak elhelyezésére és egyéb célból való tartózkodásra szolgáló részlegek, helyiségek, részlegbejáratok és zárkák felügyeletét, biztonságának fenntartását.
  304. A kutyavezetőt és a szolgálati kutyákat az intézet parancsnoka által jóváhagyott állománytábla alapján alkalmazza.
  305. Adatot szolgáltat, és segít az intézet bér- és létszám-gazdálkodási feladatait.
  306. Tervezi az intézet műveleti csoportjának képzését, szolgálat ellátását, valamint vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentumokat.
  307. Szervezi és végrehajtja az intézet fogvatartotti állományát érintő központosított szállítási feladatokat.
  308. Végrehajtja a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvényben (a továbbiakban: Bv. törvény), a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbírág helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendeletben, az elektronikus távfelügyeleti eszköz működését biztosító rendszer létesítésének és üzemeltetésének, az elektronikus távfelügyeleti eszköz alkalmazásának, továbbá a büntetés-végrehajtási szervezet, valamint a rendőri szerv ezzel kapcsolatos feladatának részletes szabályairól szóló 10/2015. (III. 30.) BM rendeletben, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet elektronikus távfelügyeleti rendszer működtetésével kapcsolatos feladatainak végrehajtásáról szóló 4/2020. (III. 6.) BVOP utasításban foglalt, az elektronikus távfelügyeleti rendszer működtetésével összefüggő és a biztonsági szakterületet érintő feladatokat.
  309. Közvetlenül a személyes kapcsolatfelvétellel történő értesítési feladat végrehajtása előtt kitölti az értesítési kártyát, és folyamatosan biztosítja azok naprakész állapotát.
  310. A fogvatartotti részlegen nyilvántartja a fogvatartottak díjazás nélküli munkavégzését.
  311. A Biztonsági Osztály vezetőjének és a beosztottnak a hatáskörét, feladatait, felelősségét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

## 19. Büntetés-végrehajtási Osztály

312. Irányítja és végzi a fogvatartottak sikeres reintegrációjának érdekében a megelőző, felvilágosító, fejlesztő programokat, ügyeik intézését, felel a fogvatartás törvényességéért, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát.
313. Elkészíti az osztály személyi állományának szolgálatszervezését, tervezi, nyilvántartja szabadságukat.
314. Vezeti a fogvatartottakról az előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonalasukat, reintegrációs fejlődésüket, szabadulásra tett intézkedéseiket. A jogszabály által meghatározott esetekben értékelő véleményt készít.
315. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi.
316. Vezeti a BFB munkáját, dönt a fogvatartottak munkába állításáról, rezsimbe sorolásáról, reintegrációs programba történő bevonásról, oktatásban, szakképzésben való részvételéről.
317. Szervezi a fegyelmi eljárások lefolytatását és végrehajtja a feladatkörébe utalt fegyelmi fenytések végrehajtását, valamint a fenytések nyilvántartását.
318. A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenytési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörben jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol.
319. Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat.
320. Szervezi és irányítja a fogvatartotti önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, sport, kulturális, szakköri és egyéb foglalkozásokat, tréningeket tart, valamint a meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (PME) kérdéssorait, valamint szervezi és tartja a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat.
321. Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel, azokat az illetékes szervhez továbbítja.
322. Az érintett elítélti kör esetében vizsgálja az első alkalommal végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték részegére való behelyezhetőséget.
323. Felelős az intézet Házirendjének előkészítéséért, annak érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
324. Elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a fogvatartottakra vonatkozó intézeti belső rendelkezéseket.
325. Elvégzi az osztályhoz tartozó személyi állomány szolgálat-szervezését, tervezi és nyilvántartja szabadságukat.
326. Tervezi az osztály munkájához szükséges anyagi és tárgyi eszközöket, gondoskodik azok rendeltetésszerű felhasználásáról.
327. Véleményezi a feltételes szabadságra bocsátásra, az EVSZ alá helyezésre, az átmeneti csoportba helyezés felülvizsgálatára, szabadságvesztés fokozatának utólagos megváltoztatására, reintegrációs őrizet elrendelésére irányuló kérelmeket, majd a bíróság rendelkezései szerint jár el.
328. A fogvatartottak, azok jogi képviselői, valamint a hozzátartozók által benyújtott kérelmekről, panaszokról, és a személyi állomány által előterjesztett javaslatokról – a hatáskörében tartozók esetében – dönt, illetve véleményének feltüntetésével elbírálásra azokat a döntéshozó elé terjeszti.
329. Végzi az utógondozással kapcsolatos feladatokat, ennek érdekében kapcsolatot tart a segítő szervezetekkel (karitatív szervezetek, büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő, munkaügyi központok, gyermekvédelmi szakszolgálatok).
330. Adatot szolgáltat, és segíti az intézet bér- és létszám-gazdálkodási feladatait.



331. Ellátja az intézetbe érkező látogatócsoportokkal, a bűnmegelőzési célú intézetlátogatásokkal, valamint a sajtótevékenységgel kapcsolatos szervezési, koordinációs feladatokat.
332. Nyilvántartást vezet a szuicid veszélyeztetett fogvatartottakról.
333. Megszervezi az osztály állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a váltásokat, a beosztásokat, tervezi és nyilvántartja a szabadságokat.
334. A részlegeken nyilvántartja a magas szintű biztonsági kockázati csoportba sorolt és az egyéni kezelési utasítással rendelkező fogvatartottakat.
335. Ellenőrzi a biztonságra fokozottan veszélyes eszközök, anyagok tárolását, kezelését.
336. A részleg belső biztonságának fenntartása érdekében együttműködik a biztonsági osztállyal. Hatáskörének megfelelően szervezi, végrehajtja és ellenőrzi az intézet Házirendjében meghatározott feladatok végrehajtását.
337. Ellenőrzi a fogvatartottak fegyelmi elkülönítését, magánelzárás fenyítését és biztonsági elkülönítését.
338. Közreműködik a fogvatartottak közvetlen anyagi ellátásában, felszerelésében. Rongálás esetén kártérítési jegyzőkönyvet vesz fel, fegyelmi eljárást kezdeményez az elkövetővel szemben, valamint gondoskodik a megrongált berendezési és felszerelési tárgyak cseréjéről, javíttatásáról. Gondoskodik az elhasznált felszerelési tárgyak cseréjéről, közreműködik a nem dolgozó fogvatartottak tisztasági felszereléssel való ellátásban.
339. Közreműködik a szakterületet érintő belső rendelkezések elkészítésében.
340. Eleget tesz a belső rendelkezésekben meghatározott ellenőrzési és jelentési kötelezettségeknek, különös tekintettel a túlszolgálat elszámolásának rendje és szakszerűsége vonatkozásában.
341. Elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a szakterületét érintő helyi szabályozók módosítását.
342. Közreműködik az elítélt egyéniesítéséhez igazodó rezsimbe sorolásban és annak megváltoztatásában, valamint a magas szintű biztonsági kockázatba besorolásában.
343. Folyamatosan vizsgálja az ítéletek végrehajtási fokozatra és a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben törvénysértést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi az ítélet helyesbítése céljából.
344. Ellátja a fogvatartottak befogadással összefüggő szakterületet érintő feladatokat.
345. A nem magyar állampolgárságú fogvatartottak ügyeinek rendezése érdekében kapcsolatot tart nagykövetségekkel és konzulátusokkal.
346. A Büntetés-végrehajtási Osztály vezetőjének és a beosztottaknak a hatáskörét, feladatait, felelősségét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **19/A. Nyilvántartási Csoport**

347. A fogvatartotti nyilvántartási rendszerben és más dokumentumokban vezeti a fogvatartottakról előírt nyilvántartásokat.
348. Naprakészen vezeti a létszám-nyilvántartásokat, naponta egyezteti a zárási és nyitási létszámot a biztonsági osztállyal, megadja az élelmezési létszámot a Gazdasági Osztálynak.
349. Eleget tesz a szakterületre vonatkozó jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
350. Kapcsolatot tart nagykövetségekkel és konzulátusokkal.
351. Határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását, szállítását, a célszállításokról tájékoztatja a biztonsági osztályt, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással, az ideiglenes intézetelhagyással, kiadatási eljárással kapcsolatos feladatokat.
352. Szervezi a bírói és az ügyészi meghallgatásokat, gondoskodik a fogvatartottak előállításáról.

353. Végzi a fogvatartottak fényképezésével kapcsolatos feladatokat.
354. Az intézet irányába útba indított, a BVOP által felhívott fogvatartottokról tájékoztatja a büntetés-végrehajtási és a biztonsági osztályt, amennyiben a fogvatartott a megjelölt határidőre nem jelenik meg értesíti a jogszabályban meghatározott hatóságokat.
355. Intézkedik az engedélyezett ideiglenes intézetelhagyásról vissza nem térő, valamint az intézetből megszökött fogvatartottak elővezetésére, az elfogatóparancs kibocsátására, illetve annak visszavonására, szükség esetén feljelentést tesz.
356. Folyamatosan együttműködik a bírói, ügyészi, rendvédelmi szervekkel, más közigazgatási szervekkel.
357. Elkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, az EVSZ alá helyezésre, a reintegrációs őrizetbe helyezésre, az átmeneti csoportba helyezés felülvizsgálatára, szabadságvesztés fokozatának utólagos megváltoztatására, valamint a bv. pártfogó felügyelet elrendelésére vonatkozó javaslatokat, majd a bíróság rendelkezései szerint jár el.
358. Eleget tesz a szakterületre vonatkozó jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
359. Kézbesíti a fogvatartottaknak a hivatalos szervek által megküldött iratokat, fellebbezési lehetőségekről tájékoztatást ad, nyilatkozat.
360. Azon fogvatartott esetében, akivel szemben az illetékes bíróság a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény XIX. fejezete alapján szab ki jogerős, letöltendő szabadságvesztést, és a bűncselekményének áldozata 18 év alatti, illetve ugyanezen ügyben korábban letartóztatásban (ide értve a nem jogerős ítélet kiszabását is) volt, haladéktalanul, de legkésőbb az ítélet jogerőre emelkedését követő 5. munkanapon – a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézettel történt előzetes egyeztetést követően – intézkedik a Budapesti Fegyház és Börtönbe szállításáról.
361. Elvégzi az ítéletek foganatba vételét, megállapítja a szabadságvesztés kezdő- és utolsó napját, a feltételes szabadságra bocsátás esedékességének napját, a letartóztatás lejárati napját, ezeket határidőzi, erről a bv. intézet szervezeti elemeit, a jogszabályban meghatározott szerveket és a fogvatartottakat értesíti, folyamatosan vizsgálja és rögzíti a kapcsolódó rendelkezéseket, intézkedéseket. Amennyiben törvénysértést észlel, az illetékes bíróságot, bv. bírót, bv. ügyészt megkeresi annak felszámolása érdekében.
362. Elvégzi az ujj- és tenyérnyomat vételével, valamint a szájnyalkahártya törlét levételével kapcsolatos feladatokat.
363. Elvégzi a kábítószer függőséget gyógyító ellátással kapcsolatosan az osztályt érintő feladatokat.
364. Végzi a fogvatartottak büntetés-végrehajtási aktuális és archív iratai összevonásával kapcsolatos feladatokat.
365. Részt vesz a BFB ülésén, a bizottság részére a fogvatartottról a szakterületére vonatkozó tájékoztatást megadja.
366. Végzi a szabadítással kapcsolatos feladatokat, elkészíti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, értesítéseket.
367. Kezeli és gondozza a fogvatartottak büntetés-végrehajtási iratainak aktív- és archív irattárát, az irattári anyagot rendszerezi, gondoskodik a szervesen összetartozó bv. iratok egységének, illetve eredeti rendjének megőrzéséről, állagának megóvásáról, betartja a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény vonatkozó rendelkezéseit.
368. A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (PME) kérdéssorait.
369. A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő feladatai:
- a) a büntetés-végrehajtási bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben, valamint a külön magatartási szabály előírására vagy megváltoztatására bv. pártfogó felügyelői véleményt készít,

- b) környezettanulmányt készít:
    - ba) a feltételes szabadságra bocsátás lehetőségéből kizárt életfogytig tartó szabadságvesztésre ítélt kötelező kegyelmi eljárása elbírálásához,
    - bb) a szabadságvesztés félbeszakítására irányuló kérelem indokoltságának ellenőrzése céljából,
    - bc) a reintegrációs őrizetbe helyezést megelőzően,
    - bd) az elzárást, illetve szabadságvesztést töltő elítéltnak az adott ügyben előterjesztett kegyelmi kérelme esetében,
    - be) a társadalmi kötődés programba történő behelyezést megelőzően, a kötelezően alkalmazandó eset kivételével,
    - bf) az enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazásának elbírálásához.
  - c) a gondozás és az utógondozás keretében reintegrációs tevékenységet végez,
  - d) ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt bv. pártfogó felügyelet végrehajtását, megállapított ügyfélfogadási időben fogadja a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket,
  - e) a reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát,
  - f) ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket.
370. A Nyilvántartási Csoport vezetőjének és a beosztottaknak a hatáskörét, feladatait, felelősségét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

## **20. Informatikai Osztály**

- 371. Biztosítja az intézet informatikai rendszerének üzemeltetését, felügyeletét.
- 372. Javaslatot készít az informatikai rendszerek továbbfejlesztésére, bővítésére.
- 373. Gazdálkodik az intézet informatikai erőforrásaival, felügyeli a számítástechnikai, a vezetékes, és vezeték nélküli távközlési, az Egységes Digitális Rádiórendszerhez (EDR) tartozó, a helyi hálózati, valamint a biztonságtechnikai eszközök használatát, kezelését (hardver, szoftver, hálózat).
- 374. Tervezi és előkészíti az informatikai segédanyagok beszerzését.
- 375. Felkészíti a személyi állományt az informatikai eszközök, alkalmazások használatára, kezelésére.
- 376. Biztosítja a bv.hu tartományi hozzáférést, az informatikai hálózaton keresztül adatforgalom, adatszolgáltatás megvalósulását.
- 377. Betartja és ellenőrzi a hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzat előírásait, felügyeli az informatikai biztonságot.
- 378. Biztosítja a bv.hu tartományban üzemelő alkalmazások, feldolgozások működtetéséhez szükséges támogatást.
- 379. Biztosítja az intézet hír- biztonságtechnikai rendszerének üzemeltetését, karbantartását.
- 380. Javaslatot tesz az intézet hír- biztonságtechnikai rendszerének, eszközeinek fejlesztésére.
- 381. Tervezi és előkészíti a hír- biztonságtechnikai rendszerrel kapcsolatos beszerzéseket.
- 382. Biztosítja az elektronikus távfelügyeleti rendszerben a büntetés-végrehajtási bíró által meghatározott szabályok beállítását, felméri az elektronikus távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát a bv. pártfogó felügyelővel együttműködve, előkészíti az eszközt használatra.
- 383. Biztosítja az osztály folyamatos működőképességét.
- 384. Elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a szakterületet érintő helyi szabályozásokat, azok módosításait.

385. A szakfeladatok ellátásában együttműködik más bv. szervek informatikai szakterületeivel, valamint a BVOP Informatikai Főosztályával.
386. Eleget tesz a szakterületre vonatkozó különböző adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeknek.
387. Elkészíti az osztály személyi állományának szolgálatszervezését, tervezi, nyilvántartja szabadságukat.

## 21. Egészségügyi Osztály

388. Szervezi és végzi a személyi állomány és a fogvatartottak egészségügyi alap- és szakellátását, és az ebbe a körbe tartozó mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy belső rendelkezés részére meghatároz.
389. Elkészíti az osztály személyi állományának szolgálatszervezését, tervezi, nyilvántartja szabadságukat.
390. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli az intézet közegészségügyi-járványügyi helyzetét, szükség esetén intézkedik, illetve javaslatot tesz az intézkedésre.
391. Elvégzi a fogvatartottak egészségügyi befogadását, vizsgálatát, szervezi a munkakörökhöz szükséges előírt védőoltások beadását, megszervezi és végzi az előírt szűrővizsgálatokat.
392. Intézkedik az élősdivel fertőzöttek ellátásáról, és a fertőző betegek elkülönítéséről.
393. Részt vesz a fogvatartottak tüdőszűrésének megszervezésében és lebonyolításában.
394. Részt vesz a BFB munkájában.
395. Végzi a fogvatartottak előzetes és időszakos, soron kívüli és záró munkaköri alkalmassági vizsgálatát, ellenőrzi a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek betartását.
396. Segíti a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat.
397. Közreműködik a kábítószer-prevenációs csoportban a mentességi szűrővizsgálatok elvégzésében.
398. Kapcsolatot tart az elterelést szolgáltató külső partner képviselőjével.
399. Ellátja a foglalkozás-egészségügyi feladatokat a személyi állomány tekintetében, munkaköri alkalmasság vizsgálatokat végez.
400. Közreműködik a hivatásos állományú testületi tagok fizikai alkalmassági vizsgálatának végrehajtásában.
401. Gondoskodik a megváltozott egészségi állapotú és beteg személyi állományi tagok megfelelő szakellátó helyre irányításáról, figyelemmel kíséri a gondozásra, rehabilitációra szoruló állapotát.
402. Betegség esetén véleményezi a hivatásos állományú tagok szolgálatképességét, felmentési javaslatot ad, gondoskodik a kötelező felülvizsgálatra utalásról.
403. Megszervezi és végrehajtja a személyi állomány éves szűrővizsgálatát.
404. Feladata a prevenció, a személyi állomány egészségének megóvása, egészséges életmódra nevelése.
405. Szervezi a szakterületek képzési tervéhez kapcsolódó oktatásokat.
406. Naponta kóstolással érzékszervi vizsgálatot végez a fogvatartottak és a személyi állomány részére készített ételből, higiénés ellenőrzést végez a konyhán.
407. Ellátja a magánelzárásra fenytettek, elkülönítettek jogszabályban, belső rendelkezésben előírt időközönkénti egészségügyi ellenőrzését, vizsgálatát.
408. A büntetés-végrehajtási feladatok ellátásával összefüggésben orvosi véleményeket, látteleket készít, kérelmeket véleményez.
409. Részt vesz az épületekkel, egyéb létesítményekkel, ill. az új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatba vételi eljárásokban.

410. Végzi az egészségügyi anyagellátással kapcsolatos szakmai feladatokat és az ezzel járó adminisztrációt.
411. Gondoskodik a fogvatartottak gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz ellátásáról, és végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
412. Elkészíti az egészségügyi ellátással kapcsolatos intézeti statisztikákat és beszámolókat. Eleget tesz az egészségügyi ellátás területére vonatkozó jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségnek.
413. Kapcsolatot tart a Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központ szakorvosaival a szakvizsgálatok megszervezése, végrehajtása, az ügyeleti, sürgősségi valamint fekvő betegellátással kapcsolatos feladatok tekintetében.
414. Kapcsolatot tart a területileg illetékes és más közreműködő egészségügyi szolgáltatókkal, szakorvosokkal, megszervezi az intézetben szolgáltatást nyújtó szakorvosok rendelését.
415. Részt vesz a betegszobák biztonsági ellenőrzésének végrehajtásában.
416. Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az egészségügyi ellátás területén jogszabály, a BVOP, az intézet vezetése vagy az egészségügyi hatóságok elrendelnek.
417. Segíti az intézet bér- és létszám gazdálkodási feladatait.
418. Elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a szakterületet érintő helyi szabályozókat, gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról, szükség esetén módosításáról.
419. Járvány vagy járványveszély esetén megállapítja annak fennállását, végrehajtja a szükséges intézkedéseket, eleget tesz az előírt jelentési kötelezettségnek
420. A fogvatartottak részére csomagküldeményben érkező gyógyszerek és vitamin készítmények engedélyezését megelőzően a döntés előkészítő folyamat részeként szakterületi véleményt készít annak engedélyezése tárgyában.
421. Az osztályon dolgozó teljes munkaidős orvosok részére heti egy szakmai továbbképzési napot biztosít, a munkarendet ennek megfelelően szervezi meg.
422. A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (PME) kérdéssorait.
423. Együttműködik a Nemzeti Népegészségügyi Központtal a feladatai teljesítése során.

### **VI/3. A GAZDASÁGI OSZTÁLY FELADATAI**

424. Tervet készít az intézet következő évi gazdálkodására. Ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján az elkövetkező év feladataihoz igazodóan tervezi az intézet működési és felhalmozási kiadásait, elkészíti az elemi költségvetést.
425. Tervjavaslatot készít a nagy értékű tárgyi eszközök beszerzésére, beruházásokra, felújításokra, beszerzésekre.
426. Folyamatosan biztosítja az intézet tevékenységének pénzügyi feltételeit, a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználását, az erőforrások jogszabályoknak megfelelő bővítését.
427. Fenntartja, illetve biztosítja az intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezési, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, vegyvédelmi, fegyverzeti és egyéb eszközöket. Kezeli a raktárkészleteket.
428. Biztosítja az intézet energiaellátását.
429. Gondoskodik a személyzet, a fogvatartottak szállításáról, az eszközök, gépjárművek üzemben tartásáról, a szabad kapacitás hasznosításáról.
430. Végzi az állományában lévő gépjárművek karbantartását, biztosítja műszaki, esztétikai állapotukat. Gondoskodik a gépjárművek hatósági vizsgáinak időben megújításáról, menetokmányainak és hatósági jelzéseinek meglétéről, pótlásáról.

431. Az intézeti konyhát üzemelteti, koordinálja, illetve végzi a személyi állomány és a fogvatartottak ételmezésével kapcsolatos feladatokat, a HACCP előírásainak figyelembevételével.
432. Biztosítja a személyi állomány egyenruha, munkaruha, védőruha és a fogvatartottak formaruha, munka- és védőruha, ágynemű és egyéni felszereléssel történő ellátását, pótlását, és az indokolt ruhasegélyt. Gondoskodik a ruházat és az ágyfelszerelési anyagok tisztításáról.
433. Jóváhagyott tervek, beruházási és felújítási előirányzatok felhasználásával szervezi, végzi, irányítja a létesítmények kivitelezését, felújítását, igényli a munkaerőt, biztosítja az anyagokat. Meghatározott időben a felhalmozási előirányzatokkal a felügyeleti szerv felé elszámol.
434. Biztosítja az intézet fenntartásához és a fogvatartottak ellátásához szükséges tisztasági és tisztítószereket.
435. Végzi a első ellátáshoz kapcsolódó tervezési, beszerzési, adminisztrációs és elosztási feladatokat.
436. A közbeszerzési törvény, a végrehajtásra kiadott kormányrendelet és az intézet Beszerzési Szabályzata alapján szervezi az anyagok, eszközök, szolgáltatások beszerzését, megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását, használatra történő kiadását, selejtezését, hasznosítását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a tárgyi eszközök műszaki állapotát, lefolytatja, irányítja a beszerzési eljárásokat.
437. Gondoskodik a honvédelmi, fegyverzeti, polgári- és katasztrófavédelmi rendeltetésű anyagok, felszerelések igényléséről, szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint a vegyvédelmi műszerek, tárgyi eszközök időszakos bevizsgálásáról, fenntartásáról.
438. Végrehajtja a helyi selejtezéseket, javaslatot tesz a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezésekre, lefolytatja az elfekvő készletek, eszközök hasznosítására irányuló eljárást.
439. Irányítja a leltározást.
440. Nyilvántartja a bérleti, albérleti díj hozzájárulás folyósítására vonatkozó kérelmeket, végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
441. Gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzt, értékletét, és okmányletétjét. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat. Előjegyzi és végrehajtja a letiltást, tartozást, vásárlást, pénzküldést. Vezeti a letéti könyvelést, a főkönyv felé feladást teljesíti.
442. Szervezi és végzi a költségvetési munkáltatást az intézet biztonsági rendszerének megfelelően, különös tekintettel a biztonsági szabályok betartására.
443. Ellenőrzi a költségvetési munkáltatásban résztvevők feladat ellátását a biztonságos munkáltatás végrehajtását az e témában kiadott intézkedések betartását.
444. Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám- és munkadíj-gazdálkodást. Intézi a hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
445. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján kialakítja az intézet számviteli politikáját. Folyamatosan könyveli az intézet eszközeiben és forrásaiban bekövetkezett változásokat.
446. A szintetikus és analitikus könyvelés adataiból éves költségvetési beszámolót, havonta időközi költségvetési jelentést, negyedévente időközi mérlegjelentést és vagyonkimutatást készít.
447. A rendelkezésre bocsátott előirányzatokból teljesíti az intézet pénzügyi kötelezettségeit. A beszerzésekből, szolgáltatásokból eredő kötelezettségvállalásokat nyilvántartja. Kezeli a házi pénztárat, végzi a pénzszállítást.

448. Végzi a fogvatartottakkal szemben megindított kártérítési eljárások, valamint a fogvatartottak által kezdeményezett kártérítési eljárások lefolytatását, gondoskodik a követelések behajtásáról.
449. Elkészíti az intézet adóbevallását, teljesíti az adóalanyisággal járó feladatokat.
450. Végzi az intézet bér- és létszám gazdálkodási feladatait.
451. Elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a szakterületét érintő helyi szabályzókat, azok módosításait.
452. Jelentést készít a különleges jogrend idején történő igénybejelentések pontosításáról és intézkedik a módosított tervek felterjesztéséről.
453. Intézkedési tervet készít az intézet gazdasági osztálya részére magasabb készenléthez helyezés esetén meghatározott feladatok végrehajtására. Ezen intézkedési terv alapján végrehajtási tervet készít a személyi állomány és a fogvatartottak étellemezési ellátására vonatkozóan a magasabb készenléthez helyezés esetére.
454. Eleget tesz a szakterületre vonatkozó jelentési adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
455. Elkészíti az osztály személyi állománya szolgálatsszervezését, tervezi, nyilvántartja szabadságukat.
456. Részt vesz a BFB munkájában.
457. Végzi a hivatali mobiltelefonok igénybevételeivel, használatával kapcsolatos feladatokat.
458. Végrehajtja a kötelező és pénzforgalmi egyezőségek vizsgálatát havonta, továbbá a beszámoló elkészítése előtti egyeztetési, rendezési feladatokat.
459. Analitikus nyilvántartást vezet az intézet befektetett eszközeiről és készleteiről.
460. Gondoskodik a kötelezettségvállalás-nyilvántartás naprakész vezetéséről.
461. Gondoskodik a Választható Béren Kívüli Juttatás rendszer működtetésével kapcsolatban a szakterület részére meghatározott feladatok ellátásáról, nyilvántartja a készült nyilatkozatokat.
462. Figyelemmel kíséri és végzi a megbízási szerződéssel történő foglalkoztatásból adódó feladatokat a Személyügyi szakterülettel közösen.
463. A Gazdasági Osztály tevékenységeivel kapcsolatosan a belső kontrollrendszer működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatai:
- a) a Gazdasági Osztály az intézet gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel alakítja ki, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszerét,
  - b) az osztályvezető-helyettesek és csoportvezetők útján folyamatosan aktualizálja a belső szabályzatokat, melyek alapján az intézet érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit, figyelembe véve az államháztartási külső pénzügyi ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek, személyek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat,
  - c) a kockázatkezelés során tapasztaltakat a vezetői ellenőrzési rendszer működése során hasznosítja. A szabályszerű működés érdekében a tapasztalatok hasznosításaként a vezetői ellenőrzés minden formájával biztosítja a szabályszerű működést, a tevékenységek során előforduló kockázatok csökkentése érdekében,
  - d) a szabályszerű, és ellenőrzött gazdálkodás érdekében az intézet parancsnoka mellett a gazdasági vezető hatalmazza meg a pénzügyi folyamatokat érintő aláírási joggal rendelkező személyeket, melyről a Gazdasági Osztály nyilvántartást vezet.
464. A Gazdasági Osztály beosztottjainak a hatáskörét, feladatait, felelősségét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

## VI/4. KAPCSOLT MUNKAKÖRI FELADATOK

### 22. Mozgósítási megbízott

465. Tevékenységét az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében végzi.
466. A mozgósítási és polgári védelmi tevékenység az intézet honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófa elhárítási felkészítését biztosítja. Ennek érdekében az intézet kijelölt állománya a parancsnok irányításával, a mozgósítási megbízott koordinálásával:
- alkalmazási készenlétben tartja a különleges jogrend idejére és katasztrófa helyzetekre vonatkozó elrendelő okmányokat,
  - elkészíti, és alkalmazási készenlétben tartja a különleges jogrend idejére vonatkozó felkészülési, illetve katasztrófa elhárítási terveket,
  - gondoskodik a mozgósítási és polgári védelmi célú anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról. A gazdasági osztállyal közösen megtervezi a különleges jogrend ideje alatti működéshez szükséges anyagi, technikai, pénzügyi igényeket, kezdeményezi pótlásukat, intézi kiegészítésüket,
  - a Személyügyi és Szociális Osztállyal közösen intézi a különleges jogrend idejére a személyi állomány rendelkezésre állását,
  - felkészül a személyzet és a fogvatartottak életvédelmének biztosítására, úgy a különleges jogrend idején, mint katasztrófa helyzet esetén,
  - gondoskodik a személyi állomány (és szükség esetén a fogvatartottak) felkészítéséről, gyakoroltatja a végrehajtandó feladatokat.
467. Eleget tesz a szakterületre vonatkozó jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
468. Feladatait a mozgósítási megbízottak kijelöléséről és feladataik meghatározásáról szóló 22/2020. (VI. 11.) BVOP utasítás figyelembevételével végzi.
469. Hatáskörét, feladatát, felelősségét a feladat meghatározása tartalmazza.
470. A mozgósítási megbízott feladatai:
- köteles ismerni a védelmi igazgatási feladatokhoz kapcsolódó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottakat,
  - felelős az intézet védelmi igazgatási tevékenységéhez kötődő terveinek – különösen a veszély-elhárítási feladatterv, valamint összesített készenlétbe helyezési terv – kidolgozásáért, felülvizsgálatáért,
  - együttműködik az értesítésre, készenlétbe helyezésre vonatkozó intézkedési- és végrehajtási tervek elkészítésében,
  - támogatja a gazdasági szakterület védelemgazdasági felkészüléssel, illetve a személyügyi szakterület meghagyással kapcsolatos feladatainak végrehajtását,
  - az egészségügyi szakterülettel – különösen egészségügyi válsághelyzetben, illetve katasztrófaveszélyben és veszélyhelyzetben – együttműködik,
  - kezdeményezi a védelmi igazgatási tárgyú beszerzéseket,
  - együttműködik a tűzvédelmi vezetővel és a munkavédelmi felügyelővel a kapcsolódó feladatok és adatszolgáltatások teljesítésében,
  - felügyeli a védelmi igazgatási feladatokhoz szükséges anyagok, eszközök elkülönített tárolását, rendszeres karbantartását, szavatossági idejét,
  - koordinálja az egyéni- és kollektív védelem végrehajtását,
  - felméri a befogadó nemzeti támogatáshoz felajánlható képességeket,
  - kezdeményezi, szervezi, előkészíti az intézet 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 szervezetekkel történő kapcsolattartásban, kijelölés esetén a megyei/helyi védelmi bizottság tevékenységébe bekapcsolódik,
- o) tevékenységéhez igénybe veszi a védelmi igazgatási célú kommunikációs alkalmazásokat,
- p) az intézet – konkrét intézkedések bevezetését szükségessé tevő – védelmi igazgatási feladatok végrehajtásába történő bevonása során a parancsnok utasítása szerint:
  - pa) kapcsolatot tart az együttműködő szervezetekkel, indokolt esetben a BVOP Operatív Csoportjával, a BVOP főigyeletesével, 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 BVOP Biztonsági Szolgálatá által teljesítendő, folyamatos szolgálatellátással járó védelmi igazgatási feladatok végrehajtásában.

### **23. Környezetvédelmi megbízott**

- 471. Feladatát az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében végzi.
- 472. Feladata az intézetben a környezetvédelmi előírások betartásának folyamatos ellenőrzése a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- 473. Eleget tesz a vonatkozó adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeknek.
- 474. Megteszi a szükséges intézkedéseket a tapasztalt környezetvédelmi hiányosságok és veszélyek megszüntetése érdekében.
- 475. Felelős a hatályos jogszabályok betartásáért, betartatásáért és a szükséges intézkedések megtételéért.
- 476. Kapcsolatot tart a környezetvédelmi hatóságokkal és felügyeleti szervezetekkel.
- 477. Hatáskörét, feladatát, felelősségét a feladat meghatározása tartalmazza.

### **24. Energetikus**

- 478. Tevékenységét az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében végzi.
- 479. Előkészíti az éves közüzemi szerződéseket, figyeli a teljesítménydíjas fogyasztás értékeit, ha szükséges közbeavatkozik a szolgáltató irányában.
- 480. Folyamatosan ellenőrzi az energetikai hálózatok állapotát, javaslatokat tesz a fogyasztások lehetőség szerinti csökkentésére.
- 481. Az elektromos fogyasztók teljesítményeit nyilvántartja.
- 482. Közreműködik a távfűtő rendszerek és a használati melegvíz rendszerek fűtési időszak után történő felülvizsgálatában, és karbantartásában.
- 483. Figyelemmel kíséri a jogszabályokban előírt időszakos felülvizsgálatok végrehajtását és dokumentálását.
- 484. Elkészíti az időszakos energia felhasználásról szóló jelentéseket, és tervet készít a gázkorlátozás időtartamára.

485. A közüzemi szolgáltatók által elkészített számlákat, valamint a mérőóra állásokat folyamatosan ellenőrzi.
486. Veszteségméréssel a közüzemi rendszerekben ellenőrzi a fogyasztást, az eredmények alapján takarékosági tervet készít.
487. Elvégzi a mérőműszerek hitelesítését, időszakos felülvizsgálatát.
488. Eleget tesz a vonatkozó adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségeknek.
489. Hatáskörét, feladatát, felelősségét a feladat meghatározása tartalmazza.

## **25. Pályázati referens**

490. Tevékenységét az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében végzi.
491. Feladatai:
- a) figyeli az intézet által benyújtható európai uniós és hazai pályázatokat az interneten, és a pályázati kiadványokban,
  - b) tájékoztatja az intézet vezetését a pályázati lehetőségekről,
  - c) koordinálja az intézet pályázati ügyeit,
  - d) begyűjti a pályázati anyagokhoz szükséges adatokat,
  - e) részt vesz a pályázatok összeállításában,
  - f) jóváhagyás után a pályázatot határidőben benyújtja,
  - g) közreműködik a pályázatok helyszíni ellenőrzésében,
  - h) részt vesz a nyertes pályázatok megvalósításában,
  - i) folyamatosan archiválja a pályázati anyagokat,
  - j) beszámolót készít az elnyert pályázatokról,
  - k) az elnyert pályázatok végrehajtása során teljesíti a felettes szerveknek szükséges adatszolgáltatást.
492. Hatáskörét, feladatait, felelősségét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

## **26. Biztonsági vezető**

493. A biztonsági vezető feladatkörébe tartozik:
- a) a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét,
  - b) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában,
  - c) irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását,
  - d) elkészíti és folyamatosan karbantartja a bv. intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát,
  - e) a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában,
  - f) Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését.
494. Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli a bv. intézet parancsnokát.
495. Hatáskörét, feladatát, felelősségét a feladat meghatározása tartalmazza.

## **27. Adatvédelmi tisztviselő**

- 496. Feladatait közvetlenül az intézet parancsnokának alárendeltségében végzi.
- 497. Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- 498. Ellenőrzi az adatvédelmi törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- 499. Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- 500. Elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- 501. Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.
- 502. Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- 503. Hatáskörét, feladatát, felelősségét a feladat meghatározása tartalmazza.

## **28. Sugárvédelmi megbízott**

- 504. A sugárvédelmi megbízott a biztonsági osztályvezető alárendeltségében látja el feladatát.
- 505. Részt vesz a csomagvizsgálóval kapcsolatos sugárvédelmi előírások kidolgozásában.
- 506. Folyamatosan ellenőrzi területén a sugárvédelmi előírások betartását.
- 507. Javaslatot tesz a sugárveszélyes helyen dolgozók oktatására, személyi sugárterhelésük ellenőrzésére.
- 508. Felügyeli a sugárvédelmi szabályok betartását.
- 509. Gondoskodik a sugárvédelmi célokat szolgáló készülékek, eszközök folyamatos karbantartásáról.
- 510. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az intézet veszély-elhárítási feladattervében foglaltak szerint jár el.
- 511. Részt vesz a sugárveszélyes munkahelyek szemléjén, hatósági ellenőrzésén.
- 512. Kapcsolatot tart a hatóságokkal, részükre adatokat szolgáltat.
- 513. Hatáskörét, feladatát, felelősségét a feladat meghatározása tartalmazza.

## **VII. AZ INTÉZET MŰKÖDÉSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI RENDJE**

### **29. Az intézet képviseleti rendje**

- 514. Az intézetet a parancsnok képviseli. E jogkörét – a jogszabályokban meghatározott kivételtől eltekintve – átruházhatja.
- 515. Az intézet képviseletében eljáró személy köteles:
  - a) a büntetés-végrehajtási szervezet és az intézet érdekeit képviselni,
  - b) a minősített adatot megőrizni, tárgyalásai tartalmáról, az elért vagy várható eredményről előjárójának haladéktalanul jelentést tenni.
- 516. A képviseleti jogokkal felruházott személy – akár állandó, akár eseti jelleggel felruházott – a képviseleti körben okozott erkölcsi, anyagi károkért feyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.
- 517. Fegyelmi vétséget követ el az a dolgozó, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az intézetet.

### **30. Képviseleti és kiadmányozási jogosultságok**

- 518. A parancsnok képviseleti és kiadmányozási joggal rendelkezik:

- a) Az intézet tevékenységével összefüggő ügyekben egyszemélyi képviseleti és aláírási jog illeti meg, kivétel a bankszámlák feletti rendelkezési jog esetén.
- b) Egy személyben képviseli az intézetet a BVOP és a bv. intézetek magasabb vezető állású dolgozóival, országos hatáskörű szervek és egyéb gazdasági szervek vezetőivel folytatott, az intézet tevékenységi körét érintő tárgyalásokon. Minden ilyen szinten kötött megállapodást, illetve levelet, jelentést, előterjesztést a parancsnok ír alá.
- c) Szerződések kötése során egy személyben képviseli az intézetet. Aláírását az ügyek meghatározott körében a gazdasági vezető pénzügyileg, a jogtanácsos jogilag ellenjegyzi.
- d) A rendőrkapitányságok azon kérelmeinek engedélyezése tárgyában, amelyek a fogvatartott legfeljebb egy napos kiadására irányulnak nyomozati cselekmények végrehajtása céljából.
- e) A személyi állományt érintő fegyelmi ügyekben a döntések előkészítéséig, az állami és társszervek, a bíróság, ügyészség, rendőrség, rendvédelmi szervek megkeresése során.

519. A parancsnok-helyettes képviseleti és kiadmányozási joggal rendelkezik az alábbi esetekben:

- a) az intézet Szervezeti és Működési Szabályzata által a hatáskörébe utalt ügyekben,
- b) a fogvatartottak ügyében a diplomáciai, konzuli és más külképviseleti szervek felé,
- c) a fogvatartottak büntetőeljárásai jogai érvényesülésével kapcsolatban az ügyvédek és ügyvédi kamarák felé,
- d) a parancsnok által megkötött megállapodások alapján a börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé,
- e) kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkezik külön intézkedésben meghatározottak szerint a munkaköri leírásában rögzített mértékig,
- f) az intézetet érintő feladatok ellátásával kapcsolatban az illetékes bíróságok, ügyészségek, rendvédelmi szervek, szakértői intézetek felé,
- g) általában a parancsnok távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézet tevékenységével összefüggő ügyekben, azon ügyek kivételével, amelyeket jogszabály, parancsnoki intézkedés, parancs (írásbeli vagy szóbeli) a parancsnok kizárólagos jogkörében tart fenn.

520. Gazdasági vezető:

- a) egyszemélyi képviseleti, aláírási joggal rendelkezik az alábbi ügyekben:
  - aa) leszerelők, új felszerelők, áthelyezettek nyomtatványainak, okmányainak, ruházati anyagainak, elszámolásaiknak megküldése, aláírása, érvényesítése,
  - ab) vasúti igazolványok igénylése, vasúti igazolvány hosszabbítása,
  - ac) családi pótlék igénybejelentése, folyósítás megszüntetése,
  - ad) iskolalátogatási igazolások érvényesítése,
  - ae) munkáltatói igazolások aláírása (kivéve új telefon előfizetéséhez kiállított igazolás),
  - af) nyugdíjpénztári (önkéntes, magán, kölcsönös) belépési nyilatkozatok aláírása,
  - ag) személyi állomány betegszabadságának jelentése,
  - ah) fogvatartotti bérek letétszámlára történő utalásáról nyilatkozat igazolása,
  - ai) a bv. szervek felé a különböző üzemeltetéssel, az intézet működésével kapcsolatos ügyekben, különösen az üzemeltetési, letéti és kártérítési, anyaggazdálkodási szakterületi kérdésekben,
  - aj) az intézeti adóbevallások, valamint beszámolók aláírása,

- ak) a fogvatartottakkal szembeni kártérítési eljárások megindítása, a kártérítés megállapítását követően a kártérítési határozatok aláírása, határozatok jogerőre emelése, kártérítési eljárások meghosszabbítása és megszüntetése,
- al) kötelezettségvállalás aláírása a parancsnok által a munkaköri leírásban meghatározott mértékig,
- am) szabadult fogvatartottak intézetben hagyott tárgyairól szóló tájékoztató aláírása, pénzügyi tájékoztatók, fizetési felszólítások aláírása,
- an) személyi állományi tagok útiköltség térítésének engedélyezése, kivéve osztályvezető, és a parancsnok-helyettes esetében,
- ao) fogvatartottaknak járó felszerelési anyagok, ruházat kiadásának engedélyezése, fogvatartottak megelőlegezés,
- ap) kötelezettségvállalás (meghatározott keretösszegig), ellenjegyzés, utalvány ellenjegyzése, utalványozás, érvényesítés, pénztárellenőrzés, bankszámlák feletti rendelkezés (nem egy személyben),
- aq) szakmai teljesítés igazolása a parancsnok írásbeli megbízása alapján. az összeférhetlenségi szabályok betartásával,
- ar) a fogvatartotti munkaköri leírások jóváhagyása során.
- b) az új felszerelők útiköltség térítése, az előléptetések során váll lapok igénylése ügyében,
- c) képviseleti-aláírási joggal rendelkezik a külső gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatos egyéb ügyekben, különösen:
  - ca) számla kifogásolása, késedelmi kamat, a napi működéshez szükséges áruk, szolgáltatások megrendelése.
- 521. A lelkész képviseleti joggal rendelkezik az alábbi esetekben:
  - a) vallásgyakorlással, lelki gondozással kapcsolatosan a börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé történő egyeztetés során.
- 522. A jogtanácsos képviseli az intézetet teljes jogkörrel eljárva az alábbi esetekben:
  - a) az intézet által – a költségvetést érintően – kötött szerződésekből eredő jogvitás ügyekben,
  - b) a bíróságok, az államigazgatási és egyéb hatóságok előtt, továbbá harmadik személyekkel szemben,
  - c) az intézet alkalmazásában lévő személyi állománynak az intézettel szembeni – polgári vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó – peres ügyeiben,
  - d) a fogvatartottak által az intézetnek, vagy az intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyeiben,
  - e) minden olyan ügyben ahol külső szerv előtt jogtanácsosi képviselet szükséges.
- 523. Személyügyi és szociális osztályvezető:
  - a) a parancsnok nevében eljár képesítési előírás határozatokon az előírt iskolai végzettség megszerzésének igazolása ügyében,
  - b) képviseli az intézetet az álláshirdetések, a pályázatok ügyében,
  - c) a parancsnok helyett eljár mentori, egyéb (pl. FÜV-eljáráshoz kötődő) értesítések ügyében,
  - d) saját nevében eljár felvételi ügyek teljes körű levelezése tárgyában, az áthelyezési ügyek levelezése tárgyában (kivéve a fogadó nyilatkozatok kiadását),
  - e) aláírási joggal rendelkezik a munkaidő kedvezmény megállapítása tárgyában,
  - f) aláírási joggal rendelkezik a hivatásos, illetve rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos igazolások és szakmai teljesítésigazolások tárgyában,
  - g) a parancsnok nevében eljár a vagyonynyilatkozat átvételét igazoló dokumentum tárgyában,

- h) a parancsnok nevében eljár Választható Béren Kívüli Juttatások nyilatkozatainak átvételét igazoló dokumentum tárgyában,
  - i) képviseli az intézetet az oktatási és képzési ügyekben folytatott levelezés tárgyában a külső oktatási intézményekkel kapcsolatban,
  - j) a parancsnok nevében eljár szociális ügyekben folytatott levelezés tárgyában az önkormányzatokkal, egyéni kérelmekkel, panaszok ügyintézésével kapcsolatban,
  - k) aláírással rendelkezik szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben a parancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint,
  - l) a parancsnok nevében eljár az alkalmasságvizsgálatra rendelő nyomtatványok tekintetében.
524. A biztonsági osztályvezető képviseli az intézetet:
- a) a biztonsági, biztonságtechnikai, védelmi, katasztrófavédelmi ügyekben a döntések előkészítésében,
  - b) a bíróságok, ügyészségek és szakértői irodák előtt az előállítások ügyében,
  - c) a Biztonsági Osztály hatáskörébe tartozó jelentések kérelmek, javaslatok és vélemények teljesítése tárgyában,
  - d) képviseleti jogkörében igazolja a Gazdasági Osztályhoz intézett, a biztonsági szakterületet érintő anyagigényléseket, kiutalásokat, visszavételezéseket,
  - e) a szakmai teljesítésigazolásával összefüggésben a parancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint.
525. A büntetés-végrehajtási osztályvezető képviseli az intézetet:
- a) a büntetés-végrehajtási reintegrációs tevékenységekkel összefüggő ügyekben,
  - b) a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba beilleszkedés elősegítésére karitatív tevékenység végzésére és egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal,
  - c) a fegyelmi jogkör gyakorlójaként a fogvatartottak fegyelmi ügyében, elsőfokú határozathozóként,
  - d) a szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben a parancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedésben foglaltak szerint,
  - e) az ügyészségek, bíróságok, rendőrkapitányságok, társadalmi és állami szervek, egyéb jogi és magánszemélyek, (külképviseltek, gyámhatóságok, polgármesteri hivatalok, gazdasági hivatalok, menhelyek, társadalmi pártfogók, törvényes képviselők stb.) megkeresése, illetve azok megkeresései alapján a fogvatartottak büntetés-végrehajtási adataival kapcsolatos szolgáltatások teljesítésére és azok megkérése ügyében,
  - f) a fogvatartottak beadványait bírósághoz, ügyészséghez, rendőrséghez stb. továbbító kísérelő átiratok megszerkesztése és aláírása tárgyában,
  - g) a fogvatartottak intézetben való kihallgatására illetve meghallgatására irányuló (rendőrkapitánysági, ügyészi, nyomozó hivatali, polgármesteri hivatali stb.) megkeresések teljesítése, engedélyezése ügyében.
526. A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő kiadmányozza:
- a) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben, valamint a külön magatartási szabály előírására vagy megváltoztatására irányuló bv. pártfogó felügyelői véleményt a bv. osztályvezetővel együtt,
  - b) a környezettanulmányt,
  - c) a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat,
  - d) a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt bv. pártfogó felügyelet végrehajtásának ügyintézéshez kapcsolódó iratokat.

527. Az egészségügyi osztályvezető képviseli az intézetet:
- a) az egészségügyi, közegészségügyi-, járványügyi illetve egészségügyi gazdasági szervezetek előtt,
  - a személyi állomány tagjainak alapszintű ellátásával kapcsolatban a dolgozók egészségügyi intézményei, kezelő orvosai előtt,
  - a fogvatartotti állomány gyógyító-megelőző ellátásával összefüggésben az illetékes büntetés-végrehajtási egészségügyi intézet vagy intézmény, illetve az egészségügyi ellátást nyújtó állami, önkormányzati vagy egyéb tulajdonú intézet vagy intézmény és annak orvosa előtt,
  - közegészségügyi-járványügyi kérdésekben az illetékes szervek előtt,
  - részjogkörrel (a gazdasági vezetővel közösen) a gyógyszerek, egészségügyi anyagok beszerzési ügyeiben,
  - a szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben a parancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedésben foglaltak szerint.
528. A tűz- és munkavédelmi felelős képviseli az intézetet:
- a katasztrófavédelmi kirendeltséggel kapcsolatos ügyintézés tárgyában,
  - a munkavédelmi, munkabiztonsági ügyekben,
  - a szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben a parancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedésben foglaltak szerint.
529. A nyilvántartási csoportvezető, büntetés-végrehajtási osztályvezető – kiadmányozási joggal – képviseli az intézetet:
- az ügyészségek, bíróságok, rendőrkapitányságok, társadalmi és állami szervek, egyéb jogi és magánszemélyek, (külképviseltek, kormányhivatal, gyámhatóságok, polgármesteri hivatalok, gazdasági hivatalok, nevelő intézetek, menhelyek, társadalmi és hivatásos bv. pártfogó felügyelők, törvényes képviselők stb.) megkeresése, illetve azok megkeresései alapján a fogvatartottak büntetés-végrehajtási adataival kapcsolatos szolgáltatások teljesítésére és azok megkérése, tájékoztatása ügyében, kivéve az intézet nevében tett előterjesztéseket,
  - a fogvatartottak beadványait bírósághoz, ügyészséghez, rendőrséghez továbbító kísérő átiratok megszerkesztése és aláírása tárgyában úgy, mint
    - fogvatartási jogviszony igazolása,
    - foganatbavételi értesítő kiállítása,
    - befogadási értesítés kiállítása,
    - szabadulásról értesítés kiállítása tárgyában.
530. A 2004/2020. Kormány határozat 6. pontjában foglaltak alapján a kormányzati irat nem kormányzati e-mail címre történő továbbításának engedélyezésére az intézetparancsnok jogosult.

### **31. Az intézet vezetőinek pénzügyi feladatai, hatásköre, felelőssége**

531. Az intézet parancsnokának pénzügyi, gazdálkodási hatásköre:
- felelős az intézet költségvetése tervezéséért és a beszámoló elkészítéséért,
  - felelős az intézet feladatainak ellátását szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodásért,
  - figyelemmel kíséri a jóváhagyott előirányzatok teljesítését, az ellátandó feladatok veszélyeztetése esetén a szükséges intézkedéseket megteszi a BVOP felé.
532. Az intézet gazdasági vezetője pénzügyi, gazdálkodási hatásköre:
- szakmailag irányítja, elkészíti az intézet költségvetésének tervezését, illetve beszámolóját,

- b) kialakítja az intézet számviteli politikáját,
- c) a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az ellátandó feladatok veszélyeztetése esetén a saját hatáskörbe tartozó intézkedéseket megteszi, illetve az intézet parancsnokánál intézkedést kezdeményez.

### 32. Az intézet kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési rendje

#### 533. Kötelezettségvállalás:

- a) Az intézet nevében az intézet feladatainak ellátása (végrehajtás) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettségre a parancsnok, távolléte esetén az általa írásban meghatalmazott személy jogosult a mindenkor érvényes parancsnoki intézkedés alapján.
- b) Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 200.000,- Ft-ot el nem érő kifizetések esetében. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját belső szabályzatban kell rögzíteni. A kötelezettségvállalásnak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia.
- c) Kötelezettségvállalás a gazdasági vezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.

#### 534. Ellenjegyzés:

- a) Ellenjegyzésre jogosult a gazdasági vezető vagy az általa írásban meghatalmazott személy.
- b) Az ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, ha:
  - ba) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
  - bb) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
  - bc) az ellenjegyző a feladata ellátásához – ha jogszabály másként nem rendelkezik – szükség szerint szakértőt vehet igénybe,
  - bd) amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, az ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a parancsnokot és a gazdasági vezetőt.
- c) Ha a kötelezettségvállaló írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről a büntetés-végrehajtás országos parancsnokát haladéktalanul írásban értesíteni.
- d) A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző azonos személy nem lehet.

#### 535. Utalványozás:

- a) Utalványozásra jogosult összegkorlátozás nélkül:
  - aa) intézetparancsok
  - ab) intézetparancsnok által írásban megbízott személy
- b) További utalványozók körét parancsnoki intézkedés tartalmazza.
- c) Utalványozni külön írásbeli rendelkezéssel (utalvány) lehet.
- d) A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve utalványozó és az ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

#### 536. Érvényesítés

- a) Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapulhat.
- b) Az érvényesítőnek ellenőriznie kell:
  - ba) azösszecszerúséget,
  - bb) a fedezet meglétét,



- bc) azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e,
- bd) az előírt alaki követelmények meglétét.
- c) Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.
- d) Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.
- e) Az érvényesítők körét külön intézkedés szabályozza.
- f) Érvényesítést a gazdasági vezető által írásban felhatalmazott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű személy végezhet.

### 33. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

- 537. Az intézet költségvetésének tervezése és végrehajtása a hatályos jogszabályokban és a középírányító szerv által meghatározott tartalommal történik.
- 538. A tervezés és a végrehajtás során kiemelt figyelmet kell fordítani a kötelezettségvállalási nyilvántartásban foglaltakra, a rendszer sajátosságaiból adódó intézeti specifikumokra. A meghatározottakon túlmenően az eseti igények vonatkozásában a gazdasági vezető és az parancsnokhelyettes a számukra meghatározott kötelezettségvállalási keretösszegig döntenek a beszerzésekről, illetve teljesítésekről. Minden más esetben az intézet parancsnoka jogosultsági körébe tartozik a kötelezettségvállalás.

### 34. Az intézet értekezleti és munkarendje

- 539. Heti koordinációs értekezlet: A parancsnok az intézet tevékenységének értékelésére, a végrehajtandó feladatok meghatározására, javaslatok megvitatására hetente minden hét első munkanapján értekezletet tart.
  - a) Időpontja: minden hétfő – amennyiben munkaszüneti nap a következő napon – 08:00 óra
  - b) Vezetője: intézetparancsnok
  - c) Résztevők: parancsnok-helyettes, gazdasági vezető, személyügyi és szociális osztályvezető, biztonsági osztályvezető, büntetés-végrehajtási osztályvezető, egészségügyi osztályvezető, informatikai osztályvezető, Bv. Holding kiskunhalasi fióktelepének megbízott képviselője, osztályvezető (lelkész), kiemelt főelőadó (belső ellenőr), kiemelt főelőadó (értékelő elemző), kiemelt főelőadó (jogtanácsos), fegyelmi és nyomozótiszt, pszichológus, sajtóreferens, illetve az intézetparancsnok által meghatározott kör
  - d) Emlékeztetőt készíti: Előadó (Gyors és gépiró)
- 540. Napi nyitóértekezlet: a napi feladatok tervezése és koordinálása
  - a) Időpontja: munkanapokon 8 órakor
  - b) Vezetője: intézetparancsnok
  - c) Résztevők: parancsnok-helyettes, gazdasági vezető, biztonsági osztályvezető, büntetés-végrehajtási osztályvezető, egészségügyi osztályvezető, sajtóreferens, illetve az intézetparancsnok által meghatározott kör.
- 541. Törzsfoglalkozás: A törzsfoglalkozás feladata a honvédelmi és katasztrófavédelmi tevékenység, a rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések megtételének elsajátítása és gyakorlaltatása.

- a) Időpontja: félévente, illetve szükség szerint.
  - b) Résztvevők: a parancsnoki törzs tagjai, az intézet tisztii állománya, biztonsági főfelügyelők, az intézetparancsnok és a Bv. Holding kiskunhalasi fióktelepének vezetője által berendelték.
542. Osztályértékezesetek: Célja az osztály tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, szakmai-módszertani kérdések és javaslatok megvitatása.
- a) Időpontja: legalább félévente egy alkalommal, illetve szükség szerint.
  - b) Résztvevők: az érintett osztályok személyi állománya
  - c) A biztonsági osztály esetében tekintettel a nagy létszámra szakaszértékezesetek keretében kerülnek feldolgozásra az említett témák.
543. Az osztályértékezeseteket az értékelés mellett fel kell használni aktuális szakkérdések oktatására, aktuális témákkal kapcsolatos tájékoztatásra, figyelemfelhívásra is.
544. Munkarend: Az intézet hivatali munkaidőben szolgálatot teljesítő állomány tagjainak munkarendje az alábbiak szerint szerveződik:
- Hétfőtől - csütörtökig 07.30 órától 16.00 óráig
  - Pénteken 07.30 órától 13.30 óráig
545. Az intézetben a hivatali munkaidőtől eltérően szolgálatot teljesítő állomány tagjainak munkarendjét az adott osztályok ügyrendje szabályozza.

## VIII. AZ INTÉZETBEN MŰKÖDŐ BIZOTTSÁGOK

546. Befogadási és Fogvatartási Bizottság
- a) Feladata: a Bv. törvény 96. § (1) bekezdésében szabályozottak szerint
  - b) Vezetője: a büntetés-végrehajtási osztályvezető, akadályoztatása esetén a büntetés-végrehajtási osztályvezető helyettes
  - c) Tagjai:
    - ca) a biztonsági osztály vezetője, vagy az általa kijelölt személy,
    - cb) az egészségügyi osztály vezetője, vagy az általa kijelölt személy,
    - cc) a nyilvántartó csoport képviselője,
    - cd) a munkáltatók képviselői,
    - ce) a felkészítő részleg reintegrációs tisztje,
    - cf) a biztonsági osztályvezető-helyettes (munkáltatás-biztonsági felügyelet),
    - cg) a szakpszichológus,
    - ch) a bv. pártfogó felügyelő (szolgálati feladatai függvényében).
547. Szociális Bizottság
- a) Feladata: a parancsnok tanácsadó testülete, a személyi állománnyal, valamint a közeli hozzátartozóikkal kapcsolatos szociális és kegyeleti feladatok körültekintő végrehajtásának elősegítése
  - b) Vezetője: a bizottság tagjai által megválasztott személy
  - c) Tagjai: A bizottság összetételét és a működés rendjét az ügyrend szabályozza.
548. Biztonsági szemléti végrehajtó bizottság
- a) Feladata: az intézet valamennyi helyiségére kiterjedő biztonsági szemléti végrehajtása, az intézet munkaterve alapján. A biztonsági szemléti célja a biztonságra veszélyes körülmények felderítése, valamint a fogvatartottak birtokában lévő anyagok egyidejű és átfogó ellenőrzése.
  - b) Vezetője: Intézet parancsnoka vagy az általa kijelölt személy
  - c) Tagjai: a végrehajtásba bevont személyi állomány
549. Átfogó biztonsági vizsgálatot végrehajtó bizottság
- a) Feladata: Az intézetparancsnok vezetésével a vizsgálat célja a biztonsági rendszer elemeinek bizottság általi elemzése, működőképességének ellenőrzése, a

szabályozás, a működtetés és a biztonsági feladatok végrehajtási tapasztalatainak értékelése. Az átfogó biztonsági vizsgálatra évente egy alkalommal, az intézetparancsnok által meghatározott időpontban kerül sor. A vizsgálat megállapításairól jegyzőkönyv készül. A feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervben kell rendelkezni, felelősök és határidők meghatározásával. A biztonsági vizsgálat végrehajtásának részletes szabályait külön intézkedés tartalmazza.

- b) Tagjai:
  - ba) gazdasági vezető,
  - bb) biztonsági osztályvezető,
  - bc) Bv. osztályvezető,
  - bd) biztonsági vezető,
  - be) munka- és tűzvédelmi előadó,
  - bf) a Bv. Holding ügyvezetője a vagy az általa megbízott személy.
- 550. Munkavédelmi szemlebizottság
  - a) Feladata: az intézet valamennyi helyiségére és létesítményére kiterjedő szemle végrehajtása negyedévente, ahol az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, meglétét ellenőrzi.
  - b) Vezetője: A bizottság vezetőjét és tagjait a parancsnok jelöli ki.
- 551. Krízismegelőző bizottság
  - a) Feladata:
    - aa) a Nyilvántartásban szereplő információk egyeztetése;
    - ab) a fogvatartott Nyilvántartásba felvezetése;
    - ac) javaslattétel fogvatartottra vonatkozó intézkedésre;
    - ad) szükség esetén egyéni kezelési utasítási tervzet kidolgozása;
    - ae) a Nyilvántartás adatainak aktualizálása, módosítása;
    - af) adat Nyilvántartásból törlésének szakmai megvitatása, végrehajtása.
  - A Nyilvántartás azokat a fogvatartottakat tartalmazza, akik esetében az előzményeik ismeretében a megelőző intézkedések mellett is alapos okkal számítani lehet öngyilkosságra vagy más önártalom/önkárosítás megjelenésére, pszichoaktív szerhasználatból eredő magatartási zavarra vagy fiziológiai krízisre, hátrányos közösségi helyzetükből eredő pszichés- vagy alkalmazkodási-magatartási krízis kialakulására.
  - b) Vezetője: a büntetés-végrehajtási osztályvezető, akadályoztatása esetén a büntetés-végrehajtási osztályvezető helyettes
  - c) Tagjai:
    - ca) biztonsági osztályvezető;
    - cb) egészségügyi osztály kijelölt tagja;
    - cc) pszichológus.
- 552. Egyéb bizottságok: A parancsnok kiemelt szakfeladatok ellátására, meghatározott célfeladatok elvégzésére, ellenőrzési vizsgálatokra, előterjesztések, javaslatok készítésére munkabizottságot hozhat létre a személyzet szakembereiből.
- 553. Integrált Kockázatkezelési Bizottság (IKKB)
  - a) Vezetője: Intézet parancsnoka
    - belső kontroll koordinátor (integrált kockázatkezelési rendszer koordinálása kijelölt szervezeti felelős);
    - reintegrációs tiszt
  - b) Tagjai:
    - intézetparancsnok-helyettes
    - gazdasági osztályvezető-helyettes
    - biztonsági osztályvezető

- nyilvántartási csoportvezető
- büntetés-végrehajtási osztályvezető
- személyügyi és szociális osztályvezető
- informatikai osztályvezető
- egészségügyi osztályvezető
- belső ellenőr (folyamatgazda szerepkörében)
- lelkész
- tűz- és munkavédelmi vezető

c) Feladatok:

ca) A bizottság vezetőjének feladatai:

- a bizottság által felterjesztett elemzések és intézkedési javaslatok, valamint ezek végrehajtásáról szóló jelentések jóváhagyása,
- a belső kontroll koordinátor által készített integrált kockázatkezelési gyakorlatáról szóló éves jelentés, illetve az általa e rendszer fejlesztésére tett javaslatok jóváhagyása,

cb) Belső kontroll koordinátor feladata

- az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálása: évente, vezetői értekezleten értékeli és elemzi az intézet integrált kockázatkezelési gyakorlatát, szükség esetén módosító javaslatot tesz, amit jóváhagyásra a parancsnok elé felterjeszt. A IKKB értekezleten elhangzottakról minden esetben jegyzőkönyvet készít.

cc) Az IKKB tagjainak feladatai:

- a folyamatlérkép = (folyamatlista =kockázati univerzum), és folyamatleírások mentén előkészíti a kockázatok felmérése,
- kockázatok azonosítása, integrált kockázati leltár kialakítása; (célszerű folyamatonként, kis csoportokban, az adott folyamatban résztvevő minden szervezeti egység képviselőjének részvételével végrehajtani)
- az azonosított kockázatok csoportosítása, rendszerezése;
- az azonosított kockázatok alapján a kockázati tényezők meghatározása;
- a meghatározott kockázati tényezők alapján elkészíti a kockázatértékelés alapján képező kockázati kritérium mátrix elkészítése;
- a folyamatgazda azonosítja a felelősségi körébe tartozó folyamat kockázatait, elkészíti a kockázatok értékelését, meghatározza a kockázatviselési hajlandóságát és a kockázatra adott javasolt válaszokat azon kockázatok esetében, amelyet a saját szintjén képes kezelni – melyet továbbít a kockázatkezelési bizottság részére;
- a kockázatok kezelésének stratégiáját a bizottság alakítja ki, mindemellett felülvizsgálja az egyes szakterületek által elkészített elemzéseket és intézkedési javaslatokat is – ezeket összefoglalja és felterjeszti a az intézet parancsnokának jóváhagyásra;
- az első évet követő években a kockázatkezelési bizottság évente legalább egyszer felülvizsgálja az előző évi integrált kockázatkezelési intézkedési tervek hatékonyságát, megvalósulását.

## **IX. MUNKATERVEK, ELLENŐRZÉSI TERVEK**

554. Az intézet tevékenységét a BVOP munkatervével összhangban kialakított féléves munkaterv alapján végzi.

555. Munkatervvel kell rendelkeznie az intézet parancsnokának, parancsnokhelyettesének, és az osztályoknak, valamint a munkatervben meghatározott személyeknek. Ellenőrzési

tervvel kell rendelkeznie valamennyi vezetőnek. A munka és ellenőrzési terveket be kell építeni az intézet féléves munka- és ellenőrzési terveibe.

556. Havi ellenőrzési tervvel kell rendelkezniük:

- a) Intézetparancsnok
- b) Intézetparancsnok-helyettes
- c) Gazdasági vezető
- d) Biztonsági Osztályvezető
- e) Büntetés-végrehajtási Osztályvezető
- f) Személyügyi és szociális Osztályvezető
- g) Informatikai Osztályvezető
- h) Egészségügyi Osztályvezető
- i) Letétkezelő osztályvezető-helyettes
- j) Foglalkoztatási osztályvezető-helyettes.

## X. AZ INTÉZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

### 35. A belső kontrollrendszer

557. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy az intézet megvalósítsa a következő fő célokat:

- a) az intézet a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint az alábbi követelményekkel összhangban hajtsa végre,
- b) a működés és gazdálkodás során az adott piaci és jogszabályi körülmények között lehető legnagyobb mértékben érvényesülnie kell annak, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett (gazdaságosság),
- c) az előállított termékek, nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat (hatékonyság),
- d) a kitűzött célok – az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve – megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél (eredményesség),
- e) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket, és megvédje az intézet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

558. Az intézet feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját – törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott módon és tartalommal – a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat állapítja meg. A szervezeti elemekre vonatkozó részletszabályok a szervezeti elemek ügyrendjében kerülnek meghatározásra. A gazdálkodás részletes rendjét – kormányrendeletben meghatározottak szerint – az intézet a szabályzataiban rögzíti.

559. A belső kontrollrendszerért az intézet parancsnoka a felelős, aki köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert, és

- e) monitoring rendszert kialakítani, működtetni és azok megfelelő működését folyamatosan nyomon követni, vizsgálni.
560. A parancsnok a külön jogszabályban meghatározottak szerint a költségvetési beszámolók részeként nyilatkozatban értékeli az intézet belső kontrollrendszerének minőségét.
561. A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az intézet parancsnoka felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.
562. A parancsnok olyan szabályzatokat ad ki, olyan folyamatokat alakít ki és működtet a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
563. A belső kontrollrendszer biztosítja, hogy
- az intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal és a meghatározott követelményekkel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség),
  - az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
  - megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézet működésével kapcsolatosan, és
  - a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
564. Az intézet belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosított a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés:
- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése során (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
  - a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozása során,
  - a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottság szempontjából történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzésével,
  - a gazdasági események elszámolásával (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.
565. Kontrollkörnyezet: Az intézet parancsnoka olyan kontrollkörnyezetet alakít ki, amelyben
- világos a szervezeti struktúra,
  - egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
  - meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
  - átlátható a humán erőforrás-kezelés,
  - biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
566. Az intézet parancsnoka a gazdasági vezető és az osztályvezetők útján elkészíti és rendszeresen aktualizálja az intézet ellenőrzési nyomvonalait, amely a működési folyamatok táblázatba foglalt, folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
567. Az intézet parancsnoka szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.
568. Integrált kockázatkezelés: az intézet parancsnoka a kockázati tényezők figyelembevételével

- a) kockázatelemzést végez, és integrált kockázatkezelési rendszert működtet. A kockázatelemzés során belső szabályzatban rögzített módon a folyamatgazdák útján felméri és megállapítja az intézet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
  - b) belső szabályzatban meghatározott módon határozza meg az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját, az intézet működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszer alkalmazásával az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.
569. **Kontrolltevékenységek:** A parancsnok az intézeten belül olyan kontrolltevékenységeket alakít ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a célok eléréséhez. Az intézetben, belső szabályzatokban kerülnek szabályozásra
- a) az engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
  - b) az információkhoz való hozzáférés szabályai,
  - c) fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
  - d) beszámolási eljárások.
570. **Információ és kommunikáció:** Az intézetben olyan rendszerek kerülnek kialakításra, működtetésre, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezeti elemhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszerek működtetése lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.
571. **Monitoring:** A parancsnok olyan monitoring rendszert működtet, mely lehetővé teszi az intézet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. Az intézet monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

### **36. Az intézet szakmai ellenőrzési rendszere**

572. A szakmai ellenőrzés részletes szabályait a BVOP e témában kiadott utasítása, valamint helyi intézkedés tartalmazza.
573. Minden vezető felelős szakterülete ellenőrzésének megszervezéséért és a vezetői ellenőrzések, a folyamatba épített, illetve az utóellenőrzések végrehajtásért.
574. Az ellenőrzés során a vezetők a végrehajtást akadályozó okok, körülmények, hiányosságok feltárásával, és reális javaslatokkal, intézkedésekkel teremtik meg a szabályszerű munkavégzés optimális feltételeit. Az ellenőrzésekkel elősegítik a vezetés színvonalának emelését, valamint folyamatos információt nyújtanak az intézet feladatainak teljesítéséről.
575. Szabálytalanság, mulasztás esetén minden vezető saját hatáskörben megteszi az intézkedéseket, a felelősség megállapítását kezdeményezi, illetve hatáskörét meghaladó esetekben az előljárót tájékoztatja. Az ellenőrzés tapasztalatait a napi munkavégzés során minden vezető hasznosítja.

## **XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

576. A Kiskunhalasi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. augusztus 15. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 30500/3424-1/2021.ált. számon kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

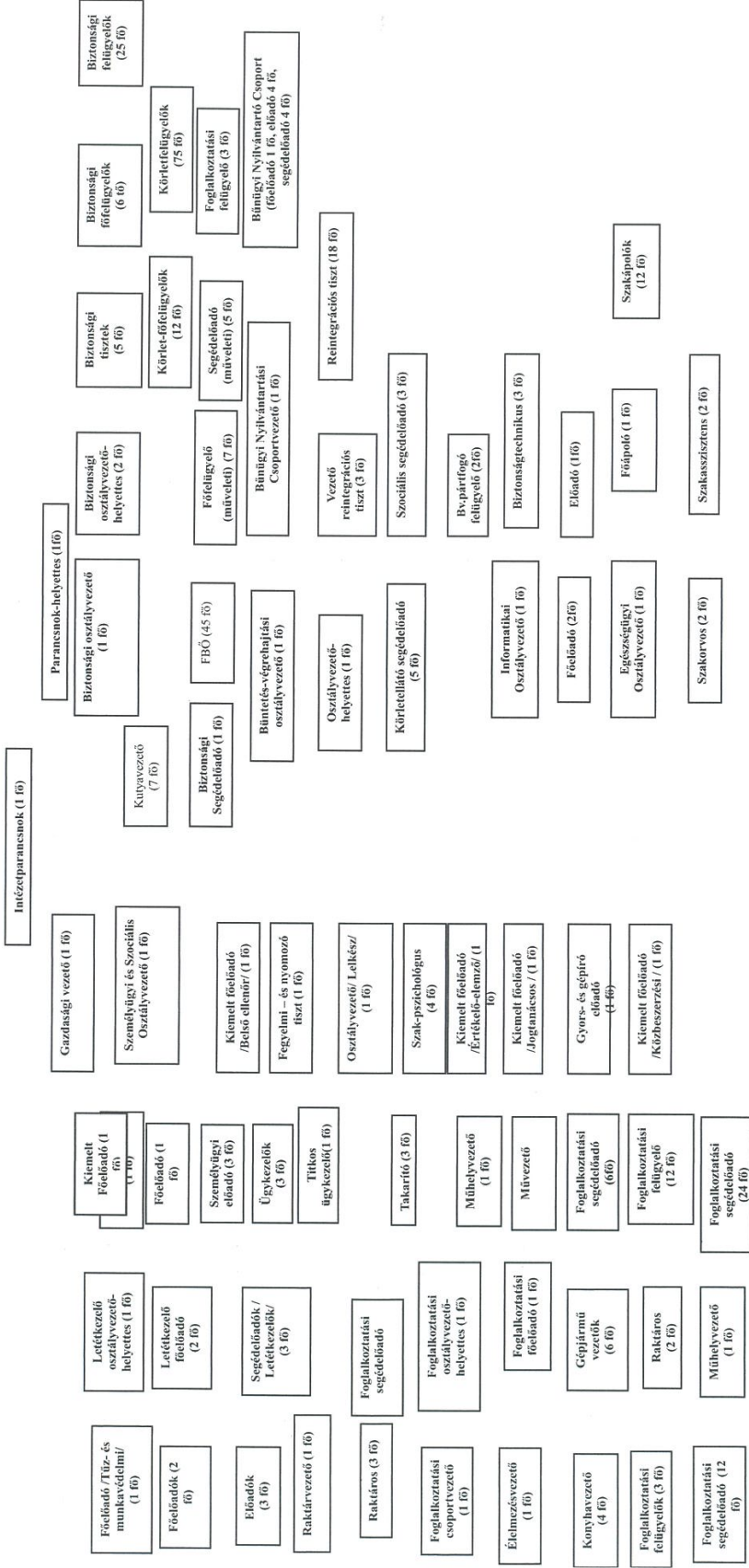
**Dr. Tanács Eszter Tímea bv. ezredes, bv. főtanácsos  
intézetparancsnok**





## KISKUNHALASI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

### Szervezeti felépítés





### VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a értelmében a Kiskunhalasi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet személyi állományának egyes tagjai vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek.
2. Évente kötelezettek vagyonnyilatkozat tételre a közbeszerzési eljárásban közreműködő személyi állományi tagok.
3. Kétévente kötelezettek vagyonnyilatkozat tételre a feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében, illetve az állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak:
  - a) intézetparancsnok,
  - b) intézetparancsnok-helyettes,
  - c) gazdasági vezető,
  - d) letétkezelő osztályvezető-helyettes,
  - e) belső ellenőr,
  - f) foglalkoztatási osztályvezető-helyettes,
  - g) jogtanácsos.
4. Ötévente kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:

a 2. és 3. pontokba nem tartozó osztályvezetők, azzal azonos, vagy annál magasabb vezető beosztású személyi állományi tagok,
5. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelesek továbbá mindazon személyi állományi tagok, akikre vonatkozóan fennállnak az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-ának (1)-(3) bekezdéseiben előírt egyéb feltételek.
6. Nem köteles vagyonnyilatkozatot tenni az, aki külön jogszabály alapján vagyonnyilatkozat tételére egyébként kötelezett. A külön jogszabály alapján tett vagyonnyilatkozat-tételt a kötelezett a vagyonnyilatkozat átvételét igazoló okirat másolatával, vagy nyilatkozatával igazolja.
7. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó részletes szabályokat önálló intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
30548-3/22-3/2022.int.



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
30500/1826-17/2022.ált.