



BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

**Jóváhagyom:**

**Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy**  
országos parancsnok

**A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

**SZABÁLYZATA**

## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Budapesti Fegyház és Börtön (a továbbiakban: intézet) jogállása:
  - a) az intézet önálló jogi személyiséggel és gazdálkodó szervezettel rendelkező költségvetési szerv,
  - b) állami, fegyveres rendvédelmi szerv, mely a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvényben rögzített közfeladatot lát el,
  - c) a büntetés-végrehajtási szervezet része, működése felett a Belügyminisztérium irányítási jogkört gyakorol a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) útján,
  - d) illetékessége, működési területe országos,
  - e) működése során minden rábízott eszközt és forrást az alapító okiratban rögzített alaptevékenység és az annak elérését szolgáló feladatok szabályos, gazdaságos, eredményes és hatékony teljesítésére használ fel, vállalkozási tevékenységet nem folytat,
  - f) gazdálkodó szervezetek feletti alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol,
  - g) hozzárendelt költségvetési szerv az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet (a továbbiakban: IMEI), melynek egyes pénzügyi-gazdasági feladatait, továbbá belső ellenőrzési feladatait munkamegosztási megállapodás alapján látja el.
  
2. Az intézetre vonatkozó alapadatok:
  - a) Név: Budapesti Fegyház és Börtön
  - b) Rövidített név: BFB
  - c) Angol megnevezés: Budapest Strict and Medium Regime Prison
  - d) Székhely: 1108 Budapest, Kozma utca 13.
  - e) Telephely: 1108 Budapest, Maglódi út 139.
  - f) Alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII.8.) IM rendelet mellékletében történt.
  - g) A hatályos alapító okirat száma, kelte: A-110/1/2019., 2019. február 01.
  - h) Az alapítás időpontja: 1997. július 16.
  - i) A létesítés éve: 1896.
  - j) Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 752051
  - k) Irányító szerve - amely az alapítói jogokat is gyakorolja - a Belügyminisztérium (1051 Budapest, József Attila utca 2-4.).
  - l) Középirányító szerve - a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény alapján - a BVOP (1054 Budapest, Steindl Imre utca 8.), mely átruházott irányítási hatásköröket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b), d), g), h), i) és j) pontjai alapján gyakorol.
  - m) Megszüntetése esetén a jogutódot az alapító jelöli ki.
  - n) A képviselőt az intézetparancsnok látja el. Az intézetparancsnokot 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 4. melléklete alapján az országos parancsnok gyakorolja az intézetparancsnok felett.
  - o) Adószám: 15752057-2-51.
  - p) Általános forgalmi adóalany.

- q) Az alaptevékenység ellátásának forrása Magyarország mindenkor évi költségvetésének Belügyminisztérium Fejezete, Büntetés-végrehajtás Címen jóváhagyott előirányzat.
- r) A Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-01393156-00000000.
3. A foglalkoztatásra irányuló jogviszonyok:
- a) a Hszt. alapján hivatásos szolgálati, valamint rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony,
  - b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszony,
  - c) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján megbízási jogviszony.
4. Az állami feladatként ellátandó alaptevékenység, rendeltetés:
- a) a letartóztatással,
  - b) a felnőtt korú férfi elítéltek fegyház és börtön fokozatú szabadságvesztésével,
  - c) az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.
5. A szakfeladat szerinti tevékenységi körök:
- a) Az alaptevékenység államháztartási szakágazata:  
842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
  - b) Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:
    - 034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek
    - 072111 Háziorvosi alapellátás
    - 072311 Fogorvosi alapellátás
    - 072450 Fizioterápiás szolgáltatás
    - 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
    - 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
6. Az intézet tevékenységét a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, országos parancsnoki (szak)utasítások, egyéb szervezeti szabályozók, valamint az ezek végrehajtására kiadott belső szabályozók (intézetparancsnoki intézkedések, belső eljárásrendek) alapján végzi. A belső szabályozási tevékenység részletes eljárásrendjét önálló intézetparancsnoki intézkedés rögzíti.
7. Az intézet szervezete:
- a) A szervezeti elemek az osztályok, melyek tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézet feladatellátását.
  - b) Az osztályok szakterületi feladatait, felügyeleti rendjét, valamint a kapcsolt feladatként végzett tevékenységeket az 1. melléklet, illetve a szakterületi ügyrendek tartalmazzák.
  - c) A személyi állományi tagok feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét az ügyrendek, a munkaköri leírások, az ór- és szolgálati utasítások tartalmazzák.
  - d) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a 2. melléklet tartalmazza.
  - e) A szervezeti ábrát a 3. melléklet tartalmazza.

## II. FEJEZET AZ INTÉZET VEZETÉSE

8. Az irányítás általános szabályai:
- a) Az intézet irányítása a törzskari vezetési elv alapján, alá- és fölérendeltségi viszonyban történik.
  - b) A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy szolgálati/munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását.
  - c) A beosztottak a szolgálati előljárók irányításával és utasításai alapján végzik tevékenységüket, a beosztásuk szerinti feladataikat képzettségüknek megfelelően, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és az egyéb szabályozók alapján, elvárható szakmai színvonalon és gondossággal kötelesek végrehajtani.
9. Az intézetparancsnok jogállása, feladat- és hatásköre:
- a) Egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet.
  - b) A jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve az irányító és a középírányító szerv döntéseinek keretei között irányítja az intézetet és gondoskodik törvényes működéséről. Irányítja és ellenőrzi az intézet szervezeti elemeinek és személyi állományának tevékenységét.
  - c) Felelős az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, a közfeladatok jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb szabályozók alapján történő, az alapító okiratban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, az előírt kötelezettségek teljesítéséért, valamint az intézet rendjéért és biztonságáért.
  - d) Gyakorolja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb szabályozókban meghatározott intézetparancsnoki jogkört, valamint ellátja az ezekből eredő kötelezettségeit.
  - e) Bármely alárendeltségébe tartozó személyi állományi tag döntését hatályon kívül helyezheti, megváltoztathatja, illetve hatáskörüket magához vonhatja.
  - f) Az intézet személyi állományának szolgálati előljárója és munkahelyi vezetője. Munkáltatói jogkört gyakorol az intézet személyi állománya felett a Hszt. szerint.
  - g) Állományilletékes parancsnokként gyakorolja a nyomozati, a fegyelmi, a méltatlansági és a kártérítési jogkört, dönt a személyi állomány jutalmazásáról. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a fegyelmi- és nyomozótisztek személyi állományt érintő fegyelmi- és büntetőeljárásokkal kapcsolatos tevékenységét.
  - h) Felelős az intézet létszám- és bérgazdálkodásáért, a tevékenység megszervezéséért és ellenőrzéséért.
  - i) Megköveteli és megszervezi a személyi állomány részvételét az időszakos egészségügyi szűrővizsgálatokon, a megelőző jellegű, illetve regeneráló egészségügyi kezeléseken, valamint a hivatásos állomány esetében a pszichikai és a fizikai állapotfelméréseken.
  - j) Felelős a személyi állomány harckészültségéért, a védelmi feladatokra való felkészülés biztosításáért és irányításáért, a beosztott állomány szakmai felkészültségéért és fegyelmi helyzetéért.
  - k) Jóváhagyásra előterjeszti az állományszervezési táblázatot, a szervezeti és működési szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ), a munka- és ellenőrzési terveket, valamint ezek alapján jóváhagyja az ügyrendeket. Egyedi ügyekben előterjesztést, javaslatot tesz a középírányító szerv részére.
  - l) Egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szabályait intézetparancsnoki intézkedések útján szabályozza, továbbá belső eljárásrendeket ad

- ki bizonyos konkrét, vagy időszakosan visszatérő feladatok végrehajtásának részleteire (feladatszabás, felelős, határidő) vonatkozóan.
- m) Meghatározott tevékenység, feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozóan egyedi döntésként parancsot ad.
  - n) Elrendeli, illetve az általa belső szabályozó útján felhatalmazott szolgálati elöljárók útján elrendelteti a személyi állomány túlszolgálatát, illetőleg rendkívüli munkavégzését, meghatározza azok elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendjét.
  - o) Az intézetparancsnoki jogkörök gyakorlását – amennyiben azt jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki -, egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben, állandó vagy eseti jelleggel, az SZMSZ-szel és a belső rendelkezésekkel összhangban, egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben állandó vagy eseti jelleggel írásban átruházhatja a parancsnokhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, az osztályvezetőkre, vagy a beosztott állomány tagjaira. Harmadik személyekkel szembeni képviseleti jogkörét az intézet személyi állományi tagjaira átruházhatja.
  - p) Az intézet mellett működő gazdasági társaság (a továbbiakban: Bv. Holding Kft.) ügyvezető igazgatójával mellérendelt jogkörben biztosítja a két bv. szerv hatékony és zavartalan együttműködését.
  - q) Gondoskodik az intézet költségvetésében foglaltak megtartásáról.
  - r) Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő.
  - s) Előírja a költségvetési szerv feladatainak végrehajtását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalását vagy az ilyen követelést, elrendeli a kiadás teljesítését, a bevétel beszedését vagy elszámolását.
  - t) Felelős az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés tervezéséért és végrehajtásáért, a mérleg valódiságáért, a működés és a gazdálkodás során a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
  - u) A jogszabályi, valamint a kötelezettségvállalás rendjére vonatkozó szabályzatban előírt keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának rendjét.
  - v) Felelős az intézet vagyonkezelésébe, használatába adott, valamint a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
  - w) Felelős a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
  - x) Felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. Köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A szervezet minden szintjén érvényesülő és megfelelő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert valamint monitoring rendszert alakít ki és működtet.
  - y) Felelős a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, amely azt a célt szolgálja, hogy a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.

- z) Meghatározza a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján.
- aa) Felelős a szakmai ellenőrzési rendszer kialakításáért, fenntartásáért, hatékonyságának fejlesztéséért.
- bb) Gondoskodik az intézet tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, környezetvédelmi, energetikai szaktevékenységeinek jogszabályok szerinti végrehajtásáról.
- cc) Felelős a fogvatartottak foglalkoztatásának biztosításáért.
- dd) Kapcsolatot tart az intézet illetékességi területén lévő állami és önkormányzati szervezetekkel, továbbá azokkal a szervezetekkel, amelyekkel az intézet együttműködési megállapodást kötött. Kapcsolatot tart és együttműködést kezdeményez a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulók társadalomba történő beilleszkedésének elősegítésére, karitatív tevékenység végzésére, illetve az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult civil, illetve társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, továbbá az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és magánszemélyekkel
- ee) Gondoskodik az ügykezelési és az adatvédelmi szabályok maradéktalan érvényesüléséről.
- ff) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mav.tv.) és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket
- gg) Végrehajtja a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott munkaköri leírásában foglalt feladatait, az előljáró által meghatározott eseti, illetve a teljesítmény-követelményekben meghatározott feladatokat.

10. Az intézetparancsnok feladatai az intézet biztonsági tevékenysége vonatkozásában:

- a) Közvetlenül ellátja az intézet biztonsági tevékenységének irányítását és ellenőrzését.
- b) Jogkörét helyettesein, illetve a Biztonsági Osztály vezetőjén keresztül közvetetten is gyakorolja.
- c) Az intézet szervezeti felépítésének megfelelően biztonsági feladatokat más szakterületek vezetői számára is meghatározhat, illetve ezen esetekben biztonsági jogkörét közvetetten gyakorolhatja.
- d) Jóváhagyja az intézet biztonsági-rendszer leírását és riadótervét.
- e) Felelős a biztonsági tevékenységgel kapcsolatos feladatoknak a büntetés-végrehajtási szervezet mindenkor hatályos biztonsági szabályzatának megfelelő végrehajtásáért.

11. Az intézetparancsnok feladatai a minősített adatok védelmével összefüggésben:

- a) A Mav.tv.-ben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.
- b) A Mav.tv. 4. § (2) bekezdés b) pontja alapján a feladat- és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősítheti.
- c) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.

12. Az intézetparancsnok helyettesítését távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt parancsnokhelyettes – szervezetszerűen az „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes - látja

el. A parancsnokhelyettes a helyettesítés során intézetparancsnoki jogkörben jogosult és köteles eljárni, mely kiterjed a kiadmányozási jogkör gyakorlására is.

13. Az intézetparancsnok távolléte vagy akadályoztatása esetén, helyette és nevében az "A" objektumért felelős parancsnokhelyettes gyakorolja a személyi állományi fegyelmi jogkört. Az "A" objektumért felelős parancsnokhelyettes a helyettesítés tartama alatt az intézetparancsnokkal történt előzetes egyeztetés alapján gyakorolhatja a fegyelmi jogkört, előre egyeztetett fenyítési nemet szabhat ki, a határozatot az intézetparancsnok helyett és nevében kiadmányozhatja.
14. Az intézetparancsnok közvetlenül felügyeli és ellenőrzi az alábbi szakterületek, valamint beosztottak tevékenységét:
  - a) Személyügyi és Szociális Osztály,
  - b) Titkársági és Jogi Osztály,
  - c) Szakmai Ellenőrzési és Koordinációs Osztály,
  - d) parancsnokhelyettesek,
  - e) gazdasági vezető,
  - f) lelkész (osztályvezető),
  - g) kiemelt főelőadók (belső ellenőrök, elemző-értékelő, közbeszerzési referens),
  - h) főelőadó,
  - i) előadó.
15. A parancsnokhelyettesek jogállása, feladat- és hatásköre:
  - a) Az intézetben két parancsnokhelyettes jár el, akik az intézetparancsnok utasításai alapján, a területi illetékesség („A” és a „B” objektum), továbbá az SZMSZ-ben rögzített felügyeleti rend alapján látják el feladataikat.
  - b) A munkáltatói jogkört az intézetparancsnok javaslata alapján a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka gyakorolja.
  - c) A felügyeleti rend alapján közvetlenül felügyelik és irányítják az alárendeltségükbe tartozókat, szakmai előljárói az alárendelt szakterületek személyi állományának.
  - d) Illetékességi területükön kívüli tevékenység vonatkozásában egymással együttműködve, egymás jogkörét nem sértve gyakorolják.
  - e) A különleges jogrenddel, illetve a védelmi feladatokat illetően együttműködnek az intézet kijelölt vezetőjével, a védelmi tervvel kapcsolatban javaslattevési és véleményezési kötelezettségük van.
  - f) Kötelezettségvállalási jogkört a jogszabályi, valamint a kötelezettségvállalás rendjét rögzítő szabályzatnak megfelelően gyakorolhatnak.
  - g) Felelősek a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rájuk vonatkozó részének működtetéséért, fejlesztéséért.
  - h) Végrehajtják az előjárók által meghatározott tevékenységeket, részletes feladataikat az intézetparancsnok által készített, a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott munkaköri leírások tartalmazzák.
  - i) Távollét vagy akadályoztatás esetén a parancsnokhelyettesek egymást kölcsönösen helyettesítik. A helyettesítési rend a munkaköri leírásokban kerül rögzítésre.
16. Az „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes közvetlenül felügyeli és ellenőrzi az alábbi szakterületek tevékenységét:
  - a) Büntetés-végrehajtási Osztály „A” objektum,
  - b) Biztonsági Osztály,

- c) Egészségügyi Osztály,
  - d) Informatikai Osztály.
17. A „B” objektumért felelős parancsnokhelyettes közvetlenül felügyeli és irányítja az alábbi szakterületek tevékenységét:
- a) Büntetés-végrehajtási Osztály „B” objektum,
  - b) Nyilvántartási Osztály,
  - c) Pszichológiai Osztály.
18. Az felügyeleti rend alapján illetékességi területükön a parancsnokhelyettesek felelősek a felügyeletük alá tartozó szakterületek szakmai munkájának irányításáért, valamint a fogvatartottak vonatkozásában a rezsimszabályok kialakításáért, érvényesítéséért, ellátásuk megszervezéséért és a végrehajtási szabályok kidolgozásáért.
19. Az „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes az intézet teljes területén felelős az őrzésbiztonságért, valamint a szállítási, előállítási tevékenység szabályos végrehajtásáért.
20. A „B” objektumért felelős parancsnokhelyettes az intézet teljes területén felelős a fogvatartottak munkáltatáson kívüli foglalkoztatásának (oktatás, képzés, egyéb programok) megszervezéséért, valamint a befogadás és a szabadítás törvényességéért.
21. A gazdasági vezető jogállása, feladat- és hatásköre:
- a) Az intézetparancsnok utasításai alapján eljárva gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a gazdasági vezető számára meghatároz.
  - b) Gazdasági és költségvetési ügyekben eltérő intézetparancsnoki utasítás hiányában a gazdasági vezető látja el az intézet képviseletét.
  - c) Felelős a gazdasági szervezet munkájának szervezéséért, irányításáért, szakmai felügyeletéért, ennek keretében közvetlenül felügyeli és irányítja a gazdasági szervezetbe tartozó osztályok tevékenységét.
  - d) Felelős a közbeszerzési referens és a pályázati referens tevékenységek szakmai felügyeletéért. Felelős a közbeszerzések előkészítésének és lebonyolításának szabályosságáért, a pályázati folyamatok nyomon követéséért, az elszámolás szabályosságáért.
  - e) Felelős az intézet törvényes gazdálkodásáért, az erre vonatkozó jogszabályok, magasabb szintű rendelkezések betartatásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valódiságáért, a munkaerővel és a személyi juttatásokkal történő gazdálkodásáért.
  - f) Kialakítja és irányítja az intézet számviteli rendjét, gondoskodik a bizonylati és gazdálkodási fegyelem fenntartásáról.
  - g) Az intézetparancsnok megbízása alapján a feladatok ellátását szolgáló fizetési, illetve teljesítési kötelezettséget vállal, vagy ilyen követelést előír. Kötelezettségvállalási jogkört gyakorol a jogszabályok, valamint a kötelezettségvállalás rendjét rögzítő szabályzatnak megfelelően.
  - h) Ellenjegyzzi az intézetparancsnoknak a feladatok ellátását szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettségvállalásait, az ilyen követelés előírását és az utalványozását, továbbá véleményezi a feladatbővüléssel és az anyagi kihatással járó belső rendelkezések tervezeteit.
  - i) Biztosítja a fogvatartottak jogszabályokban meghatározott ellátásának, szükségleteinek, elhelyezésének feltételeit, kialakítja a személyi állomány munkakörülményeit, biztosítja az anyagi járandóságok kifizetését.



- j) Felelős a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetéséért, fejlesztéséért.
  - k) A védelmi feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig szakmai segítséget nyújt a mozgósítási megbízottnak, az alárendelt területeken gondoskodik a maradéktalan végrehajtásról.
  - l) Végrehajtja az előjárók által meghatározott egyéb tevékenységeket, részletes feladatait az intézetparancsnok által készített munkaköri leírás tartalmazza.
  - m) Helyettesítését távolléte vagy akadályoztatása esetén a pénzügyi, számviteli és bérigazgatási osztályvezető, kettejük együttes távolléte esetén a műszaki, ellátási és üzemeltetési osztályvezető látja el. A helyettesítési rend a munkaköri leírásokban kerül rögzítésre.
22. A gazdasági vezető által közvetlenül felügyelt és irányított gazdasági szervezet részei az alábbi osztályok:
- a) Pénzügyi, Számviteli és Bérigazgatási Osztály,
  - b) Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály
23. Az osztályvezető jogállása, feladat- és hatásköre:
- a) Ellátja az alárendeltségébe tartozó osztály vezetését.
  - b) Előjárója a vezetése alatt álló osztály személyi állományának.
  - c) Szervezi az osztály munkáját, biztosítja a feladatellátás feltételeit, a végrehajtás jog- és szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását.
  - d) Figyelemmel kíséri, ellenőrzi és megköveteli az osztály tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírások megvalósulását, gondoskodik a szakterületi tevékenység folyamatosságáról, a feladatok maradéktalan végrehajtásáról.
  - e) Gyakorolja az osztály feladatköréhez kapcsolódó mindazon hatáskört és döntési jogkört, melyek nem tartoznak magasabb vezető hatáskörébe.
  - f) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az osztály ügyrendjét, szolgáltatásszervezését, a szakterületi tevékenységekre vonatkozó belső szabályozók tervezetét, az ellenőrzési terveket, a beosztott állomány munkaköri leírásait.
  - g) Ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, szükség szerint jelzéssel él a biztonsági osztályvezető felé.
  - h) Részt vesz az alárendelt személyi állomány személyzeti ügyeinek intézésében, javaslatot tesz a jutalmazásra és a felelősségre vonásra, elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos értékelő vezetői feladatokat.
  - i) Felelős a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetéséért, fejlesztéséért, a szakterületi feladatok vonatkozásában folyamatgazdaként jár.
  - j) Végrehajtja a védelmi terv rá vonatkozó feladatait. A védelmi tervben foglaltakat feldolgozza, a mozgósítási megbízottal együttműködve gondoskodik róla, hogy az alárendelt szakterület állomány az előírt feladatokat maradéktalanul végrehajtsa.
  - k) Részletes feladat- és hatáskörét a felügyeletet gyakorló parancsnokhelyettes/gazdasági vezető által készített, az intézetparancsnok által jóváhagyott munkaköri leírás tartalmazza.
  - l) Távollét vagy akadályoztatás esetén szervezetszerű helyettese az osztályvezető-helyettes, aki teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Szervezetszerű helyettes hiányában a helyettesítési rendet a szakterületi ügyrend és a munkaköri leírások rögzítik.

### III. FEJEZET A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

24. A kiadmányozás általános szabályai:

- a) Kiadmányozásnak minősül a már felülvizsgált dokumentum (irat) jóváhagyása a kiadmányozásra jogosult részéről történő aláírás útján, mely kimenő irat esetén az elküldhetőség (expediálás) engedélyezését is jelenti. A kiadmány az arra jogosult részéről történt hiteles aláírással ellátott dokumentum (irat). A kiadmány aláírásának hitelességét a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kell biztosítani.
- b) Amennyiben a kiadmányozás során a jogosult helyettesítésére felhatalmazott jár el, a helyettesítés tényét a kiadmányon a hatályos iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kell megjeleníteni.
- c) Az intézet képviselőjében történő kiadmányozásra az intézetparancsnok és az általa kiadmányozási jogkörrel felruházott személyek jogosultak. Az átruházott kiadmányozási jogkörök az SZMSZ-ben, az ügyrendekben, illetve az érintettek munkaköri leírásaiban kerülnek rögzítésre.
- d) Amennyiben valamely személyi állományi tag jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, az SZMSZ, vagy az intézetparancsnok felhatalmazása alapján kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, azt az érintett munkaköri leírásában is rögzíteni szükséges.

25. Az intézetparancsnok kiadmányozási jogköre:

- a) Az intézet képviselőjében az intézetparancsnok általános kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, mely az intézet valamennyi tevékenységére és valamennyi kiadmányra kiterjed.
- b) Kizárólagos intézetparancsnoki kiadmányozási jogkörébe tartozik az intézetparancsnoki intézkedések, a biztonsági-rendszer leírás, a munkáltatói, a fegyelmi és a nyomozati jogkör gyakorlásával összefüggő döntések kiadmányozása, valamint minden egyéb dokumentum, melyet jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz alapján kizárólagos intézetparancsnoki hatáskörben kell kiadmányozni.
- c) Az intézetparancsnok egyedi döntéssel bármely iratot saját kiadmányozási jogkörébe vonhat.
- d) Az intézetparancsnok távolléte vagy akadályoztatása esetén – helyette és nevében – a helyetteseként kijelölt parancsnokhelyettes intézetparancsnoki jogkörben végzi a kiadmányozást.

26. A parancsnokhelyettesek kiadmányozási jogköre:

- a) Az intézet képviselőjében intézetparancsnoki jogkörben végzik a kiadmányozást az illetékességük alá tartozó büntetés-végrehajtási osztályok fogvatartotti ügyeiben, valamint a felügyeletük alatt álló szakterületek működésére vonatkozó minden olyan ügyben, mely nem tartozik az intézetparancsnok kizárólagos jogkörébe.
- b) Az intézet képviselőjében saját nevükben minden olyan ügyben jogosultak a kiadmányozásra, mely nem tartozik az intézetparancsnok kizárólagos jogkörébe.
- c) Saját nevükben jogosultak a kiadmányozásra az általuk felügyelt szakterületeken az intézetparancsnoki jóváhagyást nem igénylő, valamint az előljárásként feleltes hatáskörükbe vont ügyekben.

27. A gazdasági vezető kiadmányozási jogköre:

- a) Saját nevében jogosult kiadmányozásra a jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján a gazdasági vezető jogkörébe utalt ügyekben.
- b) Saját nevében jogosult a kiadmányozásra az általa felügyelt szakterületeken az intézetparancsnoki jóváhagyást nem igénylő, valamint az előljáróként felettes hatáskörébe vont ügyekben.
- c) Az intézet képviselőjében, az intézetparancsnok által átruházott jogkörben, saját nevében jogosult az alábbiak kiadmányozására:
  - ca) a fogvatartotti munkáltatásiól szóló keresetigazolások,
  - cb) a fogvatartotti kártérítési ügyekben keletkezett iratok az intézetnek okozott károk esetén, ide értve a határozat, valamint a kárügyhöz kapcsolódó valamennyi irat kiadmányozását (tájékoztatás, irattovábbítás, kézbesítés érdekében folytatott levelezés, másik bv. intézet értesítése a szabadulásról, kár megtérítésére irányuló iratok),
  - cd) fizetési felszólítások,
  - ce) más bv. intézet gazdasági vezetőjének írt megkeresések, illetve a megkeresésekre adott válaszok,
  - cf) beruházási statisztikai adatszolgáltatások,
  - cg) kincstári vagyongazdálkodási adatszolgáltatások,
  - ch) a szolgálati férőhelyeken lakók számára írt tájékoztatók, fizetési felszólítások,
  - ci) a felügyeleti rend szerint alárendeltségébe tartozó szakterületek által készített adatszolgáltatások,
  - cj) fogvatartotti munkaköri leírások.

28. Valamennyi osztályvezető általános kiadmányozási jogköre:

- a) Az általa vezetett osztály képviselőjében saját nevében jogosult a kiadmányozásra mindazokban az ügyekben, melyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ nem utal eltérő hatáskörbe.
- b) Az általa vezetett osztályt érintő szolgálati okmányok, ellenőrzési és szolgálatszervezési dokumentumok kiadmányozására saját nevében jogosult.
- c) Az általa vezetett osztály feladatait érintő, az alárendelt állományra kiterjedő hatályú irat kiadmányozására saját nevében jogosult, különösen feladatmeghatározás, ellenőrzés, tájékoztatás céljából, valamint az előljáróként felettes hatáskörébe vont ügyekben.
- d) Az intézetparancsnok egyedi, vagy SZMSZ-ben, ügyrendben, intézetparancsnoki intézkedésben rögzített felhatalmazása alapján kiadmányozási jogkör ruházható az osztályvezetőre, melyet az érintett munkaköri leírásában is rögzíteni szükséges.

29. A Biztonsági Osztály osztályvezetőjének különös kiadmányozási jogköre:

- a) Amennyiben az intézetparancsnok és a parancsnokhelyettesek is akadályoztatva vannak, a biztonsági osztályvezető az intézetparancsnok, vagy a parancsnokhelyettesek egyidejű értesítése mellett jogosult a szabaduló igazolások kiadmányozására.
- b) Az intézet képviselőjében, az intézetparancsnok által átruházott jogkörben, a saját nevében jogosult az alábbiak kiadmányozására:
  - ba) a személyi állomány részére kiállított parkolási engedélyek,

- bb) állandó belépési engedélyek,
- bc) mindazon belépetési engedély/szolgálati jegy, melyek esetében előzményi intézetparancsnoki engedély jogosítja fel az érintett szervezetet/csoportot/személyt az intézet területére történő belépésre (különösen: szerződés, megállapodás, megrendelés, rendezvényterv, forgatókönyv, csoportos helyszíni bejárési engedély, ismétlődő tevékenységhez kötődő belépési engedély),
- bd) a személyi állomány részére engedélyezett saját tulajdonú mobiltelefonok adatváltozásának rögzítése,
- be) a külföldre utazás, illetve a szolgálati helytől való távollét bejelentésének rögzítése,
- bf) a biztonsági feladat ellátását érintő valamennyi szolgálatszervezési dokumentum, ideértve a túlszolgálat elrendelését, valamint a társosztályoktól szolgálatba szervezett állomány feletti rendelkezést is,
- bg) a szabad levegőn tartózkodás rendje (ide értve a zárt rendű végrehajtást is),
- bg) a hatályos biztonsági szabályzatban előírtakkal összefüggő mindazon jogkörhöz kapcsolódó kiadmányozás, mely nem tartozik intézetparancsnoki, vagy parancsnokhelyettesi hatáskörbe.

30. A Büntetés-végrehajtási Osztályok osztályvezetőinek különös kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a) az osztályvezető-helyettesek, a csoportvezetők és a vezető reintegrációs tisztek ellenőrzési terveinek jóváhagyására,
- b) az osztályvezetői hatáskörbe utalt fogvatartotti kérelmek panaszok elbírálására,
- c) a fogvatartotti fegyelmi jogkört gyakorlására,
- d) a fogvatartotti jutalmazási jogkör gyakorlására,
- e) a fűrdés, a kiétkezés, a szabadidős és szakköri foglalkozások rendjének meghatározására, ütemezésére,
- f) a kondicionáló terem és a könyvtár használati rendjének meghatározására, ütemezésére,
- g) a szuicid szempontból magas kockázatú és pszichés egyensúlyvesztés szempontjából veszélyeztetett fogvatartottakról vezetett nyilvántartás jóváhagyására.

31. A Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály osztályvezetőjének különös kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a) a fogvatartotti tárgyletét kiadását igazoló okmány aláírására,
- b) az intézet területén végzendő javítási és karbantartási munkák elvégzésének engedélyezésére,
- c) az intézeti raktárból történő készletkiadások engedélyezésére,
- d) a tárolóhelyek közötti készletmozgás, illetve eszköz átadás-átvétel engedélyezésére,
- e) az intézet üzemeltetésében lévő gépjárművek belföldi magáncélú igénybevételének engedélyezésére.

32. A Nyilvántartási Osztály osztályvezetőjének különös kiadmányozási jogköre kiterjed mindazon fogvatartotti nyilvántartási adatokkal kapcsolatos iratra (különösen igazolások, értesítések), melynek kiadmányozása jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján nem tartozik eltérő hatáskörbe.

33. A Személyügyi és Szociális Osztály osztályvezetőjének különös kiadmányozási jogköre kiterjed mindazon személyügyi nyilvántartási adatokkal kapcsolatos iratra, melynek kiadmányozása jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján nem tartozik eltérő hatáskörbe.
34. Az Egészségügyi Osztály osztályvezetőjének különös kiadmányozási jogköre kiterjed mindazon egészségügyi nyilvántartási adatokkal kapcsolatos, valamint az egészségügyi ellátással összefüggő iratra, melynek kiadmányozása jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján nem tartozik eltérő hatáskörbe.
35. Az Informatikai Osztály osztályvezetőjének különös kiadmányozási jogköre kiterjed mindazon informatikai felhasználói és rendszergazdai jogosultságok engedélyezésére, mely az intézet személyi állományi tagjainak részére kerül kiadásra, az ellátott szolgálati feladatokra tekintettel, az illetékes szakterületi vezető javaslatára.
36. A szolgálatban lévő biztonsági tiszt kiadmányozási jogköre hivatali munkaidőn kívül, a biztonsági osztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett kiterjed:
- a polgári egészségügyi intézménybe történő kiszállítás, kihelyezés engedélyezésére,
  - a szállítási terv és az előállítási utasítás kiadmányozására,
  - a fogvatartott elkülönítésének engedélyezésére,
  - a hatályos biztonsági szabályzat alapján a biztonsági tiszt hatáskörébe tartozó egyéb iratok kiadmányozására.
37. A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő kiadmányozási jogköre kiterjed:
- a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény kiállítására,
  - a környezettanulmány elkészítésére,
  - a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységhez kapcsolódó kiadmányozásra,
  - a feltételes szabadság tartamára fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásához kapcsolódó kiadmányozásra.
38. A kamarai jogtanácsos kiadmányozási jogköre kiterjed:
- az intézet teljeskörű jogi képviseletének ellátására a peres, a peren kívüli, illetve a hatósági eljárásokban,
  - a jogi képviseleti tevékenységgel összefüggésben felmerülő kiadmányozásra,
  - a szerződések ellenjegyzésével, jogi kontrolljának biztosításával összefüggő kiadmányozásra,
  - kamarai jogtanácsosi tevékenységgel összefüggő valamennyi iratra, melynek kiadmányozása jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján nem tartozik eltérő hatáskörbe.

#### IV. FEJEZET A DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉS RENDJE

39. A döntés-előkészítés általános rendje:

- a) Az osztályok feladatellátásának kereteit az ügyrendek, az intézeti munka- és ellenőrzési tervek rögzítik, melyek elkészítéséért és végrehajtásának ellenőrzéséért illetékességi területükön az osztályvezetők felelősek.
- b) A személyi állomány tagjai a feladatok végrehajtásában együttműködnek.
- c) Az osztályok közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működtetéséért, valamint az osztályon belüli információáramlás biztosításáért illetékességi területükön az osztályvezetők felelősek.
- d) Amennyiben a döntéshozatalhoz szükséges, a szakterületi állásfoglalást és vagy jelentést az osztályvezetők továbbítják az illetékes szakterületi, vagy a felettes vezető részére.
- e) Az ellenőrzési, illetve a szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, a döntések előkészítése és ismertetése, a beszámoltatás, az értékelés, a tájékoztatás, valamint a szakterületek közötti kapcsolattartás és koordináció biztosítása érdekében az intézetben értekezleti rendszer működik.
- f) Az osztályvezetők illetékességi területükön, illetve több szakterületet érintően a felügyeleti rend szerint illetékes parancsnokhelyettes(ek) jóváhagyásával értekezleti rendszeren kívüli fórumokat kezdeményezhetnek a szakmai feladatellátással összefüggő információáramlás hatékonyságának növelése érdekében.
- g) A döntés-előkészítésben az állandó vagy eseti jelleggel működő bizottságok is részt vesznek.  
Az intézet információs és kommunikációs szabályzatát, valamint a jelentések és adatszolgáltatások rendjét önálló intézetparancsnoki intézkedések szabályozzák.

40. Az intézet értekezleti rendszerének elemei különösen:

- a) heti koordinációs vezetői értekező,
- b) napi operatív vezetői értekezletek,
- c) vezetői egyeztetés a Bv. Holding Kft. ügyvezetőjével,
- d) szakterületi követő értekezletek,
- e) állományértekező,
- f) eligazítással egybekötött oktatás.

41. A heti koordinációs vezetői értekező:

- a) Célja a döntéshozatalhoz, illetve a feladat-végrehajtáshoz szükséges információk biztosítása, az intézetparancsnoki tájékoztatás a vezetői állomány részére, az elvárások és a feladatok meghatározása, az elmúlt időszak eseményeinek értékelése, az aktualitások ismertetése, a közérdekű kérdések megvitatása, a tevékenységek értékelése, illetve beszámoltatása, továbbá a szakterületek közötti információcsere.
- b) Főszabály szerint heti rendszerességgel, hét első munkanapján kerül megtartásra.
- c) Amennyiben a napirendi téma jellege, vagy egyéb körülmény indokolja, az intézetparancsnok bármikor összehívhatja.
- d) Vezetője az intézetparancsnok, távollétében az ezzel megbízott parancsnokhelyettes.
- e) Résztvevői:
  - ea) parancsnokhelyettesek, gazdasági vezető,
  - eb) osztályvezetők és helyetteseik,

- ec) belső ellenőrzési vezető,
- ed) értékelő-elemző tiszt,
- ee) lelkész,
- ef) a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők képviselője,
- eg) sajtóreferens,
- eh) pályázati referens,
- ei) a Bv. Holding Kft. képviselője,
- ej) esetileg meghívottak/berendeltek.

42. A napi operatív vezetői értekezletek:
- a) Célja a szakmai felügyeleti rend alapján alárendelt, illetve érintett osztályvezetők vezetőik részére nyújtandó tájékoztatás, illetve a döntéshozatalhoz és a végrehajtáshoz szükséges információcsere.
  - b) Főszabály szerint napi rendszerességgel, a szakmai felügyeleti rend szerinti bontásban kerül megtartásra.
  - c) Vezetője az intézetparancsnok, illetve a parancsnokhelyettesek, vagy a gazdasági vezető (a szakmai felügyeleti rend szerint).
  - d) Az intézetparancsnok által összehívott napi operatív vezetői értekezlet résztvevői:
    - da) parancsnokhelyettesek, gazdasági vezető,
    - db) biztonsági és büntetés-végrehajtási osztályvezetők,
    - dc) közvetlenül alárendelt osztályvezetők.
  - e) A parancsnokhelyettesek és a gazdasági vezető által összehívott napi operatív vezetői értekezlet résztvevői a szakmai felügyeleti rend alapján közvetlenül alárendelt osztályvezetők.
43. Az intézetparancsnok és a Bv. Holding Kft. ügyvezető igazgatója között heti rendszerességgel megtartott vezetői egyeztetés során a mindkét bv. szervet, az együttműködést és a közös feladatokat érintő ügyek kerülnek megtárgyalásra.
44. A heti rendszerességgel megtartott követő értekezleteken (osztályértekezlet, szakaszértekezlet, reintegrációs tiszti értekezlet) az osztály tevékenységének értékelésére, az aktuális feladatok meghatározására, a beosztott állományt érintő, illetve a végrehajtáshoz szükséges információk továbbítására, a szakmai, módszertani kérdések és javaslatok megvitatása kerül sor. A követő értekezletek számának, gyakoriságának, összetételének meghatározása az osztályvezető feladata, figyelembe véve az átadandó információkat, az aktualitásokat, illetve a szakterületi feladatokat.
45. Az évente megtartott állományértekezleten az intézet és a Bv. Holding Kft. előző évi értékelésére, valamint a tárgyévi feladatok meghatározására kerül sor. Egyebekben állományértekezletet az intézetparancsnok bármikor összehívhat.
46. Az eligazítással egybekötött oktatás a teljes személyi állományt érinti, melynek végrehajtásra lehetőség szerinti az éves oktatási tervhez igazodva kerül sor.
47. Az intézetben működő bizottságok:
- a) Vezetőit és tagjait – jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, szabályozó eltérő rendelkezésének hiányában – az intézetparancsnok jelöli ki.
  - b) Állandó bizottságok:
    - ba) Befogadási és Fogvatartási Bizottság,
    - bb) Szociális Bizottság,

- bc) Munkavédelmi Szemlebizottság,
- bd) Kockázatkezelési Bizottság,
- be) Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság,
- bf) Krízismegelőző Bizottság.

48. A Befogadási és Fogvatartási Bizottság objektumonként önállóan működik, feladatait a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv.tv.) 96.§-ában foglaltakra kiterjedően végzi. A bizottság működésének helyi eljárásrendjét önálló intézetparancsnoki intézkedés rögzíti.
49. A Szociális Bizottság a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos és közalkalmazotti állománya részére adható szociális támogatásról és a kegyeleti gondoskodással kapcsolatos egyes feladatokról szóló 6/2013. (III.27.) BM rendelet alapján közreműködik a személyi állomány segélyezésére, üdültetésére, lakáskérelmeire, kegyeleti gondoskodására, bérleti, albérleti díj folyósítása iránti kérelmeire és egyéb szociális támogatásaira (pl. családalapítási támogatás, munkáltatói kölcsön) vonatkozó döntések meghozatalában. A bizottság működésének helyi eljárásrendjét önálló intézetparancsnoki intézkedés rögzíti.
50. A Munkavédelmi Szemlebizottság az időszakos munkavédelmi szemléket hajtja végre az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályairól, a büntetés-végrehajtási szervezetenél működő, fogvatartottakat érintő foglalkozás-egészségügyi feladatokról, valamint a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi ellenőrzéséről szóló 63/2014. (XII.15.) BM rendelet alapján.
51. A Kockázatkezelési Bizottság az integrált kockázatkezelési rendszer hatékony működtetése érdekében, az intézet belső kontroll kézikönyve alapján működik. Feladatai különösen:
- a) a folyamatérték elkészítése,
  - b) a kockázati univerzum felmérése a folyamatérték és a folyamatok listája alapján,
  - c) az integrált kockázati leltár elkészítése a folyamatgazdák által azonosított és a kockázatkezelési koordinátornak megküldött kockázatokat összesítésével,
  - d) a kockázati értékek összesítése a kockázati kritérium mátrix és a folyamatgazdák önértékelése alapján,
  - e) a kockázati térkép elkészítése,
  - f) az integrált kockázatkezelési intézkedési terv és a végrehajtásról szóló összefoglaló elkészítése.
52. Az Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság a hivatásos személyi állomány ideiglenes szolgálatképtelenségének elbírálásával összefüggő, valamint a megváltozott egészségi állapotúak felülvizsgálatával kapcsolatos helyi feladatok végrehajtása érdekében működik, a meghallgatások lebonyolítása, valamint a dokumentáció összefogása, koordinálása, megküldése és nyomon követése céljából.
53. A Krízismegelőző Bizottság a fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzése érdekében, objektumonként önállóan működik. Dönt a veszélyeztetett fogvatartottakról vezetett nyilvántartás adatainak módosításáról, fenntartásáról, törléséről, javaslatot tesz az érintett fogvatartottal kapcsolatos intézkedésre, szükség esetén kidolgozza az egyéni kezelési utasítás tervezetét. A bizottság működésének helyi eljárásrendjét önálló intézetparancsnoki intézkedés rögzíti.



54. Az intézetparancsnok kiemelt szakfeladatok ellátására, meghatározott célfeladatok elvégzésére, ellenőrzési vizsgálatokra, előterjesztések, javaslatok, szabályozások készítésére eseti (munka)bizottságot hozhat létre a személyi állomány tagjainak részvételével, mely a tevékenység befejezését követően megszűnik.

**V. FEJEZET**  
**A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN KONTROLLRENDSZERE**

55. A belső kontrollrendszer az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.) előírásai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll és az államháztartási belső ellenőrzési standardokra vonatkozó irányelvek alapján került kialakításra, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltak alapján működik. Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása során az ágazati útmutatók is figyelembe vételre kerültek. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati ellenőrzéseket és a belső ellenőrzést végző szerv által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
56. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:
- a) az intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
  - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
  - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézet működésével kapcsolatosan,
  - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembe vételével.
57. A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos alapelveket és eljárásrendeket az intézet belső kontroll kézikönyve tartalmazza, valamint az alapelvek érvényesülése érdekében irányadó eljárásrendeket önálló intézetparancsnoki intézkedések részletezik.
58. Az intézetparancsnok köteles:
- a) az intézet működésének folyamataira és sajátosságaira tekintettel kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszert, a megfelelő kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, valamint a nyomon követési rendszert (monitoring).
  - b) olyan kontrollkörnyezetet kialakítani és fenntartani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humánerőforrás-kezelés,
  - c) olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását, valamint a felelősségi körök meghatározásával szabályozzák az engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráásokat, a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést, illetve beszámolási eljárásokat,
  - d) megszerezni a költségvetési szerv folyamatait, kijelölni a folyamatok működésében részt vevő szervezeti elemeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (folyamatgazda),

- e) elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését,
  - f) szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét,
  - g) érvényre juttatni az intézet működésében a szakmai felkészültség, pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben, továbbá felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására,
  - h) integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézet tevékenységében rejlő kockázatokat, meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját,
  - i) az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst kijelölni, akivel a folyamatgazdáknak együtt kell működniük,
  - j) a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását,
  - k) olyan információs és kommunikációs rendszert kialakítani és működtetni, mely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti elemhez, illetve személyhez.
  - l) az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatók legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok kerüljenek meghatározásra,
  - m) az intézet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert kialakítani és működtetni, mely, az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.
59. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, működtetését és fejlesztését, különösen az alábbiak vonatkozásában:
- a) döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
  - b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
  - c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
  - d) valamint a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás),
  - e) a jogszabályokban meghatározott feladatköri elkülönítés.
60. A belső kontrollrendszer fejlesztése érdekében az intézetparancsnok kijelöli a belső kontroll koordinátort, a szervezeti integritást sértő események kezeléséért felelőst, az integrált kockázatkezelési koordinátort és a kockázatkezelési bizottságot.
61. Az intézetparancsnok Bkr. I. számú melléklete szerinti nyilatkozatban értékeli a belső kontrollrendszer minőségét.

62. Az osztályvezetők felelősek belső kontrollrendszerrel kapcsolatos előírások szakterületen történő érvényesítésért, betartásáért és betartatásáért. A szakterület illetékességébe tartozó folyamatok tekintetében az osztályvezetők járnak el folyamatgazdaként.
63. Folyamatgazdának minősülnek továbbá a saját folyamataik tekintetében a vezetői közvetlenek (börtönlelkész, értékelő-elemző tiszt, belső ellenőrzési vezető), valamint szakterületi folyamatoktól elkülöníthető, speciális feladatot ellátók (belső kontroll koordinátor, integrált kockázatkezelési koordinátor, szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéért felelős, sajtóreferens, adatvédelmi tisztviselő, biztonsági vezető, közbeszerzési referens, pályázati referens, mozgósítási megbízott), a belső kontroll kézikönyvben foglaltak szerint.
64. A folyamatgazda felelős:
- a) az intézet céljait, működésének alapjait és stratégiáját érintő, illetékességébe tartozó feladatok elvégzéséért,
  - b) az illetékességébe tartozó folyamatok feltérképezéséért, szabályozottságának nyomon követéséért, a szakterületi szabályozási feladatok végrehajtásáért,
  - c) a folyamatleírások, a folyamatábrák és az ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért, felülvizsgálatáért, aktualizálásáért,
  - d) a belső kontrollt érintő adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért és hitelességéért,
  - e) a belső ellenőrökkel, a belső kontroll koordinátorral, az integrált kockázatkezelési koordinátorral, a szervezeti integritást sértő események felelősével és a többi folyamatgazdával való együttműködésért,
  - f) nyomon követési rendszerből eredő feladatok és az előírt ellenőrzési és kontrolltevékenységek elvégzéséért, a szakmai felkészültség biztosításáért, a szakterületi információs, kommunikációs és beszámoltatási rendszer kialakításáért és fenntartásáért,
  - g) a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatra vonatkozó események megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
  - h) az integrált kockázatkezelési rendszerből eredő feladatok elvégzéséért,
  - i) a kockázatkezelési bizottság munkájában való részvételért (bizottsági tagság), ennek során a kockázattértékeléssel és –kezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért:
    - ia) a saját folyamatok kockázatainak azonosítása és értékelése, valamint felülvizsgálata,
    - ib) az intézeti folyamat térkép összeállításában való a részvétel,
    - ic) a kockázati univerzum felmérésében és az integrált kockázati leltár elkészítésében való részvétel,
    - id) a kockázati értékek összesítésében és a kockázati térkép elkészítésében való részvétel,
    - ie) a válaszlépés nyilvántartás rá vonatkozó részének elkészítése,
    - if) az integrált kockázatkezelési intézkedési terv és a végrehajtásról szóló összefoglaló rá vonatkozó részének elkészítése.

**VI. FEJEZET**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

65. Az SZMSZ 2021. szeptember 05-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 30509/601-10/2020.ált. számon felterjesztett, 30500/2305-14/2020.ált. iktatószámon jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.
66. Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább kétévente felül kell vizsgálni a tartalom aktualizálása érdekében, melynek koordinálásáért a titkársági és jogi osztályvezető felelős.
67. A hatályos SZMSZ belső informatikai hálózaton történő közzétételéért, a szakterületi ügyrendek, valamint az egyéb belső szabályozók felülvizsgálatának és szükség szerinti aktualizálásának koordinálásáért a titkársági és jogi osztályvezető felelős.
68. A hatályos SZMSZ beosztott állománnyal történő megismertetéséért, valamint a szakterületi ügyrendek és az egyéb belső szabályozók felülvizsgálatának és szükség szerinti aktualizálásának elvégzéséért illetékességi területükön az osztályvezetők felelősek.

**Budapest, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”**

**Biczó László bv. dandártábornok**  
**intézetparancsnok**

**A SZERVEZETI ELEMELK FELADATAI****I. A szervezeti elemek közös feladatai**

1. A szervezeti elemek közös feladatai:
  - a) Folyamatosan figyelemmel kísérik a büntetés-végrehajtási szervezet munkáját meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések végrehajtását, javaslatot készítenek, illetve közreműködnek a szakterületet érintő jogszabályok, belső rendelkezések véleményezésében.
  - b) Figyelemmel kísérik az SZMSZ érvényesülését, indokoltság esetén javaslatot tesznek annak módosítására.
  - c) Részt vesznek az éves önértékelő jelentés, a szervezeti teljesítményértékelés, a munka- és ellenőrzési tervek összeállításában.
  - d) Figyelemmel kísérik az intézet munkatervében a részükre meghatározott feladatokat és azok végrehajtását.
  - e) Az iratkezelési szabályok megtartásával végzik a szakterületek tevékenységi körével összefüggő ügyintézés, kiadmányozást, valamint végrehajtják az iratkezelési szabályzat által előírt egyéb iratkezelési feladatokat.
  - f) Jogszabályon, egyéb szervezetszabályozó eszközön, egyéb szabályozón, vagy vezetői utasításon alapuló adatszolgáltatási kötelezettséget teljesítenek minden olyan témakörben, amelyben a szükséges adatállományt a szakterület kezeli.
  - g) Szervezik a szakterületekre vonatkozó szakmai képzéseket.
  - h) Végrehajtják az intézet tevékenységét meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb szabályozók, vagy vezetői utasítások által előírt feladatokat, tevékenységük során együttműködnek az intézet más szervezeti elemeivel.
  - i) A különleges jogrenddel, illetve a katasztrófavédelmi feladatokat illetően együttműködnek az intézet kijelölt vezetőjével, a védelmi feladatok megoldásában a tervezéstől a végrehajtásig megadják a területüket érintő szakmai segítséget a mozgósítási megbízottnak, felkészülnek a védelmi feladatok maradéktalan végrehajtására.
  - j) Végrehajtják mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézetparancsnok, vagy a felügyeleti rend alapján illetékes parancsnokhelyettes/gazdasági vezető a részükre meghatároz.
2. A szakterületi alaptevékenységen felül végzett, speciális feladatok ellátása önálló beosztás (státusz) létesítése nélkül kerül meghatározásra, melyek ellátásával intézetparancsnoki döntés alapján megbízható a személyi állományi tagja, vagy külső szerződéses partner. Az ellátandó feladatok felügyelete a tevékenység jellege alapján:
  - a) védelmi tevékenység (mozgósítási megbízott): biztonsági szakterülethez rendelve,
  - b) tűzvédelem (tűz- és munkavédelmi koordinátor): üzemeltetési szakterülethez rendelve,
  - c) munkavédelem (munkavédelmi felügyelő, tűz- és munkavédelmi koordinátor): üzemeltetési szakterülethez rendelve,
  - d) környezetvédelem (környezetvédelmi referens): üzemeltetési szakterülethez rendelve,
  - e) energetika (energetikus): üzemeltetési szakterülethez rendelve,
  - f) személyes adatkezelés (adatvédelmi tisztviselő): jogi szakterülethez rendelve,
  - g) minősített adatkezelés (biztonsági vezető): jogi szakterülethez rendelve,
  - h) kommunikáció (sajtóreferens): titkársági szakterülethez rendelve,
  - i) közbeszerzés (közbeszerzési referens): gazdasági vezetőhöz rendelve,
  - j) pályázatok (pályázati referens): gazdasági vezetőhöz rendelve,
  - k) belső kontroll (belső kontroll koordinátor, integrált kockázatkezelési koordinátor, szervezeti integritást sértő események eljárásrendjéért felelős): intézetparancsnokhoz rendelve.

3. Az intézet állományába tartozó beosztások megnevezését, számát, szervezeti elemhez tartozását az állományszervezési táblázat rögzíti, melyet a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka hagy jóvá.

## **II. Az intézetparancsnok közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek**

4. A Személyügyi és Szociális Osztály feladatai:
  - a) Folyamatosan figyelemmel kíséri az állományfegyelem betartását, az állománytáblában engedélyezett létszámhelyzet alakulását. Kimutatást készít és adatszolgáltatást teljesít az állomány aktuális létszámhelyzetéről.
  - b) Intézkedik a létszámhiány feltöltésére. Elvégzi a szolgálati, rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszony és munkaviszony létesítésével összefüggő feladatokat. Végrehajtja a munkáltatói jogosultságból adódó feladatokat, előkészíti az erre irányuló vezetői döntéseket.
  - c) Ellátja a létszámgazdálkodási feladatokat. Javaslatot tesz a személyi állomány belső átcsoportosítására.
  - d) Együttműködik a Pénzügyi, Számviteli és Bér-gazdálkodási Osztállyal az intézet önálló bér-gazdálkodásából adódó feladatok ellátásában.
  - e) Figyelemmel kíséri az illetmények alakulását. Javaslatot tesz az újonnan kinevezett rendvédelmi alkalmazottak, munkavállalók illetményének megállapítására.
  - f) Elkészíti a személyzetre vonatkozó állományparancsokat, értesítéseket és munkaszerződéseket és előterjeszti azokat jóváhagyásra. Intézkedik a parancsok kihirdetésére.
  - g) Vezeti és kezeli a személyügyi nyilvántartó programrendszert, a személyzeti nyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat.
  - h) Elvégzi a jutalmazásokkal összefüggő szervezési és végrehajtási feladatokat. Intézi a soros és soron kívüli előléptetések végrehajtását, elvégzi az állomány soroltságát.
  - i) Kezeli és nyilvántartja a személyi állomány személyzeti iratait. Gondoskodik azok naprakész vezetéséről és a vonatkozó előírások szem előtt tartásával adatszolgáltatást teljesít.
  - j) Folyamatosan figyelemmel kíséri a személyi állomány hangulatát. Javaslatot tesz és véleményt nyilvánítt az állomány egészét érintő kérdésekben, tartja a kapcsolatot az intézetben működő érdekképviseleti szervezetekkel.
  - k) Előkészíti a szervezett üdülteket és a lakásügyi döntéseket. Elvégzi az ezzel összefüggő adminisztrációs munkát és vezeti a nyilvántartásokat.
  - l) Elvégzi a segélyezésekkel kapcsolatos feladatokat. Figyelemmel kíséri a segélyezésre fordítható pénzeszközöket és vizsgálja az igényjogosultságokat.
  - m) Elvégzi a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb adminisztrációs feladatokat.
  - n) Megszervezi az állományt érintő felső szintű személyzeti rendelkezések kihirdetését, határidőre történő végrehajtását.
  - o) Megszervezi a személyi állományt érintő helyi képzéseket, oktatásokat és továbbképzéseket. Az osztályvezetők útján intézkedik a hallgatók berendelésére. Vezeti az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat. Kapcsolatot tart a büntetés-végrehajtás oktatási intézményeivel.
  - p) Szervezi és intézi a vagyonyilatkozat-tétellel és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos intézeti feladatok végrehajtását.
  - q) Koordinálja, valamint az erre a célra létrehozott informatikai felületen karbantartja az egyéni továbbképzési terveket, elvégzi az Egyéni Továbbképzési Tervek informatikai jellegű karbantartását.

- r) Előkészíti és a többi osztállyal együttműködve szervezi a hivatásos állományúak kötelező fizikai állapotfelmérését, a lebonyolítást követően összefoglaló jelentést készít a BVOP Humán Szolgálata és az intézetparancsnok részére.
- s) A Pszichológiai Osztállyal együttműködve szervezi (elrendeli) a hivatásos állományúak előírt pszichikai alkalmassági vizsgálatait.
- t) Elvégzi a mentori rendszer működésének koordinálását, a kapcsolódó szakterületi feladatok végrehajtásának ellenőrzését, és a módosításokra vonatkozó javaslatlételt.
- u) Szervezi és koordinálja a személyi állomány számára szervezett sportversenyeken és egyéb sportrendezvényeken történő intézeti részvételt.
- v) A felvételi eljárás során kezdeményezi a hivatásos és rendvédelmi alkalmazotti szolgálati viszonyba kinevezés feltételül előírt kifogástalan életvitel ellenőrzését, valamint végrehajtja a jogviszonyban álló személyi állomány vonatkozásában a kifogástalan életvitel ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
- w) Figyelemmel kíséri a nemzeti és egyéb ünnepeket, előkészíti és megszervezi a helyi ünnepeket.
- x) Előkészíti és szakmai szempontból véleményezi a személyi állomány által benyújtott kérelmeket. Tervezetet készít a személyzeti tárgyú kérelmek, panaszok, előterjesztések illetve szolgálati panaszokra vonatkozó döntések tekintetében.
- y) A hivatásos állomány, a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti munkakörbe és munkaviszonyba történő kinevezést megelőzően gondoskodik a megbízhatósági ellenőrzés elvégzéséhez szükséges nyilatkozat beszerzéséről.
- z) Koordinálja, illetve a rendszeresített informatikai felületen karban tartja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos személyzeti feladatokat, elvégzi a Teljesítményértékelés Rendszer (TÉR Centrum) informatikai jellegű kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- aa) Koordinálja a személyi állomány lakáscélú támogatásával kapcsolatos feladatokat. Előkészíti és szakmai szempontból véleményezi a munkáltatói kölcsönrel, a szállóférőhely kiutalással, a vissza nem térítendő lakáscélú támogatással, a családalapítási támogatással, valamint bérleti/albérleti díj támogatással kapcsolatos döntéseket, önálló szabályzatok alapján, az érintett szakterületekkel együttműködve ellátja a kapcsolódó nyilvántartási feladatokat.
- bb) Elkészíti az intézet személyi állományára vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv tervezetét, biztosítja az esélyegyenlőségi referensként eljáró személy tevékenységének feltételeit, az esélyegyenlőségi ügyek intézését.
- cc) Koordinálja és végrehajtja nyugállományú tagokkal kapcsolatos feladatokat. Végzi a nyugállományba helyezéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, kapcsolatot tart az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság Fegyveres Nyugellátási Osztályával.
- dd) Előkészíti a felülvizsgálati (FÜV) eljárással kapcsolatos iratokat. Végzi az Egészségügy Felülvizsgáló Bizottság koordinátori feladatait. Koordinálja és végrehajtja az egészségkárosodási járadékkal kapcsolatos feladatokat.
- ee) Végzi a szolgálati igazolványok kiadását, az új szolgálati igazolványok igénylését, valamint a személyügyi nyilvántartó programrendszerben történő rögzítését.

5. A Titkársági és Jogi Osztály feladatai:

- a) Ellátja a titkársági, az ügykezelési, a jogi, valamint a személyi állomány feletti fegyelmi és nyomozati jogkör gyakorlásával és a méltatlansági eljárásokkal kapcsolatos vizsgálati és parancsnoki döntés-előkészítő tevékenységet, továbbá végzi a területéhez kapcsolt speciális feladatok végrehajtását.
- b) Az intézeti munkaterv, célkitűzések meghatározásánál kezdeményezi a felügyeleti és középírányító szerv feladataiból, illetve a hatályos jogszabályokból eredő követelmények érvényesítését. Előkészíti az intézeti munkaterv, illetve a vezetői ellenőrzési tervek



- anyagait, vezetői döntésnek megfelelően elkészíti a végleges terveket. Elősegíti a szakterületi munka- és ellenőrzési tervek elkészítését, összhangját.
- c) Az intézet döntés-előkészítő rendszerében foglaltaknak megfelelően koordináló-előkészítő tevékenységet folytat a parancsnoki törzs aktuális programjainak végrehajtása érdekében.
  - d) Gondoskodik az intézet értekezleti rendszerének működtetéséről, az egyes fórumok előkészítéséről, a végrehajtás és a vezetői döntések dokumentálásáról, a feladatok határidejének ellenőrzéséről.
  - e) Az intézet társadalmi kapcsolatainak fenntartása, bővítése, ápolása keretében együttműködik a Szakmai Ellenőrzési és Koordinációs Osztállyal a szervezési feladatok ellátásában, véleményezi az ezzel kapcsolatos megkereséseket, koordinálja az intézettelátogatásokat. Közreműködik az intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében. Szervezi és koordinálja az intézetben sorra kerülő belső rendezvényeket, társadalmi-közösségi jellegű összejöveteleket. Külső szervezetek ilyen irányú igényei esetén koordinálja ezek engedélyeztetését, a helyszínek előkészítését.
  - f) Kezdeményezi a személyi állományt érintő szakmai, illetve társadalmi-közösségi információk nyilvános közzétételét, a beosztott állomány körében tapasztalható vélemények, igények továbbítását az intézeti vezetés irányába.
  - g) Koordinálja a személyi állomány körében fellelhető szakmai tudományos igények megvalósítási lehetőségeit, a megszerezhető szakanyagok gyűjtését, valamint koordinálja a külső kutatási, szakmai gyakorlati kérelmeket.
  - h) Kapcsolatot tart a diplomáciai képviselőkkel, koordinálja a nagykövetségek megkeresésével kapcsolatos feladatokat.
  - i) Koordinálja és felügyeli az ügykezelési tevékenységet, valamint működteti a határidőfigyelést.
  - j) Koordinálja és felügyeli a belső szabályozási rendszer működését. Figyelemmel kíséri az intézet működési rendjére vonatkozó jogszabályok, egyéb szervezetszabályozó eszközök, szervezeti és egyéb szabályozók változásait.
  - k) Részt vesz az intézet folyamatainak jogi szempontú véleményezésében.
  - l) A kamarai jogtanácsosok útján ellátja az intézet jogi képviselését a bíróságok és más hatóságok előtt.
  - m) Jogszerűségi szempontból véleményezi, jogszabályi előírás esetén ellenjegyzí a szerződéseket, biztosítja a jogi szakértelmet az előkészítő beszerzési eljárásokban, naprakész nyilvántartást vezet a szerződésekről.
  - n) Lefolytatja a személyi állományi tagok vonatkozásában indított kártérítési eljárásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, kártérítési eljárásokat, javaslatot tesz az eljárást lezáró döntés meghozatalára.
  - o) A jogi szakértelem biztosítása érdekében részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában, valamint a közbeszerzési bíráló bizottság munkájában.
  - p) A fegyelmi- és nyomozótisztek útján ellátja a személyi állomány fegyelmi és büntetőjogi felelősségre vonásával, valamint a megindított fegyelmi- és büntetőeljárásokkal, parancsnoki nyomozásokkal, méltatlansági eljárásokkal összefüggő vizsgálati és döntés-előkészítő feladatokat:
    - pa) a fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el,
    - pb) a hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket, elkészíti a határozatok tervezetét, intézkedik azok közlésére,
    - pc) az intézetparancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését,

- pd) nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz, folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít,
  - pe) a nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, utasításai alapján jár el,
  - pf) döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárás határozatok tervezetét, intézkedik azok közlésére,
  - pg) az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe,
  - ph) büntetőeljárás szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész, a parancsnokot megbízta,
  - pi) előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz, folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az intézet büntetőeljárás helyzetéről és a parancsnoki nyomozások alakulásáról,
  - pj) kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP fegyelmi szakterületével, a Központi Nyomozó Főügyészséggel, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival,
  - pk) méltatlansági eljárás elrendelése esetén ellátja a vizsgálói feladatokat, lefolytatja az eljárást, elkészíti a határozatok tervezetét, intézkedik azok közlésére.
- q) Az adatvédelmi tisztviselő:
- qa) tájékoztatást nyújt és szakmai tanácsot ad a vonatkozó Európai Unió és hazai jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségekről,
  - qb) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal összefüggő jogszabályváltozásokat, ellenőrzi a személyes és közérdekű adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok és belső szabályozó eszközök érvényesülését,
  - qc) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
  - qd) közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában,
  - qe) elkészíti az adatvédelmet érintő belső szabályozók tervezetét,
  - qf) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást, valamint az adatvédelmi incidensek nyilvántartását,
  - qg) kivizsgálja az adatkezeléssel összefüggő panaszokat, kifogásokat,
  - qh) az intézetparancsnok megbízásából ellenőrzi az adatvédelmi követelmények megtartását, adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén haladéktalanul intézkedik annak kezelésére, valamint szükség esetén ellátja a NAIH részére való bejelentéssel, illetve az érintett tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat, indokolt esetben az intézetparancsnoknál kezdeményezi a felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását,
  - qi) a bejelentésköteles incidensekről a jegyzőkönyv felterjesztésével jelentést tesz, továbbá a honlapon közzététellel megvalósuló érintetti tájékoztatás esetén annak tervezetét jóváhagyás céljából azonnal felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselőjének,
  - qj) tájékoztatja NAIH-ot az adatvédelmi tisztviselő adatairól, gondoskodik ezen adatok nyilvánosságra hozataláról,
  - qk) gondoskodik a személyi állomány oktatásáról,
  - ql) felügyeli az intézet adattovábbítási tevékenységét, különös tekintettel a nemzetközi együttműködés keretében továbbítandó személyes adatokra, felkérésre adatvédelmi szempontból állást foglal az adatok továbbításának jogszerűségével kapcsolatban,
  - qm) közreműködik a kérelem tárgyában érintett szakterülettel az érintett hozzáférési joga gyakorlására vonatkozó kérelmére, illetve a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmekre adandó válasziratok elkészítésében,

- qn) a beérkezett közérdekű adatigénylést haladéktalanul, az elkészített választervezetet az adatigénylés beérkezését követő 8 napon belül felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselője részére,
  - qo) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat a részére feladatként meghatároz,
  - qp) szükség szerint együttműködik az informatikai szakterülettel és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel, valamint az adatkezeléssel érintett szakterületekkel.
- r) A biztonsági vezető:
- ra) 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,
  - rb) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában,
  - rc) irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papíralapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását,
  - rd) elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát,
  - re) a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában,
  - rf) felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését, feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az intézetparancsnokot.
- s) A sajtóreferens:
- sa) ellátja és koordinálja az intézet kommunikációs és PR- tevékenységét,
  - sb) döntésre előkészíti és szervezi az intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérélmeket, azokról nyilvántartást vezet,
  - sc) előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat,
  - sd) előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését,
  - se) részt vesz a tevékenysége ellátásához szükséges (vezetői) értekezleteken,
  - sf) figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, az intézetet, illetve a szervezetet érintő híreket, ezeket a BVOP számára továbbítja,
  - sg) kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el.
- t) Az ügykezelési csoport:
- ta) végzi és szervezi az intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
  - tb) végzi és szervezi a bv. intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
  - tc) végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
  - td) végzi az intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
  - te) végzi a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
  - tf) előkészíti és gondoskodik az intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról,
  - tg) végzi és szervezi az intézetnél a központi iratselejtezéseket,
  - th) együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,

- ti) ellátja a Robotzsaru rendszer (a továbbiakban: RZS) alkalmazás-rendszergazdai feladatait, különösen: a RZS használatával kapcsolatos tevékenység koordinálása, az intézeti tevékenység ellenőrzésének, a felhasználók és a partnerek adatainak karbantartása, helyi képzési rend kialakítása, az oktatások végrehajtása a munkaköri leírásban részletezett feladatokkal,
- tj) szervezi és ellátja a RZS felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az intézet vonatkozásában,
- tk) szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását,
- tl) feladata – amennyiben szükséges – papíralapú hitelesítő kiadmány kiállítása elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz,
- tm) feladata az intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá tölténiő átalakítása,
- tn) a biztonsági vezető szakmai vezetése mellett végrehajtja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben a titkos ügykezeléssel kapcsolatosan előírt minősített adatvédelmi feladatokat, a nyilvántartó szabályos működtetését.

6. A Szakmai Ellenőrzési és Koordinációs Osztály feladatai:

- a) Elvégzi a II. számú agglomerációs központosítási körzetbe tartozó büntetés-végrehajtási szervek eredményesebb humán erőforrás- és pénzügyi gazdálkodása, valamint a szakmai működés hatékonyságának növelése, egységesítése érdekében előírt feladatokat.
- b) Koordinálja a II. számú agglomerációs központosítási körzet tevékenységével kapcsolatos szakmai egyeztetéseket és a döntés-előkészítést, valamint ellátja az ennek alapján kialakított együttműködés eredményeinek összesítésével és ellenőrzésével, utánkövetésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Koordinálja és az intézetparancsnok részére összesíti az intézet szakmai ellenőrzési rendje szerint megtervezett és elvégzett vezetői ellenőrzéseket és ezek tapasztalatait, melyekről a szakterületi vezetőket rendszeresen tájékoztatja.
- d) Ellátja az ellenőrzések hasznosítása érdekében előírt értékelő-elemző tevékenységet.
- e) Koordinálja a vezetői ügyeleti rendszerrel és a vezetői jelenléttel kapcsolatos tervezést és a nyilvántartások vezetését.
- f) Szervezi és koordinálja az intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
- g) Részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik bonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket. Szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.
- h) Az intézet társadalmi kapcsolatainak fenntartása, bővítése, ápolása keretében együttműködik a Titkársági és Jogi Osztállyal a szervezési és előkészítési feladatok ellátásában.

7. A belső ellenőrök feladatai:

- a) A belső ellenőrzés feladatellátásának jogszabályi és egyéb keretei különösen:
  - aa) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
  - ab) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.),
  - ac) a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet,

- ad) Nemzetközi Belső Ellenőrzési Standardok (IIA),
  - ae) Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott módszertani útmutatók,
  - af) a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának intézkedései, utasításai, szakutasításai,
  - ag) az intézet Alapító Okirata, valamint SZMSZ-e,
  - ah) intézetparancsnoki intézkedések, utasítások,
  - ai) az intézet Belső Ellenőrzési Kézikönyve,
  - aj) Belső Ellenőrök Etikai Kódexe,
  - ak) munkaköri leírások.
- b) A belső ellenőrzés tevékenysége az intézet, valamint munkamegosztási megállapodás alapján az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésén, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának ellenőrzésére terjed ki.
- c) A belső ellenőrzés nem vehet részt az operatív működéssel kapcsolatos feladatok ellátásában:
- ca) működéssel kapcsolatos döntések,
  - cb) végrehajtási, vagy irányítási tevékenység,
  - cc) a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívüli pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, jóváhagyása, kötelezettségvállalása,
  - cd) bármelyik, nem a belső ellenőrzés érdekében alkalmazott munkatárs tevékenységének irányítása, kivéve, ha a munkatárs szakértőként segíti a belső ellenőrt,
  - ce) belső szabályzatok elkészítése, kivéve a belső ellenőrzésre vonatkozót,
  - cf) intézkedési terv elkészítése, kivéve a belső ellenőrzésre vonatkozót.
- d) Soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.
- e) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység. Az ellenőrzött szervezeti egység/elem céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezeti egység/elem belső kontrollrendszerének szabályszerűségét, gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- f) Bizonyosságot adó tevékenység körében elvégzendő feladatok:
- fa) Elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
  - fb) Elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, beszámolóik valóságát.
  - fc) A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében.
  - fd) Nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
  - fe) A bizonyosságot adó tevékenységeket szabályszerűségi ellenőrzés, pénzügyi ellenőrzés, rendszerellenőrzés, teljesítmény-ellenőrzés típusok szerint kell ellátni.
- g) A tanácsadói tevékenység keretében ellátható feladatok:
- ga) A vezetők támogatása egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.

- gb) Pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás – kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
- gc) A vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.
- gd) A szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén.
- ge) Konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében.
- gf) Javaslatok megfogalmazása az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében, az intézet szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- h) A belső ellenőrzési vezető feladatai és kötelességei:
  - ha) A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézetparancsnok jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.
  - hb) A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzések összehangolása.
  - hc) Ha az ellenőrzés során felmerülő büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, esetén a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslatétel a megfelelő eljárások megindítására.
  - hd) A lezárt ellenőrzési jelentés az intézet parancsnoka számára történő megküldése.
  - he) Az éves ellenőrzési jelentés jogszabályban foglaltak szerinti összeállítása.
  - hf) Köteles gondoskodni az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók érvényesüléséről, a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
  - hg) Köteles biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – az intézet parancsnoka által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról.
  - hh) Az intézet parancsnokát az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatja.
  - hi) Köteles kialakítani és működtetni az elvégzett belső ellenőrzések nyilvántartását.
  - hj) Köteles a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.
  - hk) Köteles a megbízatásával kapcsolatban, vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni az intézet parancsnokának. Ennek elmulasztásáért, vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
  - hl) A belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel, a kockázatelemzés alapján, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - éves ellenőrzési tervet készít, melyet az intézetparancsnok hagy jóvá és terjeszt fel a BVOP Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetője részére.

8. A lelkész feladatai:

- a) Koordinálja a fogvatartottak vallási tevékenységét, a csoportos és egyéni vallásgyakorlást, valamint a lelki gondozás biztosítását a börtönlelkészi szolgálatról és a börtönmissziós tevékenységről szóló 8/2017. (VI.13.) IM rendelet alapján.

Tevékenységeivel hozzájárul a fogvatartottak lelkiismereti és vallásszabadságának érvényesüléséhez.

- b) Munkáját ökumenikus szellemben, a felekezeti önállóság tiszteletben tartásával végzi.
- c) Lelkipásztori szolgálatát az egyházi törvények és előírások alapján végzi. Lelkészi tevékenysége kizárólag egyházi irányítás, felügyelet alatt áll.
- d) Tevékenysége során kapcsolatot tart a Börtönlelkészi Szolgálat munkatársaival, illetve az intézetbe bejáró missziók képviselőivel, az intézet többi szakterületével együttműködik.
- e) Feladatai különösen az alábbiak:
  - ea) istentiszteletek, bibliaórák és hitoktatás tartása,
  - eb) egyéni és közösségi lelki gondozás, rendszeres fogadóórák tartása,
  - ec) életismereti, valláserkölcsi oktatás, tanácsadás,
  - ed) más vallások képviselői intézetben történő tevékenységének és a börtönmissziók munkájának koordinálása,
  - ee) a fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgálatok elvégzése (keresztelés, esketés, stb.)
- f) Írásbeli kérelem alapján, az illetékes büntetés-végrehajtási osztályvezető előzetes értesítése mellett kizárólag egyéni lelki gondozást nyújt:
  - fa) a védett fogvatartottak részlegén elhelyezettek részére,
  - fb) azon fogvatartottaknak, akik a közösségi vallási foglalkozásokon azért nem vehetnek részt, mert magánelzárás töltenek, vagy fegyelmi/ biztonsági elkülönítés hatálya alatt állnak,
  - fc) amennyiben a fogvatartott egyéni kezelési utasítása ezt írja elő,
  - fd) a közösségi vallásgyakorlástól eltiltott fogvatartottak,
  - fe) a hosszúidős speciális részlegen (a továbbiakban: HSR részleg) elhelyezett elítélteknek.

9. A közbeszerzési referens feladatai:

- a) A közbeszerzési referens tevékenységét közvetlenül a gazdasági vezető alárendeltségében végzi.
- b) A közbeszerzési eljárásokban a hatályos közbeszerzési törvény (a továbbiakban: Kbt.), végrehajtási rendeletei, valamint az intézeti közbeszerzési szabályzat alapján biztosítja a közbeszerzési szakértelmet.
- c) Az összesített szakterületi igények alapján elkészíti a közbeszerzési eljárás tervezéséhez és megindításához szükséges engedélyezési dokumentumokat, kapcsolatot tart a Miniszterelnökség kijelölt felügyelőjével.
- d) A közbeszerzési hirdetmények megjelentésével összefüggésben kapcsolatot tart a Közbeszerzési Értesítővel, illetve adott esetben a Közbeszerzési Hatósággal.
- e) A folyamatban lévő közbeszerzési eljárások során elkészíti a Kbt-ben előírt dokumentumokat, gondoskodik azok továbbításáról, közzétételéről, kapcsolatot tart az ajánlattevőkkel.
- f) Részt vesz a közbeszerzési bíráló bizottság munkájában.
- g) Elkészíti az intézet közbeszerzési szabályzatát és éves közbeszerzési tervét, gondoskodik azok aktuizálásáról.
- h) Elvégzi a közbeszerzésekkel kapcsolatos jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- i) Gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos adatfeltöltésekről, ide értve a központosított igények rögzítését is.
- j) Feladatai teljesítéséhez szükséges mértékben együttműködik a gazdasági vezetővel, a szakterületi vezetőkkel, a pályázati referenssel, valamint az eseti szakértőkkel.

**III. A parancsnokhelyettesek közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek**

10. A Biztonsági Osztály feladatai:
- a) Részt vesz az intézetben elhelyezett fogvatartottak differenciált őrzésében.
  - b) Elkészíti az intézet biztonsági rendszerének leírását, azok mellékleteit. A jóváhagyott biztonsági rendszerleírás alapján megszervezi és végzi az objektumok, az ahhoz tartozó építmények és területek őrzését és védelmét, valamint a fogvatartottak őrzését, felügyeletét és ellenőrzését.
  - c) A biztonsági rendszerleírásban meghatározottak szerint végrehajtja a szükséges erő- és eszközelosztást, koordinálja a Biztonsági Osztály állományának központi szolgálatszervezését.
  - d) A biztonsági feladatokkal ideiglenesen megbízott más szakterületek dolgozói részére meghatározza a feladatokat, intézkedik az eligazításukra.
  - e) Javaslatot tesz őrhely, vagy szolgálati hely létesítésére, megszüntetésére, áthelyezésére. Halaszthatatlan esetekben intézkedik ideiglenes őrhely létesítésére és az őrzés megkezdésére.
  - f) Az intézetparancsnok rendelkezésének megfelelően rendkívüli esemény bekövetkezésekor megszervezi és kidolgozza a szolgálatellátás rendjét. Meghatározott feladatok végrehajtására vagy külön utasításra készenléti szolgálatot szervez.
  - g) Az előre nem tervezhető feladatok végrehajtására és a szükséges intézkedések megtételére mindkét objektumban megfelelő létszámú készenléti erőt szervez.
  - h) Végrehajtja a fogvatartottak előállításával, szállításával és kíséréssel kapcsolatos szervezési, valamint biztosítási feladatokat. Megszervezi és végrehajtja az egészségügyi szakrendelésekre történő előállításokat, a polgári egészségügyi gyógyító intézményekben a fogvatartottak őrzését, valamint ellenőrzését, továbbá az engedélyezett temetésre történő előállítást (szállítást), illetve a súlyosan beteg hozzátartozó meglátogatását.
  - i) Igényli az őrzéshez és a védelemhez szükséges eszközöket, hír- és biztonságtechnikai berendezéseket, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról.
  - j) Kialakítja a fegyverszoba-rendet. Gondoskodik a fegyverszoba biztonságos őrzéséről, a fegyverzeti anyagok szabályszerű kiadásáról és visszavételezéséről.
  - k) A biztonsági osztályvezető vagy az őt helyettesítő személy részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában. Javaslatot tesz a fogvatartott biztonsági kockázati szint megállapítására, illetve annak módosítására. Véleményt nyilvánít a fogvatartottak munkáltatására vonatkozó szabályok alkalmazásáról.
  - l) Részt vesz a Krízismegelőző Bizottságok munkájában.
  - m) Javaslatot tesz a különböző munkahelyek biztonsági kockázati szintjének besorolására. A biztonságot veszélyeztető körülmény észlelésekor intézkedik annak megszüntetésére, illetve javaslatot tesz vezetői intézkedésre.
  - n) Szervezi a hivatásos állomány lö- és alaki kiképzését, az értesítési és készenlétbe helyezési feladatok gyakoroltatását.
  - o) Javaslatot tesz a törzsfoglalkozások tematikájára és részt vesz a rendvédelmi társszervekkel előkészített együttműködési gyakorlat végrehajtásában.
  - p) A kényszerítő, és a mozgáskorlátozó eszközök használata esetén részt vesz az alkalmazás jogszerűségének kivizsgálásában.
  - q) Elkészíti a hatáskörébe utalt intézetparancsnoki rendelkezések tervezetét és előterjeszti jóváhagyásra. Kidolgozza az őrutasításokat és az intézet biztonságos, zavartalan működéséhez szükséges, a biztonsági osztályt érintő szolgálati utasításokat.
  - r) A napi biztonsági ellenőrzéseken túlmenően jogszabályban meghatározottak szerint biztonsági szemlét, biztonsági vizsgálatot és átfogó biztonsági vizsgálatot szervez.
  - s) Rendkívüli esemény bekövetkezésekor, vagy gyakorlás céljából elrendelt értesítés során a Biztonsági Osztály hatáskörrel rendelkező elöljárója vezeti a feladat-végrehajtást mindaddig, amíg az irányítást a nála magasabb beosztású vezető át nem veszi.
  - t) Folyamatosan tartja a kapcsolatot a területileg illetékes társ rendvédelmi szervekkel.



- u) Közreműködik az intézet területén található, de nem az intézet szervezetének részeként működő objektumokkal (IMEI, KAR, Bv. Holding, KSZNYFO) kapcsolatos biztonsági feladatok végrehajtásában.
- v) A fogvatartottak biztonságos őrzése, felügyelete, ellenőrzése, a fogvatartás rendjének és biztonságának biztosítása.
- w) A jogszabályokban meghatározott módon megköveteli a fogvatartottak kötelezettségeinek teljesítését, törvényes feltételek fennállása esetén alkalmazza a kényszerítőeszközöket, illetve biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal. Elrendelik, illetve ellenőrzik a biztonsági elkülönítések szükségességét.
- x) A magas kockázattal járó biztonsági feladatok végrehajtását a speciálisan képzett személyi állomány bevonásával működő Műveleti Csoport útján végzi. A csoport működésének rendjét önálló intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.
- y) Elvégzi az intézet állományába tartozó szolgálati kutyákkal kapcsolatos ellátási, állategészségügyi, képzési, szolgálat ellátási és koordinációs feladatokat. A kutyatelep-vezető útján megszervezi a szolgálati kutyák élelmezésének, elhelyezésének, egészségügyi ellátásának biztosítását, a kutyavezetők és kutyáik képzéseivel kapcsolatos helyi feladatokat, a szolgálati kutyák minősítésével kapcsolatos feladatok előkészítését, illetve a telep működésével kapcsolatos okmányok vezetését.
- z) Ellátja a fegyveres biztonsági őrök ellenőrzését, koordinálását.
- aa) A Bv. Holding Kft. fogvatartotti munkáltatásával összefüggésben, a biztonsági segédelőadók útján felügyeleti, ellenőrzési, szükség szerint őrzési feladatokat a lát el. A biztonsági segédelőadók felelnek a társaság tevékenységén belül elsősorban a biztonsági feltételek megteremtésért, biztosításáért, ellenőrzésért, a tiltott tárgyak bejutásának megakadályozásáért, a rendkívüli események megelőzéséért, felszámolásáért. Másodlagos feladatuk a termelési feladatok teljesülésének elősegítése.
- bb) A mozgósítási megbízott:
  - aaa) Az intézetparancsnok irányítása mellett közreműködik az intézet honvédelmi és katasztrófa-elhárítási feladatokra való felkészülésben, tervezi, szervezi, koordinálja azt.
  - aab) Felelős az intézet készenléte helyezési tervének és a szervezeti elemekhez nem köthető védelmi terveinek előírt határidőre történő elkészítéséért, évenkénti pontosításáért.
  - aac) Kezdeményezi és elősegíti az intézet védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásainak, oktatásainak és továbbképzéseinek megtartását.
  - aad) Ellenőrzi a magasabb készenléte helyezés elrendelésének vételét, veszély-elhárítási feladatterv meglétét, biztonságos tárolását, az ügyeleti szolgálat értesítési, berendelési feladat ismeretét.
  - aae) Segítséget nyújt a gazdasági vezetőknek a különleges jogrend igénybejelentések, a személyügyi és szociális osztályvezetőknek a hadköteles rendvédelmi alkalmazotti állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak évenkénti pontosításához, jogszabályban meghatározott más szervekhez történő továbbításához.
  - aaf) Segítséget ad a szervezeti elemek vezetőinek és a végrehajtásra kötelezetteknek a magasabb készenléte helyezési és intézkedési terveik elkészítéséhez.
  - aag) Elősegíti az írásos anyagok készítésekor a szakmai és formai követelmények betartását.
  - aah) Figyelemmel kíséri a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak meglétét, kezelését, őrzését, tárolását, valamint a titokvédelmi előírások betartását.
  - aai) Folyamatosan kapcsolatot tart a külön rendelkezésben meghatározott védelmi szervek vezetőivel, munkatársaival.

11. A Büntetés-végrehajtási Osztályok feladatai:
- a) Az intézetben az elhelyezési részlegek területi illetékessége szerint két önálló - „A” objektumi és „B” objektumi - Büntetés-végrehajtási Osztály működik, melyek a fogvatartottak biztonságos őrzése, felügyelete, ellenőrzése mellett tervezik, szervezik, irányítják és végrehajtják a fogvatartottak reszocializációs, reintegrációs, kezelési, képzési és szabadidős tevékenységét.
  - b) Gondoskodnak a fogvatartottak napi- és házirendjének végrehajtásáról. Szükség esetén javaslatot tesznek ezek megváltoztatására, a jogszabályok és a gyakorlat összhangba hozásával.
  - c) A jogszabályokban meghatározott módon megkövetelik a fogvatartottak kötelezettségeinek teljesítését, lehetővé teszik, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal. Továbbítják a kérelmeket, panaszokat, egyéb beadványokat, és a hatáskörükbe tartozó ügyekben döntést hoznak. Kihirdetik a fogvatartottak ügyeiben hozott döntéseket, beleértve a szakterületi ügyintézés céljából megküldött ügyekben született döntéseket.
  - d) Gondoskodnak a területükön lévő speciális fogvatartotti részlegek – különösen befogadó, átmeneti, fizioterápiás, gyógyító-terápiás, pszicho-szociális, kábítószer-prevenációs, HSR részlegek, enyhébb végrehajtási szabályok alá helyezett fogvatartottak, a nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekményt elkövetők (a továbbiakban: szexuális bűnelkövetők) részlege, egyéb speciális reintegrációs részlegek, csoportok – törvényes működéséről. Szervezik és irányítják a speciális fogvatartotti részlegek tevékenységét, biztosítják a feladat végrehajtásához szükséges feltételeket, megszervezik a terápiás célú és az egyéb speciális foglalkozásokat.
  - e) Felügyelik az objektumokban folyó reintegrációs munkát, biztosítják a fogvatartottak belső felügyeletét, az elhelyezésre szolgáló részlegek, körletbejáratok, zárkák, valamint a fogvatartottak tartózkodására szolgáló egyéb helyiségek felügyeletét és ellenőrzését.
  - f) Az osztályvezetők döntést hoznak a hatáskörükbe tartozó, a reintegrációs tisztek által előterjesztett fogvatartotti kérelmek, panaszok és egyéb beadványok tárgyában. A magasabb hatáskörbe tartozó fogvatartotti kérelmeket, panaszokat, beadványokat szakterületi véleményükkel kiegészítve küldik meg a döntési jogkör gyakorlója felé.
  - g) Az osztályvezetők a reintegrációs tisztek előterjesztése alapján, a fogvatartott viselkedése és magatartása szerint hatáskörükben jutalmaznak, vagy javaslatot tesznek a jutalmazás formájára a döntési jogkör gyakorlója felé.
  - h) Az osztályvezetők döntenek a fogvatartottak fegyelmi eljárásainak lefolytatásáról. Az elrendelt fegyelmi eljárásokat hatáskörükben, jogszerűen lefolytatják, vagy a reintegrációs tisztek hatáskörébe utalják. Végrehajtják a fegyelmi elkülönítéseket, illetve fenytéseket.
  - i) Részt vesznek a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában, az osztályvezetők ellátják a bizottság elnöki feladatait.
  - j) Ellátják a fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzésével kapcsolatos feladatokat, részt vesznek a Krízismegelőző Bizottságok munkájában.
  - k) Szervezik a fogvatartottak szabadidejének hasznos eltöltését, így különösen az önképzőköröket, a szakköri tevékenységet, a sport- és kulturális rendezvényeket, egyházi és karitatív programokat, valamint a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet (KKMI) által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat. Együttműködnek az egyházi programokat koordináló intézeti lelkésszel.
  - l) Pénzügyi, Számviteli és Bérgazdálkodási Osztállal együttműködve megszervezik és végrehajtják a fogvatartottak személyes szükségletre történő vásárlásait és a többlétszolgáltatás igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
  - m) Tartják a kapcsolatot a büntetés-végrehajtási bíróval és a büntetés-végrehajtás felügyeletét ellátó ügyésszel.

- n) Biztosítják a fogvatartottak és a megfelelő engedéllyel rendelkező sajtószervek találkozását.
- o) Végzik a fogvatartottak által benyújtott kárigények kivizsgálását.
- p) Kapcsolatot tartanak az oktatási, kulturális, karitatív és a börtönügyet segítő szervezetekkel.
- q) A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készítenek és továbbítják azokat az intézetparancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
- r) Szervezik a beosztott személyi állomány szolgálatát, gondoskodnak az állomány szakmai továbbképzéséről, reintegrációs tiszti értekezletek, napi eligazítások során ismertetik az aktualitásokat, a megváltozott jogszabályokat és egyéb szabályozókat.
- s) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszik a Prediktív Mérőeszköz (a továbbiakban: PME) kérdéssorait.
- t) A „B” objektumi Büntetés-végrehajtási Osztály felügyeli és ellenőrzi a védelmi programban résztvevő fogvatartottak elhelyezését, tevékenységét.
- u) A „B” objektum Büntetés-végrehajtási Osztály szervezi a fogvatartottak iskolai oktatását, a szakmai tanfolyamokat, a szakképzéseket, szervezi és vezeti az ismeretterjesztő foglalkozásokat.
- v) Az „A” objektumi Büntetés-végrehajtási Osztály vezetője felügyelete alatt ellátják a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenységet:
  - wa) Előkészítik a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén pártfogó felügyelet elrendelésére, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási fokozatba való helyezésre vonatkozó előterjesztéseket, javaslatot tesznek az enyhébb végrehajtási szabályok (evsz) hatálya alá tartozó fogvatartottakra, reintegrációs őrizetbe helyezésre, társadalmi kötődés programba bevonásra.
  - wb) Illetékességi területükön bv. bírói határozat alapján ellátják a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét.
  - wc) Megállapított ügyfélfogadási időben fogadják a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket.
  - wd) A bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készítenek.
  - we) Ellátják a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet.
  - wf) Környezettanulmányt készítenek a jogszabályban meghatározott esetekben.
  - wg) A reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát, ellenőrzik a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket.
  - wh) Részt vesznek a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.

12. Az Egészségügyi Osztály feladatai:

- a) A büntetés-végrehajtási és az egészségügyi jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső szabályozók alapján végzi a személyi állomány és a fogvatartottak gyógyító-megelőző, közegészségügyi és járványügyi, valamint a foglalkozás-egészségügyi alapellátását.
- b) Mind a személyi állomány, mind a fogvatartottak vonatkozásában szervezi és végrehajtja az esedékes szűrővizsgálatokat.
- c) Ellenőrzi a közegészségügyi és járványügyi szabályok betartását, valamint az általános higiénéét. Fertőzés vagy járványos megbetegedések megelőzésére hatáskörében megteszi a szükséges intézkedéseket. Hatáskörét meghaladó esetekben intézetparancsnoki intézkedést kezdeményez, illetve felveszi a kapcsolatot az ÁNTSZ megfelelő szerveivel.

- d) Kapcsolatot tart az egészségügyi osztályon működő diagnosztikai és terápiás készülékek, eszközök szervizelését és javítását végző szolgáltatókkal. Gondoskodik ezen eszközök üzemképességéről.
- e) Üzemelteti az egészségügyi ellátáshoz szükséges helyiségeket (rendelők, gyógyszertár, egészségügyi fektetők, egészségügyi elkülönítő zárkák, raktár, pihenők) és gondoskodik azok megfelelő tisztántartásáról.
- f) Gazdálkodik az egészségügyi anyagokkal, gondoskodik a működéshez szükséges fogyóanyagok és gyógyszerek beszerzéséről. Vezeti az előírt nyilvántartásokat, a vonatkozó előírások betartásával adatszolgáltatásokat teljesít. Eleget tesz elszámolási kötelezettségeinek.
- g) Közreműködik a személyi állomány és a fogvatartottak egészségnevelésében és a helyes életmód kialakításában
- h) Feladatai ellátása érdekében külön orvosi rendelőt működtet a személyi állomány és a fogvatartottak részére.
- i) A gyógyító-megelőző tevékenység keretében a személyi állomány vonatkozásában betegség esetén kezdeményezi a szolgálatellátás alóli felmentést, szükség esetén gyógyintézetbe, illetve rehabilitációs céllal gyógyüdülőbe történő beutalást.
- j) Megfelelő feltételek esetén kezdeményezi a megváltozott munkaképességű hivatásos állomány FÜV eljárását. Részt vesz az Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság munkájában.
- k) A foglalkozás-egészségügyi alapellátás keretében elvégzi az előzetes, időszakos és soron kívüli munkaköri alkalmassági, valamint a záró vizsgálatokat.
- l) Tevékenysége során együttműködik az IMEI-vel, a Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központtal és az illetékes polgári egészségügyi gyógyintézetekkel.
- m) A gyógyító-megelőző tevékenység keretében végzi a fogvatartottak rendvédelmi alapellátását. Szükség esetén gondoskodik a szakellátás, illetve a kórházi fekvőbeteg ellátás megszervezéséről.
- n) Betegszobákat és fertőző elkülönítő zárkát működtet a krónikus, illetve fertőző beteg fogvatartottak elhelyezése és kezelése céljából.
- o) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.
- p) Részt vesz a Krízismegelőző Bizottságok munkájában.
- q) A hatáskörébe utalt beadványokat kivizsgálja.
- r) Végzi az egészségügyi ellátással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti az egészségügyi jogszabályokban előírt, a Büntetés-végrehajtási Szervezeten belül rendszeresített papír alapú és elektronikus dokumentációt a személyes és az egészségügyi adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával.
- s) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.
- t) Eleget tesz a szakterületéhez és a feladatköréhez tartozó adatszolgáltatási, beszámolási és jelentési kötelezettségeknek.
- u) Speciális feladatként országos hatáskörrel fizioterápiás szakellátást üzemeltet. Feladatai ellátása érdekében külön orvosi rendelőt működtet a fogvatartottak részére. Előjegyzés alapján elvégzi a fizioterápiás és gyógytorna-kezeléseket.

13. Az Informatikai Osztály feladatai:

- a) Az informatikával kapcsolatos ügyek naprakész ismeretében ellátja az intézet vezetését a működéssel kapcsolatos információkkal, javaslatokat dolgoz ki a különböző szakterületek feladatainak korszerű, számítástechnikai támogatására.
- b) Ellátja az üzemeltetésre átvett rendszerekhez kapcsolódó intézeti munkaszervezési feladatokat, együttműködve az adott szakterületek vezetőivel.
- c) Gondoskodik a rendszerbe állított számítógépek elhelyezése során az adatvédelmi szempontok figyelembevételéről.

- d) Nyilvántartja az intézet számítástechnikai erőforrásait. Irányítja és felügyeli az intézet számítástechnikai tevékenységét.
- e) Ellátja a számítástechnikai és telekommunikációs eszközökkel, felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatokat (igénylés, nyilvántartás, selejtezés stb.).
- f) Gondoskodik az intézet intranetes oldalának üzemeltetéséről.
- g) Gondoskodik az intézeti informatikai eszközök üzembiztonságának fenntartásáról, valamint a számítástechnikai és telekommunikációs eszközök rendelkezésre állásáról, javítási, karbantartási, fejlesztési igények megvalósításáról.
- h) Kapcsolatot tart a számítógépeket, nyomtatókat, fénymásolókat, hálózati eszközöket javító szervizekkel, a karbantartást és javítást végző cégekkel, szervezi a javítást végzők intézeten belüli mozgását.
- i) Szervezi és végrehajtja a számítástechnikai rendszerek felhasználóinak helyi tanfolyami képzését.
- j) Részt vesz a távtárgyalásokkal kapcsolatos informatikai feladatok végrehajtásában.
- k) Elvégzi a szolgálati viszonyra tekintettel létesített, kedvezményes mobiltelefon-előfizetésekkel kapcsolatos adminisztratív és ügyintézési feladatokat, ennek érdekében kapcsolatot tart a szolgáltató ügyintézőjével.
- l) Végrehajtja a RZS Neo program verzióváltásaival kapcsolatos helyi szintű feladatokat, üzemzavar, meghibásodás esetén a hibáról az intézetparancsnok felé jelentést tesz, végrehajtja a mentési, frissítési, karbantartási helyi szintű informatikai szakfeladatokat.
- m) Részt vesz a fogvatartotti mobiltelefonos ügyfélszolgálatot üzemeltetésében a kijelölt ügyfélszolgálati munkatársak útján, a szolgáltatóval kötött megbízási szerződés alapján.
- n) A hír- és biztonságtechnikai csoport:
  - na) gondoskodik a hír- és biztonságtechnikai rendszer üzemeltetéséről,
  - nb) a hír- és biztonságtechnikai berendezések ellenőrzéséről, karbantartásról, javításáról,
  - nc) az ellenőrzési és karbantartási ütemtervben meghatározott feladatok elvégzéséről,
  - nd) a biztonságtechnikai fejlesztések megvalósításáról,
  - ne) az elektronikus megfigyelési eszközök üzemeltetéséről és a felvételek adatvédelmi előírásoknak megfelelő kezeléséről,
  - nf) az EDR eszközök, a mágneskártyák, a személyi riasztók nyilvántartásáról, karbantartásáról, javításáról, a felhasználók oktatásáról.

14. A Nyilvántartási Osztály feladatai:

- a) Lefolytatja a befogadási eljárást, foganatba veszi az ítéletben meghatározott büntetési időt, meghatározza a szabadságvesztés kezdő- és befejező napját, figyelembe veszi a feltételes szabadságra bocsátás esedékességét, valamint a különböző beszámításokat.
- b) Részt vesz a fogvatartottak előírt időben történő szabadítási eljárásában, illetve a fogvatartottak ideiglenes intézet elhagyása előkészítésében, gyakorlati végrehajtásában.
- c) Vezeti a fogvatartottak manuális és számítógépes nyilvántartási adatait. Jogszabályokban előírt módon adatszolgáltatást teljesít.
- d) Intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az intézetben történő meghallgatással, illetve a DNS mintavétellel összefüggő feladatokat.
- e) Intézi a fogvatartottak különböző célból történő átszállításának ügyeit. Intézkedik az engedély nélkül távollevő elítélt elővezetésére, illetve az elfogató parancs kibocsátására.
- f) Végzi a szabadságelvonással járó büntetések, intézkedések valamint a letartóztatás végrehajtásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, ennek keretében tartja a kapcsolatot az illetékes bv. intézetekkel, bíróságokkal, ügyészségekkel és nyomozóhatóságokkal.

- g) A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat az intézetparancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
- h) Területét érintően véleményezi a fogvatartotti kérelmeket és panaszokat, illetve a döntéshozó felé továbbítja azokat.
- i) Végzi a bv. ügyekkel (feltételes szabadságra bocsátás, enyhébb végrehajtási szabályok engedélyezése, enyhébb, illetve súlyosabb végrehajtási fokozatba helyezés, reintegrációs őrizetbe helyezés) hivatalból, vagy kérelemre történő ügyintézését. Ennek során kapcsolatot tart a bv. bíróval és bv. ügyésszel.
- j) Kezeli a nyilvántartási anyagok élő és holt irattárát.
- k) Jogszabálysértő cselekmény észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak helyrehozatalára, felszámolására, megszüntetésére az illetékes szerveknél.
- l) Napi létszámnyilvántartást vezet. A fogvatartottak naprakész létszámáról és összetételéről naponta jelentést tesz az intézet parancsnokának. Megadja az ételmezési létszámot, valamint a reggeli és az esti létszámenőrzés adatait.
- m) Biztosítja a BVOP Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését.
- n) Intézi az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatt benyújtott kártalanítási ügyeket, intézkedik az iratok bv. bíróhoz történő felterjesztése iránt, teljesíti az előírt adatszolgáltatásokat.
- o) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.
- p) Közreműködő hatóságként, országos hatáskörrel intézi a személyi igazolvány kérelemmel kapcsolatos feladatokat, cgyeztetést folytat.
- q) Intézi a törvényszékek, bíróságok, ügyészségek, rendőrség, NAV megkeresése alapján a telekommunikációs eszköz útján történő meghallgatásokkal kapcsolatos feladatokat (távtárgyalás, távmeghallgatás), időpontot egyeztet, társosztályokkal felveszi a kapcsolatot, rögzíti az előállítás időpontját az informatikai nyilvántartási rendszerben, adatszolgáltatást teljesít.
- r) Gondoskodik a büntügyi és bírósági eljárások során keletkezett iratanyagok dokumentálásáról és azok kézbesítéséről a címzett fogvatartotti állomány részére.
- s) Az érintett elítélti kör esetében vizsgálja az első alkalommal végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték részlegére (a továbbiakban: specializált részleg) való behelyezhetőséget. Amennyiben a vizsgálat alapján az elítélt a részlegre helyezés feltételeinek megfelel, és a specializált részlegen való elhelyezését – a bv. intézet megjelölése nélkül – kéri, az elítéltet tájékoztatja, hogy ez esetben kérelmeznie kell átszállítását olyan bv. intézetbe, ahol specializált részleg működik.

15. A Pszichológiai Osztály feladatai:

- a) Működteti a pszichológia elméleti és gyakorlati rendszerét a személyi- és a fogvatartotti állomány mentális egyensúlya, egyéni és közösségi fejlődése, valamint az intézet biztonságos és törvényes működésének szolgálatában.
- b) Elvégzi a személyi állomány pszichológiai szűrését, pszichoszociális kockázatértékelését, valamint szükséges pszichológiai ellátását.
- c) Felkérésre részt vesz a személyi állomány képzésében. Biztosítja a szakmai konzultáció lehetőségét.
- d) Biztosítja a pszichológusok rendelkezésre állását a személyi állomány egyéni megkeresései alapján.
- e) Elvégzi a fogvatartottak befogadási vizsgálatát, pszichológiai szűrését és kockázatértékelését. Döntés előkészítő véleményeket készít a fogvatartás és a fogvatartott biztonsága érdekében, valamint az egyes büntetés-végrehajtási protokollok előírásai szerint.

- f) Részt vesz a reintegrációs programok végrehajtásában, a kockázatelemzési és kezelési rendszer (KEKR) működtetésében.
- g) Folyamatosan monitorozza a fogvatartotti állományt a várható krízisek, mentális megbetegedések és alkalmazkodási zavarok észlelése, előrejelzése, megelőzése és kezelése érdekében. Elvégzi az állapotfelméréseket, aktualizálja a véleményezéseket. Minderről intézkedési szükséglet esetén tájékoztatásokat ad, nyilvántartást vezet a szakterületek számára.
- w) Kiemelt feladatként kezeli a krízis- és öngyilkosság-prevencióban játszott szerepét. Ellátják a fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a Krízismegelőző Bizottságok munkájában.
- h) Részt vesz a büntetés-végrehajtási és egészségügyi szempontú intézkedések és beavatkozások előkészítésében.
- i) Jelenlétével közvetlenül képviseli a speciális reintegrációs részlegek teamjeiben a pszichológus-szakmai szempontokat.
- j) Végrehajtja a speciális fogvatartotti problematikák kezelésére kidolgozott prevenciók, támogató, korrektív és rehabilitációs-reintegrációs programokat, különösen: a szexuális bűnelkövetők visszaesési kockázatának csökkentésére irányuló foglalkozásokat, a kábítószer-használók elterelő és prevenciók programjait, a mentális betegséggel vagy hátránnyal, sérülékenységgel élők ellátását, a hosszú ideig tartó szabadságvesztést töltők ellátását, az ártalomcsökkentő programokba jelentkezők ellátását, a fiatalabb- és időskorúak ellátását.
- k) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.

#### **IV. A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek**

16. Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály feladatai:
- a) Folyamatosan biztosítja az intézet ellátási tevékenységének tárgyi feltételeit, irányítja a beszerzéseket.
  - b) Előkészíti a szakterülethez tartozó (élelmezés, karbantartás-javítás, gépjármű-üzemeltetés, készletbeszerzés, tárgyeszköz-vásárlás) szerződéseket, ennek keretében együttműködik a jogtanácsossal.
  - c) Végzi a belső ellátással összefüggő feladatokat.
  - d) Anyag-gazdálkodási tevékenysége körében szervezi, biztosítja, ellenőrzi és nyilvántartja az intézet rendelkezésére álló anyagok és eszközök felhasználását. A személyi állomány részére biztosítja a norma szerint járó egyenruházati, munkaruházati, és védőruházati anyagokat. Biztosítja a fegyverzeti anyagokat, technikai berendezéseket és mindazokat az eszközöket, amelyek a szabályszerű szolgálat ellátáshoz szükségesek. Figyelemmel kíséri a rendeltetésszerű használatot és a rendszeres karbantartást, valamint a tárolás szabályszerűségét.
  - e) A fogvatartottaknak biztosítja a jogszabályban meghatározott anyagi ellátás feltételeit, teljesíti az előírt anyagi jellegű szolgáltatásokat.
  - f) Gondoskodik a fogvatartottak egyéb letéti tárgyainak kezeléséről.
  - g) Gondoskodik a fogvatartottak által okozott kár esetén a kártérítési eljárások lefolytatásáról, nyilvántartásba vételéről.
  - h) A leltározási és selejtezési utasítás szerint végrehajtja a vagyonfelmérést, a leltározást saját szakterületén, a rovincsolást, valamint a készletek és eszközök selejtezését.
  - i) Folyamatosan biztosítja az intézet üzemeltetési tevékenységének tárgyi feltételeit, irányítja a területét érintő különböző beszerzéseket.
  - j) Kapcsolatot tart az intézetben munkát végző külső vállalkozókkal, koordinálja a külső és belső bonyolítású beruházásokat, felújításokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződés szerinti teljesítést, a műszaki tartalom megvalósulását, érvényesíti a kivitelezőkkel szemben a felmerülő garanciális igényeket.

- k) Fenntartja, üzemelteti az intézethez tartozó építmények, épületek, ezek berendezési és felszerelési tárgyait, az őrzéshez és az intézet védelméhez szükséges létesítményeket.
- l) Végrehajtja a gépjármű gazdálkodással összefüggő engedélyezési, nyilvántartási és elszámolási feladatokat. Felelős az intézet használatában álló gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok elvégzésért, a szervezeti Gépjármű Szabályzatban előírtak betartásáért, a Gépjármű Követő Rendszer alkalmazásáért. Gépjárművet biztosít a személyzet, a fogvatartottak, valamint az anyagok szállításához.
- m) Biztosítja az intézet tisztán tartását.
- n) A költségvetési területeken végzi a fogvatartottak munkáltatás közbeni őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, valamint vezeteti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- o) Összeállítja az ellátás termékkörébe tartozó igényeket, felterjeszti az intézet éves beruházási, felújítási tervjavaslatát.
- p) Szervezi és végrehajtja az intézetben és az IMEI-ben elhelyezett fogvatartottak, valamint a személyi állomány élelmezésével összefüggős ellátást és kapcsolódó feladatokat.
- q) Ellátja az intézet üzemeltetési hatáskörébe tartozó szolgálati lakásokkal kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatásokat.
- r) Megrendelés alapján elvégzi a gravírozással összefüggő feladatokat.
- s) Bekapcsolódik a közbeszerzési eljárások tervezésével, előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokba a Közbeszerzési Szabályzatban előírtak szerint,
- t) Ellátja a környezetvédelemmel, valamint a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi referens).
- u) Ellátja az energiagazdálkodásával kapcsolatos feladatokat (energetikus).
- v) Ellátja a tűzvédelmi feladatokat (tűz- és munkavédelmi koordinátor).
- w) Ellátja a munkavédelmi feladatokat (munkavédelmi felügyelő, tűz- és munkavédelmi koordinátor).
- x) A környezetvédelemmel, hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok különösen:
  - xa) elkészíti és aktualizálja a Környezetvédelmi Szabályzatot, ellátja az abban a részére előírt feladatokat,
  - xb) elkészíti a környezetvédelmi adatszolgáltatásokat,
  - xc) végzi a hulladékok nyilvántartásával, tárolásával, elszállításával kapcsolatos feladatokat, részt vesz a selejtezési bizottság munkájában,
  - xd) megszervezi és lebonyolítja a környezetvédelmi szemléket,
  - xe) elkészíti a munkaköri leírások környezetvédelmi mellékletét,
  - xf) megszervezi és lebonyolítja a környezetvédelmi tárgyú oktatásokat,
  - yg) érintettség esetén környezetvédelmi szempontból véleményezi a belső szabályozókat és a szerződéseket.
- y) Az energiagazdálkodásával kapcsolatos feladatok különösen:
  - ya) ellátja az intézet energiagazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési és kapcsolattartási feladatokat,
  - yb) ellátja a hatékonyabb energiafogyasztással kapcsolatban a részére a gazdasági vezető által előírt tevékenységeket,
  - yc) ellátja a jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeket,
  - yd) érintettség esetén energetikai szempontból véleményezi a belső szabályozókat és a szerződéseket.
- z) A tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok különösen:
  - za) elkészíti és aktualizálja a Tűzvédelmi Szabályzatot, ellátja az abban a részére előírt feladatokat, valamint a tűzvédelmi jogszabályokban, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben előírt feladatokat,
  - zb) irányítja és ellenőrzi az intézet és az osztályok tűzvédelmi munkáját, a tűzvédelem szervezeti, működési, anyagi és műszaki fejlesztését, a tűzvédelmi továbbképzés szervezését, a tűzvédelmi egységek tagjainak képzését, továbbképzését, a tűzvédelmi készség ellátását,



- zc) vizsgálja a tűzvédelmi előírások érvényesülését, intézkedést kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére,
  - zd) teljesíti az előírt jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeket,
  - ze) érintettség esetén tűzvédelmi szempontból véleményezi a belső szabályozókat és a szerződéseket.
- aa) A munkavédelemmel kapcsolatos feladatok különösen:
- aaa) elkészíti és aktualizálja a Munkavédelmi Szabályzatot, ellátja az abban a részére előírt feladatokat, valamint a munkavédelmi jogszabályokban, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben előírt feladatokat,
  - aab) gondoskodik a munkavédelmi előírások érvényesüléséről, figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkahelyek és termelő eszközök állapotát, rendeltetésszerű használatát, a hatályos jogszabályok érvényesülését,
  - aac) munkavédelmi oktatásokat, vizsgáztatásokat, ellenőrzéseket tart,
  - aad) kivizsgálja a munka- és a nem munkabaleseteket, végzi a foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos eseteket,
  - aae) teljesíti az előírt jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeket,
  - aaf) érintettség esetén munkavédelmi szempontból véleményezi a belső szabályozókat és a szerződéseket.
17. A Pénzügyi, Számviteli és Bérgazdálkodási Osztály feladatai:
- a) Pénzügyi terveket készít az intézet következő évi gazdálkodására. Ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján a következő év feladataihoz igazodóan tervezi a személyi juttatásokat, dologi kiadásokat, ellátottak pénzbeli juttatásait, intézeti bevételeket.
  - b) Közreműködik az intézet számviteli politikájának, a gazdálkodásra vonatkozó intézetparancsnoki intézkedések összeállításában, folyamatosan karban tartja az intézet számlarendjét, számlatükkrét.
  - c) Szervezi, koordinálja, irányítja az intézet költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felhasználását, ennek során jelentkező problémákat hatáskörében megoldja, elemzi, hatáskörét meghaladó esetekben megoldási javaslatot készít az intézet vezetésének.
  - d) Elvégzi az intézet adózási tevékenységét, elkészíti az időszakos és éves adóbevallásokat fizetési kötelezettség esetén gondoskodik a határidőre történő befizetéséről.
  - e) Elkészíti az intézet időközi költségvetési jelentéseit, éves költségvetési beszámolóját, az elemi költségvetést és a negyedéves mérlegjelentéseket, valamint eleget tesz a hatályos jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségének.
  - f) Az intézet önálló bérgazdálkodásából adódó feladatokat elvégzi, figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló előirányzatok jogcím szerinti, valamint időarányos felhasználását, ennek során jelentkező problémákat hatáskörében megoldja, elemzi, hatáskörét meghaladó esetekben megoldási javaslatot készít az intézet vezetésének.
  - g) Együttműködik a Személyügyi és Szociális Osztállyal a bérgazdálkodásából adódó feladatok ellátásában.
  - h) Az intézet kezelésében lévő kincstári számlák felett jogkörében rendelkezik, figyelemmel kíséri a számlák forgalmát, gondoskodik a kifizetések határidőre történő rendezéséről, a beérkező bevételek jogszabály szerinti felhasználásáról, valamint a MÁK szerint meghatározott nyilvántartásáról.
  - i) A pénzügyi, számviteli és bérgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatosan elvégzi a meghatározott adatszolgáltatásokat, gondoskodik a határidők pontos betartásáról.
  - j) Működteti a házi pénztárat, valamint a pénzkezelő helyiségeket. A számviteli politika keretében kidolgozza a pénzkezelési szabályzatot és meghatározza az ezzel összefüggő biztonsági szabályokat. Megszervezi és végrehajtja a biztonságos pénzszállításokat, igényli és biztosítja az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

- k) Nyilvántartja, rögzíti és ellenőrzi a fogvatartottak letéti pénzét, érték- és okmányletétjét, elvégzi a befogadással, szabadítással járó pénzügyi feladatokat. Előjegyzi és végrehajtja a leltársokat, a tartozásokat, a vásárlásokat, a gyógyszer hozzájárulás költségeit, a többlétszolgáltatások díjait, valamint a fogvatartottak egyéni pénzforgalmát.
- l) Elvégzi a fogvatartottakkal kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat. Közreműködik az informatikai nyilvántartási rendszerben szereplő szakterületi kérelmek megválaszolásában.
- m) Folyamatosan vezeti, adminisztrálja és nyilvántartja az ellenjegyzett kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló előirányzat aktuális egyenlegét és teljesíti a vállalt kötelezettségek kifizetését.
- n) Az aktuális leltározási és selejtezési utasítás szerint végrehajtja a vagyonszámvetést, megszervezi és irányítja a leltározást.
- o) Az évvégi leltár befejezését követően elvégzi a tárolóhelyek leltárának feldolgozását, valamint kiértékelést készít. A leltár értékelését követően a kártérítésre alapot adó dokumentumokat megküldi a jogtanácsos részére.
- p) Biztosítja az intézeti vagyont (eszközök és források) és a gazdasági események következtében az abban bekövetkezett változásoknak a számviteli rögzítését, ellenőrzését, elemzését.
- q) Nyilvántartja, rögzíti és ellenőrzi, az intézetet érintő készletmozgásokat.
- r) Könyvel a Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály által leadott munkalapok alapján az anyagfelhasználást.
- s) Megrendelés, vagy szerződés alapján elvégzett munkák ellenértékéről számlát állít ki.
- t) Beszedi az intézet kezelésébe átadott szolgálati lakások után fizetett lakbérletet, illetve a szolgálati férőhelyekért járó szállódíjakat.
- u) Elvégzi az IMEI költségvetési gazdálkodási feladatainak megosztása körében meghatározott feladatokat.
- v) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.
- w) Kezeli és vezeti a fogvatartottak munkáltatással kapcsolatos nyomtatványait.
- x) Elkészíti, aláírja és eljuttatja a szakterületek felé minden hét utolsó munkanapjának befejezéséig a következő hétre kivonuló fogvatartottak szolgálati jegyeit munkahelyenként.
- y) A Foglalkoztatási Modulban rögzített adatok alapján elkészíti a fogvatartottak havi bérszámfejtését.

18. A pályázati referens feladatai különösen:
- a) tevékenységét közvetlenül a gazdasági vezető alárendeltségében végzi,
  - b) kidolgozza a pályázati tevékenység helyi eljárásrendjét,
  - c) folyamatos pályázatfigyelő tevékenységet végez,
  - d) elkészíti a pályázatok benyújtásához szükséges dokumentációt, benyújtja a pályázati anyagokat,
  - e) kapcsolatot tart a pályázatot elbíráló/felügyelő szervezet kijelölt munkatársával,
  - f) pályázatokkal kapcsolatos jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeket,
  - g) feladatai teljesítéséhez szükséges mértékben együttműködik a gazdasági vezetővel, a szakterületi vezetőkkel, illetve a közbeszerzési referenssel.

#### **V. A szervezeti elemek feladataitól független feladatok**

19. A belső kontroll koordinátor feladatait a belső kontrollrendszert érintő jogszabályokban, útmutatókban, szervezeti és helyi szabályzatokban előírtaknak megfelelően végzi, ennek során különösen:
- a) részt vesz a belső kontrollrendszer folyamatos fejlesztésében,

- b) elkészíti és aktualizálja a Kézikönyvet, valamint elvégzi az abban a részére előírt feladatokat,
  - c) koordinálja a belső kontrollrendszert érintő szabályozási tevékenységet,
  - d) az intézetparancsnok erre vonatkozó utasítása esetén információkat gyűjt, elemzéseket végez, értékelő jellegű összefoglalókat készít, ellenőrzést végez a belső kontrollrendszert érintően,
  - e) szakmai tanácsadást és tájékoztatást nyújt az intézet vezetése és a szakterületek részére a belső kontrollrendszert érintően,
  - f) koordinálja a folyamatok meghatározásával és dokumentálásával, valamint az ellenőrzési nyomvonalak elkészítésével és felülvizsgálatával kapcsolatos tevékenységet, nyomon követi folyamatterképek, folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítését és felülvizsgálatát,
  - g) támogatja a belső kontrollt érintő vezetői ellenőrzések megvalósulását,
  - h) részt vesz a kockázatkezelési bizottság munkájában,
  - i) együttműködik az integrált kockázatkezelési koordinátorral, a szervezeti integritást sértő események kezelésének felelősével, a belső ellenőrökkel és a folyamatgazdákkal.
20. Az integrált kockázatkezelési koordinátor a belső kontrollrendszert érintő jogszabályokban, útmutatókban, szervezeti és helyi szabályzatokban előírtaknak megfelelően végzi, ennek során különösen:
- a) részt vesz a belső kontrollrendszer folyamatos fejlesztésében,
  - b) elkészíti és aktualizálja az integrált kockázatkezelés folyamatát érintő belső szabályozókat,
  - c) elvégzi az integrált kockázatkezelés körében a részére előírt feladatokat,
  - d) részt vesz az integrált kockázatkezelés folyamatában annak érdekében, hogy a kockázatok azonosítása, kiértékelése, a kockázattűrés meghatározása, a kockázatokra adott válaszok kialakítása, a kialakítása, a kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos nyomon követése megvalósuljon,
  - e) előkészíti és koordinálja a kockázatkezelési bizottság tevékenységét, nyomon követi feladatainak elvégzését, valamint elvégzi a bizottság munkáját érintő adminisztrációs feladatokat,
  - f) biztosítja, hogy a beazonosított kockázatok a folyamatgazdák közreműködésével évente felülvizsgálatra kerüljenek, részt vesz a kockázati univerzum meghatározásához és az integrált kockázati leltár elkészítéséhez szükséges feladatokban, a kockázatértékelési kritérium mátrix és a kockázati térkép elkészítésében, valamint gondoskodik a magas és a nagyon magas kockázatú tevékenységek és a hozzájuk tartozó kockázatok tekintetében a válaszlépések nyilvántartásba vételéről,
  - g) jóváhagyásra felterjeszti az integrált kockázatkezelési intézkedési terv végrehajtásról szóló összefoglalót,
  - h) támogatást biztosít a folyamatgazdáknak a folyamatábrákkal kapcsolatos feladatok egységes és ütemezett végrehajtása, illetve az ehhez szükséges szakmai és informatikai háttér rendelkezésre állása érdekében,
  - i) az intézetparancsnok erre vonatkozó utasítása esetén információkat gyűjt, elemzéseket végez, értékelő jellegű összefoglalókat készít, ellenőrzést végez az integrált kockázatkezelést érintően,
  - j) együttműködik a belső kontroll koordinátorral, a szervezeti integritást sértő események kezelésének felelősével, a belső ellenőrökkel és a folyamatgazdákkal.
21. A szervezeti integritást sértő események kezelésének felelőse a belső kontrollrendszert érintő jogszabályokban, útmutatókban, szervezeti és helyi szabályzatokban előírtaknak megfelelően végzi, ennek során különösen:

- a) részt vesz a belső kontrollrendszer folyamatos fejlesztésében,
- b) a visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó eljárásrend betartásával és betartatásával hozzájárul a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához, ennek érdekében elvégzi a részére a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjében előírt feladatokat,
- c) elkészíti és aktualizálja szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, érintő belső szabályozókat,
- d) koordinálja a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatokat, ennek során a szakterületekkel kapcsolatot tart és együttműködik, elvégzi kapcsolódó nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat,
- e) gondoskodik a szervezeti integritást sértő események nyilvántartásának vezetéséről, gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítéséről, végrehajtásuk nyomon követéséről,
- f) az intézetparancsnok erre vonatkozó utasítása esetén kivizsgálja az intézethez érkezett, a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentéseket, a vizsgálat befejezéséről összefoglaló jelentést készít, valamint tájékoztatja a bejelentőt,
- g) az intézetparancsnok erre vonatkozó utasítása esetén információkat gyűjt, elemzéseket végez, értékelő jellegű összefoglalókat készít, ellenőrzést végez a szervezeti integritást sértő események kezelését érintően,
- h) összefoglaló jelentést készít az intézetparancsnok részére a tárgyévi tevékenységével és a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó nyilvántartással kapcsolatban,
- i) együttműködik a belső kontroll koordinátorral, az integrált kockázatkezelési koordinátorral, a belső ellenőrökkel és a folyamatgazdákkal.

### VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt. törvény) 3. §-a értelmében a Budapesti Fegyház és Börtön 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) parancsnokhelyettesek,
  - c) gazdasági vezető,
  - d) Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály osztályvezetője,
  - e) Pénzügyi, Számviteli és Bérgazdálkodási Osztály osztályvezetője,
  - f) Pénzügyi, Számviteli és Bérgazdálkodási Osztály osztályvezető-helyettese,
  - g) Pénzügyi, Számviteli és Bérgazdálkodási Osztály csoportvezetője,
  - h) belső ellenőrök,
  - i) jogtanácsosok.
4. Ötévente kötelezettek vagyonnyilatkozat tételre:
  - a) a 2. és 3. pontokba nem tartozó osztályvezetők, azzal azonos, vagy annál magasabb vezető beosztású állományi tagok (ide értve a lelkészt is),
  - b) akik jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakört töltenek be.
5. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelesek továbbá mindazon személyi állományi tagok, akikre vonatkozóan fennállnak a Vnyt. törvény 3. §-ának (1)-(3) bekezdéseiben előírt egyéb feltételek. A Vht. alapján fennálló kötelezettség megállapítására és a nyilatkozattételre történő felhívásra vonatkozó intézkedésekért a Személyügyi és Szociális Osztály vezetője felelős.
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 feladatok végrehajtásáért a Személyügyi és Szociális Osztály vezetője felelős.

ZÁRADÉK

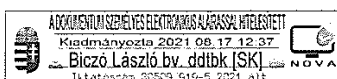
A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
30509/919-5/2021.ált.





ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
30509/919-5/2021.ált.





ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
30500/4446-15/2021.ált.