



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS GAZDASÁGI ELLÁTÓ INTÉZETE

Jóváhagyom:

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy
országos parancsnok

BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS GAZDASÁGI ELLÁTÓ INTÉZETE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

JOGÁLLÁS, ALAPADATOK

1. A Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI) alapadatai:
 - a) a szervezet hivatalos megnevezése: Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete
 - b) adószáma: 15848367-2-51
 - c) KSH statisztikai számjele: 15848367-8423-312-01
 - d) rövidített megnevezése: BV GEI
 - e) székhelye: 1108 Budapest, Venyige utca 1-3.,
 - f) telephelyei:
 1. 9700 Szombathely, Külső Söptei út 9.
 2. 1108 Budapest, Kozma u. 13.
 3. 6724 Szeged, Mars tér 13.
 4. 1055 Budapest, Nagy Ignác u. 5-11.
 5. 4450 Tiszalök, Kossuth u. 124.
 6. 7621 Pécs, Papnövelde utca 7.-11.
 7. 7400 Kaposvár, Kossuth Lajos utca 19.
 8. 8900 Zalaegerszeg, Várkör 4.
 9. 6000 Kecskemét, Mátyási utca 2.
 10. 5700 Gyula, Béke sugárút 38.
 11. 4024 Debrecen, Iparkamara utca 1.
 12. 5000 Szolnok, Dózsa György utca 1/a.
 13. 4400 Nyíregyháza, Bujtos utca 5.
 14. 9407 Sopron- Sopronkőhida, Pesti Barnabás utca 25.
 15. 8200 Veszprém, Külső-Kádártai út 12.
 16. 2471 Baracska-Annamajor 072/41 hrsz.
 17. 8003 Székesfehérvár, Szekfü Gyula utca 2.
 18. 2462 Martonvásár, Tordasi út 0165/48 hrsz.
 19. 2407 Dunaújváros-Pálhalma
 20. 2316 Tököl, Ráckevei út 6.
 21. 6327 Harta, - Állampuszta 0148/25. hrsz.
 22. 6300 Kalocsa, Szent István király út 26.
 23. 6400 Kiskunhalas, Szegedi út 75.
 24. 2660 Balassagyarmat, Madách Imre utca 2.
 25. 2629 Márianosztra, Pálosok tere 1.
 26. 2600 Vác, Köztársaság út 62-64.
 27. 3525 Miskolc, Fazekas utca 4.
 28. 3711 Szirmabesenyő, Miskolci út 3.
 29. 3980 Sátoraljaújhely, Kazinczy Ferenc utca 35.
 30. 1054 Budapest, Steindl Imre utca 8.
 31. 1054 Budapest, Steindl Imre utca 10.
 32. 1063 Budapest, Szív utca 60.
 33. 1064 Budapest, Rózsa utca 75-79.
 34. 1108 Budapest, Újhegyi út 9-11.
 35. 4765 Csenger, Jánosi utca 3.
 36. 1027 Budapest, Gyorskocsi utca 25.
 37. 1108 Budapest, Maglódi út 139.

38. 1108 Budapest, Maglódi út 24.
 39. 4100 Berettyóújfalu, Herpály utca 7.
 40. 6327 Harta, - Állampuszta, Fő út 1.
 41. 6728 Szeged, Dorozsmai út 25-27.
 42. 6750 Algyő-Nagyfa, 01624/4-6. hrsz.
 43. 1151 Budapest, Dal utca 10.
 44. 1145 Budapest, Bosnyák utca 6.
 45. 1108 Budapest, Venyige utca 1.
- g) idegen nyelvű elnevezés: Hungarian Prison Economic Supply Institute.
2. A BV GEI jogállása:
- a) irányítói szerve, mely az alapítói jogokat is gyakorolja, a Belügyminisztérium (székhelye: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.),
 - b) középírányító szerv megnevezése, székhelye: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP), 1054 Budapest, Steindl Imre u. 8.
 - ba) átruházott irányítási hatáskörök: a középírányító szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b), d), g), h), i.) és j) pontjai szerinti irányítási hatásköröket gyakorolja,
 - bb) a középírányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
 - c) az alapítás időpontja: 2023. január 01.,
 - d) az alapító okirat kelte, száma: 2025.04.28., A-482-1/2025.
 - e) ÁHTI azonosító:401684,
 - f) Törzskönyvi azonosító száma (PIR):848369,
 - g) a BV GEI önálló jogi személyiséggel és gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,
 - h) Vállalkozási tevékenységet nem folytat.
3. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:
- a) ellátja a büntetés-végrehajtási szervezet költségvetési szerveinek gazdasági, informatikai, műszaki, ellátási, vagyongazdálkodási, munkáltatói kölcsön, üzemeltetési, beszerzési és illetmény-számfejtési végrehajtói feladatait,
 - b) ellátja a BVOP, mint Központi Ellátó Szerv részére a Kormány által a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat.
4. A BV GEI szervezete:
- a) a BV GEI szervezeti elemei az osztály és az alosztály,
 - b) a BV GEI szervezeti felépítését az 1. melléklet tartalmazza.
5. A BV GEI tevékenységi köre:
- a) az államháztartási szakágazat alapján: 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység.
 - b) kormányzati funkció szerinti besorolás alapján:
 - ba) 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 - bb) 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

- bc) 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
 - bd) 034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek
 - be) 072111 Háziiorvosi alapellátás
 - bf) 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
 - bg) 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
 - bh) 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés.
6. Számlaszámok: a BV GEI előirányzat felhasználási keretszámláját a Magyar Államkincstár (a továbbiakban MÁK) vezeti. A BV GEI az alábbi számlák felett gyakorol tulajdonosi jogosultságot:
előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10023002-00005499-06010015
kártyafedezeti számla száma: 10023002-00005499-00060012
letéti számla száma: 10023002-00005499-06030013.
7. Foglalkoztatási jogviszonyok:
- a) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban Hszt.) és a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján hivatásos szolgálati jogviszony,
 - b) a Hszt. alapján rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony (a továbbiakban: rendvédelmi igazgatási alkalmazott),
 - c) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszony.
8. A BV GEI vezetőjét a Hszt. és a Korm. rendelet 4. melléklete alapján a belügyminiszter 5 évre nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat az országos parancsnok gyakorolja a vezető felett. A munkáltatói jogkör gyakorlója – az igazgató-helyettesekre vonatkozóan a büntetés-végrehajtás országos parancsnokához rendelt munkáltatói jogkörök kivételével – a BV GEI valamennyi munkatársa vonatkozásában az igazgató.
9. Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország mindenkori éves költségvetése, XIV. Belügyminisztérium fejezet, 5. Büntetés-végrehajtás címen jóváhagyott előirányzat.
10. A BV GEI további, Alapító okiratban nem nevesített feladatai:
- a) ellátja a bv. szervezet költségvetési szerveinek hír- és biztonságtechnikai, raktározási, számvitel analitika nyilvántartási végrehajtói feladatait,
 - b) ellátja a BVOP, mint Központi Ellátó Szerv részére a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III.23.) BM rendeletben (a továbbiakban: 9/2011. (III.23.) BM rendelet) meghatározott feladatokat,
 - c) a bv. szervezet költségvetésének keretei között biztosítja a BVOP, a büntetés-végrehajtási intézetek, intézmények (a továbbiakban együttesen: bv. szervek) feladatainak ellátásához szükséges feltételeket,
 - d) biztosítja a bv. szervek központi anyagi-technikai ellátását,
 - e) ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatos műszaki és gazdálkodási feladatokat,

- f) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben, annak végrehajtására kiadott rendeletekben, illetve a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben leírt feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja az ingatlanhasznosító jogait és kötelezettségeit,
- g) végzi a munka-, és tűzvédelemmel, valamint az energetikával és környezetvédelemmel kapcsolatos szakfeladatokat a BVOP és a bv. intézetek vonatkozásában,
- h) együttműködik a büntetések és az intézkedések végrehajtásában közreműködő, illetve a végrehajtást segítő állami szervekkel és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel, továbbá az érintett nemzetközi szervezetekkel.

II. FEJEZET

A BV GEI SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE, TEVÉKENYSÉGE

11. A BV GEI általános működési elvei:
 - a) a BV GEI a rábízott állami feladatok maradéktalan figyelembe vételével úgy szervezi tevékenységét, hogy az magas színvonalú, és hosszú távon is eredményes legyen,
 - b) a BV GEI kapcsolatot tart más rendvédelmi szervezetekkel, különösen a feladatkörébe tartozó, azonos, vagy hasonló feladatkörrel rendelkező szervezetekkel,
 - c) a BV GEI kapcsolatot tart helyi önkormányzatokkal abból a célból, hogy a kezelésében lévő, az önkormányzatok területén fekvő vagyontárgyak megfelelő együttműködéssel minél hatékonyabban kerüljenek hasznosításra,
 - d) a BV GEI együttműködik társadalmi szervezetekkel, médiaszolgáltatókkal,
 - e) a BV GEI szervezeti elemei a munkavégzés során egymással közvetlen kapcsolatot tartanak. E kapcsolattartás alapelve a segítő együttműködés, a szabályzatok, valamint a külső és belső határidők szigorú megtartása. A kapcsolattartás során kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos és megfelelő kommunikációra, a BV GEI céljait elősegítő együttműködésre,
 - f) a szervezeti elemek tevékenysége során alapkövetelmény, hogy a szakfeladatokat ellátó szervezeti elemek önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva működjenek, és tevékenységükkel együttesen szolgálják a BV GEI feladatainak teljesítését,
 - g) a BV GEI valamennyi munkatársának alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladatai ellátásával elősegítse a BV GEI feladatainak megvalósítását a jóváhagyott munkaköri leírások és a BV GEI ügyrendjei szerint,
 - h) az ügyek intézéséért az igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy, ennek hiányában a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz), illetőleg az ügyrend alapján az ügy tárgya szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti elem vezetője felelős. Az ügy elintézésében az ügyrend és a munkaköri leírás szerint érintett vezető és munkatárs köteles közreműködni. A feladat elvégzéséért elsősorban a felelős szervezeti elem munkatársai a feladatok hatékony ellátása érdekében kötelesek a BV GEI-n belüli kapcsolattartási és információrendszer, valamint szoros együttműködés kialakítására és hatékony alkalmazására,
 - i) ha adott feladat végrehajtásában több szervezeti elem vesz részt, a feladat elvégzéséért az igazgató, az igazgató-helyettes, illetve az igazgató-helyettes által kijelölt szervezeti

elem vezetője a felelős. Ez esetben a kijelölt szervezeti elemnek gondoskodnia kell arról, hogy a feladat ellátásában a többi érdekelt szervezeti elem álláspontja összehangoltan érvényesüljön, ennek érdekében le kell folytatnia a megfelelő belső egyeztetést. Véleményeltetés esetén a szervezeti elemeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén az igazgató dönt.

12. A BV GEI személyi állományának munkarendje
 - a) a Hszt., a Korm. rendelet, valamint a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományát érintő személyügyi igazgatás rendjéről szóló 31/2015. (VI. 16.) BM rendelet (a továbbiakban: 31/2015. BM rendelet), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján kerül meghatározásra, valamint egyéb belső normában, illetve a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint,
 - b) a büntetés-végrehajtási szervezet szolgálattervezéséről és szolgálat szervezéséről szóló 13/2019. (X. 4.) BVOP utasítás 55. pontja alapján a szolgálat szervezés elkészítéséért, az ahhoz kapcsolódó feladatok végrehajtásáért, annak ellenőrzéséért mindig az érintett szakterületi vezető a felelős,
 - c) a Hszt. 140.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint a rendkívüli munkaidőt és a túlszolgálatot az igazgatónak vagy az általa felhatalmazott szolgálati előljárónak írásban kell elrendelnie. A 31/2015. BM rendelet 77. § (2) bekezdése alapján a túlszolgálat elrendelésére történő felhatalmazást a szolgálati előljáró részére az igazgató írásban adhat, amelyben egyértelműen megjelöli, hogy mely szervezeti elemek, mely vezetői beosztás betöltő tagjai, mely állomány vonatkozásában jogosultak a rendkívüli munkaidő és a túlszolgálat engedélyezésének jogkörét gyakorolni.
13. A BV GEI feladatrendszerének ellátása
a BV GEI feladatait a székhelyén, az agglomerációs központokban, illetve egyéb bv. szerveknél az igazgató, az igazgató-helyettesek, a gazdasági vezető, illetve az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó egyéb szakterületi vezetők irányítása alatt álló szervezeti elemei útján látja el.
14. A BV GEI székhelyén, telephelyein, és más bv. szervnél megvalósuló feladatellátás alapelvei:
 - a) a BV GEI székhelye és telephelyei – jelen SzMSz-ben, illetve a BV GEI működését rendező egyéb belső szabályzó eszközökben foglalt – feladataikat egymással együttműködve, a feladat- és hatásköröket betartva kötelesek ellátni annak érdekében, hogy a BV GEI egésze a legmagasabb szakmai színvonalon és hatékonysággal működjön,
 - b) a bv. intézetek hatásköre a BV GEI székhelyén és telephelyein működő szervezeti elemei kizárólagos hatáskörébe vont feladatokon kívül valamennyi, a BV GEI tevékenységi körébe tartozó feladat ellátása a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően,
 - c) az egyes bv. intézeteknél, intézményeknél működő szervezeti elemek, a BV GEI központjával való együttműködésének szabályait a szakterületek ügyrendjei szabályozzák,
 - d) központi feladat esetén, amelynek végrehajtása egészben vagy részben a bv. intézetek illetékességi területét érinti, az eljáró szervezeti elem:
 - da) az érintett bv. szervnél feladatot ellátó, de a BV GEI-hez tartozó szervezeti elemet a döntés előkészítés folyamatába köteles bevonni,

- db) az adott szervezeti elem részére a végrehajtáshoz szükséges minden információt, dokumentumot köteles átadni,
 - dc) a jogszabályoknak, egyéb normáknak megfelelő végrehajtásához – erre vonatkozó igény esetén – az érintett szervezeti elemnek köteles szakmai segítséget nyújtani,
 - dd) az adott szervezeti elemet érintő döntésről – még akkor is, ha ennek kapcsán feladat a szervezeti elemre nem hárul – köteles azt írásban tájékoztatni,
 - e) a BV GEI székhelyén működő szervezeti elemek állományi tagjai kötelesek minden olyan információt, állásfoglalást, utasítást, döntési szempontokat eljuttatni a bv. szervnél feladatot ellátó, de a BV GEI-hez tartozó szervezeti elemhez, melyek azt a célt szolgálják, hogy a szervezet egészen belül egységes jogalkalmazási és eljárási rend érvényesüljön,
 - f) a székhelyen az egyes bv. szerveknél működő szervezeti elemek, illetve ezen szervezeti elemek munkatársai a BV GEI feladatainak hatékony és szakszerű végrehajtása érdekében közvetlen, napi és folyamatos munkakapcsolatban állnak egymással,
 - g) a bv. szerveknél működő szervezeti elemek a hatáskörükbe utalt feladatok ellátásánál, illetve azzal kapcsolatban kötelesek a székhely illetékes szervezeti elemének mindazon információt megadni, adatot szolgáltatni, mely az adott szervezeti elem feladatának ellátásához szükséges.
15. A vagyonnyilatkozatra kötelezettek körét jelen SzMSz 2. melléklete rögzíti.

III. FEJEZET

A KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁSI JOGKÖRÖK ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE

16. Kiadmányozási joggal az igazgató és az általa e joggal felruházott személyek rendelkeznek.
17. Az igazgató a BV GEI hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik.
18. Az igazgató kiadmányozza:
- a) az igazgató-helyettesek havi ellenőrzési terveit, a BV GEI munka- és ellenőrzési tervét,
 - b) mindazon igazgatói intézkedéseket, szabályzatokat, egyéb belső normákat, amelyeket jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszközök a hatáskörébe utalnak, vagy amelyek a BV GEI mindennapi működését, feladat ellátását szabályozzák,
 - c) a BVOP irányába az állománytáblázat módosítására irányuló kérelmet,
 - d) minden, a személyi állomány foglalkoztatási jogviszonyával összefüggő munkaügyi iratot, különösen kinevezést, parancsot, vezetői megbízást, vagy annak visszavonását, erre vonatkozó javaslatot országos parancsnoki hatáskör esetén, jutalmazást, munkaviszony megszüntető dokumentumot, jogviszonnyal kapcsolatos igazolásokat, személyügyi ügyiratot, személyi állományt érintő valamennyi munkáltatói intézkedést,
 - e) a BV GEI hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásához szükséges szerződéseket,
 - f) a c)-e) pontok tekintetében az igazgató kizárólagos jogkört gyakorol,
 - g) az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén kiadmányozási jogát a helyettesítését ellátó személy gyakorolja. Ebben az esetben a dokumentumon az

igazgató neve, rendfokozata, és beosztása szerepel, és a helyettesítőként manuálisan aláíró „h” betűvel köteles jelölni a helyettesítés tényét az előre nyomtatott aláírás jobb alsó sarkánál. Digitális aláírás esetén a helyettesítő személy kijelölését az igazgató írásos engedélye alapján az ügykezeléssel megbízott jelöli ki a NOVA Vezetői Modulban. Az igazgató által átruházott hatáskörben eljárva az igazgató neve után a „nevében” és az aláíró személy elektronikus aláírása szerepel a kiadmányozott ügyiraton, míg helyettesítő, de saját jogkörében eljárva a kiadmányozó elektronikus aláírása szerepel önállóan az ügyiraton.

19. Az igazgató-helyettesek kiadmányozzák:
 - a) az igazgató által jelen SzMSz, az ügyrend, munkaköri leírás útján, valamint a BVOP utasítás és a BV GEI intézkedések előírásai alapján hatáskörbe utalt ügyiratokat,
 - b) saját szakterületük vonatkozásában – az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően – az alárendeltségükbe tartozó személyi állomány részére munkaköri leírást, feladat meghatározásokat, valamint időszakos értékeléseket.
20. A gazdasági vezető kiadmányozza:
 - a) az igazgató által az ügyrend, munkaköri leírás útján hatáskörébe utalt ügyiratokat,
 - b) saját szakterülete vonatkozásában – az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően – az alárendeltségébe tartozó személyi állomány részére munkaköri leírást, feladat meghatározásokat, időszakos értékeléseket,
 - c) alapvető kiadmányozási joggal rendelkezik a szerződéses partnerek irányában fennálló kötelezettség-, követelésegyeztetési ügyekben, a bankszámla, folyószámla pénzügyi egyeztetési ügyekben, a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos belső dokumentációk tekintetében, a személyi állományt érintő bérfizetésekkel, költségtérítésekkel kapcsolatos tájékoztató iratok tekintetében, valamint a központi ellátás tárgykörébe tartozó iratok tekintetében.
21. Az osztályvezetők kiadmányozzák:
 - a) mindazon iratokat, amelyeket munkaköri leírásuk, vagy a szakterületük ügyrendje meghatároz,
 - b) előljárójuk előzetes engedélye mellett, az alárendeltségükbe tartozó személyi állomány részére feladat meghatározásokat, időszakos értékeléseket.
22. A fegyelmi- és nyomozó tiszt kiadmányozza:

fegyelmi és nyomozati ügyekben az eljárási cselekményekről szóló értesítéseket, jelentéseket, idézéseket, másik szakterület felé irányuló megkereséseket saját nevében.
23. A kötelezettségvállalási, utalványozási, egyéb pénzügyi, és teljesítésigazolási jogkörök részletes szabályait, felelőseit a BV GEI mindenkor hatályos, e tárgyban készült igazgatói intézkedése tartalmazza.
24. Az igazgató helyettesítése:
 - a) Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítése az alábbi sorrendiség alapján alakul:
 - aa) igazgató-helyettes (műszaki és üzemeltetési),
 - ab) igazgató-helyettes (logisztikai és ellátási),
 - ac) igazgató-helyettes (informatikai, hír-és biztonságtechnikai)
 - ad) gazdasági vezető,

- b) helyettesítés során az igazgató-helyettesek, gazdasági vezető hatásköre nem terjed ki az alábbi ügyekben történő döntéshozatalra:
- ba) munkáltatói döntést (különösen kinevezés, jutalmazás, előresorolás, előléptetés, vezetői megbízás vagy annak visszavonása, munkaviszony megszüntetése, megbízás adása, vagy visszavonása, egyéb tartós kötelezettségvállalásnak minősülő munkaügyi döntések) igénylő ügyek,
 - bb) SzMSz, igazgatói intézkedés, ügyrend módosítása,
 - bc) kötelezettségvállalás az erről szóló szabályzatban rögzített értékhatár felett,
 - bd) állománytáblázat módosítására felterjesztés készítése.
25. A logisztikai és ellátási igazgató-helyettest távollétében a Raktározási és Ellátási Osztály osztályvezetője helyettesíti, melynek idején a Raktározási és Ellátási Osztály osztályvezetőjének helyettesítési feladatköre nem terjed ki az igazgató helyettesítésével járó feladatokra. Teljes jogkörrel csak a logisztikai és ellátási igazgató-helyettes által irányított szakterület feladatai tekintetében helyettesítheti.
26. A műszaki és üzemeltetési igazgató-helyettest távollétében a Műszaki és Beruházási Osztály osztályvezetője helyettesíti, melynek idején a Műszaki és Beruházási Osztály osztályvezetőjének helyettesítési feladatköre nem terjed ki az igazgató helyettesítésével járó feladatokra. Teljes jogkörrel csak az általa irányított szakterület feladatai tekintetében helyettesítheti.
27. A gazdasági vezető távollétében a Közgazdasági Osztály osztályvezetője helyettesíti, melynek idején a Közgazdasági Osztály osztályvezetőjének helyettesítési feladatköre nem terjed ki az igazgató helyettesítésével járó feladatokra. Teljes jogkörrel csak a gazdasági vezető által irányított szakterület feladatai tekintetében helyettesítheti.
28. Az informatikai, hír- és biztonságtechnikai igazgató-helyettest távollétében az Informatikai, hír- és biztonságtechnikai Osztály osztályvezetője helyettesíti, melynek idején az Informatikai, hír- és biztonságtechnikai Osztály osztályvezetőjének helyettesítési feladatköre nem terjed ki az igazgató helyettesítésével járó feladatokra. Teljes jogkörrel csak az informatikai, hír- és biztonságtechnikai igazgató-helyettes által irányított szakterület feladatai tekintetében helyettesítheti.

IV. FEJEZET

IRÁNYÍTÁS, VEZETÉS

1. Az igazgató jogállása és feladatai

29. Az igazgató felelős a közfeladatok jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, az alapító okiratban, egyéb normákban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
30. Az igazgató feladatai:
- a) vezeti a BV GEI-t,
 - b) képviseli a BV GEI-t harmadik személyekkel szemben, illetve bíróságok és hatóságok előtt, melynek során képviseleti jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve a BV

- GEI személyi állományára állandó, illetve eseti jelleggel írásban átruházhatja. A képviseleti jog tovább nem ruházható,
- c) felelős a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb normák, az országos parancsnok utasításai és parancsai, valamint az SzMSz végrehajtásáért, a BV GEI törvényes működéséért,
 - d) a BV GEI működési körére vonatkozóan meghatározott tevékenység vagy feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozóan – egyedi döntésként – parancsot ad,
 - e) gondoskodik a költségvetésben foglaltak megtartásáról,
 - f) gondoskodik a BV GEI-re vonatkozó rendelkezések érvényesítéséről, a szakterületi feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről, a jelentési kötelezettségek teljesítéséről,
 - g) tevékenysége során érvényesíti a munkaterv és az ellenőrzési terv célkitűzéseit,
 - h) jóváhagyásra előterjeszti a BV GEI SzMSz-ét, állománytáblázatát, valamint munkatervét. Jóváhagyja a BV GEI ellenőrzési tervét, a szervezeti elemek ügyrendjét, a működést biztosító és meghatározó igazgatói intézkedéseket, szabályzatokat,
 - i) irányítja és ellenőrzi a BV GEI szervezeti elemeinek és személyi állományának tevékenységét, gondoskodik a közvetlen alárendeltségébe tartozó dolgozók tekintetében a munkaköri leírások elkészítéséről, jóváhagyásáról,
 - j) gondoskodik a személyi állomány szakmai felkészítéséről, képzéséről, továbbképzéséről,
 - k) ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki, feladat- és hatáskörének gyakorlását az SzMSz-szel és a belső rendelkezésekkel összhangban, egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben állandó vagy eseti jelleggel írásban átruházhatja,
 - l) gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő,
 - m) a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló hatályos jogszabály alapján kijelölt értékelő vezetőként az irányítása alá tartozó szervezeti elem értékelendő hivatásos és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állományú munkatársai vonatkozásában ellátja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
 - n) meghatározza a BV GEI munkarendet,
 - o) gondoskodik a BV GEI vagyonvédelméről,
 - p) felelős a BV GEI gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásáért, a számviteli rend betartásáért, valamint a nyilvántartások, az adatszolgáltatások és költségvetési beszámolók valóságáért, felelős az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben meghatározottak érvényesüléséért,
 - q) felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével,
 - r) köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról,
 - s) köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humánerőforrás-kezelés,
 - t) a BV GEI működésével kapcsolatban meghozandó döntések kapcsán előterjesztést, javaslatot tesz az országos parancsnoknak, helyetteseinek,
 - u) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a

- minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket,
- v) feladat- és hatáskörében minősítésre jogosult „Titkos” minősítési szintig,
 - w) kapcsolatot tart, illetve együttműködik a társ rendvédelmi szervekkel, egyéb költségvetési szervekkel,
 - x) felelős a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeinek a költségvetési szerv működésében történő érvényre juttatásáért, valamint a közérdekek előtérbe helyezésért az egyéni érdekekkel szemben,
 - y) fegyelmi és nyomozati jogkört gyakorol a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai Fegyelmi Szabályzatáról szóló 11/2006 (III.14.) BM rendelet alapján,
 - z) köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, amely tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját,
 - aa) első fokon elbírálja a hivatásos személyi állomány által benyújtott szolgálati panaszt, majd szükség esetén továbbítja másodfokú elbírálásra az országos parancsnok részére.
31. Az igazgató gazdálkodással összefüggő jogkörei:
- a) a jogszabályi keretek között kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik,
 - b) a BV GEI feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására az igazgató vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. A kötelezettségvállalás a gazdasági vezetőnek vagy az általa írásban kijelölt személynek a pénzügyi ellenjegyzése után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően és csak írásban történhet,
 - c) a BV GEI MÁK-nál vezetett bankszámláin aláírási jogosultsági kiosztással önállóan rendelkezik,
 - d) jóváhagyja a beszerzési és közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumokat, engedélyezi a BV GEI beszerzéseit és közbeszerzéseit, illetve jóváhagyja a BV GEI közbeszerzési eljárást lezáró döntéseit.

2. Az igazgató-helyettesek jogállása és feladatai

32. Az igazgató-helyetteseket az igazgató javaslata alapján a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka bízza meg, nevezi ki, menti fel.
33. Az igazgató-helyettesek
- a) tevékenységüket a BV GEI igazgatójának közvetlen alárendeltségében végzik,
 - b) szolgálati előjárói a BV GEI hivatásos állományának (az igazgató kivételével), továbbá felettesei a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott, és a munkavállalói állománynak,
 - c) szakmai szempontból előkészítik, segítik az igazgató döntéseit, szakterületüket érintő körben gondoskodnak az igazgatói döntések végrehajtásáról és ellenőrzéséről,
 - d) feladatuk a székhely, a telephelyek, és más bv. szerveknél lévő rész-szervezeti elemek, feladatkörök összehangolt működésének megteremtése, koordinációja,

- e) feladatuk a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti elemek irányítása és ellenőrzése, a jogszabályok és belső normák betartása és betartatása,
- f) szakterületükre vonatkozóan elemzik és véleményezik az igazgató számára felterjesztett jelentéseket, munkatervet, szakmai elgondolásokat,
- g) véleményezik a belső szabályozók tervezeteit, az igazgató felé kezdeményezhetik belső szabályozó kiadását, módosítását, hatályon kívül helyezését,
- h) a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és jelen SzMSz-ben meghatározott keretek között önálló felelősségi körben vezetik és irányítják, koordinálják, illetve felügyelik, és ellenőrzik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemeket,
- i) tevékenységükkel megalapozzák és fejlesztik az irányított szervezeti elemek feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységet,
- j) feladatkörükben, továbbá az igazgató megbízása alapján együttműködést szerveznek, tartanak fent és fejlesztenek,
- k) az igazgató által meghatározott körben képviselik a BV GEI-t, valamint az irányításuk alá tartozó szervezeti elemeket,
- l) végrehajtják az igazgató, valamint annak szolgálati előjáróinak utasításait,
- m) gyakorolják a hatáskörükbe utalt munkáltatói jogköröket, javaslatot tesznek az irányításuk alá tartozó szervezeti elemek dolgozóinak előléptetésére, jutalmazására, felelősségre vonására,
- n) a szakterület vonatkozásában gyakorolják a jogszabályban előírt, vagy az igazgató által átruházott - munkaköri leírásban - meghatározott további jogköröket; jogköröket személyesen és - a meghatározott alárendeltségi rend keretében - az osztályvezetők útján gyakorolják,
- o) a hatáskörükbe tartozó területeken szakmai képzést, illetve továbbképzést szerveznek és annak végrehajtását felügyelik, ellenőrzik,
- p) a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti elemek tevékenységének koordinálásával közreműködnek a BV GEI éves költségvetésének tervezésében, a jóváhagyott előirányzatok szerinti feladatok végrehajtásában,
- q) havi ellenőrzési tervet készítenek, amely alapján végrehajtják az irányításuk alá tartozó szakterületek működésének ellenőrzéseit,
- r) gondoskodnak az irányításuk alá tartozó szakterületen a személyi állomány munkaköri leírásának elkészítéséről, aktualizálásáról, jóváhagyják és kiadmányozzák az irányításuk alá tartozó szervezeti elemek személyi állományának munkaköri leírását,
- s) döntenek mindazon kérdésekben, amelyet az SzMSz, ügyrend vagy a munkaköri leírás a hatáskörükbe utal,
- t) meghatározzák az irányításuk alá tartozó személyi állomány teljesítmény követelményeit, a teljesítményértékelést készítik, illetve kontrollvezetőként járnak el,
- u) gondoskodnak a belső ellenőrzési jelentésekben tett javaslatok alapján az intézkedési tervek elkészítéséről, nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

2.1 A logisztikai és ellátási igazgató-helyettes jogállása és feladatai

- 34. A logisztikai és ellátási igazgató-helyettes feladatkörében
 - a) az igazgató felé előkészíti a bv. szervek működéséhez szükséges anyagok, technikai felszerelések, járművek üzemeltetési, fejlesztési és korszerűsítési terveire vonatkozó javaslatot,
 - b) ellátja a bv. szervek szolgálati gépjárműveinek forgalmazására kiadott belső normában meghatározott engedély kiállítását, nyilvántartási és koordinációs feladatokat,

- c) a bv. szervek gépjármű állományának üzemeltetésével kapcsolatos koordinálási, nyilvántartási, elszámolási, adatszolgáltatási tevékenységet lát el,
- d) üzemelteti a Járműkövető Rendszert, valamint az ehhez szükséges jogosultságokról gondoskodik,
- e) saját hatáskörben engedélyezi a raktári kiadásokat a Központi Anyagraktárból, valamint a telephelyeken, és más bv. szerveknél működő raktárakból,
- f) gondoskodik a készletgazdálkodás folyamatos figyelemmel kíséréséről, a készletek rendelkezésre állásáról, a szállítások ütemezéséről,
- g) szervezi a bv. szervezet személyi állományának egyen-, munka- és védőruházati ellátását a meghatározott program használatával végzi azok nyilvántartását,
- h) saját hatáskörben engedélyezi és aláírja a megbízóleveleket a ruházati termékek felvételére vonatkozóan a bv. szervek személyi állománya részére,
- i) szervezi a fogvatartottak érték-, okmány-, tárgyletétjeinek átvételét, őrzését, nyilvántartását, szabadítás során azok kiadását, a bv. szervezetben a letéti raktárak kezelését, gondoskodik a nyilvántartások folyamatos, naprakész és pontos vezetéséről,
- j) gondoskodik a fegyverraktárak működtetéséről, a készletek pontos, naprakész vezetéséről,
- k) gondoskodik a raktárakban a szakosított tárolás megvalósulásáról, a tűz-, munka-, és balesetvédelmi szabályok betartásáról, a készletek pontos, naprakész nyilvántartásának vezetéséről,
- l) közvetve, a Gazdasági Ellátó Osztályok, továbbá a Raktározási és Ellátási Osztály vezetőin keresztül irányítja és ellenőrzi a bv. szervezetben működő BV GEI raktárakban a bv. szerv által erre a feladat ellátásra biztosított fogvatartottak foglalkoztatását és a munkáltatás biztonsági feladatainak végrehajtását, irányítja a fogvatartottak elhelyezési részlegén a körletellátási tevékenységet,
- m) közvetve, a Gazdasági és Ellátó Osztályok vezetőin keresztül irányítja a fogvatartottak elhelyezési részlegén a körletellátási tevékenységet.

2.2 A műszaki és üzemeltetési igazgató-helyettes jogállása és feladatai

- 35. A műszaki és üzemeltetési igazgató-helyettes feladatkörében
 - a) irányítja a feladatkörébe tartozóan a jogszabályokban meghatározott tervek elkészítését, feltöltését, módosítását,
 - b) előkészíti, véleményezi és felterjeszti engedélyezésre a BV GEI-hez rendelt bv. szervek beruházási és felújítási javaslatait,
 - c) elkészíti a beruházásokat, üzemeltetést érintő szabályzókat, gondoskodik azok aktualizálásáról,
 - d) gondoskodik a Korm. rendelet és a 9/2011. (III.23.) BM rendelet szerinti beruházásokat érintő belső ellátási igények összegyűjtéséről, benyújtja a BV GEI Beszerzési Osztályának a beruházási igényeket, majd a Beszerzési Osztály által az igény továbbítását követően gondoskodik a Központi Ellátási Osztály által kijelölt bv. gazdasági társasággal történő szerződéskötésről,
 - e) gondoskodik a bv. intézetek ingatlanjaihoz, valamint az ingatlanokban található tárgyi eszközökhöz, készletekhez kapcsolódó műszaki és üzemeltetési feladatok ellátásáról,
 - f) szervezi a bv. intézetek munkavédelemmel kapcsolatos tevékenységét, biztosítja a munkavédelmi előírások érvényesülését,
 - g) szervezi a bv. intézetek tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait, irányítja a tűzvédelmi szervezeti, működési, anyagi és műszaki fejlesztését,

- h) szervezi a bv. intézetek környezetvédelemmel és energetikai feladatokkal kapcsolatos tevékenységét, biztosítja a szakterületi előírások érvényesülését,
- i) gondoskodik a bv. intézetek használatában lévő ingatlanokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- j) gondoskodik a lakáscélú munkáltatói kölcsön ügyintézésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

2.3 A gazdasági vezető jogállása és feladatai

36. A gazdasági vezető feladatkörében
- a) a gazdasági szakterület vezetője,
 - b) az igazgató és az igazgató-helyettesek együttes távolléte esetén az igazgató helyettesítését ellátja,
 - c) a helyettesítés esetén a jogszabályokban és az SzMSz-ben az igazgató kizárólagos jogkörébe utalt kérdések kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az igazgatót,
 - d) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szakterületet,
 - e) gondoskodik a BV GEI költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáról, illetve a vagyon használatával, és védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
 - f) feladata az erőforrásokkal (anyag, munkaerő) való hatékony gazdálkodás érvényesítése,
 - g) elkészíti a gazdálkodást érintő szabályzatokat, gondoskodik azok rendszeres, szükség szerinti aktualizálásáról,
 - h) gondoskodik az éves költségvetési tervjavaslat, valamint az elemi költségvetés összeállításáról,
 - i) gondoskodik az éves költségvetési beszámoló, a mérleg és a kiegészítő melléklet elkészítéséről és határidőben történő továbbításáról,
 - j) gondoskodik a negyedéves mérlegjelentések elkészítéséről, valamint a havi időközi költségvetési jelentések elkészítéséről,
 - k) gondoskodik az éves leltározási és selejtezési tevékenység végrehajtásáról,
 - l) gondoskodik a fogvatartottak által okozott károk esetében a kártérítési eljárások maradéktalan lefolytatásáról, a bevételek beszedéséről, végrehajtja a határozatok jogerőre emelését,
 - m) ellátja a felhalmozási kiadások felhasználásának ellenőrzését,
 - n) betartja és betartatja a könyvvezetésre, a gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó jogszabályi előírásokat, a gazdálkodás szabályszerűségét, érvényesíti a bizonylati és okmányfegyelmet,
 - o) irányítja és felügyeli az előirányzatok módosításával kapcsolatos teendőket (előirányzat előrehozatal, előirányzat módosítás, átcsoportosítás),
 - p) gondoskodik a gazdálkodási folyamat eredményeinek folyamatos elemzéséről,
 - q) gondoskodik a munkavédelmi szemlék során felmerült hiányosságok megszüntetéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról,
 - r) felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a munkaerő gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel összefüggő feladatok működtetéséért, ellenőrzéséért,
 - s) gondoskodik a kincstári vagyonnal kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - t) gondoskodik az ingyenes juttatás elfogadásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - u) gondoskodik a központi illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,

- v) gondoskodik a gazdasági szakterületet érintő adatszolgáltatások BVOP felé történő megküldéséről,
 - w) irányítja és ellenőrzi a készletek és eszközök analitikus nyilvántartását, azok selejtezési és leltározási folyamatait, szakmai felügyeletet gyakorol a BV GEI által lefolytatott beszerzési és közbeszerzési eljárások felett,
 - x) felügyeli a közbeszerzési, és a beszerzési eljárások eredményeként kötendő szerződések, szerződésmódosítások és egyéb dokumentumok előkészítését,
 - y) a BV GEI szervezeti elemeinek továbbítja az eredményes eljárások dokumentációit, figyelemmel kíséri azok teljesítését.
37. A gazdasági vezető
- a) képviseleti,
 - b) intézkedési,
 - c) MÁK számlák feletti rendelkezési,
 - d) pénzügyi ellenjegyzési, illetve más pénzügyi aláírási, engedélyezési, jogköröket lát el.
38. A gazdasági vezető pénzügyi jogköreit a BV GEI mindenkor hatályos kötelezettségvállalási folyamatok rendjét tartalmazó igazgatói intézkedés tartalmazza.

2.4 Az informatikai, hír-és biztonságtechnikai igazgató-helyettes jogállása és feladatai

39. Az informatikai, hír-és biztonságtechnikai igazgató-helyettes feladatkörében
- a) az igazgató felé előkészíti a bv. szervek működéséhez szükséges informatikai rendszerek üzemeltetési, fenntartási terveire vonatkozó javaslatot, valamint az igazgató útján a BVOP irányába a fejlesztési és korszerűsítési tervekhez vonatkozó javaslatot,
 - b) végrehajtja, felügyeli, és biztosítja a BV GEI-hez rendelt bv. szervek informatikai rendszerének szabályszerű, folyamatos és üzembiztos működtetését,
 - c) a fejlesztési elvek megvalósítása függvényében megszervezi a meghatározott feladatokat, gondoskodik azok szakszerű végrehajtásáról,
 - d) végrehajtja a BV GEI-hez rendelt bv. szervek biztonságos üzemeltetéséhez szükséges tervezési, kivitelezési, elemzési feladatokat,
 - e) gondoskodik a bv. szervek informatikai rendszerének folyamatos és biztonságos működtetéséről,
 - f) gondoskodik a BV GEI-hez rendelt bv. szervek hír- és biztonságtechnikai feladatainak szakszerű ellátásáról, szervezéséről, koordinálásáról, ezen belül
 - fa) vezeti és irányítja az osztályvezetők munkáját,
 - fb) koordinálja az igazgató-helyettesi szervezet működését, szervezi a napi folyamatokat,
 - fc) gondoskodik a szakterülete alá tartozók szakmai fejlődéséről, képzéséről,
 - fd) együttműködik a többi igazgató-helyetessel, a gazdasági vezetővel, más szakterületi vezetőkkel,
 - fe) gondoskodik az irányítása alá tartozó szakterület működtetéséhez szükséges informatikai, hír- és biztonságtechnikai eszközparkjának állagmegóvásáról, üzemeltetéséről, az üzemeltetéshez szükséges készletek, kellékanyagok rendelkezésre állásáról, a beszerzési igények összeállításáról.

3. Az osztályvezetők és alosztályvezetők jogállása, feladatai, felelőssége, helyettesítési rendje

40. Az osztályvezető, alosztályvezető jogköre:
- a) minden olyan intézkedés megtétele, amely biztosítja a BV GEI feladatok maradéktalan, gazdaságos és határidőre történő végrehajtását,
 - b) jogosult a BV GEI valamennyi szervénél a szakterületére vonatkozó kérdésekben eljárni,
 - c) betekintési joga van – ha ezt jogszabály, vagy belső rendelkezés illetve utasítás nem korlátozza – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a munkavégzéséhez szükséges.
41. Az osztályvezető, alosztályvezető pénzügyi jogköreit a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási folyamatok rendjét tartalmazó igazgatói intézkedés tartalmazza.
42. Az osztályvezető, alosztályvezető felelős:
- a) az osztály/alosztály ügyrendjének, valamint az osztály/alosztály feladatrendszerét szabályozó intézkedések elkészítéséért,
 - b) a közvetlen alárendeltségébe tartozó személyi állomány munkaköri leírásának elkészítéséért,
 - c) a hivatásos állományú és rendvédelmi igazgatási alkalmazott jogviszonyú beosztottak évenkénti teljesítményértékelésének elkészítéséért, évenként a követelmények meghatározásáért a feladat ellátáshoz, illetve az éves minősítés elkészítéséért,
 - d) a jóváhagyott havi ellenőrzési tervben foglaltak végrehajtásáért.
43. Távolléte esetén az osztályvezető, alosztályvezető helyettesítési rendjét az osztály ügyrendje szabályozza.

V. FEJEZET

A SZERVEZETI ELEMEEK FELADATAI

4. A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőr feladatai

44. A belső ellenőrzési vezető a tevékenységét az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi.
45. A belső ellenőr tevékenységét a belső ellenőrzési vezető irányításával végzi.
46. A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök:
- a) a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen alárendeltségében, annak utasítása szerint látják el feladataikat,
 - b) a jogszabályok, a felügyeleti szervek rendelkezései és költségvetési szerv vezetőjének utasításai és iránymutatása alapján, munkaköri leírás, valamint a feladatkör jellegétől függően a munkaterv szerint önálló szakmai feladatkört látnak el,
 - c) felelősek a saját tevékenységükért, valamint a jogszabályokban előírt feladataik teljesítéséért,
 - d) szakmailag előkészítik a feladatkörükbe tartozó belső rendelkezések koncepcióit, elkészítik azok tervezetét,

- e) biztosítják a feladatkörükbe tartozó ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
 - f) a feladatkörüktől függően gondoskodnak az ellenőrzési rendszer kialakításáról, működtetéséről és az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosításáról, végrehajtják ellenőrzési feladataikat,
 - g) gyakorolják a feladatkörükhöz szükséges hatásköröket és döntési jogköröket,
 - h) részletes feladataikat és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
47. A belső ellenőr jogosult:
- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti elem helyiségébe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti elem biztonsági előírásaira, munkarendjére,
 - b) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti elemnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni,
 - c) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti elem vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni,
 - d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti elem működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől,
 - e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.
48. A belső ellenőr jogállása:
- a) a belső ellenőrzési vezető, és a belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be,
 - b) a belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával,
 - c) a belső ellenőr tevékenységét a belső ellenőrzési vezetőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg,
 - d) a belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie. A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti elem vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A vizsgálatvezető az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően állítja össze. A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést,
 - e) a belső ellenőr köteles a már megszerzett ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a változásokból eredő követelményekkel összhangba hozni. Ennek érdekében kétfévente köteles szakmai továbbképzésen részt venni, és külön jogszabályban előírt esetekben vizsgát tenni.
49. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
50. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
 - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
 - c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
 - d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
 - e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
 - f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

5. A Személyügyi Osztály feladatai

51. A Személyügyi Osztály az igazgató közvetlen alárendeltségében működő szervezeti elem. A Személyügyi Osztály állományába tartozó személyi állományi tagok szakmai tevékenységüket az osztályvezető irányításával végzik.
52. A Személyügyi Osztály feladatai:
- a) személyzeti, munkaügyi és szociális feladatok ellátása, különös tekintettel a BV GEI működtetéséhez szükséges humánerőforrás biztosítására, beleértve az állomány-megtartó képességével kapcsolatos feladatokat is,
 - b) határidőben elkészíti a személyi állomány munkaügyi ügyiratait, gondoskodik a kinevezések, parancsok, munkaviszony megszüntetések, leszerelések határidőben történő dokumentálásáról,
 - c) gondoskodik a munkaügyi iratok előírt elektronikus formában és határidőben történő megküldéséről,
 - d) elkészíti a nem rendszeres kifizetésekhez szükséges parancsokat, egyéb munkaügyi ügyiratokat (különösen jubileumi jutalom, egyéb jutalom, szociális juttatás, segély, munkáltatói kölcsönrel összefüggő parancs),
 - e) figyelemmel kíséri az előre sorolások, jutalmak, egyéb járandóságok határidejét, és gondoskodik a személyi állomány részére a határidők betartásáról,
 - f) az előírás szerinti formában naprakészen vezeti a BV GEI betöltött és betöltetlen státuszokat tartalmazó személyzeti nyilvántartását, szervezi és végzi a BV GEI

- létszám- és státuszgazdálkodásával kapcsolatos személyügyi feladatokat, elkészíti a létszámkimutatást, gondoskodik annak naprakészen tartásáról,
- g) naprakész nyilvántartást vezet a BV GEI állománytáblázatáról, javaslatot tesz annak módosítására,
 - h) koordinálja az egészségi és pszichológiai vizsgálatokat, szervezi a hivatásos állomány fizikai alkalmasság vizsgálatát, végzi azok végrehajtását,
 - i) kezeli a Komplex Kompetencia Alapú Kiválasztási és Képzési Rendszert, valamint a Kétlépcsős Integrált Alkalmasság vizsgálati Rendszert,
 - j) koordinálja a hivatásos állomány szolgálatra alkalmasságának felülvizsgálatára irányuló eljárást (FÜV eljárás),
 - k) kiadmányozza az alkalmasság-vizsgálatra rendelésről szóló iratokat,
 - l) bonyolítja a BV GEI által szervezett továbbképzések nyilvántartásba vételi eljárását, gondoskodik a kreditpontok nyilvántartásban való rögzítéséről,
 - m) ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
 - n) gondoskodik a személyi anyagok vezetéséről, az egészségügyi szabadságok, évi rendes szabadságok időbeni jelentéséről, megállapítja a BV GEI állományának szabadságát, amelyet minden tárgyév elején megküld a szervezeti elemek vezetőinek, figyelemmel kíséri, illetve ellátja a személyi állomány szolgálati jellemzésével, minősítésével, teljesítménykövetelményei meghatározásával, valamint a teljesítményértékelésekkel és minősítésekkel kapcsolatos feladatok határidős végrehajtását,
 - p) ellátja a szervezeti teljesítményértékelés koordinálásával kapcsolatos feladatokat,
 - q) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
 - r) előkészíti a kifogástalan életvitel ellenőrzésével és a megbízhatósági vizsgálattal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat,
 - s) koordinálja és szervezi a nyugdíjas állományról történő szociális és jóléti gondoskodást, végzi a gondozási körbe tartozó nyugállományúakkal, szolgálati járandóságban részesülőkkel kapcsolatos feladatokat,
 - t) szociális bizottságot, Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottságot működtet, melyek tagjait, feladatait és eljárásrendjét külön intézkedésben határozza meg,
 - u) koordinálja a felvételi és kiválasztási eljárásokat,
 - v) koordinálja az instruktori rendszer működését,
 - w) teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket a BVOP részére,
 - x) előkészíti, felterjeszti és nyilvántartja az igazgató személyügyi, munkügyi, szociális és kegyeleti döntéseit, javaslatait; végzi a szociális helyzet elemzését, értékelését, javaslatot tesz a szociális jellegű döntésekre, a személyügyi osztályvezető személyében ellátja a BV GEI szociális bizottság titkári feladatait,
 - y) ellátja a munkáltatói kölcsönigények véleményeztetésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat, a jóváhagyott munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos dokumentációt kezeli,
 - z) végzi a szolgálati igazolványok kiadását, cseréjét, visszavonását,
 - aa) tervezi az intézet személyi és vezetői állománya utánpótlását, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat, felügyeli a mentori rendszer működését,
 - bb) előkészíti a tanulmányi szerződések megkötését, azokról nyilvántartást vezet, figyelemmel kíséri, illetve ellenőrzi a tanulmányi szerződésben foglaltak teljesülését,
 - cc) végzi a más kereső tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési és nyilvántartási feladatokat,

- dd) együttműködik a mozgósítási megbízottal, a tartalékos hadköteles rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány meghagyásához adatokat szolgáltat (tartalékállományba-helyezéssel kapcsolatos feladatok),
- ee) kidolgozza a BV GEI humán stratégiáját és a humán erőforrásokkal való gazdálkodás elveit, ellátja a személyügyi és állományszervezési munkát, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- ff) végzi az állomány biztonsági ellenőrzésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat,
- gg) végzi a munkáltatói jogok gyakorlását érintő személyügyi és munkaügyi tárgyú panaszok ügyintézését, nyilvántartását,
- hh) gondoskodik az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény alapján megalkotott esélyegyenlőségi tervben foglaltak érvényesüléséről,
- ii) előkészíti a rendvédelmi egészségkárosodási kereset-kiegészítéssel és rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatos vezetői döntéseket, vezeti a kapcsolódó jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat,
- jj) végzi a személyi állomány foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatosan keletkezett, a tevékenységi körébe tartozó valamennyi irat elektronikus ügyintézését,
- kk) végzi a személyi állomány rehabilitációs, rekreációs, és egészségmegőrző gyógyüdülésének koordinálását,
- ll) szervezi és nyilvántartja a személyi állomány családos és gyermek, bel- és külföldi üdültetését,
- mm) előkészíti a személyi állomány elismerésével kapcsolatos döntéseket, előterjesztéseket,
- nn) figyeli az intézeti tevékenységhez kapcsolódó személyügyi, szociális és oktatási ügykörbe tartozó pályázati kiírásokat, koordinálja a pályázatokkal kapcsolatos előkészítő tevékenységet, ebben együttműködik az intézet érintett szakterületeivel,
- oo) javaslatot tesz a szociális gondoskodásra fordítható keret kidolgozására és felhasználására, előkészíti és javaslattal felterjeszti a családalapítási támogatásban részesülők kérelmét.

53. A fegyelmi tiszt feladatai:

- a) a fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt az igazgatónak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el,
- b) az igazgató utasítása alapján elkészíti a hivatásos állomány tagjával szemben kezdeményezett fegyelmi eljárás elrendeléséről szóló határozat tervezetét,
- c) a Hszt.-ben előírt határidők betartásával lefolytatja a fegyelmi vizsgálatot, amennyiben szükséges, javaslatot tesz a vizsgálati határidő meghosszabbítására és elkészíti a határozat tervezetét,
- d) a Hszt.-ben foglalt, az eljárás kötelező vagy mérlegelésen alapuló felfüggesztésre okot adó körülmények fennállása esetén elkészíti az erről szóló határozat tervezetét,
- e) javaslatot tesz az eljárás alá vont beosztásból felfüggesztésére, elkészíti az erről szóló határozat tervezetét. Figyelemmel kíséri a felfüggesztés határidejének lejártát, a meghosszabbítás, illetve megszüntetés szükségessége esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának és az előjáró igazgató hatáskörébe tartozó esetekben előkészíti és felterjeszti a szükséges dokumentumokat,
- f) intézkedik az eljárási cselekményekről szóló értesítések elkészítésére és átadására a jogszabályban előírtaknak megfelelően,
- g) a tényállás tisztázása érdekében felderíti az eljárás alá vont javára és terhére szolgáló körülményeket, beszerzi az ügy szempontjából jelentős okiratokat. Elkészíti az egyes

- eljárási cselekményekről elektronikus aláírással készülő jegyzőkönyveket és jelentéseket,
- h) végrehajtja az iratismertetést, elbírálja az eljárás alá vont, illetve képviselője bizonyítási indítványát,
 - i) a jogszabályban meghatározott határidőben elkészíti az összefoglaló jelentést, azt a fegyelmi jogkör gyakorlója, valamint a javaslatot nem tartalmazó példányt az eljárás alá vont és képviselője részére átadja,
 - j) részt vesz az eljárás alá vont igazgatói meghallgatásán, elkészíti az erről készülő elektronikus aláírással ellátott jegyzőkönyvet,
 - k) elkészíti az eljárást lezáró döntés tervezetét és közreműködik annak kihirdetésében,
 - l) amennyiben az eljárás alá vont szolgálati helye megváltozik, átrendelésére kerül sor, megfelelő időben intézkedik az eljárás áttételéről szóló határozat előkészítésére, kiadmányozást követően a teljes fegyelmi akta megküldésére,
 - m) az igazgató által hozott határozat ellen benyújtott panaszt a szükséges mellékletekkel együtt felterjeszti az előljáró igazgatóhoz,
 - n) egyszerűsített fegyelmi eljárás elrendelése esetén elkészíti az elrendelő és véghatározat tervezetét, az igazgatói meghallgatásról készített jegyzőkönyvet, gondoskodik a szükséges dokumentumok beszerzéséről,
 - o) fegyelmi eljárás elrendelése nélküli figyelmeztetés alkalmazása esetén beszerzi a releváns iratokat és az érintett jelentését, melynek alapján előkészíti az erről szóló határozat tervezetét,
 - p) a kiadmányozott határozatokat az Ügyfélkapura továbbítja,
 - q) amennyiben a fegyelmi vizsgálat során bűncselekmény, vagy fegyelmi eljárásban el nem bírálható szabálysértés megalapozott gyanúját észleli, azt haladéktalanul jelenti a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
 - r) elkészíti a rendvédelmi igazgatási alkalmazottakkal szemben induló fegyelmi eljárásban az elrendelő határozat, erre irányuló utasítás esetén az állásból felfüggesztő határozat tervezetét, kijelölés esetén vizsgálóbiztosként lefolytatja a vizsgálatot, beszerzi a szükséges bizonyítékokat, meghallgatja a rendvédelmi alkalmazottat, biztosítja az iratok megismerését,
 - s) amennyiben a rendvédelmi igazgatási alkalmazott meghallgatása tartós akadályoztatása esetén nem lehetséges, a bizonyítékok és a megállapítások írásbeli ismertetésére és védekezésének írásbeli előterjesztésére való felszólítására tesz javaslatot a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
 - t) a jogszabályban meghatározott időben megküldi az ügy összes iratát véleményét tartalmazó jelentésével a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
 - u) a jogszabályi feltételek fennállása esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának a rendvédelmi igazgatási alkalmazottal szemben fenytés - tárgyalás nélküli - kiszabására, előkészíti a határozat tervezetét,
 - v) javaslatot tesz a fegyelmi tanács kijelölhető tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek a személyére, előkészíti az ezzel kapcsolatos iratokat,
 - w) előkészíti az eljárást lezáró határozat tervezetét,
 - x) méltatlansági eljárás elrendelése esetén ellátja a vizsgálói feladatokat, lefolytatja az eljárást a szabályok szerint, elkészíti a határozatok tervezetét és kiadmányozást követően az Ügyfélkapun intézkedik azok közlésére,
 - y) kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP fegyelmi szakterületével, valamint az illetékes Regionális Nyomozó Ügyésszeggel,
 - z) felelős a részére kiadott feladatok szakszerű elvégzéséért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposságáért, a megállapított tényállás helytállóságáért,

- aa) elvégzi a részére kiszignált megkeresések teljesítésével, igazgatói vizsgálatok folytatásával kapcsolatos feladatokat,
- bb) intézkedik a bíróságok, ügyészségek, nyomozó és egyéb hatóságok részéről érkező idézéseknél a személyi állományi tagoknak történő átadásáról,
- cc) folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít a fegyelmi eljárásokkal kapcsolatban, teljesíti a BVOP által meghatározott egyedi és rendszeres adatszolgáltatásokat,
- dd) részt vesz a szakterületét érintő továbbképzéseken, az ott elhangzottakról beszámol a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
- ee) a feladatköre ellátásához szükséges mértékben betekinthez az intézet által kezelt iratokba, személyi anyagokba, ahhoz kapcsolódóan felvilágosítást kérhet.

54. A nyomozótiszt feladatai:

- a) a nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt az igazgatónak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el,
- b) a részére meghatározott esetekben elkészíti az események kivizsgálásáról szóló jelentés tervezetét,
- c) a nem igazgatói nyomozati jogkörbe tartozó bűncselekmény megalapozott gyanúja esetén elkészíti a feljelentés tervezetét,
- d) a nyomozás megindulásától folyamatosan végzi azokat az eljárási cselekményeket, amelyek nem tartoznak az igazgató kizárólagos döntési hatáskörébe,
- e) a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban: Be.) és a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek parancsnoki nyomozásának különös szabályairól szóló 11/2018. (V. 30.) BM rendelet alapján előkészíti a Be. 708.§-ban rögzített határozatok, előterjesztések tervezeteit,
- f) beszerzi a szükséges iratokat, bizonyítási eszközöket, a nyomozás befejezését követően az iratokat javaslattal megküldi az ügyészhez. Amennyiben az igazgatói nyomozás az elrendelésétől számított egy hónap elteltével előreláthatólag nem fejezhető be, az iratokat a katonai ügyészhez az elrendeléstől számított 27. napig felterjeszti azok vizsgálata céljából,
- g) az igazgatót minden lényeges körülményről tájékoztatja,
- h) amennyiben olyan eljárási cselekmény elvégzése, illetve határozat meghozatala szükséges, amelyről a döntés a bíróság, illetve az ügyészség hatáskörébe tartozik, erről az igazgatónak, vagy az ő rendelkezése szerint az ügyészségnek haladéktalanul beszámol,
- i) amennyiben a katonai büntetőeljárásra tartozó bűnügyekben a katonai ügyész egyes nyomozási cselekmények elvégzésére utasította, annak eleget tesz,
- j) részt vesz a szükséges és számára előírt képzéseken,
- k) kapcsolatot tart és együttműködik a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével, az illetékes Regionális Nyomozó Ügyészséggel, valamint az illetékes Törvényszékek katonai tanácsaival,
- l) felelős a részére kiadott feladatok szakszerű elvégzéséért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposságáért, a megállapított tényállás helytállóságáért,
- m) elvégzi a részére kiszignált megkeresések teljesítésével, parancsnoki vizsgálatok folytatásával kapcsolatos feladatokat,
- n) intézkedik a bíróságok, ügyészségek, nyomozó és egyéb hatóságok részéről érkező idézéseknél a személyi állományi tagoknak történő átadásáról,
- o) folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít a büntetőeljárásokkal kapcsolatban, teljesíti a BVOP által meghatározott egyedi és rendszeres adatszolgáltatásokat,

- p) részt vesz a szakterületét érintő továbbképzéseken, az ott elhangzottakról beszámol az igazgatónak,
- q) a feladatköre ellátásához szükséges mértékben betekinthez az intézet által kezelt iratokba, személyi anyagokba, ahhoz kapcsolódóan felvilágosítást kérhet.

6. A Titkársági és Jogi Osztály feladatai

- 55. A Titkársági és Jogi Osztály az igazgató közvetlen alárendeltségében működő szervezeti elem. A Titkársági és Jogi Osztály állományába tartozó ügyintézők szakmai tevékenységüket az osztályvezető irányításával végzik.
- 56. A Titkársági és Jogi Osztály feladatkörében
 - a) ellátja a BV GEI titkársági, jogi, rendezvényszervezési, ügykezelési és adatvédelmi feladatait, illetve a panaszügyi és igazgatási feladatait,
 - b) gondoskodik a BV GEI-hez és az igazgatóhoz érkező iratok feldolgozásáról, továbbításáról,
 - c) továbbítja és figyelemmel kíséri az igazgató által kiadott, vagy felettes szerv által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, jogkörében eljárva tájékoztatást kér a kijelölt felelősöktől,
 - d) végzi a vezetői és a feladat meghatározó értekezletekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
 - e) biztosítja a BV GEI ügykezelésével kapcsolatos teendők maradéktalan elvégzését (az iratok érkeztetése, szignálásra felajánlása, iktatása, kezelése, irattárazása, megőrzése, selejtezése),
 - f) felelős a Robotzsaru NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatai ellátásáért,
 - g) kiadmányozza Robotzsaru NEO rendszerhez szükséges kezelői engedélyeket,
 - h) az elektronikus készítésű dokumentumokhoz papír alapú hitelesítő kiadmányt állít ki,
 - i) közreműködik a rendezvények lebonyolításában,
 - j) nyilvántartja az igazgató, az igazgató-helyettesek, a gazdasági vezető, a titkársági és jogi osztályvezető, a valamint a Titkársági és Jogi Osztály állományának szabadságát,
 - k) összeállítja a BV GEI munkaterveit, az igazgató-helyettesek, gazdasági vezető, és a szakterületi vezetők által a szakterületüket érintően készített beszámoló alapján az éves tevékenységről szóló jelentést,
 - l) szervezi az igazgató hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását,
 - m) előkészíti a belső normák deregulációját és gondoskodik a hatályos normák nyilvántartásának naprakész vezetéséről,
 - n) figyelemmel kíséri a határidős feladatok alakulását, gondoskodik az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről,
 - o) koordinálja az állami, más rendvédelmi szervekkel, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel fennálló együttműködésekkel összefüggő feladatok ellátását, vezeti az ezzel kapcsolatos adatbázist,
 - p) gondoskodik az igazgatói intézkedések felterjesztéséről, jóváhagyás esetén a közzétételről, és a megismerésről.
- 57. A Titkársági és Jogi Osztály a jogi, adatvédelmi és ügykezelési tevékenységgel kapcsolatos feladatkörében
 - a) a szakterületek feladatainak ellátásához – szükség esetén – jogi tanácsot és tájékoztatást ad,

- b) felhívja az igazgató figyelmét a feladatkörében tudomására jutott jogsértésekre és javaslatot tesz azok megszüntetésére,
- c) részt vesz a gazdasági és egyéb döntések jogi szempontú előkészítésében,
- d) figyelemmel kíséri a BV GEI jogalkalmazási gyakorlatát, indokolt esetben belső normák kiadását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését kezdeményezi,
- e) amennyiben belső norma jogszabályba ütközéséről szerez tudomást, az attól való eltérést jelzi a döntésre jogosult vezetőnek és intézkedik a belső norma módosítására, esetlegesen hatályon kívül helyezésére,
- f) szükség esetén javaslatot tesz a belső szabályozók módosítására, más szakterületek esetén jogi szempontból véleményezi a BV GEI belső normáinak tervezetét, egyetértése esetén jogi megfelelőségét tanúsítja,
- g) gondoskodik a BVOP Hivatal részére a belső norma tervezetek előzetes normakontrollra történő felterjesztéséről, a visszaérkező vélemények, javaslatok bedolgozásáról, a norma igazgató elé történő felterjesztéséről,
- h) gondoskodik a tárgy szerinti illetékes szakterületek bevonásával a más szervek által előkészített jogszabályok, kormány-előterjesztések, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök, továbbá jelentések és tájékoztatók belső véleményezéséről, a beérkezett vélemények jogi szempontú felülvizsgálatáról, összeállítja a BV GEI álláspontját összegző átiratot,
- i) végzi a szakterület által előkészített és részére megküldött szakmai tervezet jogi szempontú véleményezését,
- j) véleményezi a BV GEI által kötendő szerződéseket, egyetértése esetén jogi megfelelőségét tanúsítja, külön vezetői döntés alapján a szerződéseket megszerkeszti és gondoskodik azok jogi ellenjegyzéséről,
- k) véleményezi az igazgató által külső szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokat, egyetértése esetén jogi megfelelőségüket tanúsítja, külön vezetői döntés alapján az együttműködési megállapodásokat megszerkeszti és ellenjegyzi,
- l) a jogtanácsos ellátja a BV GEI jogi (peres és nem peres) képviselőtét, e tevékenységét a BV GEI működéséből adódó munka-, polgári és közigazgatási jogi ügyekben a szakterületekkel együttműködve végzi,
- m) működteti az elektronikus iktatási rendszert, felügyeli és koordinálja a kapcsolódó ügyirat- kezelési feladatok ellátását,
- n) felügyeli az ügyiratkészítés formai követelményeinek érvényesülését, meghatározza az ügyiratforgalom rendjét, irányítja és felügyeli az ügykezelők feladatellátását,
- o) vezeti a belső szabályozó eszközök elektronikus nyilvántartását,
- p) segíti és ellenőrzi a BV GEI szervezeti elemeinek ügyviteli tevékenységét, szervezi az ügyviteli képzéseket, továbbképzéseket a BV GEI munkatársai részére,
- q) hiteles elektronikus másolatot készít papíralapú iratokról,
- r) végzi és szervezi a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
- s) végzi és szervezi az egységes kormányzati ügykezelő rendszeren keresztül, illetve a papíralapon érkező küldemények tekintetében az ügykezelési feladatokat (papíralapú iratok esetében gondoskodik a digitalizálás végrehajtásáról),
- t) végzi a BV GEI bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- u) végzi a BV GEI negatív pecsét nyomóinak nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- v) előkészíti és gondoskodik az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról,
- w) végzi és szervezi a hatáskörébe tartozó központi iratselejtezéseket,
- x) együttműködik az illetékes levéltárral, a postával és a társszervekkel,
- y) végzi és szervezi a postázási, valamint az Elektronikus Feladójegyzék modul használatával összefüggő feladatokat,

- z) végzi a főnyilvántartó-könyv vezetésével kapcsolatos feladatokat,
- aa) a szervezetébe tartozó adatvédelmi tisztviselő az igazgató közvetlen, és a BVOP adatvédelmi tisztviselő szakmai segítségnyújtásával és felügyeletével, a szakterületek támogatásával segíti és ellenőrzi a BV GEI szervezeti elemeinek adatvédelmi tevékenységét,
- bb) szervezi az adatvédelmi képzéseket, továbbképzéseket a BV GEI munkatársai részére,
- cc) ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- dd) kidolgozza és karbantartja a BV GEI Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát, valamint gondoskodik az abban foglaltak érvényre juttatásáról,
- ee) javaslatot tesz az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályozók kibocsátására, módosítására,
- ff) ellátja az általános adatvédelmi rendeletben és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben az adatvédelmi és az információszabadsággal foglalkozó tisztviselő számára meghatározott feladatokat,
- gg) teljesíti a személyes adatok kezelésével és a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos kérelmekkel összefüggő jelentéstételi kötelezettségeket, feladatokat, e tevékenységét a szakterületekkel együttműködve végzi,
- hh) amennyiben szükséges, papíralapú hitelesítő kiadmányt állít ki az elektronikusan készült, elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.

7. Az Ellenőrzési Osztály feladatai

- 58. Az Ellenőrzési Osztály tevékenységét az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi.
- 59. Az Ellenőrzési Osztály állományába tartozó személyi állományi tagok szakmai tevékenységüket az osztályvezető irányításával végzik.
- 60. Az Ellenőrzési Osztály feladatai végrehajtásához személyeket vonhat be a BV GEI valamennyi szervezeti elemétől (az összeférhetetlenségi szempontok figyelembe vételével), a BV GEI igazgatójának jóváhagyásával.
- 61. Az Ellenőrzési Osztály feladatkörében eljárva együttműködik az állami és kormányzati ellenőrző szervekkel, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, valamint a rendvédelmi szervek ellenőrző szerveivel.
- 62. Az Ellenőrzési Osztály feladatai körében:
 - a) az ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a jogszabályi és belső normák előírásainak megsértése ellen, amelynek keretében javaslatot tesz az ügyintézés rendjének módosítására, szükség esetén – az igazgató megbízásából – az erre feljogosított szervezetnél kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását,
 - b) az ellenőrzések tapasztalatai alapján, szükség szerint javaslatot tesz belső normák kiadására, módosítására, hatályon kívül helyezésére, ha az a jogszabályok egységes végrehajtása, a jogellenes gyakorlat megszüntetése, a meglévő szabályozás elégtelensége miatt szükségessé vált,
 - c) előkészíti a szakterületét érintő belső szabályzók tervezetét, módosítását,
 - d) igazgatói utasításra soron kívül ellenőrzést hajt végre,
 - e) vizsgálja a BV GEI szervezeti elemeinél az irányítási és ellenőrzési tevékenység végzését, vizsgálja annak érvényesülését, hatékonyságát,
 - f) ellenőrzi az egyes szakterületek szabály- és előírás szerű működését, a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső normákban

- megfogalmazott feladatok teljesítését, a határidők betartását, az egyes feladatok ellátásának színvonalát, eredményességét,
- g) ellenőrzi a vezetői feladatok, kötelezettségek teljesítését, különösen a munka, és ellenőrzési tervben foglaltak alapján,
 - h) az ellenőrzések tapasztalatai alapján kezdeményezi egyes szervezeti elemek vagy tevékenységi körök soron kívüli ellenőrzését, vezetőik soron kívüli beszámoltatását,
 - i) büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság esetén haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót, és javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására,
 - j) mulasztások, hiányosságok feltárásával kezdeményezi a személyes felelősségre vonást,
 - k) nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések megállapításai alapján megtett intézkedéseket, szükség esetén utóellenőrzést végez,
 - l) kameraképes ellenőrzéseket végez,
 - m) az elvégzett ellenőrzésekről jelentést készít, a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében javaslattal él az igazgató felé. Azonnali intézkedést igénylő észlelés esetén utasítást adhat az érintett telephely részére.

8. Az Egészségügyi Osztály feladatai

- 63. Az Egészségügyi Osztály az igazgató közvetlen alárendeltségében működő szervezeti elem. Az Egészségügyi Osztály személyi állományába tartozó állományi tagok szakmai tevékenységüket az osztályvezető irányításával, szakmájuk szabályai, előírásai szerint végzik.
- 64. Az Egészségügyi Osztály egészségügyi feladatkörében
 - a) végzi a személyi állomány egészségügyi alapellátását, a személyi állomány előzetes, a hivatásos állományba kinevezést megelőző, a véglegesítés előtti, a kategória-váltáshoz kapcsolódó, a vezetői szolgálati beosztásba kinevezést megelőző, a soron kívüli, az időszakos és az ismételt egészségi alkalmassági vizsgálatait,
 - b) biztosítja az egészségügyi adatvédelmi, adatkezelési szabályok érvényesülését, ezek betartását ellenőrzi,
 - c) javaslatot tesz a személyi állomány gyógy-üdültetésére, orvosi rehabilitációs, rekreációs ellátására,
 - d) ellenőrzi a BV GEI-ben a BV GEI által működtetett helyiségekben a közegészségügyi-járványügyi előírások betartását,
 - e) tervezi az egészségügyi ellátáshoz szükséges pénzkeretet, igényli a gyógyító-megelőző ellátáshoz szükséges gyógyszereket, kötszereket, egészségügyi anyagokat és eszközöket, ezeket nyilvántartja, felhasználásukról elszámol,
 - f) szervezi a járványok megelőzése végett előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegségek kialakulásának megelőzésére, terjedésének megakadályozására az előírt intézkedéseket megteszi, biztosítja a szükséges védőoltásokat,
 - g) rendkívüli körülmények, így járvány, elemi-, természeti csapás, és egyéb katasztrófák előfordulása idején a szakterületét érintő intézkedéseket megteszi,
 - h) együttműködik a területileg illetékes Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével, valamint a feladatköréhez kapcsolódó tevékenységet végző egyéb hatóságokkal, szervekkel, szakmai szervezetekkel,
 - i) egészségügyi tevékenysége során igénybe veszi a területileg illetékes egészségügyi szolgáltatókat is,

- j) közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében, részükre elsősegély nyújtási tanfolyamot szervez, közreműködik az ezekkel kapcsolatos oktatásokban,
- k) végzi a hivatásos személyi állomány előzetes, a hivatásos állományba kinevezést megelőző, a véglegesítés előtti, a kategória-váltáshoz kapcsolódó, a vezetői szolgálati beosztásba kinevezést megelőző, a soron kívüli, az időszakos és az ismételt pszichológiai alkalmassági vizsgálatait, továbbá közreműködik a személyi állomány fizikai állapotfelmérésében, szervezi és végrehajtja az állomány pszichológiai állapotfelmérését, részt vesz a BV GEI épületek, létesítmények használatbavétele engedélyezési eljárásaiban, valamint az egészségügyi, környezetvédelmi, a tűz- és munkavédelmi szemléken,
- l) a pszichológiai ellátást elsődleges tanácsadással, pszichoterápiával biztosítja, illetve a segítséget igénylő munkatársat a megfelelő szakszolgálathoz irányítja,
- m) a rendvédelmi alkalmazottak és munkavállalók pszichoszociális kockázatértékelésével kapcsolatos feladatokat ellátja,
- n) felkérésre módszertani segítséget nyújt szervezeti kérdésben,
- o) a továbbképzésre kötelezett egészségügyi szakdolgozók, szakpszichológusok szakmai tevékenységét koordinálja,
- p) vezeti a Kétlépcsős Integrált Alkalmasság-vizsgálati rendszerben és az informatikai támogatását biztosító Komplex Kompetencia Alapú Kiválasztási és Képzési Rendszerben a vizsgálatokat.

9. Az Informatikai, hír- és biztonságtechnikai Osztály feladatai

- 65. Az Informatikai, hír- és biztonságtechnikai Osztály az informatikai, hír- és biztonságtechnikai igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében működő szervezeti elem. Az Informatikai, hír- és biztonságtechnikai Osztály állományába tartozó személyi állományi tagok szakmai tevékenységüket az osztályvezető irányításával végzik.
- 66. Az Informatikai, hír- és biztonságtechnikai Osztály vezetőjének feladatai:
 - a) szervezi és irányítja a BV GEI informatikai és információ-technológiai tevékenységét, biztosítja az alkalmazói rendszerek felügyeletét, a számítógépes rendszerek üzemeltetéséhez kapcsolódó munkaszervezési feladatokat, valamint a szakterületekkel való együttműködést,
 - b) javaslatot készít az informatikai rendszer korszerűsítésére, valamint az információáramlás hatékonyabbá tételére,
 - c) gondoskodik az igazgatói engedélyek alapján a rendszer jogosultságok kiosztásáról, módosításáról, munkaviszony megszűnés esetén azok azonnali törléséről, valamint az intraneten publikált telefonkönyv naprakészen tartásáról,
 - d) végrehajtja az informatikai biztonságra vonatkozó feladatokat,
 - e) ellátja a számítástechnikai felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos feladatokat. A számítástechnikai eszközök, berendezések karbantartást, javítását szükség szerinti elvégezteti, üzembiztonságának fenntartja,
 - f) figyelemmel kíséri az alkalmazói programok jogtisztaságát és vírusmentességét, felügyeli az alkalmazott szoftverek rendeltetésszerű használatát,
 - g) folyamatosan végrehajtja a rendszer- és adatbázismentéseket,
 - h) oktatja a rendszerbe belépő új felhasználókat, gondoskodik számukra e-mail cím rendelkezésre állásról, a jogosultságok kiosztásáról,

- i) továbbképzést szervez az aktív felhasználók körében a rendszer biztonságos használatának érdekében,
- j) analitikusan nyilvántartja a kezelésében lévő eszközöket, berendezési tárgyakat. Az azok körében bekövetkező változásokat a Közgazdasági Osztállyal egyeztetni,
- k) biztosítja az informatikai tevékenység folyamatos végrehajtásához szükséges segédanyagokat (nyomtatópapír, nyomtatási segédanyagok, stb.),
- l) ellenőrzi az informatikai szabályozókban és az Informatikai Biztonsági Szabályzatban (továbbiakban: IBSZ) meghatározottak betartását,
- m) betartja és betartatja a minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat,
- n) gondoskodik a szakterület munkatervének elkészítéséről és jóváhagyásáról.

67. Az Informatikai, hír- és biztonságtechnikai Osztály informatikai feladatkörében
- a) gondoskodik az informatikai, hír- és biztonságtechnikai tevékenység kiszolgáltatásáról, biztosítja, a bv.hu tartományi környezet folyamatos működését valamint végrehajtja az ebből eredő telepítési, üzemeltetési, karbantartási és felügyeleti feladatokat,
 - b) közreműködik a bv. szervezet, illetve a bv. szervek informatikai, hír- és biztonságtechnikai területen tervezett, folyamatban lévő, valamint lezárt fejlesztési projektekkel kapcsolatos szakmai tervezési, előkészítési, megvalósítási és utánkövetési feladataiban,
 - c) közreműködik a bv. szervek informatikai, hír- és biztonságtechnikai rendszerének rendszertechnológiai fejlesztésére, működtetésére vonatkozó – a távközlésről, a frekvenciagazdálkodásról, a zártcélú hálózatokról szóló szabályoknak, valamint az Európai Unió követelményeinek megfelelő – szakmai és tervjavaslatok, és az informatikai stratégia kidolgozásában,
 - d) közreműködik az informatikai, hír- és biztonságtechnikai rendszerek fejlesztésével kapcsolatos szerződéstervezetek és a közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációinak összeállításában, ellátja az aktiválást követő rendszerintegráció végrehajtásával kapcsolatban meghatározott feladatokat,
 - e) közreműködik az informatikai, hír- és biztonságtechnikai rendszereket érintő beruházási és fejlesztési ügyekben szakvélemény, a szakmai alapkövetelmények kidolgozásában,
 - f) közreműködik az informatikai, hír- és biztonságtechnikai eszközökre és szolgáltatásokra vonatkozó javaslatok kidolgozásában, véleményezésében, az informatikai, hír- és biztonságtechnikai eszközök, berendezések és alkalmazások rendszeresítésével kapcsolatos szakfeladatok ellátásában,
 - g) az ügykörébe tartozó szakmai kérdésekben a bv. szervek számára feladatot határoz meg, ajánlást fogalmaz meg a BVOP Informatikai Főosztállyal egyeztetett módon,
 - h) gondoskodik a technológia bevezetése érdekében, valamint a beszerzést igénylő ellátás műszaki kérdéseiben szükséges szakmai egyeztetések lefolytatásáról,
 - i) kijelölés esetén a szakterületét érintő körben részt vesz a bv. szervek közbeszerzési eljárásainak előkészítésében, lebonyolításában, a műszaki követelmények összeállításában érintő kérdésekben,
 - j) ellátja az ügykörét érintő országos elosztási, logisztikai feladatokat,
 - k) ellátja az informatikai, hír- és biztonságtechnikai rendszerekben bekövetkezett hardver, szoftver és infrastrukturális hibák kezelését, felszámolását,
 - l) gondoskodik a biztonságtechnikai műszaki feladatok végrehajtásáról, illetve a BV GEI és bv. szervek e tevékenységét szakmailag koordinálja,
 - m) a BV GEI és a bv. szervek részére szakmai feladatot határoz meg, szükség esetén kidolgozza annak módszertanát,

- n) szervezi és végrehajtja az informatikai, eszközök szerződéses, garanciális és eseti szervizellátását,
 - o) koordinálja és végrehajtja az informatikai eszközök telepítését, áthelyezését, bővítését, javítását, selejtezését,
 - p) biztosítja az informatikai, hír- és biztonságtechnikai rendszerekhez engedélyezett, dokumentált felhasználói hozzáférési jogokat,
 - q) felügyeli az informatikai, a hír- és biztonságtechnikai eszközök használatát, kezelését az IBSZ alapján,
 - r) karbantartja az informatikai, hír- és biztonságtechnikai dokumentációkat, a felhasználók jogosultságainak nyilvántartását, valamint a bv. szervek állomány részére átadott informatikai eszközökről és azok életútjáról nyilvántartást vezet,
 - s) biztosítja az informatikai-, hír- és biztonságtechnikai hálózaton keresztüli adatforgalom és adat jellegű szolgáltatások megvalósulását,
 - t) betartja, és betartatja az IBSZ illetve a Biztonsági Szabályzat előírásait, felügyeli az informatikai szabályozók előírásainak végrehajtását,
 - u) figyelemmel kíséri a rendszerbe állított informatikai, hír- és biztonságtechnikai eszközök üzemeltetése során, az adatvédelmi, titokvédelmi, és vagyonvédelmi szabályok megvalósulását, hiányosságok észlelése esetén intézkedik annak megszüntetésére, valamint jelentést tesz a szakirányító BVOP Informatikai Főosztály felé,
 - v) végrehajtja a bv. szervek informatikai, hír- és biztonságtechnikai adatainak előírás szerinti mentését, archiválását,
 - w) végrehajtja a bv. szervek tekintetében az informatikai, hír- és biztonságtechnikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatási és jelentési feladatokat,
 - x) végrehajtja az informatikai, hír- és biztonságtechnikai rendszerek időszakos ellenőrzéseit,
 - y) végrehajtja a kültéri áthatolás jelzők, állapotjelzők, kamerák, ki- és beléptető rendszerek, személyi riasztó vevők, nyitásérzékelők, EDR és a telekommunikációs technikai eszközök telepítési, üzemeltetési, karbantartási és felügyeleti feladatait, valamint biztosítja azok folyamatos működését,
 - z) szervezi és végrehajtja a hír- és biztonságtechnikai eszközök szerződéses, garanciális és eseti szervizellátását,
 - aa) koordinálja és végrehajtja a hír- és biztonságtechnikai eszközök telepítését, áthelyezését, bővítését, javítását, selejtezését,
 - bb) tervezi- és végrehajtja a készenléti szolgálatot,
 - cc) ellátja az elektronikus távfelügyeleti eszközök rendszerének üzemeltetési feladatait hardver-, szoftver-, hálózati oldalon egyaránt. A feladat ellátása során kapcsolatot tart a rendszer fejlesztőjével, együttműködik társ rendvédelmi szervek szakterületeivel,
 - dd) országos, illetve területi (részleges) adatszolgáltatást határoz meg a bv. szervek számára, gondoskodik az adatok, iratok központi összesítéséről, elemzéséről, országos hatáskörű feladatokkal kapcsolatban, jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeit teljesíti.
68. Az Agglomerációs Központokban működő Informatikai, hír- és biztonságtechnikai Osztályok
- a) ellátják az Informatikai, hír- és biztonságtechnikai Osztály által meghatározott feladatok koordinálását,
 - b) ellátják a helyi és területi szervek által saját hatáskörben nem megoldható hibák kezelését, felszámolását,

- c) gondoskodnak a jogosultságokkal, a fel- és leszerelők ügyintézésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- d) gondoskodnak az ügykörébe tartozó szerviz-, vagy eszközigények bejelentéséről,
- e) adatszolgáltatást határoznak meg az illetékességi területükön működő helyi és területi bv. szervek számára,
- f) gondoskodnak az illetékességi körükben működő helyi és területi szervek működésével kapcsolatos adatok, iratok ellenőrzéséről, összesítéséről, és továbbításáról, az országos hatáskörű feladatokkal kapcsolatban, az illetékességi körükbe tartozó jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeit teljesítik,
- g) irányítják és felügyelik az agglomerációban folyó informatikai szaktevékenységet, közreműködnek a bv. szervek informatikai rendszerének fejlesztésében és működtetésében,
- h) módszertani segítséget nyújtanak a bv. szervek személyi állománya helyi informatikai képzésének továbbképzésének végrehajtásában,
- i) tervezik az informatikai segédanyagokat, kezdeményezi ezek beszerzését,
- j) biztosítják az informatikai eszközök zavartalan működését, intézkednek a meghibásodott eszközök javítására,
- k) végzik a BV GEI központi számítógépei napi és időszakos adatmentéseit,
- l) végzik a BV GEI számítógépein a vírusellenőrzéseket és a káros programok kiszűrését,
- m) kezdeményezik a BV GEI informatikai rendszere folyamatos és megbízható működéséhez a szükséges hardver- és szoftverfeltételek biztosítását, javaslatot tesznek új rendszerek bevezetésére,
- n) ellenőrzik az informatikai rendszert használóknál az informatikai adatvédelmi és informatikai biztonsági szabályok érvényesülését, javaslatot tesznek a rendellenes működés felszámolására irányuló intézkedésekre, szükség esetén azonnal intézkednek, tevékenységi körükre kiterjedően folyamatosan gyűjtik, elemzik és értékelik a bv. szervek rendszereire vonatkozó információkat, javaslatot tesznek a rendellenes működés felszámolására irányuló intézkedések megtételére,
- p) informatikai biztonsági ellenőrzéseket végeznek,
- q) kivizsgálják a BV GEI informatikai rendszere működése során bekövetkezett vírusfertőzéseket, adatvesztéssel, adatkikerüléssel kapcsolatos eseményeket,
- r) beállítják és nyilvántartják a másológépek kezelésére jogosultak és a telefonálásra jogosultak egyéni kódjait, beállítják és nyilvántartják a telefonközpont mellékállomásai hívási jogosultságait, a tarifikációs rendszer érvényesítéséhez elkészítik a kimenő hívások listáját,
- s) üzemeltetik és karbantartják a híradás- és biztonságtechnikai berendezéseket, létesítményeket,
- t) ellátják a reintegrációs őrizet végrehajtásához szükséges informatikai feladatokat.

10. A Műszaki és Beruházási Osztály feladatai

69. A Műszaki és Beruházási Osztály feladatai:
- a) országos szinten ellenőrzi a bv. szervek működéséhez szükséges épületek, építmények létrehozásával és felújításával kapcsolatos tevékenységet,
 - b) országosan gyűjti, rendszerezi, felülvizsgálja a bv. szervek építési, beruházási, felújítási, egyéb BV GEI beruházási, lakásépítési és fejlesztési (a továbbiakban együtt: beruházási) igényeit,

- c) összeállítja a bv. szervek beruházási, felújítási tervjavaslatát, melyet engedélyezésre felterjeszt az igazgató útján a BVOP gazdasági és informatika helyettes részére,
- d) a jóváhagyott terv alapján szervezi, felügyeli, irányítja és ellenőrzi a BV GEI beruházási, felújítási feladatok végrehajtását, valamint a bv. szervek beruházásai esetén felügyeli és ellenőrzi a beruházási és felújítási feladatok teljesítését,
- e) az engedélyezett beruházások pénzügyi forrás átadásáról értesíti a gazdasági vezetőt, illetve a beszerzési eljárás lefolytatásáról a Beszerzési Osztályt,
- f) a BVOP által használt helyiségeket, eszközöket érintően előkészíti és a BVOP gazdasági és informatika helyettes részére jóváhagyásra előterjeszti a beruházási alapokmányokat,
- g) előírja a bv. szervek által alkalmazandó nyilvántartást, dokumentációs rendet, beruházási akta vezetését,
- h) véleményezteteti a BVOP szakirányítói szakterületekkel a beruházások megvalósításának műszaki tartalmát,
- i) részt vesz a bv. szervek rövid-, közép- és hosszú távú műszaki koncepciójának kidolgozásában, az épület- és infrastrukturális fejlesztési, beruházási vagy felújítási terv elkészítésében,
- j) közreműködik a tervezésre, kivitelezésre, műszaki ellenőrzésre vonatkozó közbeszerzési eljárások lebonyolításában,
- k) elvégzi, illetve elvégezteti a központi beruházások, illetve felújítások tervezési munkáit, az építési engedélyezési, valamint szükséges szakhatósági engedélyek beszerzését, valamint irányítja a belső szakmai egyeztetéseket,
- l) lefolytatja a kötelező vagy vállalt utó-felülvizsgálati eljárásokat, ellenőrzi a szavatosság, jótállás és egyéb garanciális feltételek teljesítését,
- m) jogszabályi előírások alapján vezeti a Központi Állami Beruházások Ellenőrzési Rendszerében a nyilvántartásokat,
- n) végzi a BV GEI-t és a BVOP-t érintő energetikai és környezetvédelmi feladatok ellátását, érvényt szerez az energiagazdálkodásra vonatkozó jogszabályokban és egyéb rendelkezésekben foglaltaknak, ellenőrzi azok betartását,
- o) gondoskodik a környezetvédelmi, az energiagazdálkodás nyilvántartásainak vezetéséről, az éves és időszakos energia jelentések elkészítéséről.

11. Az Üzemeltetési Osztály feladatai

70. Az Üzemeltetési Osztály feladatai:
- a) elvégzi a BV GEI, a BVOP, valamint a bv. intézetek személyi állományának elhelyezését biztosító épületeinek teljes körű üzemeltetését, a szükséges kisjavításokat, karbantartásokat, felújításokat és átalakításokat,
 - b) gondoskodik a bv. intézetekben üzemelő műszaki-technikai eszközök, berendezések karbantartásáról, javításáról,
 - c) megszervezi és ellenőrzi a BV GEI és a BVOP épületeinek takarítatását, fűtését, rovarirtását, a liftek üzemeltetését, tűz- és vagyonvédelmi berendezéseinek (gázveszély-érzékelő, tűzjelző berendezés) karbantartását és a kötelező felülvizsgálatokat,
 - d) gondoskodik a BV GEI-ben és a BVOP-n üzemelő műszaki-technikai eszközök karbantartásáról, javításáról,
 - e) intézkedik a munkavégzéshez szükséges anyagok, berendezések rendelkezésre állására (raktárból felvétel, beszerzés),

- f) a munkavégzés során ellátja a munkálatokban résztvevő fogvatartotti állománnyal kapcsolatos teendőket (felügyelet, munkaidő nyilvántartás, munkáltatás biztonság stb.),
- g) ellátja a bv. intézetek, valamint a BVOP munkavédelemmel kapcsolatos tevékenységét, biztosítja a munkavédelmi előírások érvényesülését,
- h) figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét, a munkahelyek és termelőeszközök biztonságos állapotban tartását, rendeltetésszerű használatának folyamatát,
- i) kidolgozza a balesetek kivizsgálási rendszerét, illetve részt vesz a munkabalesetek kivizsgálásában,
- j) megtartja a munkavédelmi és a tűzvédelmi ellenőrzéseket, szemléket, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére és kezdeményezi a felelősségre vonást,
- k) ellátja a bv. szervek tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait, irányítja a tűzvédelmi szervezeti, működési, anyagi és műszaki fejlesztését,
- l) gondoskodik a tűzvédelmi szakfelszerelések felülvizsgálatáról, karbantartásáról, szükség szerinti pótlásáról,
- m) közreműködik a létesítmények és berendezések használatba vételét engedélyező eljárások bonyolításában,
- n) gondoskodik a veszélyes hulladékok keletkezésének ellenőrzéséről és elvégzi az azok ártalmatlanításával kapcsolatos teendőket, gondoskodik a levegő tisztaságának védelméről szóló rendelet végrehajtásáról,
- o) elkészíti a hulladékgazdálkodási tervet, vezeti a veszélyes hulladékok nyilvántartását,
- p) gondoskodik a veszélyes hulladékok jogszabályoknak megfelelő gyűjtéséről, kezeléséről, bejelentéséről.

12. A Vagyongazdálkodási Osztály feladatai

- 71. A Vagyongazdálkodási Osztály feladatai:
 - a) ellátja a kincstári vagyonnal kapcsolatos feladatokat,
 - b) teljesíti a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.) részére, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatásokat,
 - c) nyilvántartja a bv. szervek szolgálati lakás állományát, valamint a bérlőkijelölési jogú önkormányzati lakásállományát,
 - d) országos szinten ellátja a rendelkezésre álló lakásállomány kezelésével, üzemeltetésével, bérbe adásával, bérlők lakcím bejelentésével, közös képviselettel és közüzemi szolgáltatókkal kapcsolatos nyilvántartási, szerződéskötési és módosítási, kapcsolattartási és egyéb felmerülő feladatokat,
 - e) vidéki lakás megüresedését követően telephely esetén az illetékes agglomerációtól, bv. intézet/intézmény esetén az intézetparancsnoktól javaslatot kér be a bérlő személyére,
 - f) a budapesti székhelyű szervezeti egységek személyi állománya által bérelt, de üressé vált lakás/garázs esetén a BVOP Humán Szolgálatát tájékoztatja, az ingatlan megtekintését megszervezi, abban közreműködik,
 - g) intézkedik a javasolt bérlővel, a Magyar Állam tulajdonában lévő lakás/garázs esetén bérleti szerződés megkötéséről,
 - h) önkormányzati tulajdonú lakás esetén az önkormányzatokkal kapcsolatot tart (a bérlőkijelölési jogról való lemondás kivételével), üressé vált lakás visszavételében közreműködik, az üres lakásokról eseti és rendszeres adatszolgáltatást küld a BVOP Humán Szolgálatára részére, közreműködik az üres lakások megtekintésének

- előkészítésében, azon a szervezeti jelenlétet biztosítja, a kijelölt bérlőre vonatkozó adatokat megküldi az érintett önkormányzat, vagy a BVOP részére,
- i) gondoskodik a megkötött (új, módosító, megszüntető), vagy bekért bérleti szerződéseket aláírástól vagy kézhezvételtől számított 15 napon belül elektronikus úton történő megküldéséről a BVOP részére, bérleti szerződés megszűnése, felmondása esetén a BVOP-t haladéktalanul tájékoztatja,
 - j) intézkedik a bérlők részére, a lakcímbjelentő lapok üzemeltető általi aláírására,
 - k) kapcsolatot tart a társasházakkal, részt vesz a közgyűléseken,
 - l) kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal, szükség szerint intézi a közüzemi mérőórák átírását, megüresedett lakás esetében a közüzemi díjak megfizetésére intézkedik,
 - m) végrehajtja az éves bérleményellenőrzést, végzi a leltározást, továbbá rendszeresen ellenőrzi a bérbeadást kizáró feltételeket,
 - n) bérleti szerződés hosszabbítására vonatkozó bérlői kérelmet, valamint bármely, a a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 75/2013. (XII. 18.) BM rendelet alapján országos parancsnoki engedélyhez kötött kérelmet döntésre a BVOP-nak felterjeszti,
 - o) javaslatot tesz a bv. szervek feladatainak ellátásához szükséges ingatlan megszerzésére,
 - p) folyamatosan vizsgálja, hogy a földhivatali ingatlan-nyilvántartási adatok a valóságnak megfelelőek legyenek, feltüntetésre kerüljenek, eltérés esetén a szükséges dokumentációt elkészíti és a BVOP részére megküldi,
 - q) a BV GEI üzemeltetésében lévő szolgálati lakások vonatkozásában
 - qa) az MNV Zrt. megbízása esetén lebonyolítja az ingatlanértékesítési eljárást,
 - qb) javaslatot tesz szolgálati lakás elidegenítésére, az elidegenítés körében intézkedik,
 - r) nyilvántartja a bérleti szerződésekből eredő fizetési kötelezettségeket (bérlőnként) és intézkedik azok kiszámlázása iránt,
 - s) a bv. szervek egésze tekintetében előkészíti a lakásgazdálkodással összefüggő döntéseket, a BVOP döntése alapján gondoskodik azok végrehajtásáról,
 - t) értékhatár alapján igazgatói vagy BVOP vezetői döntésre előkészíti az ingyenes juttatás elfogadásával kapcsolatos előterjesztéseket és válaszlevelet, gondoskodik az átvett készletek, eszközök leltárba vételéről, éves kimutatást készít az előző évben elfogadott adományokról a bv. szervezet egészére nézve, továbbá gondoskodik annak felterjesztéséről az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese részére,
 - u) ellátja a lakáscélú munkáltatói kölcsön ügyintézésével kapcsolatos feladatokat:
 - ua) összegyűjti a bv. szervek személyi állományának igényeit, amelyet döntésre a BVOP Humán Szolgálata felé továbbít,
 - ub) elkészíti a lakáscélú munkáltatói kölcsön nemfizetése esetén a felszólító- és felmondóleveleket, a lakáscélú munkáltatói kölcsön megfizetése esetén a törlési engedélyeket,
 - uc) intézkedik a munkáltatói kölcsönben részesült dolgozó illetményéből történő levonás iránt a Központi Illetménygazdálkodási Osztály felé,
 - ud) gondoskodik a lakáscélú munkáltatói kölcsönt biztosító jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzésére és törlésére,
 - ue) előkészíti az engedélyt a hitelkedvezmény, engedmény megállapítására, jóváírására,
 - uf) lebonyolítja a lakáscsere, eladás, átvállalás, házassági vagyonmegosztás, elhalálozás után a lakáscélú munkáltatói kölcsön további rendezését,

- ug) intézkedik a törlesztés nemfizetése esetén felszólítás előkészítéséről, illetve a tartozás behajtására,
- uh) intézkedik a lakáscélú munkáltatói kölcsön azonnali felmondásának előkészítéséről,
- ui) hozzájárulást készít a bejegyzett jelzálogjogok rangsorának cseréjéhez az ingatlanok tulajdoni lapján,
- uj) a munkáltatói kölcsön biztosítására a jelzálogjog bejegyzés díjának megfizetése iránt intézkedik a Közgazdasági Osztály felé,
- uk) előkészíti a munkáltatói kölcsön részletfizetés engedélyezését,
- ul) a méltányossági kérelmeket illetékességből továbbítja a BVOP Humán Szolgálat részére.

13. A Gépjármű Osztály feladatai

72. A Gépjármű Osztály feladatai:

- a) biztosítja a személyi állomány, a fogvatartottak, valamint anyagok szállításához szükséges gépjárműveket, azok üzemeltetési és fenntartási feltételeit,
- b) gondoskodik a bv. szervek használatában lévő gépjárművek közlekedésben való részvételi feltételeinek meglétéről, a gépjárművek karbantartásáról, javításáról,
- c) a bv. szervek tekintetében a gépjárműpark korszerűsítésének szem előtt tartásával javaslatot tesz a gépjárműbeszerzésekre, selejtezésekre és értékesítésekre,
- d) nyilvántartja a bv. szervek teljes gépjárműállománya azonosító adatait, műszaki vizsgák időpontjait,
- e) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a gépjármű-állománytáblákat,
- f) intézi a bv. gépjárművek megkülönböztető hang- és fényjelző berendezéssel történő felszerelésére vonatkozó kérelmeket,
- g) végzi a díjmentes autópálya-igénybevétellel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet,
- h) megkötésre előkészíti és kezeli kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási szerződéseket,
- i) a bv. szervek tekintetében nyilvántartást vezet az üzemanyagkártyákról, végzi azok kiadását, visszavételét,
- j) részt vesz a gépjármű-ügyintézői engedélyek megszerzéséhez szükséges vizsgák, illetve az előírt ismétlődő oktatások lebonyolításának szervezésében, a kiadott engedélyeket nyilvántartja,
- k) gondoskodik a járműkövető rendszer működtetéséről, nyilvántartások vezetéséről, oktatások szervezéséről,
- l) gondoskodik a Dallas chipek rendelkezésre állásáról, kiosztásáról, nyilvántartásáról,
- m) elkészíti a behajtási és várakozási engedélyekkel kapcsolatos nyilvántartást, intézi a Belügyminisztérium felé az éves cserék igénylését,
- n) összesíti, értékeli, elemzi a szakterülettel kapcsolatos BV GEI adatszolgáltatásokat,
- o) adminisztrációs feladatot végez a vezetői személygépjárművek tartós magáncélú igénybevételével kapcsolatosan,
- p) elkészíti a magánhasználatra kiadott gépjárművek külföldi eseti engedélyét,
- q) előkészíti a gépjárművek magánhasználatával kapcsolatos engedélyeket,
- r) káresetek kivizsgálásához adatot szolgáltat (pl. javítási költség),
- s) gépkocsivezetőt biztosít a szolgálati feladatok prioritásának megfelelően a BVOP vezetői és szervezeti elemei részére.
- t) intézi a cégautó adóval kapcsolatos feladatokat,
- u) előkészíti a Belügyminisztérium részére küldendő adatszolgáltatásokat,

- v) ellátja a téli-nyári átszereléssel kapcsolatos szervezési feladatokat.

14. A Raktározási és Ellátási Osztály feladatai

73. A Raktározási és Ellátási Osztály feladatai:
- a) végzi a BV GEI, és a BVOP készleteinek raktározási feladatait, ennek keretében működteti a Központi Anyagraktárat és egyéb raktárakat, végzi a raktári bevételezést, kiadást, könyvelést, naprakészen és folyamatosan vezeti a nyilvántartásokat,
 - b) a BV GEI és a BVOP szervezeti egységei részére meghatározott körben, igénybejelentés alapján ellátást biztosít,
 - c) a BV GEI Gazdasági Ellátó Osztályok által megküldött adatok alapján kezdeményezi a beszerzési eljárás megindítását a Beszerzési Osztály felé a fogvatartotti ellátással összefüggő igények tekintetében,
 - d) központi beszerzéssel érintett termékek esetén a BV GEI Gazdasági Ellátó Osztályok igényeit a keretszerződés erejéig, előzetesen jóváhagyott igények alapján lehívja,
 - e) tervezi és jóváhagyásra felterjeszti a hatáskörébe tartozó központi biztosítású termékek beszerzését, az erre a célra fordítható költségvetési előirányzattal gazdálkodik,
 - f) országos hatáskörrel gondoskodik a fegyverzeti, műszaki, hír-, biztonságtechnikai anyagok, egyen-, munka- és védőruha, tisztítószer, védőfelszerelés, irodaszer tárolásáról, nyilvántartásáról, koordinálja és szervezi a kiadásukat, kezeli a központi tartalékot,
 - g) végzi a bv. szervek hivatásos állományú tagjainak egyenruházati ellátásával, az újonnan felszerelő állomány csökkentett alapellátásával és az alapellátás-kiegészítésekkel kapcsolatos feladatokat,
 - h) biztosítja a személyi állomány egyenruházat ellátását,
 - i) koordinálja az ellátotti kör tekintetében a ruházati és riadócsomag szemlék végrehajtását,
 - j) a vonatkozó miniszteri utasításban meghatározott program ruházati moduljában vezeti a BV GEI és a BVOP személyi állomány ruházati ellátására és méretállítására vonatkozó adatokat.

14.1 Az Agglomerációs Központokban működő Gazdasági és Ellátó Osztályok feladatai

74. A Gazdasági és Ellátó Osztály feladatai:
- a) biztosítja a személyi állomány munka- és védőruházat ellátását,
 - b) az ellátott személyi állomány részére történő ruházati illetmény, költségtérítések várható kifizetéseiről, illetve tartozásairól tájékoztatja az agglomerációs központ közgazdasági szakterületét,
 - c) vezeti a központilag meghatározott ruházati programot,
 - d) lebonyolítja az évente kétszer végrehajtandó ruházati szemlét,
 - e) központi-, letéti-, felszerelési- és fegyverraktárakat működtet,
 - f) ellátja a fogvatartottak okmány-, érték-, és tárgyletétjeinek raktározásával kapcsolatos feladatokat,
 - g) gondoskodik a bv. szervek területén lévő BV GEI raktárakba érkezett készletek, anyagok, áruk bevételezéséről, tárolásáról, kiadásáról, visszavételezéséről, nyilvántartásáról,
 - h) közreműködik a leltározással kapcsolatos tevékenységben,

- i) javaslatot tesz a felesleges, az elhasználódott készletek, eszközök használatból kivonására, selejtezésére, hasznosítására,
- j) végzi a fegyverzeti és vegyvédelmi anyagok, eszközök nyilvántartását, raktározását, kiadását és visszavételezését, kezeli a fegyverraktárat,
- k) végrehajtja a befogadással és a szabadítással kapcsolatos letétkezelési feladatokat, a fogvatartottak átszállítása esetén gondoskodik a letétek továbbításáról,
- l) végrehajtja a fogvatartottak érték-, okmány- és tárgyletét nyilvántartásával, megőrzésével kapcsolatos, a munkamegosztási megállapodás által meghatározott feladatokat,
- m) végrehajtja a fogvatartottak másodletétezésével kapcsolatos, a munkamegosztási megállapodásban meghatározott feladatokat,
- n) biztosítja a fogvatartottak forma-, munka-, és védőruha és egyéb egyéni felszerelési termékekkel való ellátását, indokolt esetben biztosítja a ruhasegélyt,
- o) biztosítja a fogvatartottak tisztálkodási és tisztasági termékekkel, valamint mobiltelefonnal való ellátását,
- p) véleményezi és döntésre előkészíti a hatáskörébe tartozó fogvatartotti kérelmeket,
- q) javaslatot tesz a bv. szervek illetékes szakterületi vezetője részére a foglalkoztatott fogvatartottak munkába állítására, áthelyezésére, leváltására,
- r) ellátja a beosztott fogvatartottak munkájának szervezését, illetve a ledolgozott munkaidőt, távolléteket nyilvántartja a meghatározott programban,
- s) a foglalkoztatott fogvatartottaknak járó munkadíj könyveléséhez az agglomerációs központ részére adatot szolgáltat, intézkedik a BV GEI Közgazdasági Osztály felé a kifizetésekről,
- t) ellátja a BV GEI telephelyein a BV GEI személyi állománya által foglalkoztatott fogvatartottak őrzésével, felügyeletével, ellenőrzésével, valamint egyéb a munkáltatás biztonságával kapcsolatos feladatokat,
- u) biztosítja a fogvatartottak elhelyezésére szolgáló zárkák, lakó- és egyéb helyiségek berendezési tárgyait, a tisztántartáshoz szükséges anyagokat, eszközöket.

15. A Központi Illetmény-gazdálkodási Osztály feladatai

75. A Központi Illetmény-gazdálkodási Osztály feladatai:
- a) ellátja a központosított illetményszámfejtés rendszeres, nem rendszeres és változó bérekhez kapcsolódó, valamint a távollét-nyilvántartás meghatározott feladatait, bér- és munkaügyi rögzítést és adatszolgáltatást a vonatkozó jogszabályok alapján,
 - b) a hivatásos szolgálati jogviszony, a rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony, munkavállalói jogviszony létesítésekor és megszűnésekor keletkezett okiratokat, egyéb jogviszonnyal kapcsolatos papíralapú dokumentumokat továbbítja a MÁK, illetve a leszerelt személyi állomány részére,
 - c) a bv. szervek által felterjesztett adatokat ellenőrzi, illetve a MÁK és általa végrehajtott számfejtett illetményeket a kifizetés előtt ellenőrzi, szakmailag igazolja,
 - d) a havi főszámfejtéshez kapcsolódó bérjegyzékeket, valamint a MÁK által előállított listákat, adatállományokat elektronikus formában biztosítja a bv. szervek részére,
 - e) a bv. szervek személyi állományának pénztári tagságából eredő adatszolgáltatásokat, havi bevallásokat megküldi az érintett önkéntes nyugdíj-, egészség- és önszegélyező pénztáraknak,
 - f) koordinálja a bv. szervek irányába az éves személyi jövedelemadó megállapításával, bevallásával kapcsolatos feladatok ellátását,

- g) az irányító szerv által meghatározott formában adatot szolgáltat, elemzéseket készít az egyes juttatási formák vonatkozásában,
- h) országos szinten koordinálja a béren kívüli juttatások folyósításával kapcsolatos feladatokat, valamint kapcsolatot tart a bv. szervek kijelölt ügyintézőivel, illetve a BV GEI személyi állományi tagjaival,
- i) elkészíti a szakterületéhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat.

16. A Közgazdasági Osztály feladatai

16.1 A Kártérítési Alosztály feladatai

76. A Kártérítési Alosztály feladatai:
- a) a fogvatartotti kártérítési eljárás rendjére vonatkozó módszertani útmutatót elkészíti, karbantartja, valamint a szükséges módosításokat átvezeti,
 - b) lefolytatja az intézetek, intézmények vonatkozásában a fogvatartottak által okozott károk kártérítési eljárását,
 - c) megállapítja a kár értékét, eszközben illetve készletben okozott kár esetében együttműködik a Leltár és Analitikai Alosztály eszköz-készlet könyvelőjével,
 - d) felterjeszti a kárjelentő lapot RZS rendszeren keresztül az eljárás elrendelésére,
 - e) meghallgatási jegyzőkönyvet készít az ügyben,
 - f) gondoskodik a határozatok döntésre előkészítéséről, felterjesztéséről RZS rendszerben, valamint azok kihirdetéséről,
 - g) figyelemmel kíséri az eljárási határidők betartását, a lejáró és lejárt ügyeket, az ezzel kapcsolatos szükséges intézkedéseket megteszi,
 - h) intézkedik a fennálló követelések átadásáról a NAV részére behajtás céljából, az ezzel kapcsolatos feladatokat végrehajtja,
 - i) végrehajtja a gyorsított mobiltelefonos kártérítési eljárásokból visszajáró, óvadék összegével kapcsolatos feladatokat,
 - j) a szabaduló fogvatartottak részére a kártérítéssel kapcsolatos tartozás kötelezvényt kiállítja, átadja,
 - k) havi, negyedéves és éves elszámolást, analitikát készít.

16.2 A Pénzügyi Alosztály feladatai

77. A Pénzügyi Alosztály feladatai:
- a) központi és fejezeti irányelvek alapján kialakítja és szakmailag irányítja a BV GEI tervezési, költségvetési gazdálkodási rendszerét,
 - b) az irányító szerv útmutatása és a jogszabályi előírások alapján összeállítja a BV GEI éves költségvetési javaslatát,
 - c) az irányító szerv által megállapított keretszámok és a tárgyévi gazdálkodáshoz rendelkezésre álló információk alapján elkészítetteti a BV GEI elemi költségvetését, melyet megküld az irányító szerv részére,
 - d) végzi a BV GEI személyi juttatási előirányzataival történő gazdálkodásából származó feladatokat,
 - e) javaslatot tesz és elkészíti az előterjesztést az előirányzat-módosításokra,
 - f) előkészíti és az irányító szervnek benyújtja az időarányostól eltérő finanszírozást, az előirányzat-előrehozatalt és az előirányzat-korrekciót,

- g) havi gyakorisággal ellenőrzi és elemzi a BV GEI kiemelt előirányzatok felhasználását, teljesítését, a bevételek alakulását a tartozásállomány adatszolgáltatás felhasználásával, valamint gazdaságossági, célszerűségi, takarékosági szempontok alapján elemzést hajt végre,
- h) gondoskodik a Központi Ellátási Osztály által megkötött egyedi ellátási megállapodásokhoz kapcsolódó fedezetek rendelkezésre állásáról, a megállapodásokhoz kapcsolódó kifizetésekről analitikus nyilvántartást vezet, elszámolást, végelszámolást készít,
- i) nyilvántartja a szerződéseket, valamint egyéb megállapodásokat és működteti, aktualizálja a regiszterprogramot,
- j) intézkedik a MÁK-on keresztül a szállítói partnerek felé a fizetési kötelezettségek teljesítésére, illetve a vevőkkel és adósokkal szembeni követelések beszedésére, valamint gondoskodik a személyi állomány részére a jogszabályban nevesített költségtérítések, hozzájárulások kifizetéséről,
- k) ellátja a BV GEI személyi állományának béren kívüli juttatásaihoz kapcsolódó adminisztrációs és pénzügyi feladatokat,
- l) kezeli, nyilvántartja és ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványok meglétét, felhasználását, rögzíti a készpénz-helyettesítő bankkártyákkal kapcsolatos elszámolásokat,
- m) gondoskodik a BV GEI készpénz- és bankszámlaforgalmával kapcsolatos feladatok ellátásáról, működteti a forintpénztárt,
- n) elkészíti a szakterületéhez kapcsolódó jogszabályokban és egyéb szabályozókban meghatározott adatszolgáltatásokat,
- o) a költségvetési előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a jogszabályokban előírtak alapján, valamint az irányító szerv iránymutatásának megfelelően elkészíti a BV GEI éves költségvetési beszámolóját, az időközi mérlegjelentéseket és időközi költségvetési jelentéseket. A szükséges ellenőrzéseket és összesítéseket követően megküldi az irányító szerv részére,
- p) elkészíti a BV GEI költségvetési maradvány-kimutatását, és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat és elszámolásokat,
- q) végrehajtja a kötelező és pénzforgalmi egyezőségek vizsgálatát havonta, továbbá a beszámoló elkészítése előtti egyeztetési, rendezési feladatokat, és elszámolja az értékvesztést, értékcsökkenést,
- r) karbantartja a szállító- és vevőpartnerek adatait, rögzíti az érkeztetett szállítói számlákat, illetve ellátja a kifizetés teljesítéséhez szükséges mellékletekkel, valamint szerződések, megállapodások alapján számlát, egyéb pénzbekérőket állít ki,
- s) ellátja a költségvetésében jóváhagyott, illetve részére biztosított kiadásokkal és bevételekkel kapcsolatos operatív gazdálkodási teendőket (érvényesítés, bizonylatok alaki és tartalmi vizsgálata, utalvány-ellenjegyzés, utalványozás), biztosítja a gazdasági események folyamatos és naprakész nyilvántartását,
- t) gondoskodik a kötelezettségvállalás-nyilvántartás naprakész vezetéséről,
- u) ellátja az általános forgalmi adóval és a gépjárműadóval, illetve egyéb adóval kapcsolatos adózási feladatait,
- v) családalapítási támogatásokról nyilvántartást vezet, ennek kapcsán elvégzi a pénzforgalom és pénzforgalom nélküli tételek könyvelését, egyeztetését,
- w) végzi a BV GEI gazdasági eseményeinek rögzítését, elemzését, számviteli adatokon alapuló információkat szolgáltat,
- x) a követelésekről, a pénzeszközökről, az aktív időbeli elhatárolásokról, a saját tőkéről, a kötelezettségekről és a passzív időbeli elhatárolásokról év végi leltárt készít az analitikus nyilvántartások alapján és értékeli azokat,

- y) a késedelmi kamatfizetési kötelezettség esetében kivizsgálja azok helytállóságát, és egyeztetést kezdeményez,
- z) folyószámlaegyenleg-közléseket készít, fizetési késedelembe esők részére felszólító leveleket készít, intézkedik a követelések behajtására.

16.3 A Számviteli, Leltár és Analitikai Alosztály feladatai

78. A Számviteli, Leltár és Analitikai Alosztály feladatai:
- a) végzi a tárgyi eszközök esetében a különböző eszközmozgások könyvelését, ezekről a számviteli bizonylatokat megküldi a szervezeti elemek részére,
 - b) végzi az üzembe helyezési okmányok alapján az analitikai aktiválásokat, felülvizsgálja a folyamatban lévő beruházások állományát,
 - c) elkülönítve könyveli a projektek keretében beszerzett eszközöket, biztosítja a projektek ellenőrzése során a szükséges háttéranyagokat, bizonylatokat,
 - d) elkészíti a bv. szervek leltározásának ütemtervét, leltározási utasítását, valamint a szükséges megbízóleveleket, amely alapján országos szinten végrehajtja a leltározási tevékenységet,
 - e) elkészíti a leltározási tevékenységhez a leltárfelvételi íveket, a leltárfelvételek alapján rögzíti a leltározás eredményét, értékeli a leltárakat, az eltérésekről készült jegyzéket, és könyveli a leltártöbbletet, illetve a leltárháányt,
 - f) karbantartja az országos cikkszám törzset, amely alapján a BV GEI Raktározási és Ellátási Osztály, valamint a Gazdasági Ellátó Osztályok végrehajtják a készletek nyilvántartásba vételét,
 - g) végzi a készlet, az érték nélkül nyilvántartott készlet és eszköz változások ellenőrzését,
 - h) végrehajtja az eszközök és készletek használatból való kivonását és selejtezését,
 - i) elvégzi a szervezeten és a fejezeten belüli, valamint a fejezeten kívüli átadás-átvételek könyvelését,
 - j) elkészíti a havonkénti, negyedévenkénti és évenkénti zárásokat, a negyedévenkénti értékcsökkenés elszámolását, adatokat szolgáltat a főkönyv által elkészített beszámolókhhoz,
 - k) elkészíti a szakterületéhez kapcsolódó jogszabályokban és egyéb szabályozókban meghatározott adatszolgáltatásokat.

17. A Központi Ellátási Osztály feladatai

79. A Központi Ellátási Osztály feladatai:
- a) a 9/2011. (III. 23.) BM rendelet 2. melléklet 5. pontja szerinti Kedvezményezett szervezetek (a bv. szervek) által benyújtott igények alapján kijelöli a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő ellátási igények kapcsán az ellátási igény teljesítésére alkalmas bv. gazdasági társaságot, erről értesíti a bv. gazdasági társaságot és a kedvezményezettet,
 - b) összeállítja az ellátási igény teljesítésére vonatkozó ajánlatot, megküldi a kedvezményezettnek, vagy kiállítja a „nem teljesíthetőségi” nyilatkozatot,
 - c) összeállítja a gazdasági társaságokkal megkötendő keretszerződéseket, gondoskodik azok felülvizsgálatáról, szükség esetén aktualizálásukról,
 - d) koordinálja és ellenőrzi az ellátási igény teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
 - e) a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó ellátási igények kapcsán
 - ea) összesíti a tárgyévve vonatkozó ellátási igényeket,

- eb) összeállítja az ellátási igény teljesítésére vonatkozó ajánlatot, megküldi a kedvezményezettnek, vagy kiállítja a „nem teljesíthetőségi” nyilatkozatot,
- ec) intézkedik az igény gazdasági társaságok általi ellátására vagy közbeszerzési eljárás esetén kezdeményezi a BV GEI Beszerzési Osztálynál a közbeszerzési eljárás lefolytatását,
- ed) nyilatkozik a kiemelt termékek esetén az igény teljesíthetőségéről,
- f) lefolytatja a biztosított termékekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatos minőségi, mennyiségi és ártárgyalásokat,
- g) összeállítja a „nem teljesíthetőségre” vonatkozó nyilatkozatot, és megküldi a kedvezményezett részére,
- h) javaslatot készít az ellátási tevékenység jogszabályban meghatározott szervei és tárgyi hatályának módosítására a BV GEI igazgatója útján a Központi Ellátó Szerv vezetője számára,
- i) szervezi és lebonyolítja a központi ellátással kapcsolatos tájékoztatókat, bemutatókat,
- j) sablonokat készít az ellátási megállapodások, nyilatkozatok, keretszerződések, jelentések és egyéb dokumentumok elkészítéséhez a változó igényeknek és az együttműködő szervek elvárásainak is megfelelően, azokat karbantartja és fejleszti.

18. A Beszerzési Osztály feladatai

80. A Beszerzési Osztály feladatai:
- a) a BV GEI feladatellátásához az érintett szervezeti elemek kezdeményezése és előkészítése alapján lebonyolítja a bruttó 200.000 forintot el nem érő (kis értékű) beszerzési eljárásokat,
 - b) a bv. szervezet belső ellátási beszerzési igényeit bejelenti a Központi Ellátó Szerv részére, a belső ellátás körébe tartozó beszerzési tárgyak vonatkozásában gondoskodik a Központi Ellátó Szerv által kijelölt gazdasági társasággal történő szerződéskötésről,
 - c) országosan felméri és összegyűjti a bv. szervek árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás éves visszerthes igényeit, valamint lebonyolítja
 - ca) a bruttó 200.000 forint beszerzési értéket meghaladó, de nettó egymillió forintot el nem érő (egyszerű) beszerzési eljárásokat,
 - cb) a nettó egymillió forint beszerzési értéket meghaladó és a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat el nem érő (értékhatár alatti) eljárásokat,
 - cc) a nemzeti közbeszerzési értékhatárt elérő és az uniós közbeszerzési értékhatárokat el nem érő közbeszerzési eljárásokat,
 - cd) az uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárásokat, az uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárásokat belső ellátás esetében..
 - d) értékhatártól függetlenül lebonyolítja
 - da) a központosított közbeszerzés rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó,
 - db) a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó,
 - dc) a központi beszerző szerv kijelöléséről, a központi beszerző szerv kijelöléséről, a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések körének meghatározásáról és a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő

- beszerzések központosított rendszeréről szóló 329/2019. (XII. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó
- beszerzéseket (keretmegállapodásból történő megrendelés vagy verseny újraindítás vagy írásbeli konzultáció, értékhatár alatti beszerzés, közbeszerzés),
- e) összeállítja a bv. szervek éves közbeszerzési tervét, valamint gondoskodik annak módosításáról,
 - f) az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltak alapján gondoskodik a közbeszerzési eljárások elektronikus közbeszerzési rendszerben történő előkészítéséről, a dokumentumok feltöltéséről és a közbeszerzési eljárások elektronikus közbeszerzési rendszerben történő lebonyolításáról,
 - g) gondoskodik az általa lefolytatott eljárásokhoz kötődő iratanyag eljárásonkénti összeállításáról,
 - h) országosan nyilvántartja a bv. szervek beszerzési, illetve közbeszerzési eljárásait, valamint a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseit és megrendeléseit,
 - i) tájékoztatást ad a feladatkörébe tartozó beszerzési, közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban,
 - j) gondoskodik a beszerzési és közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó valamennyi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,
 - k) megkeresés alapján közbeszerzési jogi és szakmai állásfoglalásokat készít,
 - l) a beszerzési eljárások lebonyolításához szükség esetén felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó közreműködését igénybe veszi.

VI. FEJEZET

A KAPCSOLT MUNKAKÖRBEN ELLÁTANDÓ FELADATOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 81. A biztonsági vezető feladatai:
 - a) a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét,
 - b) közreműködik, illetve segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában,
 - c) amennyiben a jogszabályi változások indokolják, javaslatot tesz a BV GEI minősített adatainak biztonsági szabályzatának módosítására,
 - d) a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában,
 - e) a fentieken kívül a biztonsági vezető intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, valamint – ha ez lehetséges – a jogszerű állapot helyreállításáról,
 - f) évente továbbképzésen vesz részt,
 - g) az igazgató nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadmányozza a személyi biztonsági tanúsítványokat,
 - h) ellenőrzi és felügyeli a titkos ügykezeléssel kapcsolatos feladatokat,
 - i) koordinálja és ellenőrzi a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását,

- j) intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartásának minden év február 28-ig, jegyzőkönyv felvétele mellett történő ellenőrzéséről és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről. Az ellenőrzés kiterjed a minősített adatot kezelő szervnél kezelt minősített adatok felhasználására és tárolására,
- k) minden év március 31-ig intézkedik a nemzeti minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített nemzeti minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a Nemzeti Biztonsági Felügyeletre történő megküldéséről.

82. A titkos ügykezelő feladatai:
gondoskodik a minősített ügyiratok kezeléséről az általános iratkezelési szabályok, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adatok kezelésének rendjéről szóló 90/2010 (III.26.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok végrehajtásáról.

83. A mozgósítási megbízott feladatai:

- a) feladatának ellátásához köteles ismerni a védelmi tevékenységet érintő jogi szabályozásokban foglaltakat a részterületeket is érintően, valamint az e jogszabályok alapján kiadott, a büntetés-végrehajtásra vonatkozó belső rendelkezéseket,
- b) feladata a BV GEI egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenység tervezése, szervezése, koordinálása,
- c) felelősséggel tartozik a BV GEI összesített készülségbe helyezési tervének és a veszély elhárítási feladattervnek előírt határidőre történő elkészítéséért, évenkénti pontosításáért,
- d) kezdeményezi és elősegíti a BV GEI védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásainak, oktatásainak és továbbképzéseinek megtartását,
- e) köteles ellenőrizni a magasabb készülségbe helyezés elrendelésének vételét, kezelését szolgáló fedőneves, ellenőrző jelszavas okmányok és a veszély-elhárítási feladatterv meglétét, biztonságos tárolását, az ügyeleti szolgálat riasztási-értesítési feladatismeretét,
- f) segítséget nyújt:
 - fa) a BV GEI gazdasági vezetőjének a minősített időszakos igénybejelentések továbbításához,
 - fb) a személyügyi főelőadónak a tartalékos hadköteles rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak évenkénti pontosításához, a jogszabályokban meghatározott más szervekhez történő továbbításához,
 - fc) a szervezeti elemek vezetőinek, valamint a végrehajtásra kötelezetteknek a magasabb készülségbe helyezési és intézkedési terveinek elkészítéséhez, elősegíti a tartalmi és formai követelmények betartását,
- g) figyelemmel kíséri a védelmi szakterület iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint az adatvédelmi előírások betartását.

84. Az egészségvédelmi megbízott feladatai:

- a) a munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott személlyel, a megválasztott munkavédelmi képviselőkkel, a foglalkozás-egészségügyi szakorvossal, valamint az egészségügyi osztályvezetővel együttműködve figyelemmel kíséri a BV GEI objektumaiban a munkavédelmi szabályok érvényesülését,
- b) a BV GEI egységeiben, a munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott személy és a szerződéses jogviszonyban álló foglalkozás-egészségügyi szakorvos közötti információáramlás, adatszere elősegítése, a szakképesítéshez nem kötött egészségvédelmi tevékenységek ellátása,
- c) közreműködik a munkakörhöz kötött védőoltások oltóanyag igényének felmérésében, a védőoltások, szűrővizsgálatok megszervezésében. A védőoltásokról, szűrővizsgálatokról szükség szerint nyilvántartásokat készít és vezet,
- d) a BV GEI objektumaiban közreműködik a negyedéves munkavédelmi szemlék lebonyolításában,
- e) figyelemmel kíséri a veszélyes anyagokkal vagy a veszélyes készítményekkel foglalkozásszerűen végzett tevékenység során a felhasznált anyag vagy készítmény adatait tartalmazó biztonsági adatlap, használati utasítás meglétét (takarító, tisztító szerek, vegyszerek). Szükség esetén gondoskodik az aktualizálásról, illetve a hiányzó adatlapok pótlásáról,
- f) részt vesz az egészségfejlesztési programok szervezésében és lebonyolításában. Egészségügyi felvilágosító szakmai anyagok készítésével, kiadásával, egészségnevelő előadások megtartásával segíti elő a személyi állomány, valamint az egészségügyi programokon részt vevők körében az egészségkárosító hatások megelőzését, csökkentését, illetve megszüntetését,
- g) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a BV GEI objektumaiban a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény. 2 §-a, valamint a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek tekintetében a dohányzás, a dohányzóhelyek kijelölésének és a dohánytermékek forgalmazásának részletes szabályairól szóló 48/2013. (VIII. 21.) BM rendelet, valamint az igazgató a dohányzás, valamint a dohányzó helyekre vonatkozó szabályok betartására vonatkozó mindenkor hatályos igazgatói intézkedése alapján,
- h) figyelemmel kíséri a képernyős munkahelyekre és munkakörökre vonatkozóan a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló jogszabályban meghatározottak betartásának elősegítését, szükség esetén ergonómiai tanácsadást nyújt,
- i) lehetőség szerint részt vesz a BV GEI létesítményeinek, eszközeinek üzembe helyezéseiben, időszakos ellenőrzéseiben,
- j) részt vesz az éves szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, rendezvényeken,
- k) együttműködik a munkavédelmi, valamint az egészségügyi hatóságokkal történő külső ellenőrzések során,
- l) a munkavédelmi feladatokat ellátásával megbízott személlyel, a munkavédelmi képviselőkkel, a foglalkozás-egészségügyi szakorvossal, valamint az egészségügyi osztályvezetővel együttműködve értékeli és elemzi az egészségkárosító hatások kockázatát, közreműködik a kockázatbecslések és értékelések elkészítésében,
- m) folyamatosan ellenőrzi a személyi állomány munkakörülményeit, a létesítmények közegészségügyi megfelelőségét, valamint az irodák, helyiségek, szállodai szobák, szállások higiéniás helyzetét,
- n) elősegíti az egészséges munkakörnyezet és életmód kialakítását, felméréseket végez a személyi állomány vonatkozásában a táplálkozás és az egészségi állapot közötti

- összefüggésekre vonatkozóan, folyamatosan monitorozza a személyi állomány egészségi, mozgásszervi, fizikai és pszichés állapotát,
- o) a tűz és munkavédelmi kiemelt főelőadóval, a foglalkozás-egészségügyi szakorvossal, valamint az egészségügyi osztályvezetővel együttműködve részt vesz a BV GEI Egészségtervének éves felülvizsgálatában, szükség szerint annak módosításában,
 - p) tevékenysége során munkafolyamatba épített ellenőrzést hajt végre, mely kiterjed az egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos programok egészségfejlesztő programjaira, a dokumentációk ellenőrzésére. Az ellenőrzés során tapasztaltakat az Egészségügyi osztályra megnyitott „Munkafolyamatba épített ellenőrzések naplójában” rögzíti.
85. A sajtóreferens feladatai:
- a) ellátja a BV GEI országos szintű kommunikációs tevékenységét,
 - b) kidolgozza a BV GEI kommunikációs tevékenységének fő irányait, területeit, módszereit, feladat- és eszközrendszerét,
 - c) tervezi és szervezi a BV GEI kommunikációs tevékenységét, valamint az időszakos sajtótevékenységet,
 - d) a BV GEI féléves munkatervei alapján elkészíti az éves kommunikációs tervet,
 - e) a szakterületek felkérésére közreműködik a BV GEI kiadványainak elkészítésében,
 - f) figyelemmel kíséri a BV GEI szervezetét érintő sajtómegjelenéseket, javaslatot tesz a reagálást igénylő sajtóanyagokra, részt vesz azok előkészítésében, előkészíti a BV GEI sajtóközleményeit, sajtómeghívóit és sajtó-háttéranyagait,
 - g) sajtószervezéssel közreműködik a BV GEI által rendezett eseményeken, kiemelt ünnepi rendezvényeken, konferenciákon, szakmai versenyeken,
 - h) a feladat-végrehajtást szükség szerint egyeztet a BVOP, valamint más területi szervek sajtóreferenseivel, továbbá az együttműködő és a társszervek azonos szintű szakterületi munkatársaival,
 - i) a BV GEI szakmai tevékenységével kapcsolatos közérdeklődésre számot tartó, valamint szakmai tartalmak megjelenítése érdekében – vezetői utasításra – cikkeket ír, fényképfelvételeket készít, elkészíti a BV GEI munkáját bemutató szakmai anyagokat a BVOP évkönyvhöz,
 - j) kapcsolatot tart a BVOP Kommunikációs Főosztályával, valamint más bv. szervek sajtóreferenseivel, koordinálja a média részéről érkező kérdésekre adandó válaszok összeállítását, jóváhagyását és megküldését,
 - k) koordinálja a BV GEI honlapjával kapcsolatos tevékenységet, tematikusan kialakítja a friss információk helyét.
86. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinátor feladatai:
- a) koordinációs tevékenysége által biztosítja a szervezeti elemek bevonását és támogatja a szervezet vezetőjét a kontrollrendszer kialakításában és működtetésében,
 - b) ellátja a szervezet belső kontrollrendszerének működtetése során felmerülő koordinációs feladatokat,
 - c) feladata a megfelelő visszajelzések közvetítése a BV GEI vezetése számára, javaslatok megfogalmazása a szervezeti kultúra fejlesztésére vonatkozóan,
 - d) közreműködik a folyamatok feltérképezésének koordinációjában,
 - e) figyelemmel kíséri a kockázati tőréselőjelzőket, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására.
87. A belső kontroll koordinátor feladata:

az igazgató és a folyamatgazdák támogatása a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében, valamint a Kockázatkezelési Bizottság összehívása, vezetése, adminisztratív feladatainak ellátása.

VII. FEJEZET

A BV GEI BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

88. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:
- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységek szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes végrehajtása,
 - b) az elszámolási kötelezettségek teljesítése,
 - c) az erőforrások megóvása a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.
89. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
90. A belső kontrollrendszert a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.), valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni, fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
91. Munkatervek, ellenőrzési tervek:
- a) az igazgató a BVOP munkatervével összhangban félévente BV GEI munkatervet készít és jóváhagyásra felterjeszt a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka részére,
 - b) az igazgató-helyettesek, az osztályvezetők összevont, féléves ellenőrzési tervet készítenek, melyet az igazgató hagy jóvá. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőr kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket az igazgató hagy jóvá,
 - c) a belső ellenőr stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre. A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni. A belső ellenőr – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel –

- összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia,
- d) az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell,
 - e) az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén az abban nem szereplő, soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatók legyenek. Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető az igazgató engedélyével módosíthatja. Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést az igazgató, illetve a belső ellenőr kezdeményezésére lehet végezni,
 - f) a belső ellenőrzési vezető a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét jóváhagyásra megküldi az igazgatónak, legkésőbb minden év október 15. napjáig. A jóváhagyást követően a költségvetési szerv vezetője a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője részére minden év október 31-ig,
 - g) a munka- és ellenőrzési tervek határidőre történő végrehajtásáért az igazgató, az osztályvezetők és a belső ellenőrzési vezető felelnek.
92. A belső kontrollrendszer:
a belső kontrollrendszer működésére az Áht., valamint a Bkr. rendelkezései irányadók. A belső kontroll működésének részletes szabályait a BV GEI mindenkor hatályos Belső Kontroll Kézikönyve tartalmazza. A belső kontrollrendszernek tartalmaznia kell mindazon elveket, eljárásokat, intézkedéseket és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:
- a) a BV GEI valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a BV GEI működésével kapcsolatosan,
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
93. A belső ellenőrzési vezető tevékenységére a Bkr., valamint a szervezet Belső Ellenőrzési Kézikönyvének rendelkezései irányadók.

VIII. FEJEZET

A BV GEI DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

94. A BV GEI értekezleti rendszere az előírászerű működés elősegítése, az együttműködés és információáramlás gördülékenysége, illetve a hatékony munkaszervezés érdekében az alábbiak szerint épül fel:
- a) kibővített vezetői értekezlet,
 - b) vezetői értekezlet,
 - c) napi operatív értekezlet,
 - d) szakterületi követő értekezletek,

- e) agglomerációs értekezlet,
 - f) állományértekezlet,
 - g) eligazítással egybekötött oktatás.
95. Kibővített vezetői értekezlet igazgatói döntés alapján, de legalább havonta egy alkalommal kerül megtartásra. Az értekezlet célja a meghatározott témakörök átfogó bemutatása, feldolgozása, vélemények összegzése, javaslatok előterjesztése, döntések előkészítése, elvégzett munkák értékelése, feladatszabás. Minden vezetői értekezlet állandó témája a munkatervi feladatok időarányos végrehajtásának ellenőrzése, a vezetői ellenőrzési tapasztalatok és az országos vezetői értekezlet témáinak, feladatszabásainak feldolgozása.
96. Kibővített vezetői értekezlet résztvevői:
- a) igazgató,
 - b) igazgató-helyettesek,
 - c) gazdasági vezető,
 - d) osztályvezetők.
97. Vezetői értekezlet, igazgatói döntés alapján, hetente legalább 1 alkalommal kerül megszervezésre. Az értekezletet az igazgató vezeti, célja a heti feladatok összesítése, a végrehajtott feladatokról történő beszámoltatás.
98. Vezetői értekezlet résztvevői:
- a) igazgató,
 - b) igazgató-helyettesek,
 - c) gazdasági vezető,
 - d) osztályvezetők (agglomerációban szolgálatot teljesítők kivételével).
99. Napi operatív értekezlet a napi aktuális feladatok koordinálása, a szükséges információk továbbítása érdekében kerül megtartásra.
100. A napi operatív értekezlet résztvevői:
- a) igazgató,
 - b) igazgató-helyettesek,
 - c) gazdasági vezető,
 - d) igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó osztályvezetők.
101. Szakterületi követő értekezletek, heti szinten kerülnek megszervezésre, céljuk az érintett szakterület feladatainak értékelése, vezetői értekezleteken elhangzott információk továbbítása, feladatok meghatározása, beszámoltatás a végrehajtott feladatokról.
102. A feladatok koordinálása, a munkafolyamatok irányítása céljából, az igazgató-helyettesek szakmai értekezletet tartanak legalább havonta egyszer az I-V. agglomerációkban szolgálatot teljesítő, de a BV GEI állományába tartozó osztály- és alosztályvezetők részére.
103. Állományértekezlet évente kerül megszervezésre a BVOP által kijelölt időpontban, célja az előző év értékelése, illetve a tárgyévi feladatok meghatározása. Az állományértekezletre a személyi állomány mellett külsős személyek is meghívhatók.

104. A szakterületi vezetők a megjelölteken túl jogosultak soron kívüli értekezlet összehívására, kezdeményezésére.
105. Az értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni, és azt a RobotZsarú NEO rendszerben iktatni kell.

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

106. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kiadását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 30500/1597-11/2024.ált. számon kiadmányozott Szervezeti és Működési Szabályzat.

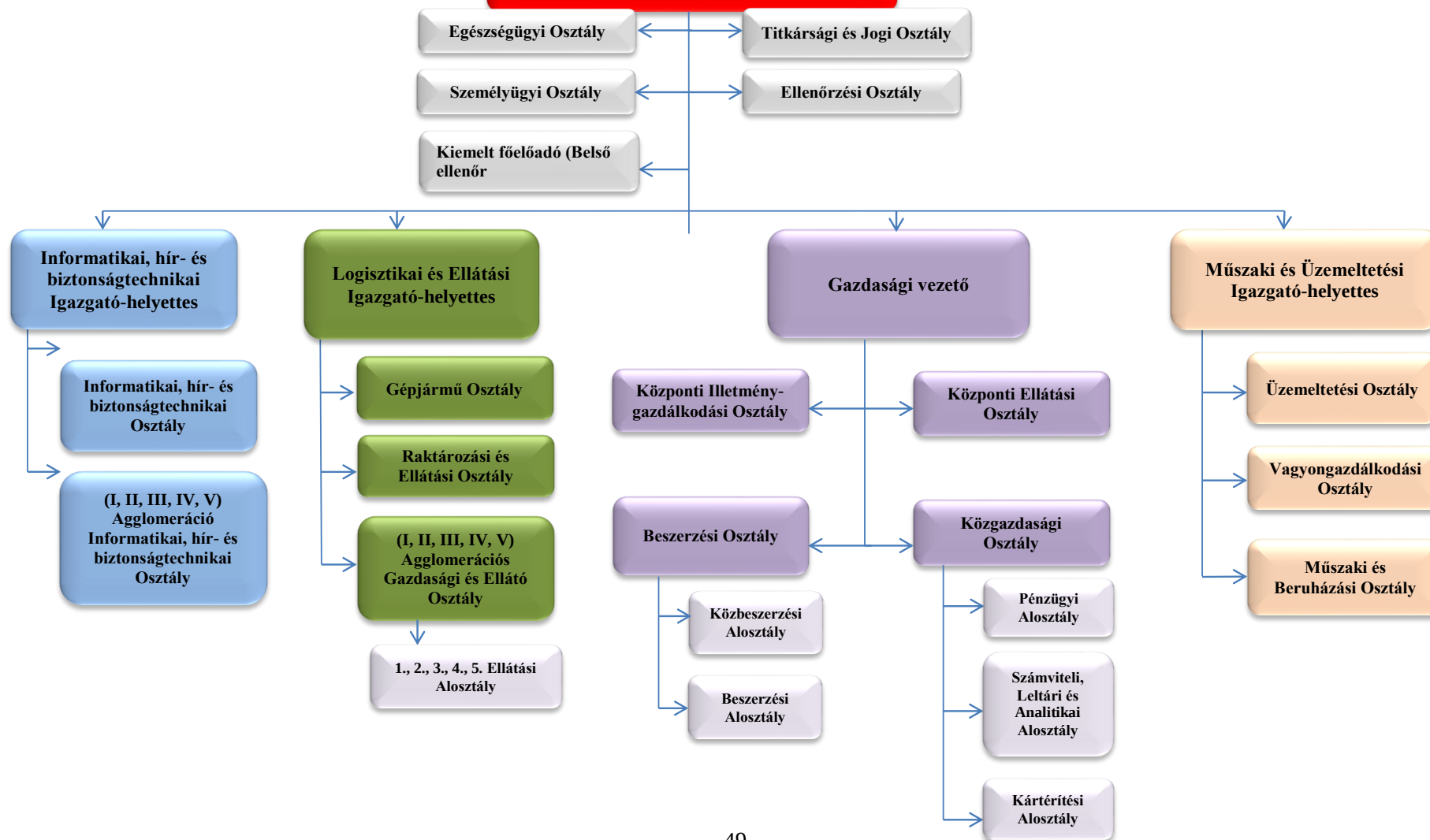
Budapest, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”.

**Nagyné Budai Marianna bv. alezredes
mb. igazgató**

BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS GAZDASÁGI ELLÁTÓ INTÉZETE

Igazgató

1. melléklet



VAGYONYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt. törvény) 3. §-a értelmében a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete személyi állományának egyes tagjai vagyonyilatkozat tételre kötelezettek.
2. Évente kötelezettek vagyonyilatkozat tételre a közbeszerzési eljárásban közreműködő személyi állományi tagok.
3. Kétévente kötelezettek vagyonyilatkozat 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 javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak:
 - a. igazgató
 - b. igazgató-helyettesek
 - c. gazdasági vezető
 - d. Közgazdasági Osztály osztályvezetője
 - e. Műszaki és Beruházási Osztály osztályvezetője
 - f. Beszerzési Osztály osztályvezetője
 - g. belső ellenőrök
4. Ötévente kötelezettek vagyonyilatkozat-tételre a 2. és 3. pontokba nem tartozó osztályvezetők és alosztályvezetők, azzal azonos, vagy annál magasabb vezető beosztású állományi tagok.
5. vagyonyilatkozat-tételre kötelesek továbbá mindazon személyi állományi tagok, akikre vonatkozóan fennállnak a Vnyt. törvény 3. §-ának (1)-(3) bekezdéseiben előírt egyéb feltételek.
6. Nem köteles vagyonyilatkozatot tenni az, aki külön jogszabály alapján vagyonyilatkozat tételére egyébként kötelezett. A külön jogszabály alapján tett vagyonyilatkozat-tételt a kötelezett a vagyonyilatkozat átvételét igazoló okirat másolatával, vagy nyilatkozatával igazolja.
7. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó feladatok végrehajtásáért, a Vnyt. alapján fennálló kötelezettség megállapítására és a nyilatkozat-tételre történő felhívásra irányuló intézkedésekért a Személyügyi Osztály osztályvezetője felelős.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített